

DARBA PRASMES

Desmit būtiskas prasmes, kuras novērtē darba devējs

1

KOMUNIKĀCIJA

skaidra runa, aktīva klausīšanās un precīza, kodolīga izteikšanās ir efektīvas komunikācijas atslēga organizācijā

2

lietu kategorizēšana, kārtošana, strukturizēšana palīdz būt efektīvam darbvietā

ORGANIZĀCIJA

3

KOMANDAS DARBS

sadarbības prasme, māka rēķināties ar kolēģiem, miera saglabāšana konflikta situācijās, kā panakumu atslēga darba komandā

4

PUNKTUALITĀTE

efektīva sava laika pārvaldīšana, lai ievērotu termiņus un paveiktu svarīgus uzdevumus, kas ilgtermiņā dod iespēju palīdzēt sasniegt organizācijas mērķus

5

savu un citu cilvēku emociju atpazīšana, prasme tās izmantot, lai virzītu domāšanu un izturēšanos konkrētām darbībām; var palīdzēt mazināt konfliktus, koncentrēties uz mērķu sasniegšanu

EMOCIONĀLĀ INTELIĢENCE

6

KRITISKĀ DOMĀŠANA

loģisku spriedumu izdarīšana, kas ir atbalsts problēmu risināšanā. problēmu pārvarēšana ir ceļš uz organizācijas panākumiem.

7

RADOŠUMS

domāt ārpus rāmjiem, redzēt lietas atšķirīgi, pieņemt dažādo/nepierasto

8

prasme pieņemt/pielāgoties pārmaiņām

PIELĀGOJAMĪBA

spēja koncentrēt savas zināšanas un to pielietojamību arī situācijās, kad apstākļi nav ierastie

9

pamata datorprogrammatūru, lietojumprogrammu pārzināšana. ieskaitot e-pastu, tiešsaistes vietnes, sociālos tīklus, navigācijas vai biznesa izpētes vietņu pārzināšanu; tā sniedzot atbalstu uzņēmumam ikdienas darbā

DATORPRASMES

10

IEKĻAUŠANĀS

būt draudzīgam, saprotošam, neitrālam; pieņemt darba kolēģus, nešķirojot, ne pēc vecuma, ne dzimuma, ne sociālās vai darba kultūras.

powered by

PIKTOCHART