

PORTEFEUILLE DE COMPETENCES

Identifier vos compétences

Mode opératoire

Liste des verbes d'actions

Réalisations 1, 2, 3, 4, 5,

Synthèse des réalisations

Grille pistes et projets

GB CONSEILS

Pour l'évolution des hommes et des entreprises

IDENTIFIER VOS COMPÉTENCES

Qu'est ce qu'une compétence ?

Les compétences sont des habiletés particulières qui permettent de bien faire les choses – c'est l'expertise qui nous permet d'utiliser nos connaissances rapidement et efficacement pour remplir une tâche donnée.

Les compétences se développent dans le cadre de diverses expériences de vie telles que les études régulières, la formation, le travail rémunéré, le travail bénévole, les activités de loisirs et même la vie familiale. Elles ne sont pas statiques, nous pouvons améliorer celles que nous possédons déjà et en acquérir d'autres dans le cadre du travail ou d'expériences diverses.



Quelles sont les compétences nécessaires à la réalisation de vos activités, comment les identifier, les formaliser et les structurer ?

Ce modèle est basé sur quatre types de compétences qui sont combinées pour réagir aux différentes situations professionnelles rencontrées.

Nous vous proposons de recueillir vos compétences, à partir de cette grille de lecture.

GB CONSEILS

Pour l'évolution des hommes et des entreprises

Vos compétences techniques

Elles fondent votre activité professionnelle : elles se décomposent en quatre sous ensembles : les connaissances théoriques et pratiques, les méthodes, outils, règles et procédures, et les savoirs liés à l'expérience.

Vos connaissances théoriques et pratiques - Indispensables à l'exercice de ce métier « Pour exercer votre métier, qu'est ce que une personne X doit savoir, savoir faire... »	
Quelles sont les méthodes, outils, règles, procédures à connaître et à appliquer ?	
Votre spécificité dans l'exercice de ce métier : Quels sont vos savoirs faire liés à votre expérience ?	

GB CONSEILS

Pour l'évolution des hommes et des entreprises

Vos compétences organisationnelles

Vos compétences organisationnelles font référence à la manière de vous organiser, d'occuper le temps, l'espace et de gérer le flux d'informations. Elles renvoient à trois dimensions l'auto organisation, l'organisation collective et la gestion de projets, l'organisation du travail.

Capacités d'auto organisation :	
Gestion de projet et organisation collective	
Organisation du travail des collaborateurs par les manager	

GB CONSEILS

Pour l'évolution des hommes et des entreprises

Vos compétences relationnelles

Elles renvoient également à trois dimensions : votre propre capacité à l'expression écrite/orale et à vous gérer vous même, vos compétences relationnelles en interaction, vos compétences managériales liées aux équipes et aux réseaux.

Aptitudes à la communication orale et écrite et à se gérer soi-même : Savoir gérer son temps, planifier et achever ses projets, se fixer des buts et des priorités Prendre des responsabilités et en assumer les conséquences Demeurer calme et faire face aux échéances	
Vos compétences relationnelles en interaction : Savoir interagir avec les autres Donner et recevoir de la rétroaction de façon constructive Faire preuve de tact et de diplomatie Pouvoir travailler avec un large éventail de personnes....	
Vos compétences managériales Leadership, direction, résolution de problèmes Aptitudes à l'encadrement/au mentorat Aider les autres à acquérir des connaissances et des compétences particulières Inciter les gens à fournir un bon rendement....	

Vos compétences d'adaptation

Les compétences d'adaptation permettent de s'ajuster aux situations immédiates et aux évolutions dans le temps.

<ul style="list-style-type: none">- S'adapter à des situations et à des cadres nouveaux et bien tolérer le changement- S'adapter aux besoins du moment- Avoir une attitude positive face au changement, considérer le changement comme un défi plutôt qu'un problème	
Autres :	

GB CONSEILS

Pour l'évolution des hommes et des entreprises

En résumé

A ce point de la démarche, il est intéressant et utile de procéder à l'inventaire complet de vos compétences. Il s'agit de dresser la liste la plus exhaustive possible de tout ce que vous avez déjà fait et que vous savez faire dans votre vie professionnelle ou dans vos activités extraprofessionnelles.

Compétences techniques	
Compétences organisationnelles	
Compétences relationnelles	
Compétences d'adaptation	
Autres compétences	

MODE OPERATOIRE

1- VOS REALISATIONS

Les réalisations sont des actions concrètes de votre vie professionnelle, ou extraprofessionnelle, des exemples, qui vont vous permettre d'illustrer par du vécu et concrètement vos compétences et votre personnalité.

Recenser ces réalisations va vous permettre de mieux prendre conscience encore de vos talents et de vos réussites.

Parler de vos réalisations en entretien est une façon concrète, dynamique, vivante de parler de vous. C'est un zoom dans votre vie professionnelle.

Constituez maintenant votre « bibliothèque » de réalisations, dans laquelle vous pourrez à tout moment puiser pour parler de vous lors de votre démarche d'emploi.

Voici une méthode possible :

- 1- Listez en vrac tous les verbes d'actions qui correspondent à ce que vous savez faire ou avez eu l'occasion de faire dans votre vie professionnelle et extraprofessionnelle. Vous pouvez, si vous le souhaitez, vous aider de la liste ci-après.
- 2- Dans cette liste, cochez ceux que vous aimez particulièrement.
- 3- Parmi ceux que vous aimez, sélectionnez ceux que vous aimeriez retrouver dans votre prochaine expérience professionnelle.
- 4- Développez maintenant vos réalisations à partir de certains d'entre eux à l'aide du tableau suivant.

GB CONSEILS

Pour l'évolution des hommes et des entreprises

LISTE DES VERBES

Planifier	Gérer	Administrer	Produire	Diriger
Structurer	Acquérir	Calculer	Construire	Sélectionner
Répartir	Amortir	Compiler	Fabriquer	Choisir
Programmer	Assainir	Classer	Manufacturer	Décider
Préparer	Economiser	Compter	Confectionner	Gouverner
Etablir	Enrichir	Répertorier	Installer	Fixer
Distribuer	Exploiter	Consolider	Entretenir	Résoudre
Coordonner	Investir	Enregistrer	Assembler	Trancher
Anticiper	Optimiser	Etablir	Ajuster	Conduire
Prévoir	Rentabiliser	Inventorier	Régler	Piloter
Aménager	Equilibrer	Recenser	Faire fonctionner	Imposer
Définir des stratégies	Budgéter	Organiser	Exécuter	Déléguer
Fixer des objectifs	Développer	Evaluer	Faire	Instituer
Contrôler	Persuader	Animer	Communiquer	Innover
Superviser	Convaincre	Conseiller	Informar	Inventer
Examiner	Influencer	Motiver	rédiger	Concevoir
Mesurer	Concilier	Impulser	Ecouter	Développer
Surveiller	Négocier	Assister	Exprimer	Adapter
Valider	Argumenter	Aider	Transmettre	Améliorer
Vérifier	Conclure	Eclairer	Echanger	Combiner
Analyser	Démontrer	Guider	Présenter	Découvrir
Observer	Inciter	Orienter	Enquêter	Lancer
Rechercher	Proposer	Préconiser	Clarifier	Implanter
Etudier	Acheter	Proposer	Sensibiliser	Créer
Diagnostiquer	Vendre	Recommander	Dialoguer	Imaginer
Sonder	Arbitrer	Soutenir	Comprendre	Renouveler

REALISATION 1

Poste/Mission :

Durée :

Entreprise/contexte :

Objectifs :



Difficultés rencontrées :

Actions menées :



Compétences, connaissances et caractéristiques personnelles mises en œuvre :

Résultats :



REALISATION 2

Poste/Mission :

Durée :

Entreprise/contexte :

Objectifs :



Difficultés rencontrées :

Actions menées :



Compétences, connaissances et caractéristiques personnelles mises en œuvre :

Résultats :



REALISATION 3

Poste/Mission		Durée :	
Entreprise/contexte :		Objectifs :	
	→		
Difficultés rencontrées :		Actions menées :	
	→		
Compétences, connaissances et caractéristiques personnelles mises en œuvre :		Résultats :	

REALISATION 4

Poste/Mission :

Durée :

Entreprise/contexte :

Objectifs :



Difficultés rencontrées :

Actions menées :



Compétences, connaissances et caractéristiques personnelles mises en œuvre :

Résultats :



REALISATION 5

Poste/Mission :

Durée :

Entreprise/contexte :

Objectifs :



Difficultés rencontrées :

Actions menées :



Compétences, connaissances et caractéristiques personnelles mises en œuvre :

Résultats :



GB CONSEILS

Pour l'évolution des hommes et des entreprises

Synthèse de vos réalisations

Reprenez vos réalisations et hiérarchisez-les par ordre d'importance pour vous.

N°	Réalisations -Intitulés	Date

Quelles ont été les connaissances, les compétences, les talents particuliers que vous avez mis en œuvre.

Recherchez « les déclencheurs » de vos succès, quels types de challenges, de défis, vous mettent en action.