



# Analyse des compétences professionnelles et personnelles passées

*Valoriser vos expériences professionnelles et personnelles en 3 étapes*

Comment mettre en valeur mes expériences professionnelles *et* personnelle ?

Il y a beaucoup de choses à dire sur une expérience vécue. On peut être perdu lorsqu'il s'agit de faire le point. On ne sait pas toujours par où commencer pour parler de nous et de notre passé. C'est pourtant essentiel.

## 1 – Délimiter le contexte

La première étape consiste à bien cadrer son expérience professionnelle et personnelle à la contextualiser. Sur un document, notez toutes les informations utiles.

- Dans quelle structure avez-vous réalisée cette expérience (nom, secteur d'activité de l'entreprise/administration/association) ?
- Combien de temps avez-vous travaillé sur cette mission (durée : nombre de mois ou années) ?
- Dans quelle zone géographique avez-vous travaillé (une seule ville ou bien plusieurs villes en cas de déplacements réguliers) ?
- Pour une compétence personnelle réfléchissez à vos activités personnelles et les compétences que vous avez pu y acquérir.

Cela permettra de donner du sens à vos expériences.

Dans quel environnement avez-vous évolué ?

Dans quel environnement sentez-vous bien ?

Une fois ce travail de contextualisation terminé, nous pouvons passer à la suite.

## 2 – Lister les missions

Allez dans le détail. C'est un travail préparatoire, vous pouvez être le plus complet possible. Les détails peuvent être importants. Notez tout ce qui vous passe par la tête.

- Listez toutes les tâches qui vous étaient confiées au quotidien. Notez celles que vous réalisiez tous les jours et aussi celles étant davantage ponctuelles, moins courantes.
- Soyez objectif et précis. Plus vous aurez d'informations sur la quantité, qualité et fréquence de vos missions, mieux cela sera pour la suite.
- Lister les projets ou événements sur lesquels vous avez contribué. Que ce soit activement en tant qu'organisateur, ou bien de loin en tant qu'observateur.



- Ne négligez pas les détails et les missions ponctuelles, qui sont sources d'ouverture et de diversification.

Même les missions ou tâches qui ne vous semblent pas importantes peuvent l'être : Au mieux vous avez activement développé des compétences utiles, au moins vous avez acquis de nouvelles connaissances (ce qui est tout aussi important).

Vous avez désormais un document qui récapitule le contexte de votre expérience, ainsi que les missions concrètes que vous avez réalisées. Passons maintenant à la prise de recul.

### 3 – Identifier les compétences

Pour chacune de vos missions listées à l'étape 2, nous allons nous pencher sur les savoirs acquis grâce à cette expérience, ainsi qu'aux savoir-faire et aux savoir-être.

Grâce à ces tâches/missions :

- ✓ Vous avez appris des choses.
- ✓ Vous avez donc des connaissances sur des sujets.
- ✓ Vous avez aussi acquis des savoir-être.

Ecrivez explicitement les domaines sur lesquels vous avez acquis des connaissances et des savoirs être.

Ecrivez concrètement : « Sur ce sujet, je sais faire \*telle chose\*. Je sais aussi faire \*telle autre chose\*. » Ainsi de suite.

Faites ce listing pour chaque tâche/mission.

Vous avez désormais listé toutes vos compétences professionnelles et personnelles passées.

*Gardez bien précieusement le document d'analyse des compétences professionnelles et personnelles passées. Il comporte les 3 premières étapes de la création d'un CV : Une mise à plat de votre parcours.*

