

Arbeitsblatt „Ihre Soft Skills aus unterschiedlichen Lebensbereichen“

In Modul „Ihre Kompetenzen I“ haben Sie bereits Ihre Fachkompetenzen ermittelt und idealerweise die Arbeitsblätter dazu bearbeitet. Das heißt, Sie haben damit auch einen Überblick über Ihre beruflichen Stationen sowie Weiterbildungen und Qualifizierungen generiert und auch Kompetenzen gesammelt, die Sie im Privatleben erworben haben.

Nehmen Sie das Arbeitsblatt „1. Fachkompetenzen und Fachwissen aus dem Berufsleben“ und füllen Sie die dritte Spalte (Soft Skills) so aus wie im folgenden Beispiel dargestellt. Lesen Sie aber weiter, bevor Sie mit der Bearbeitung der Aufgabe beginnen.

Sie sehen, dass sich im Beispiel die Soft Skills zwischen den beiden Positionen geringfügig unterscheiden, obwohl beide Positionen die eines kaufmännischen Mitarbeiters sind. Dies kommt z.B. dann zustande, wenn die Gegebenheiten bei den Arbeitgebern unterschiedlich und dadurch auch Sie unterschiedlich gefordert waren. Es ist völlig in Ordnung, wenn Sie sowohl unterschiedliche Soft Skills als auch immer wieder dieselben vorweisen können. Bei unterschiedlichen Skills zeigen Sie Flexibilität sowie Anpassungsfähigkeit und bei wiederholten Skills einen roten Faden. Beide Eigenschaften sind gut und wertvoll. Hier noch zwei Tipps für die Bearbeitung der Aufgabe.

1. Fragen Sie sich, welche nichtfachlichen Fähigkeiten Ihnen in der jeweiligen Position geholfen haben, Ihren Job gut zu machen.
2. Googeln Sie oder suchen Sie in Jobbörsen nach der jeweiligen Positionsbezeichnung in Ihrem Lebenslauf und schauen Sie in der Stellenausschreibung, welche Soft Skills gefordert werden. Das kann Ihnen helfen, sich bewusst zu machen, welche Stärken Sie haben. Womöglich sind Ihnen diese nicht bewusst, weil Sie sie für selbstverständlich halten.

Beispiel

Datum	Aufgaben / Fachkompetenz	Soft Skills
09.2015 – 01.2020	Kaufmännischer Mitarbeiter in der Buchhaltung, Internationale Muster Hochschule GmbH	<ul style="list-style-type: none"> - Genauigkeit - Schnelle Auffassung (weil neue und andere Strukturen als beim letzten Arbeitgeber) - Interkulturelle Fähigkeiten (weil Arbeitgeber international)
	<ul style="list-style-type: none"> - Monats- u. Jahresabschlüssen nach IFRS und HGB - Steuerrecht - Treasury/ Zahlungsverkehr 	
01.2010 – 08.2015	Kaufmännischer Mitarbeiter in der Buchhaltung, Muster GmbH	<ul style="list-style-type: none"> - Genauigkeit - Schnelle Auffassung - Selbstständige Arbeitsweise
	<ul style="list-style-type: none"> - Lohn- und Gehaltsbuchhaltung - Kontierung und Buchung von Eingangsrechnungen - laufende Kontenabstimmung und -überwachung 	

	-Stammdatenpflege	
--	-------------------	--

Im nächsten Schritt ermitteln Sie nun die Soft Skills, die Sie in Fort- und Weiterbildungen erworben oder eingesetzt haben.

Beispiel????

Im dritten Schritt geht es nun an die gesammelten Kompetenzen aus Ihrem Privatleben. Nehmen Sie auch hier das Arbeitsblatt bzw. Ihre Notizen zur Hand und überlegen Sie, welche nichtfachlichen Fähigkeiten, welche Soft Skills notwendig waren oder sind notwendig, um diese Freizeitaktivitäten auszuführen. Welche Soft Skills benötigen Sie, um mit den notierten Themen Ihres Privatlebens zurechtzukommen oder die hieraus entstehenden Aufgaben zu erfüllen?

Hier wieder ein Beispiel:

Freizeit- beschäftigung	Darin enthaltene Aufgaben / Teilaufgaben	Soft Skills
Joggen	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung eines Trainingsplans • Planung regelmäßiger Joggingzeiten abgestimmt auf die Anforderungen des Alltags • Streckenplanung • Kauf einer entsprechenden Ausrüstung (Auswahl geeigneter Schuhe und Bekleidung) • Regelmäßige Ausübung • Überwachung der Körperfunktionen mittels eines elektronischen Gerätes und Abstimmung der Aktivität auf die biologischen Daten. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organisationsfähigkeit (Zeitmanagement) - Entscheidungskompetenz und Prioritätensetzung - Durchhaltevermögen - Selbstmotivation - Ehrgeiz
Mitglied in einem Hundeverein.	<ul style="list-style-type: none"> • Übernahme von Aufgaben im Rahmen der Vereinsorganisation • Führung von Mitgliederlisten • Pflege eines Emailverteilers • Verfassen von Informationsmails an Mitglieder • Mitorganisation von Veranstaltungen (Tag der offenen Tür, Hundausstellung, Welpenspielgruppe etc.) • Beratung neuer Mitglieder • Erstellung von Infomaterialien 	<ul style="list-style-type: none"> - Teamfähigkeit - Kommunikationskompetenz - Zuverlässigkeit - Eigeninitiative - Engagement - Konfliktfähigkeit - Kreativität



	<ul style="list-style-type: none">• Verfassung und Bereitstellung von Texten im Onlineauftritt (Homepage / Facebookseite des Vereins)	
Basteln	<ul style="list-style-type: none">• Ideenrecherche• Informationsgewinnung zu Teilarbeitsschritten• Materialauswahl und Beschaffung• Verarbeitung von Holz / Ton / Porzellan / Papier	<ul style="list-style-type: none">- Planungskompetenz- Kreativität
Ehrenamtliches Engagement in der Nachbarschaftshilfe	<ul style="list-style-type: none">• Regelmäßige Kontaktpflege zu ausgewählten Senioren der Nachbarschaft• Führung von Gesprächen• Unterstützung in der Übernahme von Aufgaben im Bereich Haus und Garten• Übernahme von Einkäufen• Unterstützung in der Bearbeitung von Schriftverkehr. (z.B.: Antragsstellung bei Krankenkassen etc.)	<ul style="list-style-type: none">- Kommunikationskompetenz- Zuverlässigkeit- Engagement- Organisationskompetenz- Sprachkompetenz