

مهارت های فردی چیست؟ تعریف، انواع و اهمیت آنها

در این مقاله به این سؤال پاسخ می‌دهیم که مهارت های فردی چیست؟ مهارت های فردی که به آن مهارت‌های نرم، مهارت‌های بین فردی و مهارت‌های انسانی نیز گفته می‌شود، ویژگی‌ها یا خصوصیات فردی هستند که به طرق مختلف به تعامل اجتماعی مربوط می‌شوند. این مهارت‌ها قابل انتقال هستند؛ زیرا شخصیت و سبک شما به طور خودکار در هر شرکتی که در آن شاغل هستید یا در زندگی شخصی شما منعکس می‌شود.

نمونه‌هایی از مهارت های فردی عبارتند از: انعطاف‌پذیری، مهارت‌های حل مسئله، ارتباط، نگرش مثبت، اخلاق کاری، همکاری و غیره. ما در این مقاله تمام مثال‌های مهم را مورد بحث قرار خواهیم داد.

کلیک کنید

برای دریافت دمو



توسعه مهارت های فردی

شکل‌گیری و توسعه مهارت های فردی سخت‌تر است و توجه به آنها هنگام استخدام متخصصان اهمیت بسیار زیادی دارد. مهارت‌های نرم می‌توانند مهارت‌های سخت شما را تا حد زیادی تکمیل کنند تا شما را به متقاضی مناسب و واجد شرایط برای هر شغلی تبدیل کند.

چرا توسعه مهارت های فردی ضروری است؟

حال که درباره تعریف مهارت های فردی چيست صحبت کردیم، بهتر است بدانید مهارت های فردی برای حرفه‌ای‌ها در تمام صنایع ضروری است. مجموعه‌ای قوی از مهارت های فردی می‌تواند به شما کمک کند تا زمانی که به دنبال شغل عالی و دلخواه‌تان هستید، نسبت به بقیه در اولویت انتخاب قرار بگیرید. ویژگی‌های شخصی مهمی وجود دارد که کارفرمایان در متقاضیان احتمالی به دنبال آن هستند، با بیشترین مهارت‌ها از جمله تفکر تحلیلی و مهارت‌های بین فردی. ما برخی از بهترین مهارت های فردی را در ادامه شرح می‌دهیم.



انواع مهارت های فردی

راه های زیادی برای فهرست کردن یا طبقه بندی مهارت های فردی وجود دارد، اما در اینجا لیست مهارت های فردی را آورده ایم و مهارت های فردی برای رشد در زندگی و محیط کار را توضیح می دهیم.

مهارت های بین فردی: کار تیمی، رهبری، ارتباطات، اخلاق کاری

مهارت های درون فردی: مدیریت زمان، مدیریت سلامت، نگرش مثبت، اعتماد به نفس، دوچرخه سواری، یوگا، انعطاف پذیری، مهارت های حل مسئله

تعریف مهارت‌های بین فردی

این مهارت‌ها، توانایی شما در تعامل و برقراری ارتباط با افراد دیگر است. این مهارت‌ها باید مهم‌ترین ویژگی شخصی شما باشد که در رزومه خود فهرست کنید یا به دیگران نشان دهید؛ زیرا تقریباً برای هر شغلی لازم است و کارفرمایان این مهارت‌ها را بسیار ارزشمند می‌دانند! در واقع، **توانایی‌های ارتباطی** هنگام تعامل با دیگران در محل کار حیاتی است.

مهارت‌های بین فردی به معنای مهارت‌ها یا توانایی‌های یک فرد تعریف می‌شود که هنگام تعامل با فرد یا گروهی از افراد دیگر به کار می‌رود.

برای درک معنای مهارت‌های بین فردی، این را به دو بخش «بین» + «فرد» تقسیم می‌کنیم. «بین» به معنای بین دو یا چند است و «فرد» به افراد اشاره دارد. با ترکیب این اصطلاحات، مهارت‌های بین فردی به مهارت‌هایی تبدیل می‌شود که وقتی فرد با دیگران ارتباط برقرار یا صحبت می‌کند، معنا می‌شود.

چرا مهارت‌های بین فردی مهم است؟

درباره مهارت‌های فردی چیست گفتیم، اکنون به مهارت‌های بین فردی می‌پردازیم. مطمئناً افرادی را می‌شناسید که به راحتی می‌توانند با افراد مختلفی کنار بیایند و ارتباط برقرار کنند. کارفرمایان به دنبال یافتن فردی هستند که بتواند با هر گروه اجتماعی ترکیب و سازگار شود و شیوه برقراری ارتباط خود را در یک لحظه تغییر دهد.

مهارت‌های بین فردی چیزی است که همه ما همیشه به آن نیاز داریم. زمانی که شغلی پیدا می‌کنید و وارد فضای کاری می‌شوید، مهارت‌های بین فردی شما اهمیت بسیاری می‌یابند.

در ادامه چند نمونه از مهارت‌های بین فردی آورده شده است:

- مهارت‌های ارتباطی (که ممکن است شفاهی، نوشتاری یا گوش دادن باشد)
- همکاری
- توانایی کار مؤثر با دیگران
- مذاکره و حل و فصل اختلافات



مهارت‌های بین فردی مؤثر برای توسعه

برخی از مهارت‌های مؤثر بین فردی برای توسعه که به ما کمک می‌کنند تا در هر محل کار تأثیرگذار باشیم و به طور سیستماتیک کارها را مدیریت کنیم.

1. مهارت‌های کار تیمی

مهارت‌های کار تیمی که دارید، میزان تعامل شما با یکدیگر به عنوان یک گروه است. کار تیمی جنبه مهمی از برقراری ارتباط با یکدیگر، کمک به حل مشکلات و همکاری برای دستیابی به اهداف مشترک، تقسیم وظایف بین اعضای تیم و غیره است. مهارت‌های کار گروهی از جمله مهارت‌های فردی است که باید توسعه یابد، زیرا همه افراد در محل کار باید در یک تیم کار کنند.

دلیل جذب کارفرمایان به تیم‌ها این است که هر عضو، صرف نظر از نقشی که دارد، برای دستیابی به اهداف خاصی با افراد دیگر همکاری می‌کند. ما همه بازیکنان و اعضای تیم هستیم. کارفرمایان کسانی را ترجیح می‌دهند که مهارت‌های کار گروهی عالی دارند.

2. همکاری

روحیه همکاری به تیم‌ها اجازه می‌دهد تا به طور مؤثر با یکدیگر کار کنند و نتایج مثبتی

هم برای مشتری و هم برای کسب و کار به وجود آورند. اکثر وظایف مستلزم این است که شما در کنار دیگران کار کنید. یک عضو مؤثر تیم بودن به این معنی است که موفقیت پروژه تیم خود را بالاتر از موفقیت شخصی قرار می‌دهید. همکاری همچنین به معنای توجه به اعضای دیگر تیم، شناخت نقاط قوت و ضعف هم‌تیمی‌ها و ... است.

همکاری مؤثر مستلزم ظرفیت همکاری و احترام به یکدیگر است. کارفرمایان معمولاً به دنبال متقاضیانی با سابقه خوب و موفق در تیم‌ها می‌گردند که می‌توانند مصالحه کنند و با هم کار کنند تا کار برجسته‌ای ارائه دهند.

کار در یک تیم حتی در شرایط استرس‌زا یک دلیل عالی برای درخواست استخدام است. شما باید نگرش‌های مثبت و اشتیاقاتان را برای همکاری و حضور در تیم نشان دهید.

3. مهارت‌های رهبری

رهبری ویژگی مهمی است که باید از آن برخوردار باشید، حتی اگر در شغل رهبری یا مدیریت نباشید. زیرا رهبری شامل عناصر متنوع دیگری است که برای هر کارمندی ضروری است، مانند تحمل کامل بار اعمال و خطاهای خود و همچنین داشتن چشم‌اندازی برای آینده و کوتاه‌اندیشی و بهره‌وری در هر شرایطی و هدایت دیگران به یک نتیجه موفق.

مهارت‌های فردی توصیه شده برای توسعه

اگر شما این ویژگی‌ها را دارید به این معناست که نیازی ندارید کسی به شما یاد بدهد یا

به طور منظم به شما کمک کند تا کارتان را انجام دهید. یک روش مؤثر برای نشان دادن ویژگی‌های یک رهبر در رزومه کاری شما این است که شغل‌های مدیریت و رهبری را که در گذشته داشته‌اید درج کنید.

• مدیر پروژه

• مدیر انجمن علمی یا صنف در دانشگاه

• مربی، رهبر، کاپیتان یک تیم ورزشی یا باشگاه

اگر یک شغل مدیریتی دارید یا یک مدیر پروژه هستید، باید مهارت‌های رهبری شامل ایجاد انگیزه در دیگران را داشته باشید. فرد ایده‌آلی که یک رهبر است، اعتماد به نفس دارد و می‌تواند به طور مؤثر با دیگران ارتباط برقرار کند. آنها باید شخصیت‌های متنوع تیم خود را مدیریت کنند و مسئولیت‌های وظایفی که بر آنها نظارت می‌کنند را بر عهده بگیرند.



4. مهارت‌های ارتباطی

شما در تمامی شغل‌ها نیاز به مهارت ارتباطی دارید. فرقی نمی‌کند از طریق تلفن، ایمیل یا حضوری باشد، داشتن ارتباطی عالی می‌تواند زندگی شغلی و حرفه‌ای را برای شما و همکارانتان آسان کند. در میان انواع مهارت‌های بین فردی، مهارت ارتباطی یک مهارت ضروری است.

فرآیند ارتباط همیشه یک جاده دوطرفه است. بنابراین، چیزهایی مانند گوش دادن، مکالمه خوب و حفظ زبان بدن واضح، همگی بخشی از ویژگی‌های مهارت‌های ارتباطی هستند.

5. اخلاق کاری

اخلاق کاری حرفه‌ای برای بسیاری از استخدام‌کنندگان به عنوان یک امتیاز مثبت در نظر گرفته می‌شود. کلمه «اخلاق کاری» دقیقاً به چه چیزی اشاره دارد؟ می‌توانیم آن را به سه بخش مجزا تقسیم کنیم:

- احترام در هر محیط کاری ضروری است. شما در تمامی شغل‌ها در برخی مواقع تحت فشار کار قرار می‌گیرید. شرایط و موقعیت هر طور که باشد، شما باید آرامش خود را حفظ کنید. شاید بهتر باشد برای **حفظ آرامش** در موقعیت‌های سخت و استرس‌زای شغلی تمرین کنید.
- قابل اطمینان بودن. کارفرمایان باید مطمئن باشند کارکنانی دارند که می‌توانند روی آنها حساب کنند. اگر همیشه **وقت‌شناس** و آماده به کار باشید و بتوانید کار خود را به‌موقع انجام دهید، این نشان‌دهنده تعهد شما به کار و تعهد به کارفرمایان است.

اخلاق کاری قوی یعنی تعهد به کار با کیفیتی ذاتی. هر کسی که اخلاق کاری خوبی دارد، برای اینکه انگیزه‌اش را برای تکمیل کارش با بهترین کیفیت و تا بالاترین سطح توانایی‌هایش داشته باشد، به یک چوب‌بالا سر نیاز ندارد! آنها مشتاق کار خود هستند و به کارشان افتخار می‌کنند.

افرادی که دارای اخلاق کاری قوی هستند چندین ویژگی ذکر شده را دارند و آنها را با دیدگاه مثبت ترکیب می‌کنند.

6. مدیریت روابط

از میان انواع مهارت‌های بین فردی، اگر می‌خواهید تجارت یا شغل خود را توسعه دهید، مدیریت روابط باید اولویت اصلی شما برای توسعه این مهارت باشد. ایجاد روابط مؤثر یک چیز است، اما مدیریت آنها کاملاً متفاوت است.

مدیریت روابط یک مهارت حیاتی در موقعیت‌های مختلف، از پست‌های پایین تا پست‌های مدیریتی است. در تمام سطوح یک سازمان، شما باید با شرکا، همکاران و همچنین مشتریان تعامل داشته باشید. توانایی مدیریت روابط بر اساس احترام به یکدیگر و اعتماد در هر محیط کاری بسیار مهم است.



7. انتقادپذیری

توسعه مهارت های فردی برای متمایز شدن از سایرین در این دنیای رقابتی ضروری است. بازخوردهای سازنده راهی عالی برای رشد حرفه‌ای و شخصی شما است.

همه بازخوردها را فرصتی برای رشد در نظر بگیرید و واکنش تدافعی نشان ندهید. ممکن است کمی زمان ببرد اما باید تمرین کنید، به ویژه هنگام دریافت بازخورد منفی. در چنین شرایطی همیشه نفس عمیق بکشید و به این فکر کنید که چگونه می‌توانید پیشرفت کنید.

برای دریافت بازخوردهای دیگران، باید به خوبی گوش کنید. به این فکر نکنید که چگونه می‌توانید پاسخ دهید؛ در عوض، به آنچه گفته می‌شود توجه کنید. آنچه را که شنیده‌اید در نظر بگیرید و از آن برای افزایش عملکرد و کارایی خود استفاده کنید.

8. مدیریت تعارض

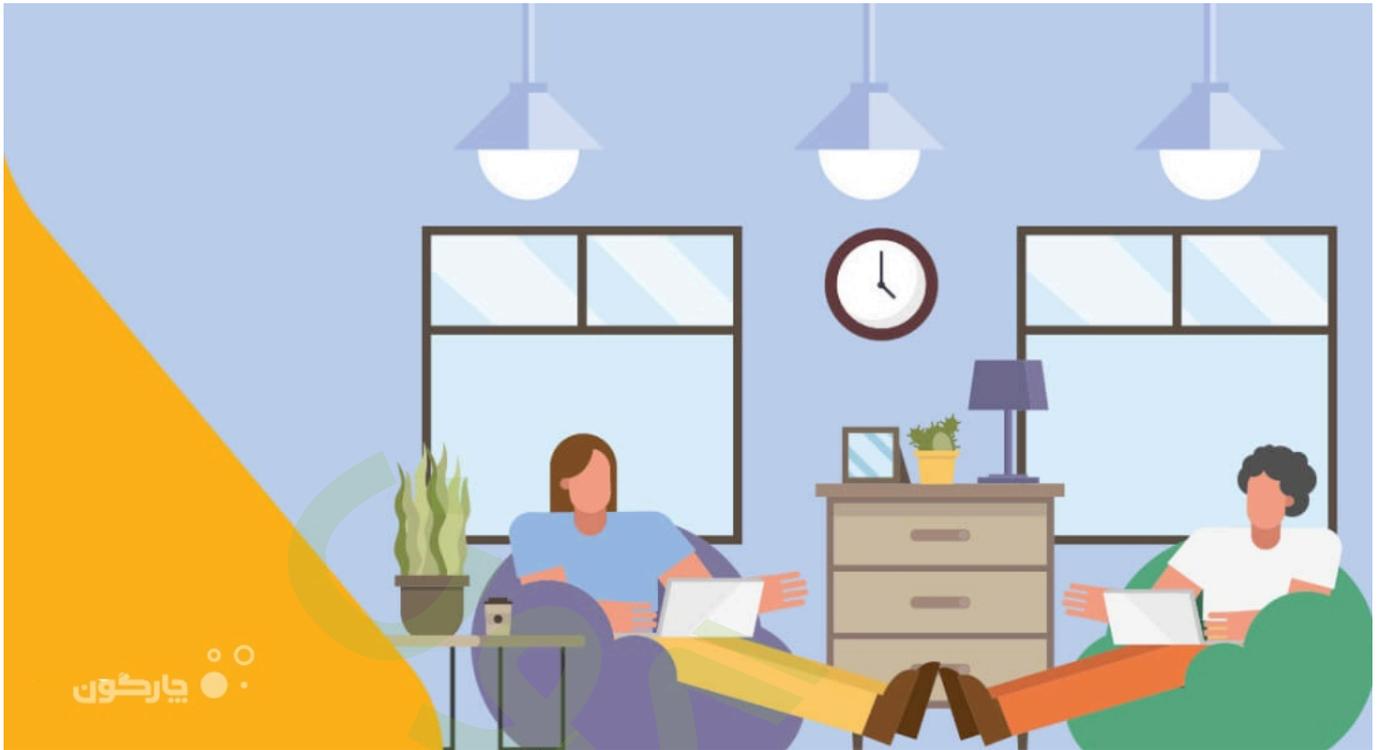
یکی از مهم‌ترین مهارت‌های بین فردی اعضای تیم، مدیریت تعارض است، به ویژه آنهایی که نقش رهبری را دنبال می‌کنند. تعارض در محل کار می‌تواند بر بهره‌وری تأثیر بگذارد و باعث ایجاد احساسات منفی شود. مهارت‌های مؤثر مدیریت تعارض شامل همدلی، دیپلماسی، مذاکره، قاطعیت و سازش است. توانایی بیان نظرات خود یا دفاع از نظرات دیگران به طور مناسب و محترمانه یک مهارت ضروری در محل کار است.

9. آداب معاشرت در محل کار

شما باید بیاموزید که چگونه در محیط کار رفتار کنید. نحوه تعامل شما با افراد دیگر می‌تواند یک شاخص قدرتمند باشد. این بهترین راه برای تأثیرگذاری بر افرادی است که با آنها تعامل دارید.

هنگام صحبت با همکارانتان بهتر است صاف بایستید، مستقیماً به فردی که با او صحبت می‌کنید نگاه کنید و به او لبخند بزنید.

احتیاط کنید و مطمئن شوید که لباس، کیف، کراوات و ... برای محل کار مناسب هستند. نسبت به همکارانتان احترام و مهربانی نشان دهید و هر روز صبح به موقع در محل کار حاضر شوید.



مهارت‌های درون فردی

بعد از آنکه درباره مفهوم مهارت‌های فردی چیست گفتیم، باید بگوییم مهارت‌های درون فردی نیز به عنوان مهارت‌های «در درون خود» تعریف می‌شوند که به معنای رفتار و توانایی ما برای مدیریت چالش‌ها، یادگیری چیزهای جدید و مبارزه با چالش‌ها است.

توسعه مهارت‌های فردی برای رشد در تجارت یا کار یا تعامل با دیگران ضروری است. در ادامه به چند مهارت درون فردی اشاره می‌کنیم که برای شخصیت بهتر باید آنها را توسعه دهیم.

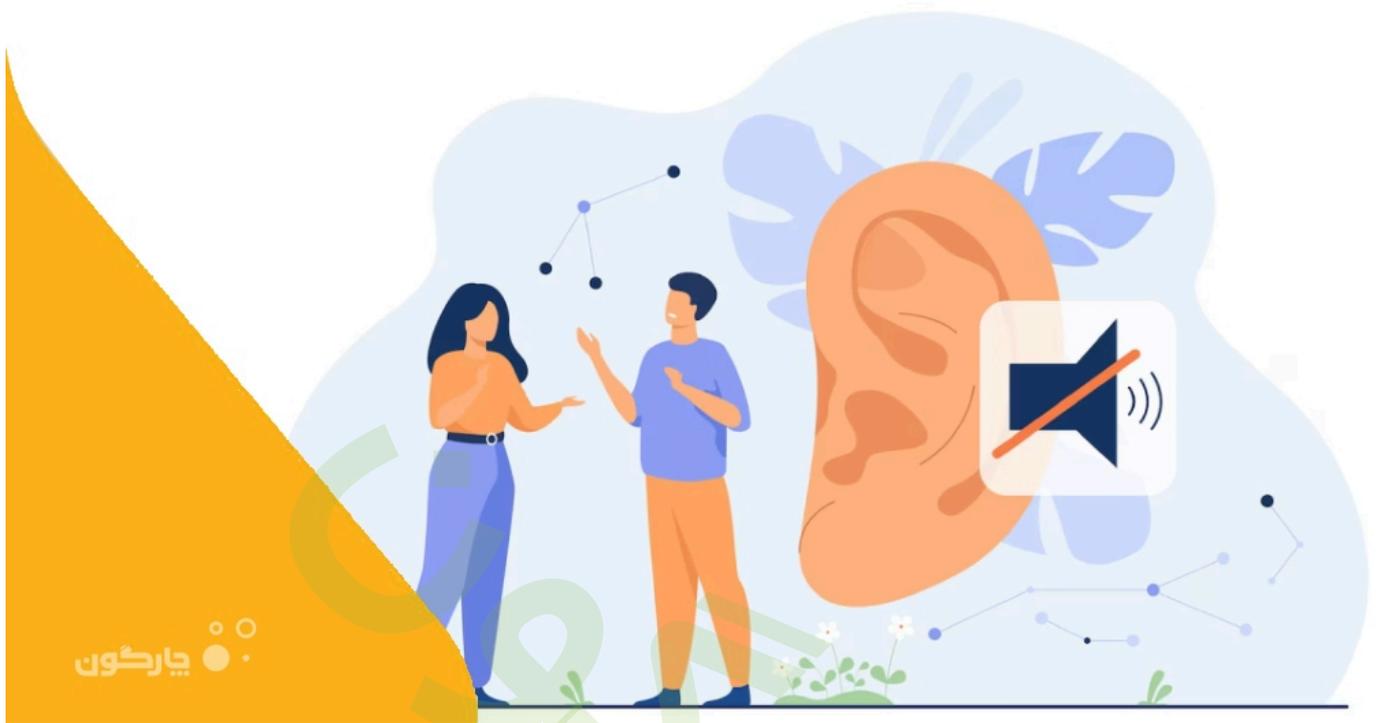
1. زبان بدن

پیام‌های غیرکلامی اغلب نادیده گرفته می‌شوند. با این حال، فراموش نکنید که حرکات و بدن شما زبان خاص خود را دارند.

مواردی که هنگام تعامل با افراد دیگر باید در نظر بگیرید، عبارتند از:

- ارتباط چشمی
- حالات صورت
- حرکات
- فضای شخصی
- موقعیت و وضعیت بدن

زبان بدن شما می‌تواند تعیین کند که پیام شفاهی شما (عبارات شما) چگونه درک می‌شود. در حقیقت، زبان بدن شما می‌تواند بیش از هر جنبه دیگری بر مهارت‌های ارتباطی شما تأثیر بگذارد.



2. گوش دادن فعال

گوش دادن فعال یکی از مهارت‌های ضروری در میان مهارت‌های فردی است. اگر می‌خواهید مهارت‌های خود را بهبود ببخشید، مهم‌ترین چیزی که باید توسعه دهید این است که چگونه فعالانه گوش کنید.

فقدان توانایی گوش دادن می‌تواند پیامدهای مخربی داشته باشد، از عدم پیروی از دستورالعمل‌های مدیر تا عدم انجام درخواست مشتری.

توانایی گوش دادن به شما این امکان را می‌دهد که دیگران را درک و دانش کسب کنید و

به آنچه که به شما می‌گویند واکنش مناسب نشان دهید.

استفاده از سیگنال‌های غیرکلامی برای نشان دادن توجه شما (با تکان دادن سر یا حفظ تماس چشمی) می‌تواند به ایجاد اعتماد به نفس کمک کند، زیرا کسانی که با آنها کار می‌کنید از جانب شما احساس احترام می‌کنند.

3. اشتیاق و انگیزه برای پیشرفت شخصی

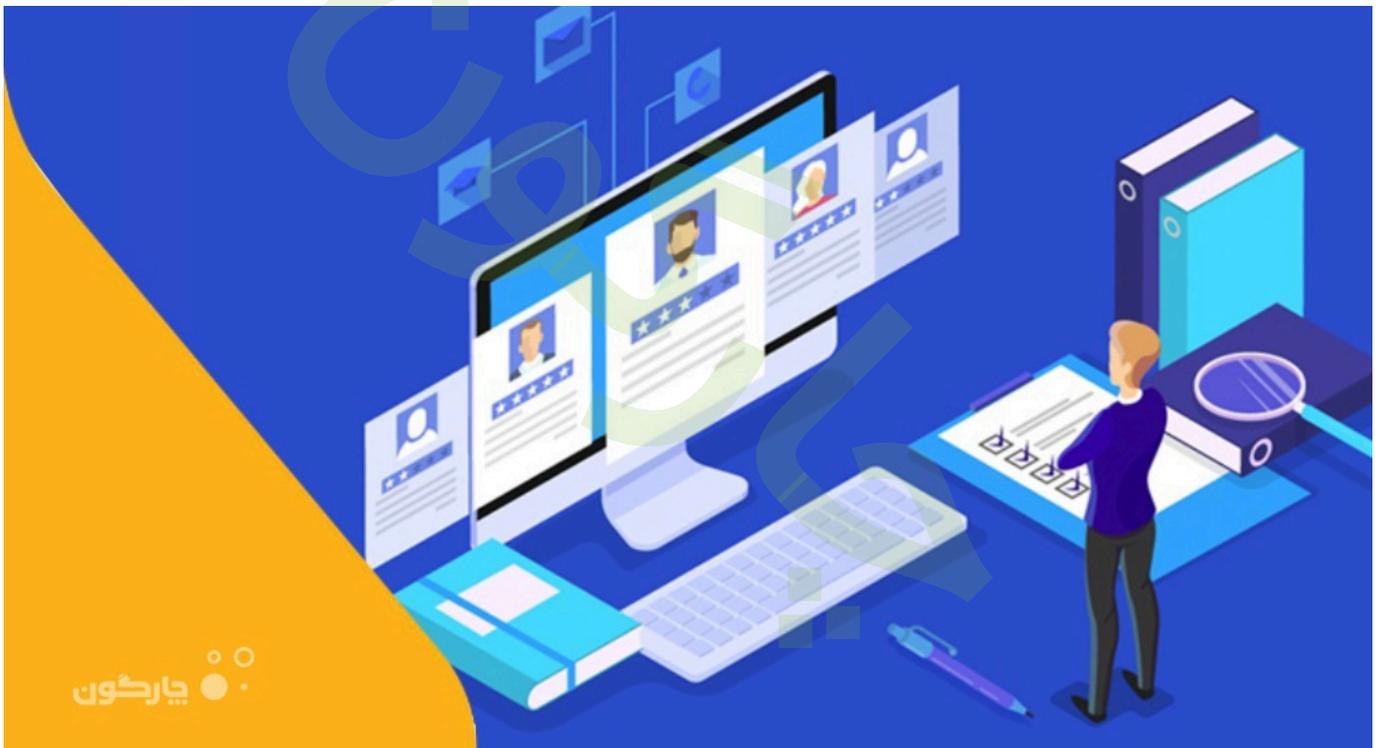
کارفرمایان بیشتر جذب کسانی می‌شوند که به کارشان علاقه دارند، وظایف را تمام و کمال انجام می‌دهند و مشتاق انجام کار بعدی هستند. یک کسب‌وکار نمی‌خواهد کسی را استخدام کند که همیشه تنها کارهای ساده را انجام دهد یا کارفرما با اکراه از او بخواهد کاری انجام دهد.

4. ابتکار عمل

ابتکار شما در حقیقت میزان ظرفیت و تلاشتان برای شروع کارها توسط خودتان است. به این معنا که شما منتظر نمی‌مانید تا وظیفه‌ای را به شما محول کنند و یا با درخواست دیگران در یک کار تیمی شرکت کنید. شما خودتان فرصت‌ها را ایجاد می‌کنید و اولین قدم‌ها را برمی‌دارید و در مواجهه با موانع یا مشکلات هرگز عقب نمی‌کشید و مأیوس نمی‌شوید.

چگونه در رزومه خود نشان می‌دهید که یک فرد فعال هستید؟

- هر کار یا پروژه‌ای را که خودتان شروع کرده‌اید، در آن بگنجانید.
- هر گونه پیشنهاد، بهبود یا مفهومی که برای افراد در شغل‌های قبلی‌تان مفید بوده است، ارائه دهید. به عنوان مثال، ممکن است ایجاد یک سیستم جدید برای فناوری اطلاعات را در شرکت قبلی پیشنهاد کرده باشید که مفید واقع شده است.



5. اعتماد به نفس

سطح اعتماد به نفس بالا در محل کار می‌تواند به تحت تأثیر قرار دادن همکارانتان کمک کند. همچنین نشان می‌دهد که در شرایط مختلف چگونه برخورد می‌کنید.

برای موفقیت در حرفه خود، باید در طول زندگی حرفه‌ای‌تان اعتماد به نفس نشان دهید. صرف نظر از اینکه به تازگی فارغ‌التحصیل شده‌اید و به دنبال شغلی در سطح ابتدایی هستید یا یک کارمند باتجربه‌اید که می‌خواهید ارتقای شغلی داشته باشید.

اعتماد به نفس در محل کار باعث افزایش توجه اطرافیان به نظرات و دیدگاه‌های شما می‌شود. نظرات و ایده‌های‌تان جدی‌تر گرفته می‌شود. هنگامی که با دیگران تعامل می‌کنید، اعتماد به نفس یک دارایی بزرگ است، زیرا تضمین می‌کند که می‌توانید پیام خود را به وضوح منتقل کنید و مشارکت مؤثری ارائه دهید.

با داشتن اعتماد به نفس عالی، دیگر رئیس‌تان هر دقیقه از روز کارها را به شما دیکته نمی‌کند که چگونه باید کار خود را انجام دهید. بسیار مهم است که یک شریک عالی و یک شنونده فوق‌العاده باشید. **انگیزه داشتن** بسیار ضروری است. فعال بودن، شما را در هر موقعیتی متمایز می‌کند. انگیزه داشتن برای موفقیت در هر کاری برای اثربخشی شرکت حیاتی است.

6. نگرش مثبت

مثبت بودن حتی در سخت‌ترین شرایط ضروری است. هنگام پر کردن رزومه و ارسال آن، اولین روز کاری‌تان و روز بعد را با مثبت بودن شروع کنید.

لطفاً در مورد کارفرمای سابق یا فعلی خود، صرف نظر از اینکه چه احساسی به آنها دارید، چیزی منفی نگویند. افرادی که دیدگاه مثبتی دارند بیشتر با دیگران با احترام

ارتباط برقرار می‌کنند و در نتیجه جو مثبت و هماهنگ‌تری ایجاد می‌کنند.



7. مهارت در مدیریت و سازمان‌دهی

مهارت‌های سازمانی و مدیریتی، ویژگی‌های شخصی حیاتی هستند که در بسیاری از موقعیت‌ها مورد نیاز هستند. مطالعات نشان داده است که اکثر پروژه‌ها به دلیل مدیریت ضعیف شکست می‌خورند. مدیریت برنامه‌ریزی شده منابع، زمان و انرژی، می‌تواند در کار شگفت‌انگیز باشد و موفقیت اکثر فعالیت‌ها، پروژه‌ها و شرکت‌ها را تضمین کند. جای تعجب نیست که اکثر متقاضیان در رزومه خود می‌گویند که دارای “مهارت مدیریت عالی” هستند!

8. مسئولیت‌پذیری

مهم‌ترین چیز برای اینکه یک کارمند قابل اعتماد باشید این است که به طور مداوم هر روز سر وقت در محل کار حاضر شوید. همچنین قابل اعتماد بودن به این معناست که همکاران و اعضای دیگر تیم بتوانند در هر شرایطی روی کمک شما حساب کنند.

این یعنی آگاه بودن از آنچه از شما انتظار می‌رود و مسئولیت کاری که انجام می‌دهید، حتی زمانی که مرتکب خطا می‌شوید. انعطاف‌پذیری و قابل اعتماد بودن، مهم‌ترین ویژگی‌هایی هستند که یک کارمند عالی را خلق می‌کنند.

9. مدیریت زمان

مدیریت زمان یکی از الزامات اصلی در این دنیای رقابتی امروزی در فهرست مهارت‌های فردی است. مهارت مدیریت موفقیت‌آمیز زمان برای هر موقعیتی حیاتی است. برنامه‌ریزی، اولویت‌بندی و زمان‌بندی تنها جنبه‌های کمی از مدیریت زمان است.

سازماندهی و رعایت یا تجاوز از ضرب‌الاجل‌ها باعث می‌شود که مدیرتان به شما اعتماد کند و استقلال بیشتری برای زمان‌بندی انجام وظایف داشته باشید. فرصت‌های مناسب زمانی ظاهر می‌شوند که توانایی عالی در مدیریت زمان از خود نشان داده باشید.

10. تمایل به مطالعه

هیچکس نمی‌تواند ادعا کند که همه چیز را می‌داند. بسیاری از افراد تصور می‌کنند که همه چیز را در حیطه کاری خودشان می‌دانند، در حالی که این‌گونه نیست. کارفرمایان به دنبال افرادی هستند که مشتاق **توسعه فردی** و یادگیری توانایی‌ها و مهارت‌های جدید هستند.

بهترین راه برای نشان دادن تمایل خود به یادگیری این است که در رزومه خود بنویسید که این شغل را انتخاب کرده‌اید تا به صورت حرفه‌ای یا شخصی پیشرفت کنید.



11. توانایی مدیریت استرس و توانایی انجام کارها در زمان تعیین شده

سطح **استرس** و فشار می‌تواند از یک شغل به شغل دیگر متفاوت باشد، مانند مقایسه کار یک جراح با شغل یک نظافتچی. متقاضیان اکثر مشاغل احتمالاً تحت فشار یا استرس شدید برای انجام کار یا حل مشکل به‌موقع هستند.

کارفرمایان می‌خواهند ببینند که آیا متقاضیان می‌توانند فشار را تحمل کنند یا برای انجام به‌موقع کار آرام بمانند. یک روش برای نشان دادن مهارتتان در **مدیریت استرس** به کارفرمایان بالقوه ذکر این موضوع در رزومه خود با ذکر مثال‌های عینی از موقعیت‌هایی است که در آن این مهارت را نشان داده‌اید.

مثال‌ها عبارتند از:

- حل تعارضات
- پاسخگویی به شکایات مشتریان عصبانی
- تجربه قبلی در محیط کاری پرفشار یا با سرعت بالا
- تعیین ضرب‌الاجل‌هایی که به‌موقع و با بودجه محدود هستند

12. انعطاف‌پذیری

انعطاف‌پذیری بسیار مهم است، زیرا تمام صنایع و کسب‌وکارها همیشه در حال تکامل هستند. این امر می‌تواند ناشی از رقابت، تغییر انتظارات مشتریان یا پیشرفت‌های

تکنولوژیکی باشد. کسب و کارهایی که می‌توانند خود را با شرایط متغیر تطبیق دهند، دوام می‌آورند، در حالی که آنهایی که نمی‌توانند خود را وفق دهند، احتمالاً از دنیای تجارت خارج می‌شوند. به همین دلیل است که مهارت سازگاری و انعطاف، یک ویژگی شخصی ضروری برای هر متقاضی شغلی است.

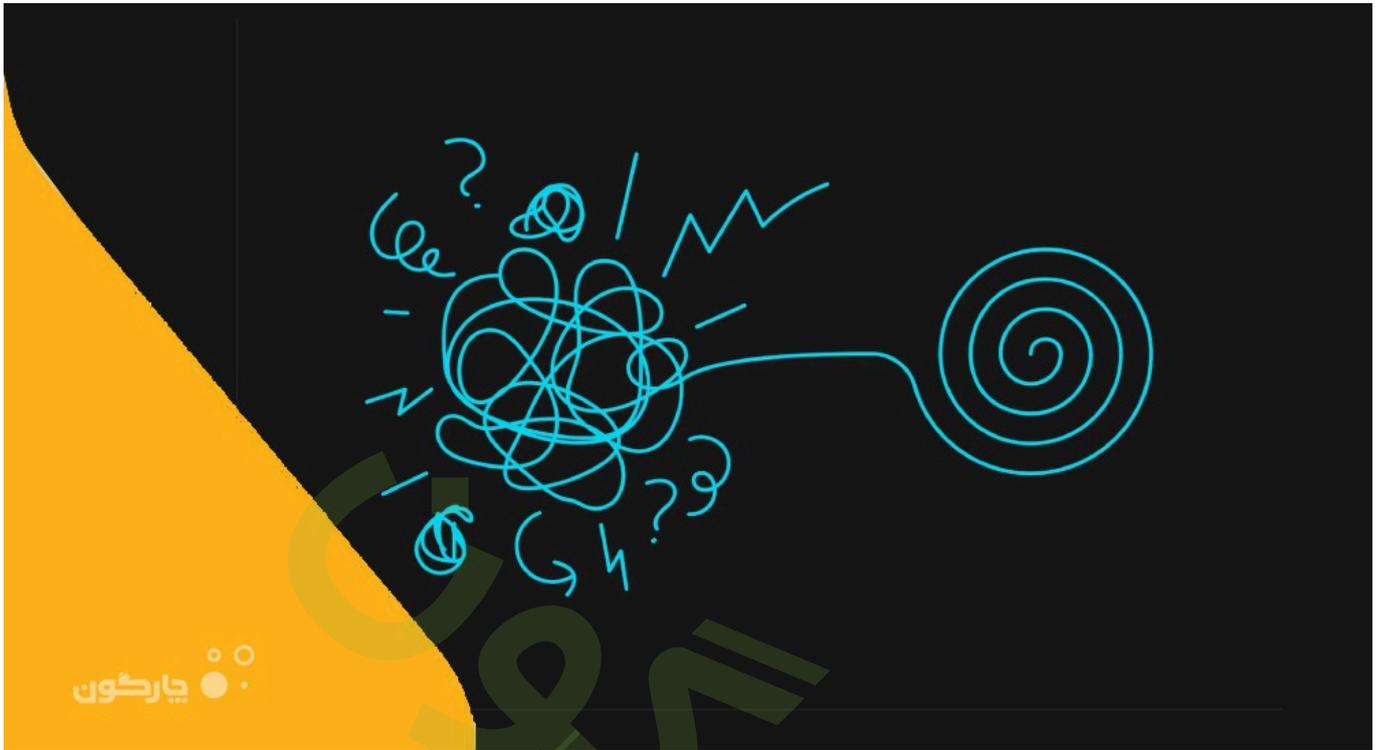
• آیا توانایی مقابله با موقعیت‌های جدید را دارید؟

• آیا مهارت انعطاف‌پذیری با شرایطی که با آن روبه‌رو هستید را دارید؟

• آیا توانایی تکمیل یک کار را به بیش از یک روش دارید؟

اگر تمام این توانایی‌ها را دارید، می‌توانید خودتان را فردی انعطاف‌پذیر به حساب بیاورید!

یک کارمند با حس انعطاف‌پذیری که می‌تواند با هر موقعیتی سازگار شود، فردی با ویژگی بسیار ارزشمند است. مواقعی وجود دارد که باید کاری را انجام دهید که خارج از منطقه امن و آسایش شماست. **توانایی انطباق** به این معناست که هیچ‌کس مجبور نیست شما را در حین انجام آن کار تماشا کند. توانایی انطباق با فناوری‌ها، محیط‌ها یا رویه‌های جدید، شما را به کارمندی تبدیل می‌کند که برای درازمدت قابل اطمینان خواهد بود.



13. مهارت حل مسئله

کارفرمایان نمی‌خواهند شما را در هر موضوعی که حین روال کاریتان رخ می‌دهد، راهنمایی کنند. شغل مجموعه‌ای از مسائل است که باید با آنها برخورد کرد و کسانی که توانایی، تخیل و اعتماد به نفس برای رویارویی با چالش‌ها را دارند در هر سطحی ارزش بالایی دارند.

اگرچه برخی از مسائل برای حل مشکلات به مهارت‌های سختی نیاز دارند، اما شناخت افراد مناسب برای همکاری در هنگام بروز مشکلات نیز به مهارت‌های سخت نیاز دارند.

14. تفکر انتقادی

تفکر انتقادی فرآیند استفاده از دیدگاه تحلیلی برای حل مسائل است. یک ذهن انتقادی قوی نه تنها به شما کمک می‌کند تا وظایف محول شده خود را به طور مؤثر انجام دهید، بلکه می‌تواند به شما کمک کند تا راه‌های کارآمدتری برای تکمیل هر تکلیف فعلی و آینده پیدا کنید.

یک متفکر انتقادی می‌تواند به رشد کسب و کار کمک کند، برای تغییر و رشد تکامل یابد و در هر موقعیتی در هر صنعتی مفید واقع شود.

15. خلاقیت

یک کسب و کار بدون خلاقیت نمی‌تواند گسترش یا توسعه یابد. تفکر خارج از چارچوب در مورد فرآیندها، شیوه‌ها و چالش‌ها می‌تواند به یک کسب‌وکار کمک کند تا زمان و پول زیادی ذخیره کند.

خلاق بودن در تمامی مشاغل ضروری و لازم است. در واقع، هر کسی که بتواند هنجارهای موجود را به چالش بکشد و ایده‌های تازه ارائه کند، برای هر شرکتی سرمایه است.

16. حرفه‌ای بودن

آخرین مهارت فردی مهم **حرفه‌ای بودن** است. حرفه‌ای بودن یعنی داشتن اعتماد به نفس، بالغ و پاسخگو برای همه وظایف.

نشان دادن **صداقت** و درستی در طول روز بیانگر حرفه‌ای بودن است. حرفه‌ای‌ها در هر حال می‌توانند لذت‌بخش باشند. آنها همواره زمان و مکان مناسب برای انجام تمامی کارها را می‌دانند. یک کارمند حرفه‌ای کارمندی است که می‌توانید روی او حساب کنید تا کسب‌وکار را به شیوه‌ای درست، از نظر اخلاقی و کاری پیش ببرد.



چگونه مهارت های فردی را ارتقا دهیم

حتی اگر مهارت های فردی شما به خوبی توسعه یافته باشد، همیشه می توانید پیشرفت کنید. در ادامه به چند نکته ضروری برای کمک به شما در این مسیر اشاره می کنیم:

- بر ترس های خود غلبه کنید؛ زیرا این مورد، بیش از هر چیز دیگری، می تواند به شما کمک کند بر موانعی که مانع پیشرفت شما می شوند، غلبه کنید.
- از یک همکار، مدیر، یکی از اعضای خانواده یا دوست بخواهید که در مورد یک دستاورد موفق اخیر شما بازخورد دهد. از تعریف و انتقاد سازنده آنها برای بهبود استانداردهای خود استفاده کنید.
- شبکه ای ارتباطی برای قرار گرفتن در معرض گروه های مختلف مردم بسازید. از طریق تعامل با تیپ های شخصیتی مختلف، راه های جدیدی برای برقراری ارتباط خواهید یافت.
- خواندن کتاب و نشریات آموزنده در زمینه شغلی خود را برای به دست آوردن دیدگاه بهتر و درک مهم ترین روندها از دست ندهید.
- به کسی که برایش احترام قائل هستید، نزدیک شوید و از او بخواهید که مربی شما باشد.

در نهایت، بعد از آگاهی از مفهوم مهارت های فردی چیست، خوب است بدانید بهبود مهارت های فردی شما نه تنها به شغلتان بلکه به زندگی روزمرهتان نیز کمک می کند. **خودسازی** فرآیندی بی پایان است و هر چقدر هم که دلهره آور به نظر برسد، می تواند پادشاهای بسیار زیادی را نیز به همراه داشته باشد.

سخن آخر

مهارت‌های فردی مجموعه‌ای از توانمندی‌های رفتاری، ذهنی و ارتباطی هستند که نقش تعیین‌کننده‌ای در کیفیت عملکرد افراد در محیط کار و زندگی حرفه‌ای دارند. این مهارت‌ها شامل توانایی‌هایی مانند مدیریت زمان، حل مسئله، خودکنترلی، مسئولیت‌پذیری، تصمیم‌گیری و تعامل مؤثر با دیگران می‌شوند و مستقل از دانش فنی، پایه‌ی موفقیت شغلی محسوب می‌شوند. تقویت مهارت‌های فردی باعث افزایش بهره‌وری، کاهش تعارضات سازمانی، بهبود روابط کاری و رشد مسیر شغلی افراد می‌شود. سازمان‌هایی که به توسعه این مهارت‌ها توجه دارند، معمولاً نیروی انسانی توانمندتر، منعطف‌تر و اثربخش‌تری در اختیار خواهند داشت.