

## 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.

<b>Область рабочих функций</b>	<b>Универсальные навыки</b>
<b>ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ</b>	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
<b>ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ</b>	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
<b>РУКОВОДСТВО</b>	координация, распределение работы сотрудников
	подбор персонала, проведение собеседований, увольнение
	наставничество, обучение персонала
	делегирование, мотивация подчиненных, разрешение конфликтов
<b>ОБСЛУЖИВАНИЕ КЛИЕНТОВ И ПРОДАЖИ</b>	встреча, прием проходящих клиентов
	активный поиск клиентов
	консультирование клиентов, партнеров
	заключение, завершение сделок
<b>УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ</b>	организация направления, работы отдела "с нуля"
	внедрение инноваций, новых технологий
	вывод на рынок новых продуктов или услуг
	организация работы филиала, представительства и т.д.