



GB CONSEILS

Pour l'évolution des hommes et des entreprises

## **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.

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



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.

|   |  |
|---|--|
| <b>Capacités d'auto organisation :</b>                            |  |
| <b>Gestion de projet et organisation collective</b>               |  |
| <b>Organisation du travail des collaborateurs par les manager</b> |  |



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.

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



GB CONSEILS

Pour l'évolution des hommes et des entreprises

## 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"><li>- <b>S'adapter à des situations et à des cadres nouveaux et bien tolérer le changement</b></li><li>- <b>S'adapter aux besoins du moment</b></li><li>- <b>Avoir une attitude positive face au changement, considérer le changement comme un défi plutôt qu'un problème</b></li></ul> |  |
| <p><b>Autres :</b></p>  |  |



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.

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Compétences techniques</b>         |  |
| <b>Compétences organisationnelles</b> |  |
| <b>Compétences relationnelles</b>     |  |
| <b>Compétences d'adaptation</b>       |  |
| <b>Autres compétences</b>             |  |



GB CONSEILS

Pour l'évolution des hommes et des entreprises

## MODE OPERATOIRE

### 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

| <b>Planifier</b>       | <b>Gérer</b>     | <b>Administrer</b> | <b>Produire</b>    | <b>Diriger</b> |
|------------------------|------------------|--------------------|--------------------|----------------|
| 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      |
|                        |                  |                    |                    |                |
| <b>Contrôler</b>       | <b>Persuader</b> | <b>Animer</b>      | <b>Communiquer</b> | <b>Innover</b> |
| Superviser             | Convaincre       | Conseiller         | Informer           | 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° | Réalizations -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