

CI 4

## **Profil de compétences**

### **Préparation du profil de compétences : analyse**

#### **Contexte**

Le domaine de qualification « pratique professionnelle » de la procédure de qualification comprend entre autres la présentation de votre profil de compétences personnel. Vous avez maintenant l'occasion de vous préparer en conséquence.

#### **Tâche**

Pour traiter les étapes suivantes, connectez-vous sur Konvink et utilisez les notes que vous avez prises pendant les CI précédents. Notez par écrit vos réflexions sur la feuille d'accompagnement.

#### **Étape 1 : Identifiez vos compétences**

Qu'avez-vous appris pendant votre apprentissage ? Que retenez-vous de votre formation dans l'entreprise, dans les CI, et pendant les unités d'apprentissage numériques ? Quelles compétences sont essentielles pour vous en tant qu'assistant/e de bureau ? Que devez-vous savoir faire à la perfection dans votre travail ? Réfléchissez à trois à cinq compétences centrales que vous retenez de votre apprentissage.

#### **Étape 2 : Analyser les réflexions et les apprentissages**

Analysez les réflexions et les apprentissages de vos œuvres : quelles sont vos principales conclusions ? Que maîtrisez-vous déjà à la perfection ? Quels apprentissages avez-vous déjà appliqués ? Ne dressez pas simplement une liste de ce que vous avez déjà inscrit sur Konvink. Réfléchissez à ce qui se répète par exemple dans les trois œuvres ou dans quel domaine vous avez vraiment bien progressé.

#### **Étape 3 : Analyser le diagramme de compétences**

Analysez vos auto-évaluations et les évaluations externes de votre diagramme de compétences. Vous ne devez pas encore remplir la colonne « Exemples tirés du quotidien professionnel ».

#### **Étape 4 : Qu'est-ce qui vous caractérise en tant que professionnel/le ?**

Si nécessaire, référez-vous aux notes que vous avez prises pour les étapes 1 à 3 pour répondre aux questions suivantes. Notez vos réflexions sous forme de mots clés.

- Que maîtrisez-vous à la perfection ? Dans quels domaines se situent vos forces ?

- Quelles activités effectuez-vous avec beaucoup de plaisir ? Lesquelles sont vos préférées ?
- Par quoi se caractérise votre façon de travailler ? Comment travaillez-vous en équipe ?
- Qu'aimeriez-vous faire après l'apprentissage ? Quel serait votre champ d'activité préféré ?

### **Attentes**

Soyez honnête avec vous-même, c'est comme ça que vous tirerez le plus grand bénéfice de ce travail.

### **Conditions cadres**

Durée :

Étape 1 : 10 minutes

Étape 2 : 15 minutes

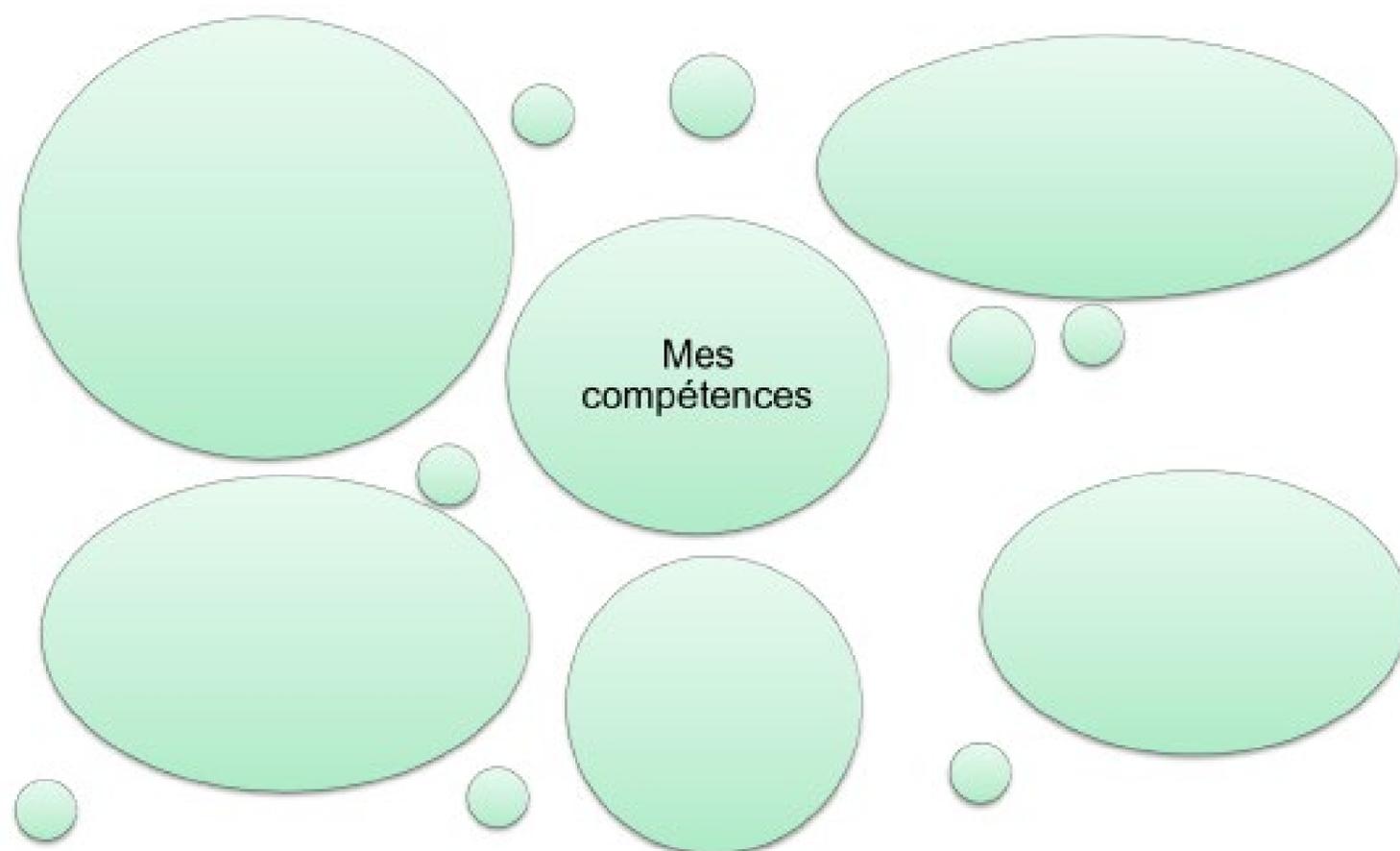
Étape 3 : 50 minutes

Étape 4 : 15 minutes

Méthode de travail : travail individuel

## Préparation du profil de compétences : Analyse

### Étape 1 : Identifiez vos compétences



**Étape 2 : Analyser les réflexions et les apprentissages**

Conclusions principales issues des réflexions :

Conclusions principales issues des apprentissages :

Les apprentissages que j'ai appliqués :

**Étape 3 : Analyser le diagramme de compétences**

Compétence	Forces	Faiblesses	Exemples tirés du quotidien professionnel
<b>Paquet 1 : Communication</b>			
<b>Domaine de compétences opérationnelles « Communication dans l'entreprise et contact avec la clientèle »</b>			
Est-ce que j'arrive à communiquer et à collaborer avec succès dans l'entreprise ?			
Est-ce que j'arrive à travailler en équipe ?			
Est-ce que je respecte les règles du jeu principales lorsque je travaille en équipe ?			
Est-ce que je sais recevoir des ordres de travail avec assurance ?			

Compétence	Forces	Faiblesses	Exemples tirés du quotidien professionnel
Est-ce que je participe activement aux discussions à l'interne avec mes supérieurs, des collaborateurs/trices et des collègues ?			
Est-ce que j'applique correctement la technique de l'écoute active ?			
Dans mon comportement de communication, est-ce que je respecte les règles de base d'une communication respectueuse ?			
Est-ce que je participe activement à des conversations avec des clients externes ?			
Est-ce que je sais mener de bonnes conversations téléphoniques ?			

Compétence	Forces	Faiblesses	Exemples tirés du quotidien professionnel
Est-ce que je sais structurer mes notes correctement ?			
Est-ce que je peux fournir des renseignements de manière complète et correcte sur les produits et services de notre entreprise ?			
Est-ce que je connais les attentes vis-à-vis des de notre entreprise ?			
<b>Domaine de compétences opérationnelles « Maîtrise de la langue principale et des différentes formes de communication »</b>			
Est-ce que je soigne une culture du feed-back ouverte ?			
Est-ce que je peux appliquer les retours que je reçois de sorte à en profiter ?			

Compétence	Forces	Faiblesses	Exemples tirés du quotidien professionnel
Est-ce que je réalise des présentations efficaces ?			
<b>Paquet 2 : Processus de travail</b>			
<b>Domaine de compétences opérationnelles « Activités dans le cadre de processus de travail »</b>			
Est-ce que je présente des processus de travail simples de mon entreprise de manière claire ?			
Est-ce que je peux collaborer de manière fiable dans le domaine du courrier ?			
Est-ce que je peux gérer correctement certaines parties du stock ?			
Est-ce que je peux rassembler ou mettre à disposition de la documentation ?			

Compétence	Forces	Faiblesses	Exemples tirés du quotidien professionnel
Est-ce que je peux traiter des ordres de travail de manière intégrale et sans erreur à l'aide de listes de contrôle ?			
Est-ce que je peux traiter correctement des écritures comptables ?			
<b>Domaine de compétences opérationnelles « Utilisation des équipements de bureau »</b>			
Est-ce que j'utilise le matériel et les appareils de bureau de manière judicieuse et fiable ?			
Est-ce que je sais utiliser les moyens de communication avec aisance ?			
Est-ce que je sais utiliser correctement la photocopieuse/l'appareil multifonctions ?			

Compétence	Forces	Faiblesses	Exemples tirés du quotidien professionnel
Est-ce que je suis la bonne personne de contact pour les annonces d'erreurs et les pannes de la photocopieuse/l'appareil multifonctions ?			
Est-ce que j'élimine les fournitures de bureau et les consommables informatiques dans les règles de l'art ?			
Est-ce que j'organise mon poste de travail de manière ergonomique ?			
<b>Paquet 3 : Administration</b>			
<b>Domaine de compétences opérationnelles « Élaboration de documents »</b>			
Est-ce que j'élabore moi-même des documents clairs ?			
<b>Domaine de compétences opérationnelles « Planification des délais »</b>			
Est-ce que je sais gérer moi-même des délais pour l'entreprise ?			

Compétence	Forces	Faiblesses	Exemples tirés du quotidien professionnel
Est-ce que je sais bien planifier et organiser mon travail ?			
<b>Domaine de compétences opérationnelles « Connaissance du contexte économique et social »</b>			
Est-ce que je m'intéresse aux questions écologiques ?			
<b>Domaine de compétences opérationnelles « Traitement des informations »</b>			
Est-ce que je dispose des informations et données dont j'ai besoin pour mon travail ?			
Est-ce que je gère les données de manière fiable ?			
Est-ce que je maîtrise le système de classement des données ?			

Compétence	Forces	Faiblesses	Exemples tirés du quotidien professionnel
Est-ce que je veille à classer correctement les documents à mon poste de travail personnel ?			
Est-ce que je peux participer avec succès à la gestion des archives ?			
Est-ce que je peux prendre des mesures ciblées pour empêcher l'usage abusif des documents que j'utilise ?			
Est-ce que je sauvegarde régulièrement les documents sur le support approprié ?			
Est-ce que j'efface les données selon les directives ?			

Étape 4 : Qu'est-ce qui vous caractérise en tant que professionnel/le ?

Que maîtrisez-vous à la perfection ? Dans quels domaines se situent vos forces ?

Quelles activités effectuez-vous avec beaucoup de plaisir ? Lesquelles sont vos préférées ?

Par quoi se caractérise votre façon de travailler ? Comment travaillez-vous en équipe ?

Qu'aimeriez-vous faire après l'apprentissage ? Quel serait votre champ d'activité préféré ?