

Inventario de habilidades transferibles

A continuación se muestra una lista de habilidades transferibles. Tómese un momento para revisar la lista y clasifíquese en una escalada del 1 al 4 (1 = No competente; 2 = Poco competente; 3 = Moderadamente competente; 4 = Muy competente).

Si no estás expuesto a una habilidad, puedes omitirla. Si tiene habilidades que no están en esta lista, agréguelas al final

| Habilidades | Clasificación |
|--|----------------------|
| Adaptarse al cambio | |
| Administrar programas | |
| Asesorar a las personas / compañeros / buscadores de empleo | |
| Organizar reuniones / eventos / programas de formación. | |
| Montar aparatos / equipos | |
| Auditoría de registros financieros / cuentas por pagar. | |
| Entrenar a los miembros del equipo | |
| Comunicarse con otros / grupos | |
| Compilar estadísticas / datos de la encuesta | |
| Confrontar personas / problemas difíciles. | |
| Construir edificios | |
| Costos de control | |
| Asesorar a los empleados / colegas | |
| Crear nuevos programas / sitios de internet / sistemas de datos. | |
| Delegar autoridad | |
| Desarrollar o revisar materiales de instrucción. | |
| Personal administrativo directo / proyectos | |
| Dispensar medicación / información | |
| Establecer objetivos / lineamientos / políticas. | |
| Evaluar programas / soluciones / instructores / compañeros / estudiantes | |
| Ilustrar guiones gráficos / conceptos | |
| Manejar trabajos detallados / datos / quejas | |

| Habilidades | Clasificación |
|--|----------------------|
| Mejorar el cronograma / sistemas de mantenimiento. | |
| Improvisar acción | |
| Implementar sistema de registro / nuevos programas. | |
| Instalar software / plomería o sistemas eléctricos / partes | |
| Iniciar producción / cambios / mejoras. | |
| Interpretar idiomas / nuevas leyes / esquemas / códigos | |
| Entrevistar personas / nuevos empleados | |
| Investigar problemas / violaciones / fraudes | |
| Mantener flotas de transporte / aviones / motores diesel. | |
| Administrar una organización / una sala de correo / una tienda minorista | |
| Productos / servicios / programas de mercado. | |
| Negociar contratos / ventas / disputas | |
| Operar vehículos o equipo | |
| Persuadir a otros / clientes | |
| Planificar agendas / conferencias. | |
| Preparar informes / comidas / presentaciones. | |
| Programa de computadoras | |
| Proteger propiedad / personas | |
| Compra de equipos / suministros / servicios | |
| Reparación de artículos de equipamiento / dispositivos mecánicos. | |
| Establecer metas / objetivos | |
| Supervisar a otros | |
| Entrenar a otros | |
| Escribir o editar publicaciones / propuestas / técnicas. | |