

Универсальные навыки профессионала

Меняя работу или профессию, не забудьте упомянуть те навыки, которые вы уже освоили на предыдущем рабочем месте. Многие из них являются универсальными – то есть, пригодятся почти в любой другой отрасли. Их список приведен ниже. Если вы обладаете этими навыками, добавьте их в свое резюме и расскажите о них на собеседовании.

Область рабочих функций	Универсальные навыки
ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ	деловая переписка: ведение корреспонденции с клиентами, партнерами, контрагентами
	публичные выступления и презентации
	участие в переговорах, проведение (прохождение) тендеров
	разрешение конфликтов, медиация
	участие в организации (организация) выставок, конференций
	презентация и защита проектов перед руководством, акционерами и т.д.
	взаимодействие с контролирующими и государственными органами
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	делопроизводство, оформление документов; разработка стандартов договоров, отчетов и т.д.
	написание положений, приказов и инструкций
	анализ, описание бизнес-процессов в специализированных программах (напр., Visio)
	оптимизация бизнес-процессов и алгоритмов выполнения работы
	сокращение затрат, расходов, экономия ресурсов
РУКОВОДСТВО	координация, распределение работы сотрудников
	подбор персонала, проведение собеседований, увольнение
	наставничество, обучение персонала
	делегирование, мотивация подчиненных, разрешение конфликтов
ОБСЛУЖИВАНИЕ КЛИЕНТОВ И ПРОДАЖИ	встреча, прием проходящих клиентов
	активный поиск клиентов
	консультирование клиентов, партнеров
	заключение, завершение сделок
УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ	организация направления, работы отдела "с нуля"
	внедрение инноваций, новых технологий
	вывод на рынок новых продуктов или услуг
	организация работы филиала, представительства и т.д.