Обращаем внимание на один из сложных моментов при написании резюме - указание ключевых навыков. Часто соискатели ошибаются, обозначая в резюме свои коммуникативные навыки как личные характеристики.
Что принято писать в этой части резюме? В этой графе не стоит писать все подряд, а только то, что касается конкретной вакансии.
Все ключевые навыки можно разделить на 4 группы:
Организаторские (способность выполнять несколько задач одновременно, навыки тайм-менеджмента, опыт стратегического планирования и др.)
Лидерские (умение управлять коллективом, мотивировать, ставить задачи и др.)
Практические (владение ПК, умение набивать текст, знание иностранных языков и др.)
Коммуникативные (умение вести переговоры разного уровня, убеждать и конструктивно реагировать на возражения, грамотная речь, опыт публичных выступлений и др.)

