

## **Analyse der bisherigen beruflichen und persönlichen Fähigkeiten**

*Stärken Sie Ihre beruflichen und persönlichen Erfahrungen in 3 Schritten*

Wie kann ich das Beste aus meinen beruflichen und persönlichen Erfahrungen machen?

Es gibt viel über eine gelebte Erfahrung zu sagen. Man kann sich verzetteln, wenn es um eine Bestandsaufnahme geht. Wir wissen nicht immer, wo wir anfangen sollen, über uns und unsere Vergangenheit zu sprechen. Aber es ist wichtig, wenn wir unsere Fähigkeiten und Kompetenzen bestimmen wollen.

### 1 – Den Kontext festlegen

Der erste Schritt ist die Kontextualisierung der eigenen beruflichen und persönlichen Erfahrungen. Schreiben Sie alle nützlichen Informationen auf ein Dokument:

- In welcher Einrichtung haben Sie diese Erfahrung gemacht (Name, Tätigkeitsbereich der Firma/Verwaltung/Verband)?
- Wie lange haben Sie an diesem Auftrag gearbeitet (Dauer: Anzahl der Monate oder Jahre)?
- In welchem geographischen Gebiet haben Sie gearbeitet (eine einzige Stadt oder mehrere Städte im Falle regelmäßiger Reisen)?
- Für eine persönliche Qualifikation denken Sie bitte über Ihre persönlichen Aktivitäten und die Fähigkeiten nach, die Sie dort erworben haben.
- In welchem Umfeld haben Sie sich entwickelt?
- In welchem Umfeld fühlen Sie sich wohl?

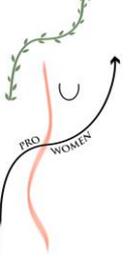
Dies wird Ihren Erfahrungen einen Wert verleihen.

Sobald diese Kontextualisierungsarbeit abgeschlossen ist, können wir zum nächsten Schritt übergehen.

### 2 – Liste der Aufgabenbereiche

Gehen Sie ins Detail - das ist Vorbereitungsarbeit, Sie sollten so gründlich wie möglich sein. Details können wichtig sein. Schreiben Sie alles auf, was Ihnen in den Sinn kommt.

- Listen Sie alle Aufgaben auf, die Ihnen täglich zugewiesen wurden. Schreiben Sie die Aufgaben auf, die Sie täglich erledigt haben, und auch die, die seltener oder weniger häufig anfielen.



- Seien Sie objektiv und präzise. Je mehr Informationen Sie über die Quantität, Qualität und Häufigkeit Ihrer Aufgaben haben, desto besser ist das für Ihre zukünftige Arbeit.
- Führen Sie Projekte oder Veranstaltungen auf, zu denen Sie beigetragen haben. Entweder aktiv als Organisator oder aus der Ferne als Beobachter.
- Vernachlässigen Sie nicht die Details und Sonderaufträge, die eine Quelle der Offenheit und Vielseitigkeit sind.

Auch Einsätze oder Aufgaben, die Ihnen nicht wichtig erscheinen, können wichtig sein: Je besser Sie aktiv nützliche Fähigkeiten entwickelt haben, desto mehr neues Wissen haben Sie erworben (was ebenso wichtig ist).

Ihnen liegt nun ein Dokument vor, das den Kontext Ihrer Erfahrungen sowie die konkreten von Ihnen durchgeführten Aufgaben zusammenfasst. Gehen wir nun einen Schritt zurück.

### 3 – Identifizieren von Fähigkeiten

Für jede Ihrer Aufgaben, die in Schritt 2 aufgeführt sind, werden wir das durch diese Erfahrung erworbene Wissen sowie das Know-how und die zwischenmenschlichen Fähigkeiten prüfen.

Durch diese Aufgaben haben Sie

- ✓ Dinge gelernt.
- ✓ Kenntnisse zu diesem Thema.
- ✓ lebenspraktische Fähigkeiten erworben.

Schreiben Sie ausdrücklich die Bereiche auf, in denen Sie Kenntnisse und zwischenmenschliche Fähigkeiten erworben haben.

Schreiben Sie konkret: „Zu diesem Thema weiß ich, wie man \*das\* macht. Ich weiß auch, wie man \*etwas anderes\* tun kann.“ Und so weiter.

Machen Sie diese Auflistung für jede/n Aufgabe/Auftrag.

Sie haben nun alle Ihre bisherigen beruflichen und persönlichen Fähigkeiten aufgelistet.

*Bewahren Sie das Dokument, in dem die bisherigen beruflichen und persönlichen Kompetenzen analysiert werden, an einem sicheren Ort auf. Es enthält die ersten 3 Schritte bei der Erstellung eines Lebenslaufs: Einen Rückblick auf Ihren beruflichen Werdegang.*