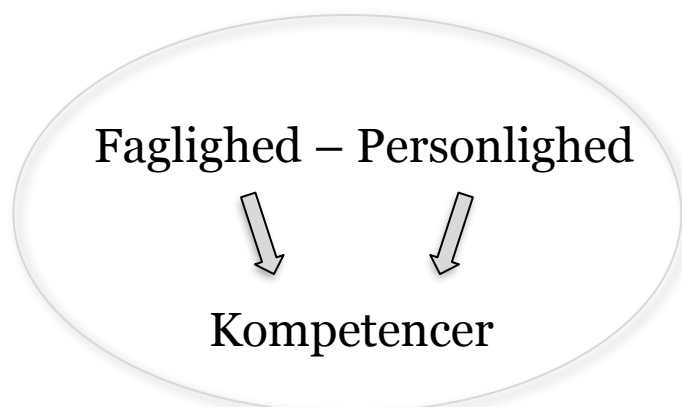


Totallisten

Din totalliste skal give dig overblik over dine kompetencer, og den værdi de har, når du søger job.



Giv dig tid til at udfylde din totalliste, og lav den så detaljeret som muligt. Totallisten kan du bruge som arbejdsblad/værktøjskasse til en målrettet jobsøgning. Hvor langt du går tilbage, er op til dig selv – men hellere for langt end for kort. Gør Totallisten til "et levende papir", som du opdaterer og justerer, efterhånden som der sker nyt og du bliver opmærksom på nye ting, som skal med på listen.

Der er tre overordnede skemaer: uddannelse, erhvervs erfaring og familie- & fritidsaktiviteter. Det fjerde og sidste skema giver dig mulighed for at arbejde med at "oversætte" dine kompetencer.

Når du har udfyldt alle tre første skemaer, læser du din besvarelse nøje igennem og "plukker" kompetencerne ud af dine læringer og erkendelser. Intet er for småt til at komme med på listen over kompetencer. Du kan evt. skrive dine kompetencer ned på en post-it blok – én kompetence på hver lap – og tapetsere væggen derhjemme med alle de mange kompetencer, du finder frem til. Kig på dem, læs dem og tag dem til dig.

Begynd nu at sortere dem og del dem op i overordnede kompetencer (paraplykompetencer). Vælg nogle stykker ud, som er paraplykompetencer og brug dine fundne kompetenceord til at beskrive detaljeret, hvad dine paraplykompetencer består af.

Hvad ligger der gemt af "guld" for en kommende arbejdsgiver? Hvordan kan dine kompetencer bruges i praksis i en fremtidig arbejdssituation? Det kan du reflektere over – og skrive ned i det sidste skema.

Brug for hjælp til at udfylde Totallisten? På www.ma-kasse.dk/kompetencer finder du en video, der guider dig hele vejen.

masterclass i jobsøgning

Totallisten, side 2

Uddannelse

Her skriver du uddannelser, inkl. evt. efteruddannelse og kurser (også dem af kortere varighed). Tænk på, hvad indholdet var, og hvad du lærte. Vi lærer forskelligt, så vores udbytte af det samme kursus kan være forskelligt. Derfor er det vigtigt, at du beskriver din erhvervede viden og lærdom.

Periode	Uddannelse / kursus	Hvorfor valgte du det? Hvad lærte du? Hvad kan det bruges til?

masterclass i jobsøgning

Totallisten, side 3

Erhvervserfaring

Hvilke typer arbejdsopgaver har du haft? Tænk også her på, hvilke forskellige jobfunktioner du har haft. Hvilket ansvar havde du i forbindelse med opgaverne? Hvad lærte du af det?

Periode:	Stilling/jobfunktion:	Hvorfor valgte du det? Hvad lærte du? Hvad kan det bruges til?

masterclass i jobsøgning

Totallisten, side 4

Familie- & fritidsaktiviteter

Hvad du laver i din fritid, siger også meget om dig som person og som kommende medarbejder/kollega. Er det rugby eller golf, perlevævning eller elastikspring, miljøaktivisme eller frivilligt arbejde i din andelsboligforening eller? Beskriv også aktiviteter, du tidligere har deltaget i.

Periode:	Aktivitet:	Hvorfor valgte du det? Hvad lærte du? Hvad kan det bruges til?

masterclass i jobsøgning

Totallisten, side 6

Eksempler på overordnede kompetencer

- Sproglig kompetence
- Forhandlingskompetence
- Planlægningskompetence
- Projektlederkompetence
- Koordinatorkompetence
- Undervisningskompetence
- Formidlingskompetence
- Vejledningskompetence
- It-kompetence
- Beslutnings- og ansvarskompetence
- Samarbejdskompetence
- Social kompetence
- Innovativ kompetence
- Kreativ kompetence
- Administrativ kompetence
- Ledelseskompetence
- Personlig kompetence
- Analytisk kompetence