

DIGI.JOB.ID

Enota 2: Prepoznavanje in priznavanje lastnih
veščin/kompetenc

Delovni listi

DIGI.JOB.ID.
Digital Job Identities



Uredniške informacije:

Ta kolekcija materialov za usposabljanje je bila razvita v okviru ERASMUS+ projektne partnerstva digi.job.id, digijobid.eu, koordiniranega s strani BFI OÖ.

OZARA storitveno in invalidsko podjetje d.o.o. je bila odgovorna organizacija za razvoj te učne enote.

Kontakt:

OZARA storitveno in invalidsko podjetje d.o.o.

Ulica heroja Šaranoviča 27

SI – 2000 Maribor

Slovenija

Tel. +386 2 23 80 678, info@ozara.si



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

Izvedba tega projekta je financirana s strani Evropske komisije. Vsebina publikacije (komunikacije) je izključno odgovornost avtorja in v nobenem primeru ne predstavlja stališč Evropske komisije.



AKLUB



Prepoznavanje in priznavanje lastnih veščin / kompetenc

Delovni listi z individualnimi nalogami

Vodič za mlade iskalce zaposlitve

Milijone mladih po vsem svetu vsakodnevno išče delovna mesta in kariere - in jih tudi najdejo. Iskanje zaposlitve je izkušnja, ki ti spremeni življenje, saj te prelevi iz svežega diplomanta, dijaka ali brezposelne osebe v nekoga, ki se bo kmalu pridružil svetu dela, si trdo služil težko prigarani denar in prispeval k preživetju in obilju sveta. Odločanje o karieri, iskanje zaposlitve, ali odpiranje svojega podjetja je načrtovan, strukturiran in oblikovan proces. To ni igra na srečo, kjer pustite sreči prosto pot. To je namerna, zavestna in dobro premišljena poteza, ki zahteva, da ste vi pri nadzoru.

Iskanje službe je lahko živce parajoče, napeto in frustrirajoče prizadevanje, vendar je hkrati lahko tudi najbolj izpolnjujoč čas vašega življenja. Če boste k nalogi pristopili z navdušenjem, skrbnim načrtovanjem in ustreznim znanjem, boste čez nekaj časa ugotovili, da je ta pot učna pustolovščina, ki jo boste znali ceniti. Zato se trdno privežite in uživajte v vožnji!

Iskanje službe je 24 urna zaposlitev.

Prvi del

Poznavanje svoje preteklosti

Pomembno je, da ste sposobni govoriti o svoji preteklosti s samozavestjo, še posebej, če ste prenehali s šolanjem ali ste brez dela že nekaj časa.

Kaj narediti?

- Navedite razloge zakaj ste prenehali. Bodite iskreni do sebe, saj je to edini način, da ste lahko iskreni z drugimi.
- Načrtujte kako razložiti svojo preteklost. Pripravite scenarij. Bodite jasni o svojih razlogih, o tem kako preživljate svoj čas in zakaj ste se odločili, da si poiščete delo.
- Zapomni si svoj scenarij. Prepričajte se, da so glavne točke jasne. Vadite pred ogledalom, tako da lahko poveste svojo zgodbo naravno in samozavestno. Z dovolj vaje, boste lahko recitali svoj scenarij brez veliko razmišljanja.

Primeri

- "Moral/a sem prekiniti šolanje, ker smo revni. Moja družina me ne more podpirati. Da lahko grem nazaj v šolo, moram najti delo in prihraniti dovolj denarja."
- Po diplomiranju sem pomagal/a pri družinskem podjetju. Sedaj imam občutek, da moram nadaljevati in nadgrajevati svojo lastno kariero."
- "Diplomiral sem lani, vendar pa je bilo težko najti službo, čeprav sem se zelo trudil/a. V tem času sem opravljal/a prostovoljno delo."

Delovni list:

Moja preteklost

Napišite scenarij, ki bo razložil vašo preteklost. (Vključite razloge zakaj ste prenehali s šolanjem, zakaj ste prenehali z delom pri prejšnjem delodajalcu, ipd.)

Drugi del

Vedeti, kaj imaš

Zato, da se lahko uspešno tržiš drugim, moraš poznati sam sebe:

Spretnosti, talenti, sposobnosti, kompetence:

Kaj lahko naredite? Česa ste sposobni?

Interesi, motivacija, vrednote:

Kdaj daste vse od sebe? Kaj vas žene?

Cilji, sanje, ambicije:

Katere cilje imate v življenju? Kaj bi želeli postati? Kaj bi radi počeli? Kaj bi radi dosegli?

Kakovostno ujemanje (najprimernejši delovni pogoji):

Kakšna kariera vam najbolj ustreza? V kakšnem okolju boste najbolj srečni?

Osnovne kompetence

Ali imaš 20 kompetenc, navedenih v naslednjih nekaj straneh?

Moral bi jih imeti!

Za razvoj vaše kariere bi morali še naprej dodatno izpolnjevati te kompetence.

1 Sprejemanje in odzivanje na komunikacijo na delovnem mestu – - prejemajte in se odzivajte na verbalno in pisno komuniciranje.

2 Delajte z drugimi – razvijte odnose na delovnem mestu in prispevajte k delovnim aktivnostim.



3 Izkazujte delovne vrednote– izkazujte in živite po vaših delovnih vrednotah in izkazujte etiko na delovnem mestu

4 Osnovni gospodinjski postopki – uporabljaj osnovne gospodinjske postopke.

5 Sodelovanje v komunikaciji na delovnem mestu – zbiraj in interpretiraj informacije in se odzivaj na komunikacijo na delovnem mestu.

6 Timsko delo– najdi svojo vlogo in odgovornost kot član tima.

7 Varstvo in zdravje pri delu – imej skrb in spoštovanje do pravilnikov in zahtev za varstvo in zdravje pri delu.

8 Strokovnost na delovnem mestu – spodbujanje rasti kariere in napredovanja.

9 Vodenje komunikacije na delovnem mestu – imejte vodilno vlogo pri razširjanju in diskusiji idej, informacij in vprašanj na delovnem mestu.

10 Vodenje majhnih timov – vključno z postavljanjem in doseganjem ciljev tima in posameznikov.

11 Razvijanje in nadgrajevanje pogajalskih spretnosti – zbiranje informacij, zato da si izpogajate želeni rezultat in sodelovanje v pogajanjih.

12 Reševanje problemov – reševanje problemov na delovnem mestu, vključno z uporabo tehnik reševanja problemov, ter določitev in odprava vzrokov težav.

13 Uporaba matematičnih konceptov in tehnik – uporaba matematičnih konceptov in tehnik.

14 Uporaba relevantne tehnologije – izbira, pridobivanje in uporaba ustreznih in cenovno dostopnih tehnologij na delovnem mestu.

15 Izkoristite posebne komunikacijske spretnosti – uporaba posebnih komunikacijskih spretnosti za izpolnjevanje posebnih potreb zunanjih in notranjih strank, opravljanje razgovorov, olajšajte skupinske razprave in prispevajte k razvoju komunikacijskih strategij.

16 Razvoj timov in posameznikov – določitev individualnih in timskih potreb ter izboljšanje razvoja delovne skupine.

17 Uporaba tehnik za reševanje problemov – vpeljite proces reševanja problemov, vključujoč uporabo strukturiranih procesov in orodij za izboljšanje.

18 Zbiranje, analiza in organiziranje informacij – zberite, analizirajte, interpretirajte in organizirajte informacije in druge pomembne podatke na delovnem mestu.

19 Načrtujte in organizirajte delo – načrtujte in organizirajte delo, od majhnih, vsakodnevnih nalog, do organizacije dela kakšnega večjega oddelka.

20 Varujte okolje – upoštevajte načela, principe in smernice za varovanje okolja.

**Tukaj je še en način za prepoznavanje
vaših veščin/kompetenc:**

Obstajajo 4 področja kompetenc:

Veščine v medosebnih odnosih

– Veščine za delo z ljudmi, vključno s pomočjo in vplivanjem na ljudi, igro in zabavljaštvom

Podatkovne veščine – Veščine za delo dejstvi, evidencami, dokumenti, številkami, podrobnostmi, sistemi in postopki

Stvarne veščine – Veščine za delo kot je gradnja, vzdrževanje, obdelovanje, operiranje s stroji in orodjem, fizične, biološke ali kemične funkcije

Idejne veščine – Veščine za kreativno in abstraktno delo, reševanje problemov, nove ideje

Primeri

<p>Veščine v medosebnih odnosih</p> <p>vodenje prodaja učenje pomoč delo za druge komuniciranje svetovanje usposabljanje</p>	<p>Podatkovne veščine</p> <p>računalništvo delo s tabelami analiza načrtovanje objavljanje raziskovanje testiranje preverjanje</p>
<p>Stvarne veščine</p> <p>popravljanje vožnja pregledovanje proizvodnja skladiščenje gradnja delo s stroji</p>	<p>Idejne veščine</p> <p>interpretiranje teoritiziranje špekulacija predvidevanje inovacije pričakovanje odkrivanje ustvarjanje ustvarjanje idej</p>
<p>Vrednote</p> <p>moralna izpolnitev priznanje dober zaslužek pomoč družbi pravica samospoštovanje moč znanje zasebnost čas svoboda</p>	<p>Želeni delovni pogoji</p> <p>multinacionalno podjetje brez izmenskega/nočnega dela zdravstveno zavarovanje samo delo možnosti usposabljanja prosti vikendi</p>

Delovni zvezek:

Moja sedanjost

Kaj so moje veščine, talenti, sposobnosti, kompetence?

Kaj me zanima in motivira? Kakšne so moje vrednote?

Kakšni so moji cilji, sanje in ambicije?

Katere delovne pogoje bi radi imeli na delovnem mestu?

Moj vzornik

Navedite osebo, ki jo občudujete in jemljete kot svojega vzornika.

Zakaj je ta oseba vaš vzornik?

Kakšni so njegovi/njeni dosežki?

Kakšne so njegove/njene karakteristike?

Dosežki

so zelo pomemben del vašega življenjepisa. Vašemu potencialnemu delodajalcu povedo, da ste naredili te stvari v preteklosti in da ste jih sposobni ponoviti tudi na novem delovnem mestu. Svoje dosežke podprite z dokazi.

Za tiste, ki se vračate na delo, navedite svoje prejšnje delovne izkušnje pred vašimi šolskimi dosežki. Vključite stvari, kot so napredovanje na delovnem mestu, medtem ko ste skrbeli za mlajšega brata ali sestro in za bolne starše. To kaže, da ste osredotočeni in sposobni dobro opravljati delo na delovnem mestu tudi takrat, ko imate težave doma.

Primeri dosežkov:

- “Bil sem predsednik nogometnega kluba in končal srednjo šolo, kot najboljši v razredu.”
- “Bil sem delavec leta.”
- “Med študijem sem delal kot hišnik v zobozdravstveni kliniki.”
- “V tretjem letniku na fakulteti sem prejel nagrado za najboljši znanstveni eksperiment.”
- “Z opazovanjem in hitrim posredovanjem sem preprečil razvoj požara v skladišču.”
- “Prejel sem priznanje za sodelovanje v odboru, ki je organiziral Sportsfest.”

Vaša kratka predstavitev

Vaša kratka predstavitev naj bo kratek opis (približno 50 - 60 besed) vas in naj vsebuje naslednje podatke:

- kdo ste
- leta izkušenj (če jih imate)
- vaše področje
- tri prednosti
- tri slabosti

Cilj vaše kratke predstavitve je, da potencialnemu delodajalcu na kratko predstavite kaj lahko naredite in zakaj je vredno, da vas spozna. Ta predstavitev je lahko podlaga, da se odloči, da vas pokliče na razgovor. Lahko tudi vpliva na to, ali bo bralec nadaljeval z branjem vašega življenjepisa, ali pa ga bo vrgel v smeti.

Primeri

Izurjen računalniški tehnik z izkušnjami v proizvodni industriji. Odlične spretnosti v vzdrževanju in popravljanju strojne opreme. Delaven, fleksibilen, z dobrimi komunikacijskimi spretnostmi.

Nekdo, ki dosegata dobre rezultate, z referencami vodstva šolskih organizacij. Ima odlične sposobnosti reševanja problemov, načrtovanja in zbiranja sredstev - je iznajdljiv, dobro dela pod pritiskom in pravočasno doseže postavljene rezultate.

Delaven posameznik z odličnimi kuharskimi spretnostmi, pridobljenimi z delovnimi izkušnjami kot kuhar v restavraciji, specializiran za japonske jedi. Se dobro razume z drugimi ljudmi, je zanesljiv in vreden zaupanja.



Izvedba tega projekta je financirana s strani Evropske komisije. Vsebina publikacije (komunikacije) je izključno odgovornost avtorja in v nobenem primeru ne predstavlja stališč Evropske komisije.

