

Интеллектуальные

1. Навыки сбора информации

Систематически собирает всевозможную информацию, которая необходима для выполнения должностных задач. Умеет извлечь полезную информацию из опыта других сотрудников.

2. Навыки анализа проблемы

Определяет проблему и раскладывает ее на составные части. Связывает воедино и оценивает информацию из различных источников. Выявляет причины возникновения проблемы.

3. Навыки числовой интерпретации

Получает точную числовую и статистическую информацию, осмысленно и правильно ее интерпретирует.

4. Навыки критического мышления

Принимает разумные, взвешенные решения и делает предложения высшему менеджменту, обоснованные объективными предпосылками и фактической информацией.

5. Навыки критического анализа

Проверяет выявленные факты и поступившие предположения. Быстро определяет недостатки в предложениях сотрудников и сбое в выполнении планов. Устанавливает причины, по которым происходят сбои в работе.

6. Творческое мышление

Придумывает оригинальные идеи, разрабатывает инновационные предложения — такие, которые не приходят в голову менее проницательным и изобретательным коллегам.

7. Навыки планирования

Устанавливает приоритеты и предвидит изменения в работе, которые могут потребоваться для выполнения будущих требований к деятельности. Своевременно определяет ресурсы (включая персонал), необходимые для достижения долгосрочных целей.

8. Навыки перспективного анализа

Умеет интеллектуально подняться над текущими проблемами и ситуациями. Способен заниматься общими организационными вопросами. Учитывает далеко идущие последствия. Факты и проблемы рассматривает в широком контексте благодаря видению всевозможных связей между событиями.

9. Знание организации

Прекрасно осведомлен о ситуации в организации. Способен выявлять проблемы, опасности и новые возможности. Понимает, какой эффект произведут и какие последствия вызовут его решения в других подразделениях организации.

10. Осведомленность об окружающей ситуации

Знает о событиях и изменениях, происходящих вовне организации. Способен определить потенциально сильные и слабые стороны своей организации. Распознает угрозы и открывает новые возможности деятельности. Учитывает влияние внешних факторов на свои решения и понимает последствия, которые вызываются этим влиянием.

11. Ориентация на обучение

Активно выявляет недостаточность собственной профессиональной подготовки, критически оценивает личные возможности. Постоянно пополняет, эффективно внедряет новые знания в работу.

12. Готовность обучаться и применять знания на практике

Постоянно совершенствует и обновляет свои специальные знания и навыки. Устремлен к достижению уровня эксперта. Эффективно применяет в работе весь свой профессиональный арсенал.

Личностные

13. Навыки адаптивности

Попав в новую ситуацию или культурную среду, быстро адаптирует поведение к новым требованиям и остается эффективным.

14. Независимость

Поведение определяется собственными суждениями, мнениями и убеждениями. Не склонен излишне полагаться на взгляды других.

15. Порядочность

Правдив, честен, внушает доверие. Разделяет принятые в организации этические нормы. Не меняет своих принципов.

16. Стрессоустойчивость

Решая трудные задачи или подвергаясь давлению обстоятельств, остается эффективным, сохраняет спокойствие, не раздражается и не впадает в панику.

17. Невозмутимость

Не снижает эффективности работы и в предвидении неприятностей. На обиды и несправедливые замечания негативным поведением не отвечает. Разочарования переживает спокойно.

18. Внимание к деталям

Точно, аккуратно и без «сокращений» работает с детальной фактической информацией. Методичен и стремится не упустить ни одной детали.

19. Организованность

Эффективно распоряжается временем и другими ресурсами. Аккуратно работает с документами. Качественно обрабатывает документацию. Использует современные способы хранения и воспроизведения информации.

20. Ориентация на изменения

Постоянно стремится изменить характер работы и, при возможности, окружающую среду. Старается предвосхитить события. Помогает внедрению в деятельность новых структур, методов и процедур.

Коммуникативные

21. Навыки усвоения информации

По качеству использования письменной информации видно: информация была хорошо усвоена и надежно закреплена в памяти.

22. Навыки письменной коммуникации

Письменные документы понимает легко. Свои мысли и идеи формулирует ясно и лаконично.

23. Навыки слушания

Выслушивает бесстрастно, не избирателен в отношении услышанного. Создает впечатление: запоминаю и учитываю все ключевые моменты.

24. Навыки устной коммуникации

Говорит свободно, громко, четко и внятно. Обладает хорошей дикцией.

25. Навыки устной презентации

В формальных презентациях лаконичен и конкретен. Не пользуется жаргоном без пояснения. Адаптирует содержание речи, чтобы она была понятна конкретной аудитории. Выступает живо и с энтузиазмом.

Межличностные

26. Умение вызывать симпатию

При первой встрече производит сильное положительное впечатление. Пользуется авторитетом и доверием. Быстро добивается взаимопонимания с коллегами и клиентами.

27. Умение убеждать

Воздействует на других и убеждает их согласиться с решением и действиями, против которых они вначале возражали.

28. Чуткость

Осведомлен о нуждах и настроениях персонала, коллег и клиентов. Действует в соответствии с ними.

29. Гибкость

Демонстрирует гибкость, но без излишней уступчивости. Учитывает взгляды коллег, партнеров и клиентов, при необходимости пересматривает свою позицию.

30. Умение настоять на своем

Умеет настоять на своем. Берет на себя ответственность за ситуацию и внушает к себе уважение.

31. Навык ведения переговоров

В процессе переговоров грамотно излагает свои предложения. Находит основу для компромисса и достигает согласия благодаря своей власти и влиянию.

Лидерские

32. Навык организации работы

Распределяет задания между подчиненными, чтобы достичь своевременного и качественного выполнения текущих задач. Эффективно координирует работу подчиненных. Отлично организует работу и рационально использует все ресурсы.

33. Умение распределять обязанности

Четко разделяет то, что может быть сделано другими, и то, что следует сделать самостоятельно. Делегирует подчиненным конкретные задания и обременяет их соответствующими предоставленным полномочиям обязанностями.

34. Навыки оценивания работы

Оперативно контролирует и оценивает результаты работы подчиненных. При необходимости дает советы или устанавливает постоянную обратную связь.

35. Навыки мотивирования других

Вдохновляет персонал на достижение целей, специально выделяя те задачи, которые невозможно решить без энтузиазма и преданности делу.

Результативные

36. Ответственность

Открыт новому опыту, не боится неосвоенных ситуаций, не ищет спокойных, знакомых и проторенных путей в деле.

37. Решительность

Готов принимать решения, давать рекомендации и брать на себя обязательства — при недостатке достоверной информации и даже тогда, когда информация вызывает сомнения.

38. Энергия

Отличается живостью и энергичностью. Успеваает много сделать. Работает ритмично и быстро, не оставляя горы недорешенных задач.

39. Забота об идеальном качестве

Ставит выполнимые задачи и рассчитывает на высокие стандарты и хорошее качество работы — личной и подчиненных. Постоянно совершенствует стандарты деятельности и не допускает плохой работы и посредственных результатов.

40. Упорство

Демонстрирует непоколебимое стремление к достижению целей. Решительно устраняет неудачи и препятствия.

41. Инициатива

Инициатирует действия и собственными положительными усилиями старается плодотворно повлиять на события. Постоянно ищет и всегда готов взять на себя новые обязанности или дополнительную работу.

42. Ориентация на получателя услуг

Старается досконально понять смысл и содержание требований получателя услуг.

Предпринимает опережающие действия, упреждает стремление получателя усовершенствовать исполняемые услуги. Постоянно развивает, углубляет и обогащает отношения с получателем услуг.

Дополнительные компетенции

43. Принятие решений

Способен выявлять источники нужной и объективной информации, системно их анализировать, делать логические выводы, а затем принимать решения с учетом временных рамок и приоритетов.

44. Стратегическое мышление

Способность мозга замечать и решать задачи, необходимые для достижения целей.

45. Командная ориентация

Понимание необходимости совместной деятельности и умение работать во взаимодействии с другими.