

ทักษะอะไรบ้างที่คุณควรมีก่อนทำงานจริง



ทักษะอะไรบ้างที่คุณควรมีก่อนทำงานจริง!?

การจะประสบความสำเร็จในโลกแห่งความจริงได้นั้น ใบปริญญาอย่างเดียวคงไม่เพียงพอ เพราะนายจ้างส่วนใหญ่จะมองหาคนที่มี “ความสามารถเสริม” ที่จะมาประกอบกับความสามารถทางเทคนิคที่คุณมีและสิ่งที่คุณได้เรียนมาจากมหาวิทยาลัยด้วย และนี่เป็น 7 ทักษะที่แนะนำว่าคุณควรจะได้ทำก่อนจะเรียนจบ

1. การสื่อสารที่ดี

ในการทำงานเราจะต้องติดต่อกับผู้คนมากมาย การสื่อสารที่ผิดพลาดอาจหมายถึงความเสียหายมูลค่าสูงต่อองค์กรทั้งด้านชื่อเสียงและรายได้ การสื่อสารสามารถพัฒนากันได้ คุณอาจเริ่มจากการฝึกพูดหน้ากระจก ลองอัดคลิปวิดีโอเพื่อเอามาดูว่าเวลาพูดคุณมีท่าทาง น้ำเสียง และการใช้คำอย่างไร ส่งสารได้ครบถ้วนมั้ย นอกเหนือจากการพูดแล้ว การฟังก็เป็นสิ่งสำคัญในการสร้างทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพด้วยเช่นกัน

2. มีความเป็นผู้นำ

ภาวะความเป็นผู้นำไม่ได้จำกัดอยู่เฉพาะกับพนักงานระดับผู้บริหารเท่านั้น แต่เป็นคุณสมบัติที่ทุกคนควรมี เป็นส่วนผสมของทักษะหลายๆ อย่างรวมกัน เพื่อการสร้างแรงจูงใจหรือให้กำลังใจกับเพื่อนร่วมทีม แบ่งงานให้แต่ละคนตามความเหมาะสมแทนที่จะรับมาทำคนเดียวทั้งหมด และต้องสามารถสื่อสารกับผู้ตามให้มองเห็นเป้าหมายเดียวกันและนำไปสู่เป้าหมายได้ มีความรับผิดชอบสูง สามารถเป็นทั้งผู้สอนและพี่เลี้ยง

3. การทำงานเป็นทีม

ทักษะการทำงานเป็นทีม และความร่วมมือกัน เป็นเรื่องสำคัญทั้งภายในทีมและระหว่างแผนกต่างๆ ในองค์กร เพราะเราไม่สามารถอยู่อย่างโดดเดี่ยวได้ ต่อให้เป็นงานในความรับผิดชอบของเราคนเดียวก็อาจจะต้องพึ่งพาข้อมูลและความช่วยเหลือจากคนอื่นๆ การเรียนรู้การทำงานเป็นทีมให้มีประสิทธิภาพ นั้นหมายความว่าพวกเรา รู้จักรับฟังผู้อื่น รู้จักต่อยอดความคิด และรู้จักการสร้างแรงจูงใจให้ผู้คนในทีม เพื่อให้ผลลัพธ์ของงานออกมาดีที่สุด

4. การแก้ปัญหา

การทำงานนั้นเราไม่สามารถหลีกเลี่ยงที่จะต้องเผชิญกับปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง ปัญหาคือสิ่งที่คู่กับงานเป็นเรื่องธรรมดา แก้ปัญหาที่ซับซ้อน จำเป็นต้องอาศัยทักษะหลายๆ อย่างประกอบกัน เช่น ความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์ การตั้งคำถาม การหาเหตุผล ประเมินทางเลือกและตัดสินใจ และอย่ากลัวเวลาที่ต้องเจอกับปัญหา ขอให้มองเป็นเรื่องของความท้าทายและการพัฒนาตัวเอง

5. การบริหารเวลา

เวลาเป็นทรัพยากรที่มีจำกัด การบริหารเวลาไม่ดีผลร้ายที่สุดก็คืองานอาจจะกลายเป็นดินพอกหางหมูเรื่อยๆ จนเกิดปัญหาตามมาในที่สุด การบริหารเวลาอย่างชาญฉลาดจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รู้จักวางแผน ควบคุมระยะเวลา และจัดลำดับความสำคัญของงานให้ชัดเจน เพื่อทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนด และยังมีเวลาเหลือเฟือให้กับสิ่งที่ตัวเองรักด้วย

6. ความสามารถทางคอมพิวเตอร์

ปัจจุบันความสามารถทางคอมพิวเตอร์เป็นเรื่องพื้นฐานที่ทุกคนจะต้องรู้ แต่ถ้าเราสามารถใช้งานโปรแกรมพื้นฐานต่างๆ จะช่วยให้เราทำงานได้ง่ายขึ้นมาก ทำให้เราสามารถลงมือทำงานได้ทันที ไม่ต้องเสียเวลาไปกับการเรียนรู้ใช้งานก่อน แม้กระทั่งการตัดต่อ video ต่างๆ ก็มีส่วนช่วยอย่างมากในการนำเสนอผลงานที่มีคุณภาพและเป็นมืออาชีพยิ่งขึ้น และการใช้สื่อออนไลน์เป็นสิ่งที่ช่วยในการพัฒนาทักษะทางอาชีพให้เร็วขึ้นได้ ใช้ในการค้นหาและประเมินคุณค่าของข้อมูลต่างๆ ทั้งในชีวิตประจำวันและในการทำงาน เพื่อให้เราสามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถคัดแยกข้อมูลที่เราไม่ต้องการได้เป็นอย่างดี

ตัวอย่างโปรแกรมพื้นฐาน

Microsoft Word / Excel / Powerpoint

Adobe Photoshop และ Adobe Illustrator

E-mail

Google Drive / Cloud

Google Docs

Google Search / Translate

7. การบริหารความเปลี่ยนแปลง

ต้องอาศัยความสามารถในการใช้ความรู้ ทักษะและความเข้าใจที่มีอยู่ เพื่อจัดการกับสถานการณ์ที่ไม่คุ้นเคย การที่เราพบเจอกับการเปลี่ยนแปลงหรือความท้าทายใหม่ๆ แล้วสามารถใช้ความรู้ ความคิด หรือประสบการณ์เดิมที่มีมาประยุกต์ใช้ในการคิดพิจารณาไตร่ตรองเพื่อตัดสินใจหาทางเลือกหรือแนวทางการปฏิบัติตัวที่เหมาะสมที่สุดทั้งยังช่วยให้พร้อมรับโอกาสใหม่ๆ ที่จะเข้ามาหลังการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ดี อีกทั้ง การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ที่จะทำให้เรานั้นใช้ชีวิตและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมรับทุกสถานการณ์ที่จะเข้ามาในชีวิต

ที่มา : <https://www.workventure.com/>