مهارت های شغلی



**مهارت های افراد حرفه‌ایی برای موفقیت در شغل**

مهارت های افراد حرفه‌ایی برای موفقیت در شغل چیست؟ حرفه‌ای بودن به چه معناست؟ حرفه‌ای‌ها باید چه مهارت‌هایی داشته باشند؟ حرفه‌ای کسی است که علاوه بر دانش تخصصی، برای کسب آمادگی از دوره‌های آموزشی و فنی استفاده می‌کنند تا مهارت لازم را کسب کنند. معلمان، وکلا، مهندسان، پزشکان، پیمانکاران، کارکنان فناوری اطلاعات و کارمندان، حرفه‌ای محسوب می شوند.

**مهارت‌ های نرم**

مهارت های نرم، مهارت‌های نامشهودی هستند که به افراد کمک می‌کنند با دیگران تعامل داشته باشند و به خوبی کنار بیایند. در برخی موارد، کارفرمایان ممکن است به دنبال متقاضیانی با مهارت های ترکیبی باشند، که از مهارت های نرم و مهارت های سخت مورد نیاز برای انجام آن شغل به صورت همزمان برخوردار است. از آنجایی که تقریباً برای هر شغلی به مهارت های حرفه ای نیاز است، به ندرت در شرح شغلی گنجانده می‌شوند. بنابراین، بیایید مهارت‌های برتری را که همه کارفرمایان از متقاضیان کار و کارمندان هنگام کار در نقش‌های حرفه‌ای انتظار دارند، داشته باشند، مرور کنیم.

**مهارت های شغلی**

1. ارتباطات

به طور کلی، مهارت های ارتباطی، برای هر شغلی مهم است. این شامل ارتباطات نوشتاری، شفاهی و غیرکلامی است. با این حال، یکی از مهارت های ارتباطی مهم در دنیای امروز ایمیل است. تقریباً هر حرفه ای نیاز به مکاتبات ایمیلی دارد. حرفه ای ها باید بتوانند ایمیل های واضح و مختصر را با استفاده از قالب و لحن مناسب برای همکاران و کارفرمایان ایجاد کنند. سایر مهارت های ارتباطی عبارتند از: دفاع از خود و اهدافتان، درخواست کمک یا مشاوره، طوفان فکری، موافق کردن نظرات با یک ایده، مکاتبات تجاری، برخورد با افراد سخت‌گیر، تسهیل کننده، رسیدگی به سیاست‌های اداری، فناوری اطلاعات و ارتباطات (ICT)، مصاحبه کردن، مدیریت یک رابطه مثبت با کارفرما، گوش دادن فعال، شبکه‌سازی، اقناع، رزومه نوشتن، توانایی گفتگوی کوتاه و مفید، مهارت‌های اجتماعی، ارتباط کلامی، ارتباط نوشتاری

2. توانایی صحبت در جمع

تقریباً هر شغلی نیاز به صحبت در جمع دارد. ممکن است به طور منظم سخنرانی‌های طولانی ارائه نکنید، اما باید در طول جلسات صحبت کنید، اطلاعاتی را به همکاران خود ارائه دهید و/یا با یک گروه به روشی کوچک صحبت کنید. حرفه‌ای‌ها باید بتوانند به وضوح با دیگران صحبت کنند و اطلاعات را به طور موثر ارائه دهند. مهارت های زیر برای هر کسی که باید در جمع صحبت کند، مهم است: طرز گفتار، اعتماد به نفس، درست کردن پاورپوینت، متانت، تجسم، انتقادپذیری و بازخورد، مهارتهای اجتماعی.

3. کار تیمی

در هر شغلی که باشید باید به نوعی کار گروهی داشته باشند، خواه روی پروژه‌های تیمی کار کنید یا سعی کنید به یک شرکت کمک کنید تا به ماموریت خود برسد. به عنوان یک حرفه ای، باید مهارت های بین فردی لازم برای کنار آمدن با دیگران را داشته باشید. شما باید بتوانید مسئولیت‌ها را با دیگران به اشتراک بگذارید، ارتباط موثر برقرار کنید و به یک هدف مشترک برسید. مهارت های کار گروهی دیگری نیز وجود دارد که متخصصان به آنها نیاز دارند: مدیریت تعارض، حل تعارض، مذاکره، ایجاد رابطه، تیم سازی، مدیریت تیم.

4. مدیریت زمان

به عنوان یک حرفه ای، شما موظف هستید زمان را مدیریت کنید. باید از مهارت های سازمانی استفاده کنید تا زمان خود را بودجه‌بندی کنید تا هر کار را در یک ضرب الاجل معین بدون احساس خستگی کامل کنید. کارمندانی که به موقع (یا از آن بهتر، زودتر) سر کار حضور پیدا می‌کنند، اغلب از نظر کارفرمایان سخت‌کوش‌تر هستند (حتی اگر واقعأ اینطور نباشد). بنابراین می‌توانید با چند دقیقه زودتر حضور در محل کار و جلسات، شهرت حرفه‌ای خود را افزایش دهید. توجه به جزئیات، انگیزه درونی، رعایت ضرب‌الاجل‌ها، مدیریت پروژه، وقت شناسی، خود‌جوشی، از موارد مدیریت زمان است.

5. رهبری

صرف نظر از شغلی در یک سازمان دارید، مهارت های رهبری مهم هستند. چه در یک تیم کار کنید و چه در یک موقعیت مدیریتی، توانایی رهبری یک مهارت ضروری برای یک حرفه ای است. برخی از مهارت هایی که توانایی های رهبری شما را نشان می دهد عبارتند از: مسئوليت‌پذیری، بودجه بندی، حفظ آرامش در بحران، مربیگری، ارزیابی منابع، قدرت تصمیم گیری، تعیین هدف، ذهنیت پویا، جمع آوری اطلاعات، نفوذ، مدیریت، مانیتورینگ، مدیریت جلسات، برنامه‌ریزی، رعایت ادب، مثبت بودن، اولویت بندی.

6. انعطاف پذیری

اکثر مشاغل به میزانی از انعطاف پذیری و قابلیت تغییر نیاز دارند. این مهم است که بتوانید دیدگاه‌های مختلف را درک کنید و با ایجاد تغییر، گردش کار و مشارکت خود را در شرکت تنظیم کنید. در اینجا برخی از مهارت هایی وجود دارد که به شما امکان می دهد به کارفرمایان نشان دهید که انعطاف لازم برای موفقیت در کار را دارید: قادر به تغییر نظر شما هستند، تطبیق پذیری، تحلیل و بررسی، مدیریت خشم، صبر، قدرت ادراک، توانایی حل مسئله.

7. مهارت های شخصی

مهارت‌های بین فردی، مهارت‌های نرمی هستند که کارکنان را قادر می‌سازد تا با سایر کارمندان، مدیران، مشتریان، ارباب رجوع، فروشندگان و سایر افرادی که در محیط کار با آن‌ها تعامل دارند، به خوبی کار کنند. این مهارت‌ها و ویژگی‌های حرفه‌ای نیز برای موفقیت در شبکه‌سازی حرفه‌ای و مدیریت رشد شغلی شما مهم هستند. مدیریت شغلی، برنامه‌ریزی شغلی، شایستگی، تفکر خلاقانه، تفکر انتقادی، هوش هیجانی، اعمال مرزها (شخصی، حرفه ای)، اخلاق حرفه‌ایی، صداقت، فروتنی، تمامیت، صبر، ادراکی، استقامت، ماندگاری، عملگرا بودن، تاب‌آوری، توجه، خودآگاهی، اعتماد به نفس، خود مدیریتی، خود ارتقایی، خود تنظیمی، مدیریت استرس.

**مهارت های سخت**

علاوه بر مهارت‌ های نرم که در محل کار مورد نیاز است، مهارت‌های خاص شغل و انواع مختلفی از مهارت‌ ها وجود دارد که می‌تواند به شما در استخدام یا ارتقای شغلی کمک کند. مهارت های سخت شامل دانش و تخصص مورد نیاز برای انجام یک شغل است. در زیر می‌توانید برخی از بهترین مهارت‌ها را که باید در رزومه خود گنجانده شود، مرور کنید. آن‌ها را در مواد جستجوی شغل خود بگنجانید و در طول مصاحبه‌های شغلی به آن‌ها اشاره کنید.

**چگونه مهارت های خود را بیان کنید**

شما می توانید از این لیست مهارت ها در طول فرآیند جستجوی شغل خود استفاده کنید:

1. از کلمات مهارتی در رزومه خود استفاده کنید

مهمترین مکان برای گنجاندن و ذکر این کلمات مهارتی، در رزومه شما است. شما باید سعی کنید از برخی از این کلمات کلیدی هم در خلاصه مدارک رزومه و هم در شرح سوابق کاری خود استفاده کنید.

1. مهارت های خود را در Cover Letter برجسته کنید

می توانید از این موارد در نامه خود استفاده کنید. در متن نامه خود می‌توانید به یکی دو مورد از این مهارت ها اشاره کنید و نمونه های خاصی از زمان‌هایی که آنها را در محل کار نشان داده‌اید ارائه دهید.

1. مهارت های خود را در طول مصاحبه نشان دهید

علاوه بر ذکر برخی از کلمات مهارت حرفه ای در طول مصاحبه، شما همچنین بایستی حرفه‌ای بودن خود را در نحوه لباس پوشیدن، صحبت کردن و رفتار خود نشان دهید. به عنوان مثال، شما باید در تمام طول مصاحبه‌های خود به وضوح صحبت کنید و لباس حرفه‌ای بپوشید، علاوه بر این نشان دهید که توانایی کنار آمدن با دیگران را دارید.