# Færni skoðuð út frá starfsreynslu og verkefnum

Hugsaðu um í hverju þú hefur verið góð/ur og reyndu að átta þig á hvar þínir styrkleikar liggja. Það getur líka verið gagnlegt að skrá fyrri störf og reynslu og síðan skrifa niður alla þá færni sem þú þurftir að nota í hverju starfi.

# Horfa á færni út frá verkefnum

**Færni – listi yfir ýmsa færni til að gefa þér hugmyndir**

|  |  |
| --- | --- |
| Aðstoða við þjálfun hverfaliða  | Rannsaka og endurskoða skjöl, gagnagrunna og upplýsingar |
| Breyta viðskiptabeiðni í þjónustupöntun  | Vera með viðtöl |
| Gera kynningar | Túlka lög |
| Greina viðskiptaupplýsingar um fyrirtæki | Veita tæknilega aðstoð |
| Greina gögn frá markaðsrannsóknum / markaðsupplýsingar | Skipuleggja, panta og viðhalda lager  |
| Greina samkeppnisaðila og upplýsingar um samkeppnisaðila  | Leysa vandamál tengd viðskiptavinum |
| Greina sölu / markaðstækifæri, leiðir og möguleika | Tölvulæs |
| Greina auglýsingar og kynningar  | Færni innan stjórnsýslu / fjármála /ritarareynsla  |
| Greina frammistöðu starfsmanna | Yfirmaður/stjórnunarfærni |
| Skjala gögn  | Verðlagning og skipulagning á efni og vinnuafli |
| Rannsaka þarfi viðskiptavina | Mynda tengsl við ráðgjafa, birgja, verktaka o.fl. |
| Velja utanaðkomandi verktaka | Getur unnið undir strangri tímaáætlun og eindögum á umsóknarfresti |
| Skipuleggja verkefni tengd almannatengslum | Getur deilt verkefnum á árangursríkan hátt |
| Skrifa viðskiptaáætlun | Góður leiðtogi í teymi |
| Þróa nýjar vörur / hugmyndir | Mjög góð framkoma við símavörslu |
| Skipuleggja vinnu / lagalegan / reglur málum | Skýr og nákvæmur í munlegum samskiptum, skriflegum og í skýrsluformi |
| Skipuleggja fundi, námskeið, vinnustofur og þjálfun | Viðheldur góðum samskiptum við viðskiptavini |
| Skipuleggur/samræmir gagnaupplýsingar og skýrslur  | Prófarkalesari |
| Ritvinnsla í tölvu | Vinna á afgreiðslukassa/búðarkassa |
| Samskipti | Panta og verðleggja byrgðir  |
| Stjórnsýsla | Talning lagers |
| Þjónusta viðskiptavini | Vera með sölukynningu augliti til auglitis  |
| Meta skýrslur | Framkvæma frammistöðumöt fyrir starfsmenn  |
| Athugar nákvæmni/meðferð staðreynda | Vera með mannaforráð |
| Borga reikninga /reikningsyfirlit | Sjá um útborgun launa |
| Viðhalda birgðum | Hraðritun |
| Gera útstillingar  | Koma fram (t.d. í leikriti) |
| Skreyta | Fundarritari |
| Stjórna vélum | Gluggaútstillingar  |
| Vélrita | Keyra lyftara |
| Ráðgjöf | Skrá gögn inn í tölvu |
| Meðhöndla peninga | Þjálfa starfsfólk |

# Þín færni

Nú er komið að þér að vinna úr því sem þú ert búinn að skrifa niður við verkefnin hér að framan.

Skráðu 5 tegundir af færni sem þér finnst þú hafa og vilt leggja áherslu á – athugaðu að þú getur notað þessar upplýsingar til að gera ferilskránna þína áhugaverðari fyrir atvinnurekendur.

1.

2.

3.

4.

5.

Skráðu niður 3 síðustu störfin sem þú varst í og skrifaðu hvaða færni þú notaðir til að geta leist þau af hendi.

Starf 1 –

Starf 2 –

Starf 3 –