

Kỹ năng nghề nghiệp

Kỹ năng nghề nghiệp ở đây được hiểu không liên quan đến một công việc hoặc nhiệm vụ cụ thể. Kỹ năng nghề nghiệp thường bao hàm ý nghĩa rộng hơn và có liên quan đến kỹ năng lãnh đạo, kỹ năng giao tiếp, tư duy phản biện, kỹ năng phân tích và kỹ năng tổ chức. Đây là những kỹ năng có thể được sử dụng trong nhiều loại công việc và con đường sự nghiệp khác nhau.

Đọc danh sách các kỹ năng dưới đây và đánh dấu từng cột tương ứng với mô tả (nếu không lựa chọn thì bỏ trống).

1. Những kỹ năng nào bạn đã có được và cảm thấy có năng lực làm? Đánh dấu từng kỹ năng mà bạn cảm thấy có năng lực trong cột đầu tiên.

2. Những kỹ năng nào bạn thích, ngay cả khi bạn không thành thạo chúng? Đánh dấu những kỹ năng mà bạn thực sự thích trong cột thứ hai.

3. Những kỹ năng nào bạn có thể muốn học, tiếp thu hoặc phát triển hơn nữa? Đánh dấu những kỹ năng này trong cột thứ ba.

Kỹ năng	Nhận thấy có năng lực	Yêu thích	Muốn học hỏi, phát triển thêm
<i>Kỹ năng giao tiếp</i>			
Viết, chỉnh sửa, dịch, giải thích hoặc cắt nghĩa từ ngữ			
Nói trước công chúng, tranh luận, ủng hộ, trình bày hoặc thể hiện một ý tưởng			
Điều phối cuộc họp			
Đọc và làm theo chỉ dẫn			
So sánh hoặc kiểm tra chéo hai danh sách			
Điền vào đơn			
Viết báo cáo, thư từ và ghi nhớ chính xác			
Đọc, hiểu và ghi nhớ chính sách			
Nói chuyện thoải mái với người mà bạn chưa biết			
Ghi chú trong khi ai đó nói			
Tìm kiếm thông tin			
Sử dụng bản đồ			
Giải thích mọi thứ cho người khác			
Biết khi nào cần yêu cầu giúp đỡ hoặc giải thích thêm			
Tư vấn hoặc đưa lời khuyên cho người khác			
Lắng nghe người khác			
<i>Kỹ năng kỹ thuật</i>			
Khả năng sử dụng thể lực, các hoạt động thể chất			
Xây dựng các đồ vật hoặc các cấu trúc			
Làm thủ công hoặc sử dụng thành thạo các loại công cụ			

Vận hành phương tiện, máy móc hoặc các thiết bị điện tử			
Sửa chữa hoặc thiết lập máy móc, thiết bị			
Cài đặt mọi thứ			
Làm việc với thiên nhiên			
Làm vườn, cảnh quan			
<i>Kỹ năng quản lý, tự quản lý</i>			
Đặt mục tiêu, quản trị các ưu tiên, lập kế hoạch hoặc đưa ra quyết định			
Đánh giá nhu cầu, dự đoán hoặc tạo ra sự thay đổi			
Quản lý con người, ủy thác nhiệm vụ, chỉ đạo, giám sát hoặc động viên			
Bán hàng, đàm phán, thuyết phục, thúc đẩy hoặc thuyết phục			
Kiên nhẫn với người khác			
Giữ một thái độ vui vẻ			
Hứng thú/hào hứng với nhiệm vụ trong tầm tay thực hiện			
Đề nghị giúp đỡ khi cần			
Biết cách chỉ dẫn đường			
Tạo động lực cho bản thân để làm những gì cần hoàn thành			
Giúp thúc đẩy người khác hoàn thành công việc			
Ưu tiên thực hiện các nhiệm vụ để đạt được mục tiêu lớn đúng hạn			
Tuân thủ theo các quy tắc			
Phong cách gọn gàng và chuyên nghiệp			
Tự kiểm tra được công việc			
Lịch sự khi giao tiếp với người khác			
Tìm kiếm sự giúp đỡ khi cần thiết			
Háo hức học hỏi			
Tự lên tiếng vì quyền lợi của bản thân			
Giải quyết vấn đề theo cách thức hợp tác			
<i>Kỹ năng số</i>			
Tính toán, so sánh hoặc ghi nhớ các con số			
Dự báo, thẩm định hoặc ước tính, số liệu			
Làm phép tính số học đúng			
Sử dụng tỷ lệ phần trăm, số thập phân			
Ước tính chi phí, thời gian cần thiết để hoàn thành công việc			
Sử dụng chương trình cơ sở dữ liệu trên máy tính			
Sử dụng bảng tính trên máy tính			
Tạo và quản lý ngân sách			
<i>Kỹ năng sáng tạo/nghệ thuật</i>			
Nhận thức bằng trực giác, ý thức, thể hiện cái nhìn sâu sắc, có tầm nhìn xa			
Khả năng nghệ thuật, chụp ảnh, trang trí, sơn hoặc điêu khắc			
Sáng tạo, tưởng tượng, hoặc thiết kế			

Khả năng âm nhạc, hát, sáng tác hoặc chơi nhạc cụ			
Trình bày ý tưởng nghệ thuật			
Hình dung tưởng tượng			
Vẽ, minh họa, phác họa			
<i>Kỹ năng liên quan tới con người, kỹ năng xã hội</i>			
Chăm sóc, điều trị, chữa lành, phục hồi chức năng cho người khác			
Tư vấn, trao quyền, huấn luyện, hướng dẫn hoặc lắng nghe cá nhân			
Chào đón, phục vụ khách hàng			
Lập kế hoạch hoặc lên lịch các sự kiện cho nhóm			
Giải quyết vấn đề, hòa giải hoặc kết nối với mọi người			
Dạy, huấn luyện, hướng dẫn hoặc giải thích cho các nhóm			
Chăm sóc trẻ có trách nhiệm			
Chăm sóc người bệnh và người già			
Làm dịu mọi người			
Giúp mọi người hoàn thành nhiệm vụ			
Biết cách hòa đồng với những người/tính cách khác nhau			
Dẫn dắt nhóm và tổ chức các hoạt động			
<i>Tư duy phản biện, kỹ năng điều tra, nghiên cứu</i>			
Phân tích, sử dụng tư duy logic, giải quyết vấn đề			
Khái quát hóa, thích ứng, phát triển, đưa ra giả thuyết			
Đánh giá, kiểm tra, thẩm định, chuẩn đoán			
Quan sát, phản ánh, nghiên cứu hoặc dự báo trước			
Nghiên cứu, điều tra, đọc hoặc phỏng vấn			
Tổng hợp, tích hợp, thống nhất hoặc khái quát hóa các ý tưởng			
<i>Kỹ năng kinh doanh</i>			
Làm việc với máy tính			
Giao tiếp qua điện thoại			
Làm việc liên quan tới các con số tài chính, tài khoản, ngân sách, chương trình hoặc hệ thống hóa dữ liệu tài chính			
Đi vào chi tiết, kiểm tra cụ thể			
Khởi động và tắt máy đếm tiền			
Quản lý dòng tiền, hóa đơn			
Sắp xếp, điền, cập nhật, phân loại hoặc sắp xếp thông tin			
Viết tài liệu liên quan đến kinh doanh			
Điều phối các sự kiện			
Kêu gọi gây quỹ			

1. Từ danh sách trên, tham khảo cột 2, liệt kê năm hoặc mười kỹ năng hàng đầu mà bạn thích sử dụng nhất trong công việc của mình (ngay cả khi bạn chưa thành thạo chúng)?

.....

.....

.....

.....

.....

2. Những kỹ năng yêu thích nào được liệt kê ở trên mà bạn xem là điểm mạnh hoặc những thứ bạn rất giỏi (đã đánh dấu cả cột 1 và cột 2)?

.....

.....

.....

.....

3. Những kỹ năng nào (5 kỹ năng hàng đầu) bạn muốn phát triển, cải thiện hoặc học hỏi thêm?

.....

.....

.....

(Nguồn: Dịch từ tài liệu hướng nghiệp - Cao đẳng Cộng đồng Vermont, Mỹ)

Vậy là bạn đã đánh giá được các kỹ năng bạn thích nhất, giỏi nhất, hoặc muốn học nhất rồi. Hãy giữ lại bảng đánh giá này để sử dụng cho việc lựa chọn nghề nghiệp nhé! Chúc các em thành công!