

## Alle Kompetenzen: Liste mit Bedeutungen



### **Unterschiede: Soziale, methodische, kommunikative, Handlungs- und Führungs-Kompetenzen**

Entdecken und entwickeln Sie Ihre Kompetenzen. Diese fünf Gruppen helfen Ihnen dabei.

Dann haben Sie auf Dauer mehr Freude und Erfolg im Privat- und Berufsleben!

1. [Soziale Kompetenzen](#)
2. [Methodische Kompetenzen](#)
3. [Kommunikative Kompetenzen](#)
4. [Handlungskompetenzen](#)
5. [Führungskompetenzen](#)

### **Gruppe 1: Soziale Kompetenzen ▶ 15 Beispiele**

Wählen Sie aus der Liste der hier aufgeführten sozialen Kompetenzen diejenigen aus, die Sie wichtig und passend für sich finden.

1. [Eigenmotivation](#)
2. [Eigeninitiative](#)
3. [Belastbarkeit](#)
4. [Zuverlässigkeit](#)
5. [Verantwortungsbewusstsein](#)

6. [Stressresistenz](#)
7. [Offenheit](#)
8. [Selbstdisziplin](#)
9. [Einfühlungsvermögen](#)
10. [Teamfähigkeit](#)
11. Fähigkeit zur [Selbstreflexion](#)
12. [Kritikfähigkeit](#)
13. [Kooperationsfähigkeit](#)
14. [Kontaktfreudigkeit](#)
15. [Lösungsorientierung](#)

### **Gruppe 2: Methodische Kompetenzen ▷ 10 Beispiele**

Oft werden methodische und soziale Kompetenzen verwechselt.

Grundsätzlich geht es hier um Herangehensweisen, Denkweisen, Vorgehensweisen, Praktiken, Techniken oder Strategien. Also um Methoden.

1. [strukturierte Arbeitsweise](#)
2. [Problemlösungsfähigkeit](#)
3. [analytisches Denken](#)
4. [komplexes Denken](#)
5. [digitale Kompetenz](#)
6. [kaufmännisches Denken](#)
7. [Gewissenhaftigkeit](#)
8. [Organisationstalent](#)
9. [selbstständiges Arbeiten](#)
10. [inderdisziplinäres Arbeiten](#)

### **Gruppe 3: Kommunikative Kompetenzen ▷ 10 Beispiele**

Überlegen Sie sich anhand der Beispiele für kommunikative Kompetenzen, wie Sie auf Menschen aktiv zugehen, mit diesen in einen Dialog eintreten, kritische Dinge ansprechen und letztlich Ergebnisse erreichen.

1. [Begeisterungsfähigkeit](#)
2. [interkulturelle Kompetenz](#)

3. [Motivationsfähigkeit](#)
4. [Kommunikationsstärke](#)
5. [konstruktives Kritisieren](#)
6. [Wertschätzung](#)
7. [Urteilsvermögen](#)
8. [Kundenorientierung](#)
9. [souveränes Auftreten](#)
10. [emotionale Intelligenz](#)

#### **Gruppe 4: Handlungskompetenzen** ▷ 11 Beispiele

Es ist nicht immer leicht, vom Wort zur Tat, von der Diskussion zum Konzept und vom Plan hin zum Ergebnis zu kommen.

Aus diesem Grund stehen Handlungskompetenzen hoch im Kurs

1. [proaktives Denken und Handeln](#)
2. [Gestaltungswille](#)
3. [Hands-on-Mentalität](#)
4. [Tatkraft](#)
5. [Veränderungsbereitschaft](#) fördern
6. [Konfliktfähigkeit](#)
7. [Fehlerkultur](#) etablieren
8. [Risikobereitschaft](#)
9. [Ergebnisorientierung](#)
10. [Beharrlichkeit](#)
11. [konzeptionelle Kompetenz](#)

#### **Gruppe 5: Führungskompetenzen** ▷ 10 Beispiele und weitere

Hier eine kleine Auswahl an [Management-Kompetenzen](#) die in vielen Jobprofilen und Stellenausschreibungen auftauchen. Interessant sind hier oft:

1. [strategisches Denken](#)
2. [Durchsetzungsstärke](#)
3. [Entscheidungsfähigkeit](#)

4. [effektives Delegieren](#)
5. [unternehmerisches Denken](#)
6. [Beziehungsmanagement](#)
7. [Loyalität](#)
8. [Innovationskompetenz](#)
9. [Führungsstärke](#)
10. [Digital-Leadership](#)

### **Bedeutung: Was sind Kompetenzen?**

**Definition:** Kompetenzen sind grundsätzlich immer eine **Verbindung der drei Komponenten Wissen, Können und Wollen**, um selbstständig und erfolgreich Aufgaben, Herausforderungen und Probleme zu lösen.

Auch wenn sich persönliche, soziale, methodische, kommunikative, fachliche, Handlungs- und Führungs-Kompetenzen begrifflich unterscheiden lassen, ist eine eindeutige Zuordnung nicht immer möglich oder sinnvoll.

Viel wichtiger ist, dass Sie Ihre Kompetenzen kennen, nutzen, entwickeln, beschreiben und bei Bedarf (Bewerbung) mit guten Beispielen belegen.

**Nächste Seite: So Kompetenzen im Anschreiben formulieren!**

## **Anschreiben für Top-Managerinnen und Top-Manager**

Hinweis: **Anschreiben Fachkräfte** nächste Seite

- [CEO - Chief Executive Officer](#)
- [CFO - Chief Financial Officer](#)
- [CIO - Chief Information Officer](#)
- [Kaufmännischer Leiter](#)
- [Niederlassungsleiter](#)
- [Geschäftsführer Vertrieb - Head of Sales](#)

## **Anschreiben für Managerinnen und Manager**

Jedes einzelne Berufsfeld enthält verschiedene Positionen, beispielsweise Teamleiter, Abteilungsleiter oder Head of (Bereichsleiter).

- Führungskraft [Bauwesen](#)
- Führungskraft [Consulting](#)
- Führungskraft [Controlling](#)
- Führungskraft [Einkauf](#)
- Führungskraft [Finanzen](#)
- Führungskraft [IT](#)
- Führungskraft [Jura](#)
- Führungskraft [Logistik](#)
- Führungskraft [Marketing](#)
- Führungskraft [Öffentlicher Dienst](#)
- Führungskraft [Personal](#)
- Führungskraft [Produktion \(Technik\)](#)
- Führungskraft [Produktmanagement](#)
- Führungskraft [Rechnungswesen](#)
- Führungskraft [Technik](#)
- Führungskraft [Vertrieb / Sales](#)
- Führungskraft [WP / Steuerberatung](#)

### **Fachkräfte: spezielle Arbeitsfelder - spezielle Anschreiben**

Wählen Sie aus speziellen Arbeitsfeldern für Fachkräfte aus. Jedes einzelne Berufsfeld enthält verschiedene Positionen, beispielsweise Junior- oder Senior-Mitarbeiter.

- Fachkraft [Bauwesen](#)
- Fachkraft [Consulting](#)
- Fachkraft [Controlling](#)
- Fachkraft [Einkauf](#)
- Fachkraft [IT](#)
- Fachkraft [Jura](#)
- Fachkraft [Logistik](#)
- Fachkraft [Marketing](#)
- Fachkraft [Öffentlicher Dienst](#)
- Fachkraft [Personal](#)
- Fachkraft [Produktion \(Technik\)](#)
- Fachkraft [Produktmanagement](#)
- Fachkraft [Rechnungswesen](#)
- Fachkraft [Technik](#)
- Fachkraft [Vertrieb / Sales](#)

### **Kaufmännische Mitarbeiter:**

Wählen Sie aus speziellen Arbeitsfeldern für kaufmännische Mitarbeiter aus.

- [Automobilkaufmann / Automobilkauffrau](#)
- [Bankkaufmann / Bankkauffrau](#)
- [Bürokaufmann / Bürokauffrau](#)
- [Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation](#)
- [Einzelhandelskaufmann / Einzelhandelskauffrau](#)
- [Groß- und Außenhandelskaufmann / -kauffrau](#)
- [Hotelfachfrau / Hotelfachmann](#)
- [Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau](#)
- [Industriekaufmann / Industriekauffrau](#)
- [Fachkraft für Lagerlogistik](#)
- [Rechtsanwaltsfachangestellte / Rechtsanwaltsfachangestellter](#)
- [Reiseverkehrsfrau / Reiseverkehrsman](#)
- [Restaurantfachmann / Restaurantfachfrau](#)
- [Sozialversicherungsfachangestellte / Sozialversicherungsfachangestellter](#)
- [Speditionskaufmann - Spedition und Logistikdienstleistungen](#)
- [Steuerfachangestellte / Steuerfachangestellter](#)
- [Versicherungskaufmann - Versicherungen und Finanzen](#)

### Technische Mitarbeiter: spezielle Arbeitsfelder - spezielle Anschreiben

Wählen Sie aus speziellen Arbeitsfeldern für technische Mitarbeiter aus.

- [Anlagenmechaniker / Anlagenmechanikerin SHK](#)
- [Elektroniker / Elektronikerin](#)
- [Feinwerkmechaniker / Feinwerkmechanikerin](#)
- [Industriemechaniker / Industriemechanikerin](#)
- [Konstruktionsmechaniker / Konstruktionsmechanikerin](#)
- [KFZ-Mechatroniker / KFZ-Mechatronikerin](#)
- [Maler und Lackierer / Malerin und Lackiererin](#)
- [Mechatroniker / Mechatronikerin](#)
- [Metallbauer / Metallbauerin](#)
- [Technischer Zeichner / Technische Zeichnerin](#)
- [Tischler / Tischlerin](#)
- [Werkzeugmechaniker / Werkzeugmechanikerin](#)
- [Zerspanungsmechaniker / Zerspanungsmechanikerin](#)



## Persönliche Beratung?

Unsere Seminarmanagerin,  
**Annika Schnierda**,  
freut sich auf Ihren Anruf!



Tel. 04334 183787 [as@karriereakademie.de](mailto:as@karriereakademie.de)