

DIGI.JOB.ID

**LEKCE 2 - Rozpoznání a ověření si vlastních
dovedností/kompetencí**

Pracovní listy

DIGI.JOB.ID.
Digital Job Identities

Editační informace:

Tato sbírka výukového materiálu byla vyvinuta v rámci projektového partnerství ERASMUS+ digi.job.id, digijobid.eu, koordinována BFI OÖ.

Ozara storitveno in invalidsko podjetje d.o.o. je zodpovědná za editační sestavení této lekce.

Kontakt:

Ozara storitveno in invalidsko podjetje d.o.o.
Ulica heroja Šaranoviča 27, 2000 Maribor, Slovenia
Tel. +386 2 23 80 678, info@ozara.si



<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

Tento projekt byl financován s podporou Evropské komise. Tento dokument odráží pouze názory autorů a Komise nenese žádnou zodpovědnost za jakékoli využití informací zde uvedených.



Rozpoznání a ověření si vlastních dovedností/kompetencí

Pracovní listy s individuálními úkoly

Průvodce pro hledače zaměstnání

Každý den miliony mladých lidí po celém světě hledají kariéru a zaměstnání - a nacházejí je. Hledání zaměstnání je zkušenost, která změní život, protože tě přenesne z čerstvého absolventa, opouštějícího školu, ven ze školního mládí nebo nezaměstnaného změní v toho, kdo se brzy připojí do světa práce a bude vydělávat v "potu tváře" a přispívat k přežití světa a blahobytu. Rozhodování o kariéře, hledání práce nebo vstup do podnikání je plánovaný, strukturovaný a koncipovaný proces. Není to hra loterie, kde necháš zvítězit štěstí. Je to záměrný, vědomý a dobře promyšlený závazek, takový, který vyžaduje, abys ho řídil TY.

Hledání zaměstnání může být nervově vyčerpávající, situačně napjaté a frustrující úsilí, ale je a může být také nejvíce naplňujícím obdobím v životě. Pokud k tomu přistoupíš s nadšením, pečlivým plánováním a přiměřeným know-how, zjistíš, že je to cesta, na kterou se budeš zpětně dívat a vážit si jí pro její ušlechtilé dobrodružství. Tak se připoutej a užij si jízdu!

Hledání práce je 24-hodinové zaměstnání.

Část první

Znalost toho, kde jsi byl

Je důležité, abys byl schopen hovořit o své minulosti sebevědomě, zvláště pokud jsi ukončil školu nebo už nějakou dobu nepracuješ.

Co udělat?

- Napiš seznam důvodů, proč jsi skončil. Buď k sobě upřímný, protože to je jediný způsob, jak můžeš být upřímný i k ostatním.
- Naplánuj si, jak vysvětlíš svou minulost. Připrav si koncept. Vyjadřuj se jasně o důvodech, o tom, jak jsi trávil čas a proč ses rozhodl hledat si práci.
- Nauč se svůj koncept zpaměti. Ujisti se, že v hlavních bodech máš ve své mysli jasno. Nacvičuj před zrcadlem, abys mohl říci svůj projev co nejvíce přirozeně a sebevědomě. S dostatkem praxe budeš schopen přednést svůj koncept bez přemýšlení.

Příklady

- Musel jsem ukončit školu, protože jsme sociálně slabí. Moje rodina mě nemohla podporovat. Proto musím pracovat, abych našetřil dost peněz pro návrat do školy.”
- “Po absolvování jsem pomáhal s rodinným podnikáním, ale teď cítím, že bych se měl zabývat svou vlastní kariérou.”
- Vystudoval jsem minulý rok, ale bylo těžké najít práci, i když jsem hodně hledal. Mezitím jsem se zapojil do dobrovolnické práce.”

Pracovní list:

Moje minulost

Sepiš scénář, který vysvětluje tvoji minulost. (Zahrni důvody odchodu ze školy, z předchozí práce atd.).

Část dvě

Vědět, co máš

Musíš znát sebe, aby ses mohl uvést na trh:

Dovednosti, talenty, schopnosti, kompetence:

Co umíš? Co dokážeš?

Preference, zájmy, motivace, hodnoty:

Co tě přinutí dělat to nejlepší? Co tě popožene?

Cíle, sny, ambice:

Jaký je tvůj životní cíl? Čím chceš být? Co bys rád dělal? Čeho bys rád dosáhl?

Přiřazení kvalit (preferované pracovní podmínky):

Jaký druh kariéry se k tobě nejlépe hodí? V jakém typu prostředí budeš nejvíce šťastný?

Základní kompetence

Vlastníš 20 kompetencí vyjmenovaných na několika následujících stranách?

Měl bys!

A měl bys pokračovat ve zdokonalování těchto kompetencí pro růst své kariéry.

1 Přijímat a reagovat na komunikaci na pracovišti - přijímat, reagovat a jednat formou ústní a písemné komunikace.

2 Spolupracovat s ostatními - rozvíjet vztahy na pracovišti a přispívat k aktivitám na pracovišti.

3 Demonstrovat pracovní hodnoty - prokázání a prožívání v rámci žádoucích hodnot a etiky na pracovišti.

4 Procvičovat základní procedury úklidu domácnosti - používat základní procedury úklidu domácnosti.

5 Zúčastnit se komunikace na pracovišti - shromáždit, interpretovat a shromáždit informace v reakci na komunikaci na pracovišti.

6 Pracovat v týmovém prostředí - identifikovat roli a mít odpovědnost jako člen týmu.

7 Praktikovat postupy ochrany zdraví a bezpečnosti při práci - dodržovat regulační a organizační požadavky na bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

8 Praktikovat kariérní profesionalitu – podporovat kariérní růst a povýšení.

9 Vést komunikaci na pracovišti - vedení k šíření a diskusi o nápadech, informacích a záležitostech na pracovišti.

10 Vést malé týmy – včetně založení a udržení týmu a individuálních výkonnostních standardů.

11 Rozvíjet a praktikovat vyjednávací dovednosti – sbírat informace za účelem vyjednat požadovaný výsledek a zúčastnit se vyjednávání.

12 Řešit problémy spojené s pracovními aktivitami – řešit problémy na pracovišti, včetně aplikací technik řešení problémů a určení a vyřešení příčiny problémů.

13 Používat matematické koncepty a techniky – aplikace matematických konceptů a technik.

14 Používat relevantní technologie– výběr, třídění a aplikování vhodných a cenově dostupných technologií na pracovišti.

15 Využívat specializované komunikační dovednosti - využívat specializované komunikační dovednosti pro splnění specifických potřeb externích a interních klientů, provádět rozhovory, usnadňovat skupinové diskuse a přispívat k rozvoji komunikačních strategií.

16 Rozvíjet týmy a jednotlivce - určovat individuální a týmové potřeby a usnadnit rozvoj pracovní skupiny.

17 Aplikovat techniky řešení problémů na pracovišti - aplikovat proces řešení problémů a ostatních přidružených problémů přímo v pracovním procesu. Zahrnovat aplikaci strukturovaných procesů a nástrojů pro zlepšování.

18 Sbírat, analyzovat a organizovat informace – zpracovávat, analyzovat, interpretovat a organizovat informace na pracovišti a další relevantní údaje.

19 Plánovat a organizovat práci – výsledky potřebné při plánování a organizaci práce. Může být použito na malou nezávislou operaci nebo sekci velké organizace.

20 Podporovat ochranu životního prostředí - dodržování zásad ochrany životního prostředí, strategií a pokynů.

Zde je jiný způsob, jak poznat své dovednosti:

Existují 4 kategorie dovedností:

Lidské dovednosti – ty, které se týkají práce s lidmi, včetně obsluhy, pomoci, ovlivňování, myšlení a jednání, zábavy

Datové dovednosti – ty, které souvisí s fakty, záznamy, soubory, čísla, detaily, systémy a postupy

Materiální dovednosti – ty, které se týkají budování, údržby, zpracování, manipulace s vybavením nebo strojním zařízením, fyzikálními, biologickými nebo chemickými funkcemi

Myšlenkové dovednosti – ty, které souvisí s abstrakcemi, nápady, kreativním vyjadřováním, řešením problémů

Příklady

<p style="text-align: center;">lidské dovednosti</p> <ul style="list-style-type: none"> vedení prodávání učení pomáhání obsluhování mluvení poradenství trénování 	<p style="text-align: center;">datové dovednosti</p> <ul style="list-style-type: none"> počítání tabulkování analyzování plánování zařazování vyhledávání testování kontrolování
<p style="text-align: center;">materiální dovednosti</p> <ul style="list-style-type: none"> opravování řízení dopravních prostředků dohlížení vyrábění skladování stavění práce se stroji manipulování 	<p style="text-align: center;">myšlenkové dovednosti</p> <ul style="list-style-type: none"> interpretování teoretizování uvažování předpovídání inovování předejetí objevování vytváření syntetizování myšlenek
<p style="text-align: center;">hodnoty</p> <ul style="list-style-type: none"> morální naplnění uznání vydělat hodně peněz pomoci společnosti spravedlnost sebeúcta moc poznání soukromí časová nezávislost 	<p style="text-align: center;">preferované pracovní podmínky</p> <ul style="list-style-type: none"> mezinárodní společnost žádná noční práce / směna zdravotní výhody pracovat sám možnosti vzdělávání žádné víkendové práce

Pracovní list:

Moje současnost

Jaké jsou moje dovednosti, talenty, schopnosti, kompetence?

Které věci mě zajímají a motivují mě? Jaké jsou moje hodnoty?

Jaké jsou mé cíle, sny a ambice?



Jaké pracovní podmínky bys rád viděl ve své práci nebo pracovní pozici?

Osoba, kterou obdivuji

Jmenuj osobu, kterou obdivuješ a považuješ za svůj idol.

Proč je tvým idolem?

Jaké jsou její úspěchy?

Jaké jsou její charakterové rysy?

Úspěchy

jsou velmi důležitou součástí tvého resumé. Říkají tvému cílovému zaměstnavateli, že jsi tyto věci v minulosti udělal a že jsi schopen je opakovat v příštím zaměstnání. Ujisti se, že své úspěchy můžeš doložit důvěryhodným důkazem.

Pro ty, kteří se vracejí do práce, uveďte svou práci před školními úspěchy. Zahrňte věci, jako je povýšení v práci, i když jsi vodil mladšího sourozence do školy nebo se staral o nemocné rodiče. To ukazuje, že jste soustředění a schopni dobře pracovat i přes problémy doma.

Vzorové úspěchy:

- “Byl jsem prezidentem Klubu kopané, a i přesto jsem absolvoval jako premiant.”
- “Byl jsem jmenován zaměstnancem roku.”
- “Dělal jsem školu a přitom pracoval jako pomocník na stomatologické klinice.”
- “Bylo mi uděleno ocenění za Nejlepší vědecký experiment, když jsem byl ve třetím ročníku školy.”
- “Zabránil jsem požáru ve skladu díky své ostražitosti a rychlé akci.”
- “Dostal jsem ocenění za spolupráci jako člen výboru Sportsfest.”

Pracovní list:

Moje úspěchy:

Vyjmenuj své úspěchy.

Představení se

Pravděpodobně nejčastější otázka, která ti bude pokládána, je: "Řekněte mi o sobě." Budeš muset být připraven s odpovědí, která tě dobře reprezentuje - kde jsi byl, co máš, co tě pohání, co hledáš.

Měl bys být schopen říct svůj příběh za dvě minuty nebo méně. Tvoje shrnutí bude rozhodujícím pro to, aby se potenciální zaměstnavatel chtěl o tobě dozvědět více.

Příklad

Moje jméno je _____ a pocházím z (místo). Dokončil jsem studium v (rok) na (škola) s osvědčením v (obor). Od ukončení jsem pracoval v (organizace) jako (pozice), kde jsem byl zodpovědný za (hlavní oblast zodpovědnosti). Moje dovednosti zahrnují (dovednosti). Pracuji nejlépe za (preferovaných 24 pracovních podmínek). Hledám práci v (oblasti), protože (důvody). Věřím, že mohu přispět Vaší organizaci, protože (důvody).

Tvůj souhrnný přehled

Souhrnný přehled je krátký (asi 50-60 slov) popis tebe, který zahrnuje:

- kdo jsi
- roky praxe (pokud jsou)
- tvoji oblast
- tři hlavní dovednosti
- tři hlavní rysy

Cílem souhrnného prohlášení je poskytnout potenciálnímu zaměstnavateli stručný popis toho, co můžeš dělat a proč stojí za to tě poznat. To může být základem rozhodnutí pozvat tě k pohovoru. Může určit, proč čtenář bude pokračovat ve čtení tvého resumé nebo ho hodí do koše.

Příklady

Zkušený počítačový technik se zkušenostmi ve zpracovatelském průmyslu. Vynikající dovednosti v oblasti údržby a opravy hardwaru. Pilně pracující, schopen komunikovat s lidmi s dobrými komunikačními dovednostmi.

Úspěšný člověk s vedoucím postavením ve správě školských organizací. Má vynikající dovednosti v řešení problémů, plánování a fundraisingu - vynalézavý, pracuje dobře pod tlakem a poskytuje výsledky včas.

Pracovitá osoba s vynikajícími schopnostmi ve vaření, specializující se na japonské pokrmy, získala praxi jako kuchař v restauračním řetězci. Vychází dobře s lidmi, je důvěryhodná a spolehlivá.



AKLUB



Tento projekt byl financován s podporou Evropské komise. Tento dokument odráží pouze názory autorů a Komise nenesé žádnou zodpovědnost za jakékoli využití informací zde uvedených.