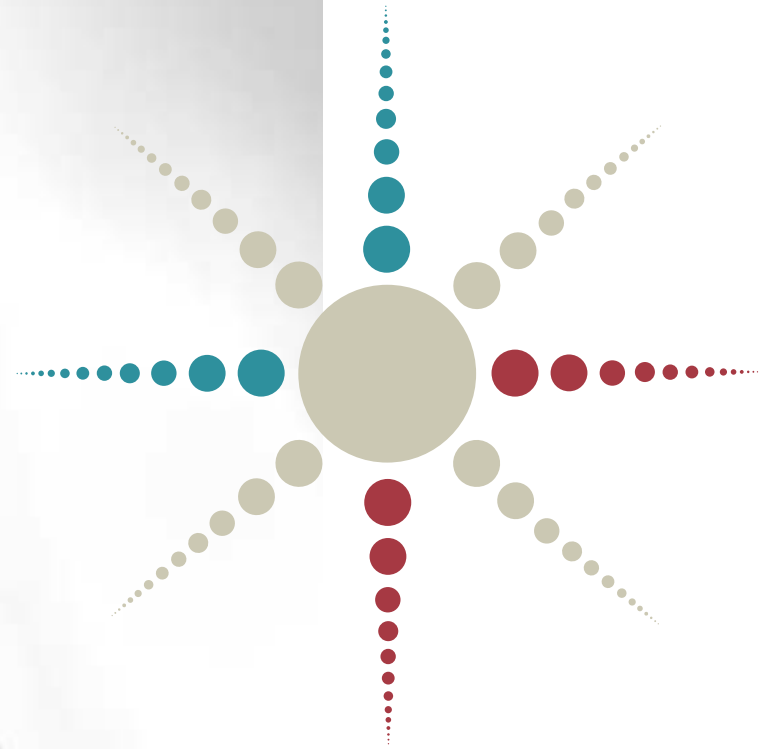
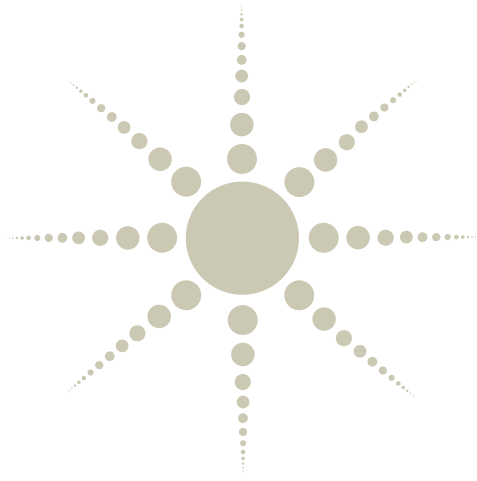


Kompetenceguiden

*Sådan bruger du din foreningserfaring,
når du søger uddannelse og job*





Kompetenceguiden

Dansk Ungdoms Fællesråd, december 2002

Tekst: Connie Yilmaz Jantzen

Arbejdsgruppe: Line Thudahl Jakobson (KFUM-Spejderne)
Jakob Dybdal Christensen (KFUM og KFUK)
Rune Havgaard Sørensen (U-nettet)

Layout: bba copenhagen, december 2002

Fotos: Mikal Schlosser

Tryk: Glumsø Bogtrykkeri A/S

Kompetenceguiden distribueres gratis af:

Dansk Ungdoms Fællesråd
Scherfigsvej 5
2100 København Ø

Eller bestilles via DUFs hjemmeside www.duf.dk

Kompetenceguiden kan desuden ses på www.duf.dk/kompetencer

Foreningsaktive er eftertragtede

Sammen med masser af gode oplevelser opnår mange foreningsaktive gennem deres foreningsliv vigtige personlige egenskaber, som er eftertragtede af arbejdsgivere og uddannelsesinstitutioner. Det er ikke alle, der er klar over det, men følgende citat fra en erhvervsleder bekræfter dette:

”Foreningsarbejde har helt bestemt værdi, når man søger job. Det viser, man tager ansvar og er villig til at gøre en indsats for andre end sig selv. Og det er en væsentlig kvalitet”.

(Sussie Hartelius, tidl. rekrutteringschef hos PwC-consulting)

Når man ved job- eller uddannelsessøgning skal drage nytte af de erfaringer, man har fået gennem foreningsarbejdet, er det vigtigt, at man klart beskriver sin foreningserfaring, hvad man har lært, samt hvorfor det er relevant.

Guiden her hjælper dig med at få overblik over, hvad du har fået af kompetencer gennem dit foreningsarbejde.

Du vil derfor blive ledt gennem 3 trin

- Hvad har jeg lavet af foreningsarbejde – lav en liste
- Hvad har det givet mig af kompetencer – suppler listen
- Hvordan bruger jeg mine kompetencer bedst – vælg det relevante ud

Gennem Luise og Jesper giver guiden dig to gode eksempler på, hvordan man konkret kan finde frem til og bruge sin foreningserfaring i forskellige sammenhænge.



Jesper Holm, 25 år

- Medlem af Det Danske Spejderkorps (DDS) siden 1985
- Uddannet civilingeniør
- Software developer hos Maconomy

Luise Thellesen, 23 år

- Medlem af Danmarks Socialdemokratiske Ungdom (DSU) siden 1994
- Luise læser til sygeplejerske



Luises vigtigste opgaver i DSU

- 1995-1998: Medlem af folkeskolegruppen i DSU
Konkrete opgaver:
 - planlægning af det årlige folkeskoletræf
 - arrangør af en workshop
 - kontakt til instruktører mv.
- 1998-1999: Formand for DSU i Odense
Konkrete opgaver:
 - lede bestyrelsen og samarbejdet i afdelingen
 - kommunikation udadtil med lokale politikere og andre
 - ansvar for indholdet på afdelingsmøder, herunder mødeledelse
- 1999-2000: Medlem af hovedbestyrelsen i DSU
Konkrete opgaver:
 - repræsentere amtets medlemmer i hovedbestyrelsen
 - deltage i diskussioner om politiske udmeldinger og initiativer
 - deltage i beslutninger omkring organisatoriske forhold

Dine kompetencer er vigtige

Når du skal gøre op, hvad du har fået af kompetencer i dit foreningsarbejde, så start med at lave en liste over de vigtigste aktiviteter og opgaver, du har deltaget i.

Vigtigste aktiviteter

I princippet kan du tage alle dine aktiviteter og opgaver med på listen – også der, hvor du har været med som `almindelig` deltager. Vær opmærksom på, at ikke alting er relevant for en arbejdsgiver eller uddannelsesinstitution. Desuden vil det ofte gøre opgaven mere overskuelig, hvis du koncentrerer dig om de aktiviteter, hvor du har haft en klar funktion eller defineret opgave. Det vil sige, at det først og fremmest er lederopgaver, tillidsposter, deltagelse i arbejdsgrupper, undervisning med videre, der skal med på listen.

Særlige opgaver

Det er også vigtigt at uddybe, hvad dine særlige opgaver har været inden for den enkelte funktion, du har haft. Det er med andre ord ikke nok at skrive "jeg har været næstformand i bestyrelsen i 2 år" – du skal skrive ned, hvilke særlige opgaver, du har haft som næstformand. Det kan for eksempel være, at du har deltaget i planlægning af bestyrelsesmøder, haft den løbende kontakt til en eller flere af foreningens afdelinger eller stået for udarbejdelse af en skriftlig beretning til generalforsamlingen.

Kurser

Mange foreningsaktive deltager i en række kurser i organisationen for at dygtiggøre sig til deres foreningsarbejde. Det skal selvfølgelig også med på listen. Skriv derfor de enkelte kurser på listen – og skriv hvad temaerne var for kurserne.



Masser af opgaver i en forening

Der findes et utal af arbejdsopgaver, man kan løse som frivillig i en børne- og ungdomsorganisation. Her er eksempler på nogle af de mest almindelige funktioner:

- bestyrelsesmedlem
- kasserer
- frivillig leder for børn og unge
- udvalgsmedlem
- projektleder
- deltager i arrangementsgruppe
- praktisk medhjælper på foreningens ture og lejre
- underviser på organisationens kurser
- repræsentant for foreningen
- web- eller bladredaktør
- fundraising
- deltager eller repræsentant i internationale aktiviteter og netværk

Der kan være forskel på, hvad de enkelte funktioner dækker over i forskellige organisationer, og hvilke opgaver man løser i en lokal bestyrelse og en hovedbestyrelse: Forklar derfor præcis, hvad din opgave har været.



Jespers vigtigste opgaver i DDS

- 1992-1994: Patruljeleder
Konkrete opgaver:
 - planlægning af ugentlige patruljemøder for fem andre spejdere
 - lede patruljen på turneringer og ture
- 1996-1997: Underviser og kursusarrangør på DDS` ungdomskurser
Konkrete opgaver:
 - tilrettelæggelse af kursusindhold og metode
 - undervisning og målrettet vejledning af kursister
- 1998-2002: Medlem af DDS` UngdomsUddannelsesGruppe
Konkrete opgaver:
 - udvikling af korpset ungdomsuddannelse
 - målformulering for de enkelte kurser
 - budgetlægning og praktisk planlægning og gennemførelse af kurser
 - undervisning af instruktører på kurserne



Luise har lært:

- at tage ansvar for løsning af de opgaver jeg har fået, og at ansvaret er der hele tiden
- at kommunikere udadtil og præsentere andre for organisationen, og hvad den står for
- at få et samarbejde til at fungere
- uddelegering af ansvar og opgaver til andre
- at argumentere for mine holdninger og præsentere dem i store og små forsamlinger
- at formulere mig politisk mundtligt og skriftligt

De vigtigste personlige kompetencer fra mit foreningsarbejde er:

- samarbejde og tolerance overfor andre, som er forskellige fra mig
- udholdenhed og tro på, at det nytter at slå for tingene

Du har lært mere end du tror

Når listen over funktioner og opgaver fra dit foreningsarbejde er færdig, er det tid til at udbygge listen, med de ting du har lært.

Husk det hele

Mange gange er det svært at få øje på det, man kan og få sat ord på. Og tit er man tilbøjelig til at tænke, det jeg kan, er ikke noget specielt, det kan alle. Men sådan forholder det sig ikke. Der er intet af det, man kan, som er en selvfølge for andre.

Gå derfor enkelte punkter på listen igennem og spørg dig selv, hvad var det vigtigste, jeg lærte her? I første omgang skal du være så konkret og detaljeret som muligt, så du får det hele med. Det er sandsynligt, at du har lært det samme flere steder – men skriv det hele ned alligevel.

Vigtigste kompetencer

Når du slår et blik ned over listen, vil du se, at der er nogle ord der optræder flere gange, og at du har fået nogle gennemgående kompetencer. Samtidig vil de fleste kunne se et mønster – to-tre ting, som passer naturligt sammen, og som du kan samle under en fælles overskrift. Kig i boksen til højre for eksempler og inspiration.

Efter at du har gennemført den øvelse, vil du formentlig have fundet frem til en håndfuld kompetencer, som er de vigtigste fra dit foreningsarbejde.

Derefter skal du spørge dig selv, hvilke kompetencer du kan bruge andre steder end i foreningsarbejdet og i flest mulige sammenhænge. De kompetencer, som du her finder frem til, er de mest relevante at tage med i en ansøgning om job eller uddannelse.

Dansk Ungdoms Fællesråd har i publikationen "Når fritid fører til fremtid" beskrevet ni vigtige kompetencer, som mange foreningsaktive får. Læs mere på www.duf.dk/kompetencer.





Dukker disse ord op på din liste, over hvad du har lært	Så har du måske fået en:
<ul style="list-style-type: none">- samarbejde med mennesker i alle aldre- ansvar for at alle er med i fællesskabet- respekt for andre trods forskellige holdninger	Social kompetence
<ul style="list-style-type: none">- mødt folk fra andre kulturer- bedre sproglige færdigheder- evne til at indgå i internationale netværk	Interkulturel kompetence
<ul style="list-style-type: none">- kendskab til formelle og uformelle beslutningsveje- forhandle for at skabe enighed mellem forskellige interesser- at kunne arbejde loyalt ud fra fælles beslutninger	Evne til at agere i politisk ledede organisationer



Jesper har lært

- ledelse på et helt grundlæggende niveau
- at omgås andre mennesker
- at planlægge såvel større som mindre aktiviteter
- at forberedelse er utrolig vigtigt
- at lytte til andre, og stille spørgsmål, der får andre til at tænke nyt
- at samarbejde i grupper, hvor folk er forskellige og kan forskellige ting

De vigtigste personlige kompetencer fra mit foreningsarbejde er:

- en organisatorisk kompetence, der gør at jeg kan realisere en ide eller et mål fra ende til anden
- ledelse og vejledning, og ikke mindst at kunne skelne mellem de to ting i omgangen med andre mennesker



Sådan bruger Luise det

”Som sygeplejerske færdes jeg til dagligt blandt mange forskellige patienter. Det er derfor en stor fordel, at jeg fra DSU er vant til at omgås mange slags mennesker og skulle få et samarbejde til at fungere. Jeg tror, det gør det lettere for mig at tale med patienterne.”

”Jeg har oplevet nogle situationer under min praktik, som var helt utilfredsstillende. Men i stedet for at læne mig tilbage og sige - det er lige meget, jeg er snart færdig - så har jeg skrevet til min vejleder og kommet med forslag til, hvordan det kan blive bedre for kommende praktikanter.”

Brug dine kompetencer optimalt

Når du skal bruge din foreningserfaring til at få et job eller til at komme ind på en uddannelse, skal du starte med at gøre dig helt klart, hvad det er for et job, du søger, eller hvad det er for en uddannelse, du vil optages på.

Sæt dig godt ind i det du søger på

Det er indholdet af jobbet eller uddannelsen, der afgør, hvad du skal tage med i en ansøgning. Start derfor med at sætte dig grundigt ind i, hvad det er for kvalifikationer og kompetencer, der efterspørges det enkelte sted.

Er der tale om et job, gælder det om at læse stillingsopslaget grundigt igennem.

Læg for eksempel mærke til, hvad du skal kunne for at få jobbet – og hvad der er en fordel, hvis du kan.

Er der tale om en uddannelse, hvor man søger ind via kvote 2, lægges der på mange uddannelser vægt på foreningsarbejde. Det kan man få et godt overblik over ved at læse om uddannelsen på www.r-u-e.dk/u-og-e

Tag det relevante med

Der er ikke noget i vejen for, at du skriver de vigtigste foreningsfunktioner ind i dit CV/dataliste og supplerer det med de vigtigste kompetencer, som du har fundet frem til.

Men i forhold til selve ansøgningen bør du tage de foreningsopgaver og kompetencer med, som du mener, har direkte relevans for det job, du søger.

Hvis du for eksempel søger ind på læreruddannelsen og fremhæver, at du har fungeret som projektleder for en musicalgruppe i din forening, bør du samtidig skrive, at det blandt andet har lært dig at strukturere et forløb, og at det er relevant for at kunne tilrettelægge undervisningen som lærer.

Hent derfor inspiration fra listerne over hvad du har lavet, og hvad du har lært i dit foreningsarbejde, når du skal vælge ud, hvad du tager med i ansøgningen.





Hvad med dokumentation?

Umiddelbart er der ikke grund til at vedlægge dokumentation for dit foreningsarbejde, når du sender en ansøgning. Men har du kursusbeviser og anden dokumentation af dit organisatoriske arbejde, kan du medbringe det, hvis du skal til en uddybende samtale.

Overvej dog at støtte din ansøgning med en udtalelse fra din foreningsformand eller en anden central person i organisationen, som har kendskab til dig og dit engagement. Udtalelsen bør indeholde en opsummering af de vigtigste opgaver du har haft, og personens vurdering af, hvordan du har løst disse.

Mange arbejdsgivere foretrækker dog at bruge referencer, når de skal danne sig et billede af en ansøger. I mange sammenhænge vil det være oplagt at opgive en foreningsformand eller anden kontakt person fra organisationen som reference.

Hvor kan du finde hjælp?

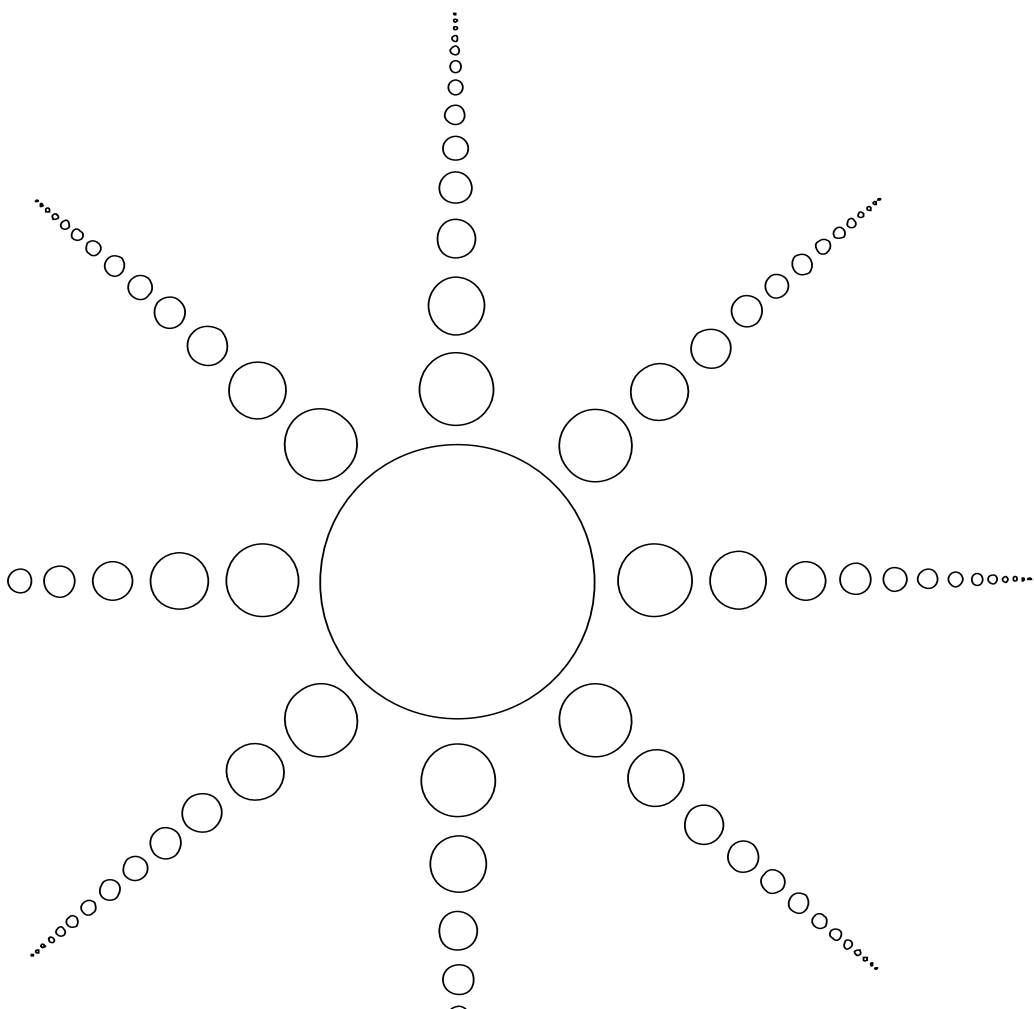
På internettet findes en lang række jobdatabaser, hvor man også kan hente inspiration til at skrive en god ansøgning og et dækkende CV. Hent eventuelt hjælp fra Arbejdsformidlingens hjemmeside www.af.dk

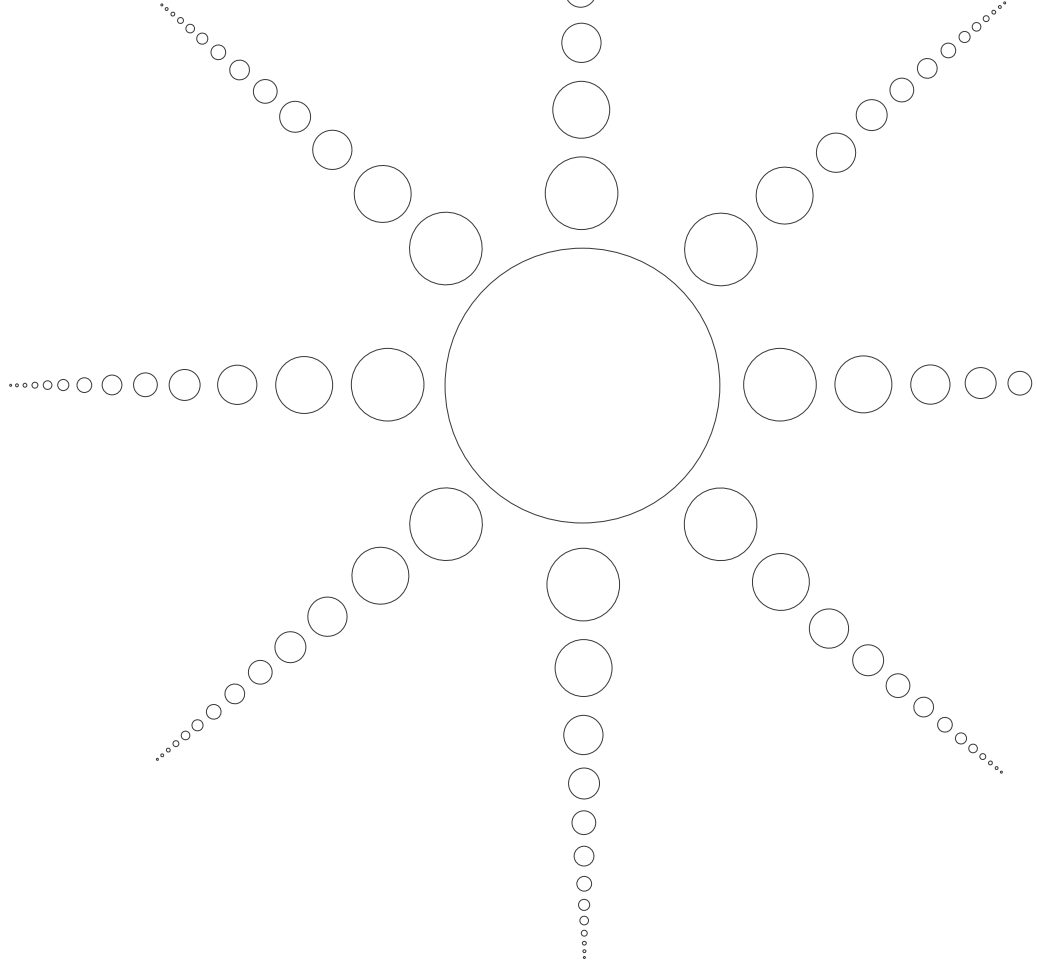


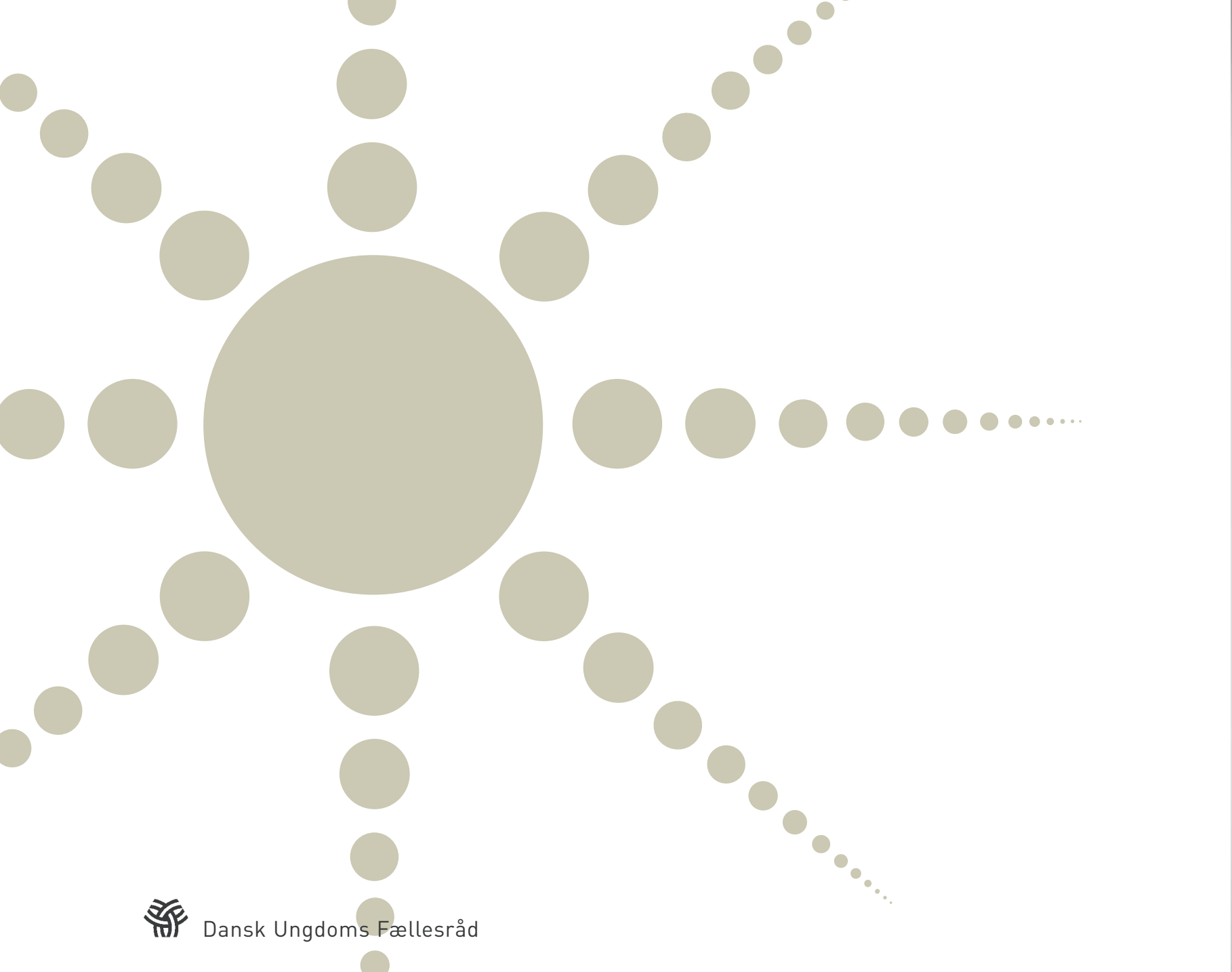
Sådan bruger Jesper det

”Da jeg søgte mit nuværende job, skrev jeg ind i mit CV, hvad jeg havde haft af konkrete ledelses- og undervisningsopgaver i DDS. Det blev der spurgt ind til i jobsamtalen, hvor jeg så uddybede mine særlige erfaringer omkring vejledning.”

”I mit daglige job har jeg mange forskellige samarbejdspartnere. Gennem mine erfaringer som underviser og vejleder har jeg lært at lytte til andre og skabe grobund for en god samtale. Det har jeg stor nytte af i min dagligdag.”







Dansk Ungdoms Fællesråd