

## Har du de færdigheder som arbejdsgiver ønsker?

**For at blive udvalgt til jobsamtalen skal du matche de færdigheder, som arbejdsgiver ønsker. Se hvilke, arbejdsgiver ofte prioriterer højt.**

Her kan du se nogle af de færdigheder, som en arbejdsgiver prioriterer højt. Det er vigtigt for dig, at du beskriver dine færdigheder i din ansøgning, og giv også gerne med eksempler på, hvad du opnåede ved at bruge dem.

### **Mundtlig kommunikation**

Du kan udtrykke dig klart og korrekt.

### **Skriftlig kommunikation**

Du kan udtrykke dig klart og korrekt.

### **Samarbejde/teamwork**

Du kan arbejde proaktivt og trygt med teamet.

### **Forståelse for virksomhedens/organisationens mål**

Du forstår, hvilken indflydelse mål kan have på arbejdet.

### **Indsamle/undersøge**

Du kan indsamle og undersøge for at finde facts og løse problemer.

### **Initiativ/motivation**

Du er parat til at tage initiativ og er i stand til at identificere muligheder og fremkommer med idéer og løsninger.

### **Drive**

Du kan udføre arbejdet med beslutsomhed. Søger altid nye og bedre måder at udføre opgaverne på.

### **Planlægning og organisering**

Du kan planlægge og organisere opgaver, så de bliver udført korrekt og effektivt.

### **Fleksibilitet**

Du evner at tilpasse dig til ændrede forhold og omgivelser.

**Time Management**

Du kan administrere arbejdstiden effektivt, du prioriterer arbejdsopgaver og leverer indenfor aftalt tid.

**Globale færdigheder**

Du taler og forstår flere sprog. Du værdsætter andre kulturer.

**Forhandle og overtale**

Du kan påvirke og overbevise andre og nå til enighed.

**IT-færdigheder**

Du er fortrolig med brugen af diverse IT-programmer.

**Selvbevidsthed**

Du har bevidsthed om resultater, evner, værdier og svagheder, samt hvad du vil have ud af livet.

**Personlig gennemslagskraft**

Du har et professionelt og positivt image over for andre, som skaber tillid og skaber respekt

**Livslang læring**

Du er aktiv i indlæring gennem hele karrieren. Du udvikler nødvendige kompetencer for at kunne løse nuværende og fremtidige opgaver.

**Stresstolerance**

Du opretholder en effektiv ydeevne under pres.

**Integritet**

Du kan fastholde normer og procedurer samt vedligeholde fortrolighed og respekt

**Handlingsplaner**

Du tager ansvar for at afgøre, hvilke skridt der er nødvendige at tage for at nå bestemte mål. Du tager efterfølgende ansvar for, at disse nødvendige skridt gennemføres.

**Beslutningsproces**

Du bestemmer den bedste fremgangsmåde. Du vurderer muligheder baseret på logik og faktum, og du præsenterer løsninger.