



Erhvervskompetencer / Competence CV

Formål

Formålet med øvelsen er at få et overblik over alle dine kompetencer.

1. Dine erhvervskompetencer

For at beskrive dine kompetencer, skal du skrive en liste over funktioner/opgaver i dine tidligere job. Start med det seneste job og arbejd dig videre gennem tiden. Hvad har du helt konkret haft af opgaver?

Har du fritidsinteresser eller deltager du i forenings-/bestyrelsesarbejde beskriver du ligeledes relevante opgaver derfra.

Eksempel:

- Personlig pleje af ældre/syge
- Strukturere arbejdsopgaver
- Administrere medicin
- Kontakt til sociale instanser
- Kontakt til læger/pårørende
- Stedfortræder for gruppeleder
- Udarbejde vagtplaner
- Fordele arbejdsopgaver for plejegruppe
- Planlægge egne arbejdsopgaver
- Vejlede patienter i indlæggelsesforløb
- Tage imod nyopererede patienter
- Klargøre patienter til operation
- Observere nyopererede
- Servere drikkevarer og frugt
- Samarbejde med læger, sygeplejersker m.fl.
- Udfylde cardex
- Sørge for kaffe til personale (på skift)
- Bestille medicin og andre varer
- Bestille hjemtransport til patienter
- Vejlede patienter
- Forberede udskrivelser
- Ringe til visitatorer
- Forberede samtaler til visitationsmøder
- Læse journaler
- Videregive observationer
- Besvare opkald
- Handle hurtigt i akutte situationer
- Observere alt unormalt
- Overblik over mine tildelte patienter
- Rede senge
- Sårskift
- Kommunikation med patienter
- Aktivere pt. hjælp til selvhjælp
- Varetage elever
- Observere elever
- Samtaler med elever
- Gennemlæse elevopgaver, dagbøger
- Forberede diverse samtaler med elever
- Planlægge mål og vagter for elever
- Give elever feedback

2. Prioritering af dine erhvervskompetencer

Når du har udarbejdet din liste, så print den ud.

Nu skal du finde ud af, hvilke funktioner/opgaver du trivedes bedst med, og hvilke du mindst kunne lide. Giv hver opgave et nummer fra 1-10, hvor 1 er de opgaver du trivedes mindst med og 10 er dem, du bedst kunne lide.

3. Gruppering af dine erhvervskompetencer

Nu er opgaven at få dine funktioner/opgaver sorteret i grupper, der ligner hinanden. Hver gruppe skal have en overskrift. Tænk på, at overskriften hurtigt skal give en udenforstående et overblik over dine kompetencer.

Nedenstående er blot til inspiration. Find dine egne overskrifter, der passer til dine kompetencer.

Eksempel

Administrative opgaver

- Planlægge vagter for elever
- Forberede elevsamtaler om mål/-opfølgning
- Gennemlæse elevopgaver og dagbøger
- Forberede samtaler til visitationsmøder
- Læse journaler
- Bestille hjemtransport til patienter
- Udfylde cardex
- Administrere medicin
- Udarbejde vagtplaner
- Fordele arbejdsopgaver for plejegruppe
- Stedfortræder for gruppeleder
- Kontakt til sociale instanser
- Kontakt til læger/pårørende

Samarbejde og koordinering

- Deltage i møder
- Oplære/introducere elever
- Videregive observationer
- Besvare opkald
- Ringe til visitatorer
- Forberede udskrivelser
- Strukturere arbejdsopgaver
- Samarbejde med læger, sygeplejersker m.fl.

Praktiske opgaver

- Rede senge
- Sørge for kaffe til personale (på skift)
- Fylde skabe op
- Bestille medicin og andre varer

Plejeopgaver

- Kommunikation med patienter
- Seponerer kateter, sårskift m.m.
- Videregive informationer til patienter
- Handle hurtigt i akutte situationer
- Observerer alt unormalt
- Overblik over mine tildelte patienter
- Klargøre patient til operation
- Servere drikkevarer og frugt
- Tage imod nyopererede patienter
- Planlægge egne arbejdsopgaver
- Personlig pleje af ældre/syge
- Administrere medicin

Rådgivning og vejledning

- Samtaler med elever
- Observere elever
- Vejlede patienter

Flere eksempler på overskrifter:

Salg og service, Regnskab og løn, Organisering og planlægning, Pædagogisk erfaring, Lager, Produktion, Køkken/kantine, Pasnings- og omsorgsopgaver, Indretning og kreativitet, Rengøring...