**Перечень гибких навыков по профессиональному стандарту**

1. Коммуникация
2. Самоорганизация
3. Решение проблем
4. Креативность
5. Адаптивность
6. Тиммейтинг
7. Управление временем
8. Принятие решений
9. Ответственность
10. Умение работать в коллективе

**Необходимые качества соискателя**

* + **Коммуникация:**
    - *Хорошие навыки общения как устно, так и письменно*
    - *Умение эффективно слушать и выражать свои мысли*
    - *Умение объяснять сложные концепции простым языком*
  + **Самоорганизация:**
    - *Дисциплинированность и самостоятельность*
    - *Умение планировать свою работу и придерживаться сроков*
    - *Эффективное управление задачами и приоритетами*
  + **Решение проблем:**
    - *Аналитическое мышление*
    - *Творческий подход к решению задач*
    - *Умение искать альтернативные решения*
  + **Креативность:**
    - *Способность мыслить нестандартно*
    - *Готовность к экспериментам и новым идеям*
    - *Умение видеть возможности там, где другие видят ограничения*
  + **Адаптивность:**
    - *Гибкость и открытость к изменениям*
    - *Способность адаптироваться к новым условиям и ситуациям*
    - *Умение быстро реагировать на перемены*

**Самоанализ качеств**

1. Аналитическое мышление - 900 гр.
2. Коммуникация - 850 гр.
3. Самоорганизация - 800 гр.
4. Креативность - 750 гр.
5. Гибкость и адаптивность - 700 гр.
6. Тиммейтинг - 650 гр.
7. Управление временем - 600 гр.
8. Принятие решений - 550 гр.
9. Ответственность - 500 гр.
10. Решение проблем - 450 гр.

**Способы развития качеств**

1. **Развитие коммуникационных навыков:** Регулярное участие в тренингах по коммуникации, чтение специализированной литературы, практика в общении с разными людьми.
2. **Улучшение решения проблем:** Работа над задачами и проектами, которые требуют анализа и поиска оптимальных решений, обучение новым методикам решения задач.
3. **Развитие креативности:** Участие в творческих проектах, занятия хобби, которые способствуют раскрытию творческого потенциала, обучение техникам генерации идей.
4. **Самоорганизация и управление временем:** Использование методов планирования и организации работы, внедрение системы управления задачами, обучение методам эффективного распределения времени.