



2007-2013 m. Žmogiškųjų išteklių plėtros veiksmų programos 2 prioriteto „Mokymasis visą gyvenimą“ VP1-2.3-ŠMM-01-V priemonės „Profesinio orientavimo sistemos veiklos tobulinimas ir plėtra“ valstybės projektas Nr. VP1-2.3-ŠMM-01-V-01-002 „Ugdymo karjerai ir stebėsenos modelių sukūrimas ir plėtra bendrajame lavinime ir profesiniame mokyme (I etapas)“

KARJEROS VADOVAS

Mokinio knyga

2012

Projekto pavadinimas: „Ugdymo karjerai ir stebėsenos modelių sukūrimas ir plėtra bendrajame lavinime ir profesiniame mokyme (I etapas)“

Projekto vykdytojas: Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centras

Rengėjas: VšĮ Tyrimų ir mokymų centras

Autoriai: Dr. Vilija Stanišauskienė, Aurelija Naseckaitė

Turinys

IŽANGA	5
I. AŠ ESU	8
1. DARBO PASKIRTIS IR KARJEROS SAMPRATA	9
2. SAVĖS PAŽINIMAS IR TEIGIAMAS VERTINIMAS, LEIDŽIANTIS Į KARJEROS KELIĄ.....	13
3. MANO ASMENYBĖS SAVYBĖS.....	17
4. MANO GABUMAI	20
5. MANO KARJEROS INTERESAI	26
6. MANO PASIEKIMAI IR KOMPETENCIJOS	31
7. MANO VERTYBIŲ SKALĖ	36
8. ARTIMOJI SOCIALINĖ APLINKA	41
9. ASMENINĖ PATIRTIS IR KARJERA.....	43
10. SOCIALINIAI VAIDMENYS IR KARJERA	47
11. MANO PSICHOLOGINIS PORTRETAS	50
II. MANO KARJEROS GALIMYBĖS.....	52
12. KARJEROS INFORMACIJA IR JOS PAIEŠKA	53
13. INFORMACIJOS PAIEŠKOS ETAPAI	57
14. MOKYMASIS VISĄ GYVENIMĄ IR KARJERA	62
15. ASMENINIS MOKYMOŠI STILIUS KARJEROS KELYJE	64
16. MOKYMOŠI ĮSTAIGŲ ĮVAIROVĖ IR TOLESNIO MOKYMOŠI GALIMYBĖS	73
17. KAS VYKSTA DARBO PASAULYJE?	76
18. PROFESIJŲ, KOMPETENCIJŲ IR MOKYMOŠI GALIMYBIŲ SĄRAŠAS	83
III. MANO KARJEROS PLANAS.....	87
19. ASMENINĖ ATEITIES VIZIJA.....	88
20. MANO GYVENIMO IR KARJEROS TIKSLAI.....	92
21. PALANKIOS IR TRUKDANČIOS JĖGOS SIEKIANT KARJEROS TIKSLŲ.....	96
22. KARJEROS SPRENDIMAI	98
23. SPRENDIMO PRIĖMIMO MODELIAI.....	103
24. SPRENDIMO PRIĖMIMO TECHNIKOS	106
25. SPRENDIMŲ PRIĖMIMO SUNKUMAI.....	112
26. LAIKO IR KITŲ IŠTEKLIŲ PLANAVIMAS	115
27. KARJEROS PLANAS.....	119
IV. KARJEROS ĮGYVENDINIMAS.....	123
28. KOMPETENCIJOS, BŪTINOS SIEKIANT KARJEROS TIKSLŲ.....	124
29. LAIKO IR KITŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS KARJEROS KELYJE.....	126
30. GEBĖJIMAS DIRBTI KOMANDOJE KAIP KARJEROS SĖKMĖS SĄLYGA	131
31. STRESO VALDYMAS MOKYMOŠI IR DARBO SITUACIJOSE	133
32. KŪRYBIŠKAS PROBLEMŲ SPRENDIMAS	137
33. KONFLIKTŲ SPRENDIMO BŪDAI.....	141

34. ADAPTACIJA NAUJOJE MOKYMOSI APLINKOJE.....	145
35. KARJEROS DOKUMENTŲ RENGIMAS	149
36. DARBO IEŠKOS BŪDAI	158
37. LAIŠKŲ SIUNTIMAS POTENCIALIEMS DARBDAVIAMS.....	166
38. PRISISTATYMAS TELEFONU	168
39. POKALBIS DĖL DARBO	171
40. ADAPTACIJA DARBO VIETOJE.....	175
41. KOMPETENCIJŲ APLANKAS	182
SAVOKŲ ŽODYNĖLIS.....	186
LITERATŪRA.....	190
NAUDINGOS NUORODOS INTERNETE.....	193

IŽANGA

Mieli mokiniai,

Šios knygos tikslas – padėti jums susikurti savo karjeros kelią, t.y. pažinti save ir savo aplinką, pasirinkti karjeros veiklas ir mokymosi sritį, sudaryti karjeros planą ir pasirengti jo įgyvendinimui. Kiekvienas „Karjeros vadovo“ skyrius padės jums tobulinti gebėjimus, reikalingus karjeros kelyje.

Pirmajame skyriuje „**AŠ ESU**“ nagrinėjama, kokią įtaką žmogaus asmenybės savybės, gabumai, interesai, kompetencijos ir vertybės turi jo karjeros kelio pasirinkimui. Atlikdami šiame skyriuje pateiktas užduotis atskleisite savo stiprybes ir tobulintinas puses, apžvelgsite ir įvertinsite asmeninę patirtį bei pasiekimus. Suvokdami esamus ir būsimus socialinius vaidmenis, galėsite aiškiau įsivaizduoti savo ateitį ir karjeros perspektyvas.

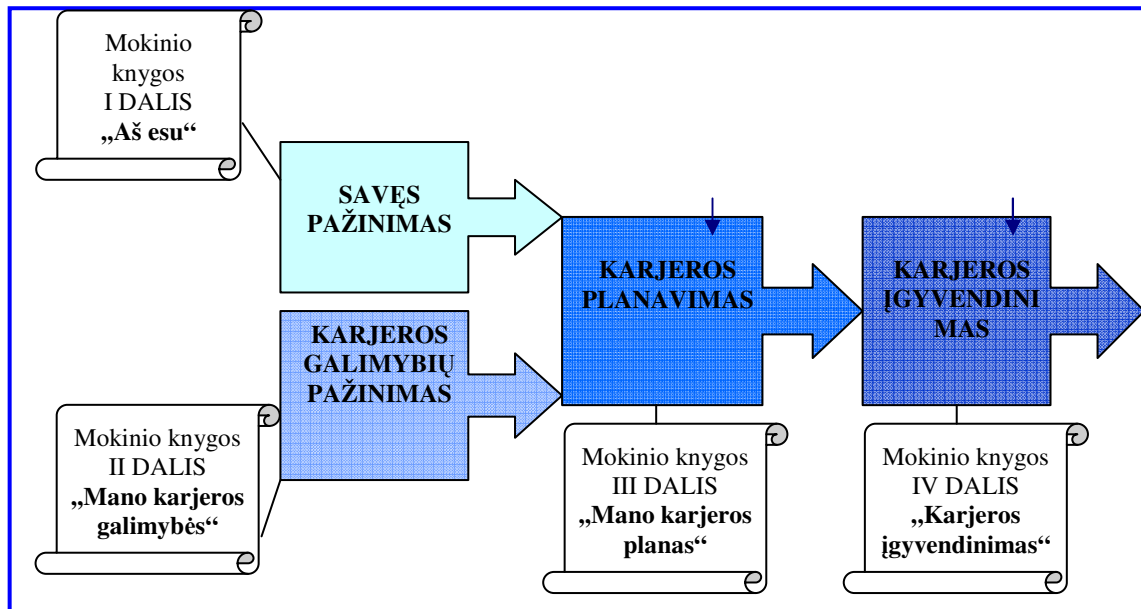
Antrasis skyrius „**MANO KARJEROS GALIMYBĖS**“ skirtas karjeros informacijos paieškos ir taikymo gebėjimų tobulinimui. Nagrinėdami šio skyriaus temas, jūs suprasite, kaip mokymasis visą gyvenimą susijęs su karjera, kodėl svarbu nuolat atnaujinti savo žinias ir gebėjimus. Susipažinę su mokymosi būdų ir metodų įvairove, svarstysite, kaip juos pritaikyti savo karjeros kelyje. Šiame skyriuje jūs rasite informacijos apie darbo pasaulio kaitą, darbo formų ir profesijų įvairovę, darbo aplinkos ypatumus ir tolesnio mokymosi bei studijų galimybes.

„**MANO KARJEROS PLANAS**“ – trečiasis knygos skyrius. Jame atskleidžiama, kaip priimami karjeros sprendimai, formuluojama asmeninė ateities vizija, derinami gyvenimo ir karjeros tikslai, numatomi žingsniai tų tikslų link. Atlikdami užduotis, jūs įgysite karjeros planavimo gebėjimų ir parengsite savo karjeros planą.

Ketvirtajame skyriuje „**KARJEROS ĮGYVENDINIMAS**“ aptariami įvairūs darbo ieškos būdai, kurių jums prireiks ateityje – ieškant svajonių darbo. Jūs sužinosite, kaip rengiami asmeniniai karjeros dokumentai: gyvenimo aprašymas (CV), motyvacinis laiškas, lydintis laiškas. Pasitelkę studijuojant knygą įgytus gebėjimus, patys parengsite asmeninį Europass CV (Europinį gyvenimo aprašymą), dalyvausite pokalbyje dėl darbo, nagrinėsite prisitaikymo naujoje mokymosi ar darbo aplinkoje klausimus. Ketvirtame skyriuje sužinosite apie darbuotojų teises ir pareigas, užtikrinamas Lietuvos Respublikos įstatymais. Pasinaudodami turimomis žiniomis apie karjeros vystymą, jūs parengsite savo

kompetencijų aplanką, į kurį sudėsite asmeninius karjeros dokumentus bei jūsų pasiekimus ir laimėjimus patvirtinančius dokumentus, kūrybinių darbų pavyzdžius.

1 pav. atskleidžiama, kaip susijusios pagrindinės ugdymo karjerai veiklos ir keturi knygos skyriai.



1 pav. Ugdymo karjerai sričių ir „Karjeros vadovo“ skyrių sąsajos

Atlikdami knygoje pateiktas užduotis, mokysitės individualiai ir grupėse, analizuosite savo socialinę aplinką, diskutuosite karjeros klausimais. Knyga „Karjeros vadovas“ jums suteiks didžiausios naudos, jei siūlomas užduotis susiesite su savo gyvenimo patirtimi ir svajonėmis.

Jūsų darbą su knyga palengvins šie „Karjeros vadove“ naudojami simboliai:



Visos šios knygos temos pradedamos skiltimi **NETRUKUS...**, kurioje jums paaiškinama, ką naujo išmoksitė, sužinositė, ištirsitė, atrasitė.



Kiekvienoje knygos „Karjeros vadovas“ temoje yra **UŽDUOTIES** skiltis. Tai – pagrindinė temos dalis, skirta jūsų karjeros gebėjimams tobulinti ir išvertinti. Užduoties skiltyje aptiksite pratimų, neformalizuotų testų, kuriuos galėsite atlikti savarankiškai. Užduoties pabaigoje jūs rasite klausimų, padedančių geriau išsiminti naujas žinias ir įtvirtinti praktinę patirtį.



Visose knygos temose aptiksite skiltį **PAGALVOKITE**. Šioje skiltyje pateikiami svarbiausi temos klausimai, skatinantys jus reflektuoti įgytas žinias ir projektuoti jas savo gyvenimo praktikoje.



Greitai pastebėsite, kad visos knygos temos baigiamos skiltimi **ĮSIDĖMĖKITE**. Čia pabrėžiami svarbiausi temos teiginiai, nurodoma, į ką reikia kreipti dėmesį.

„Karjeros vadovo“ padedami, Jūs įgysite kompetencijas, kurias pritaikysite daugelyje gyvenimo ir karjeros sričių. Sėkmės!

Autorės

I. AŠ ESU

Atlikę šio skyriaus užduotis jūs:

Suprasite, kodėl svarbu save pažinti ir teigiamai vertinti leidžiantis į karjeros kelią

Gebėsite suformuluoti asmeninį požiūrį į karjerą

Suprasite, kodėl žmonės dirba

Geriau pažinsite savo asmenybės savybes, svarbias karjeros sėkmei

Geriau pažinsite savo gabumus ir pagalvosite, kaip jie gali būti susiję su jūsų karjeros sprendimais

Įvertinsite asmeninę patirtį ir su ja susijusias kylančias jūsų karjerai svarbias savybes

Suprasite asmeninių ir darbo vertybių reikšmę priimant karjeros sprendimus

Aptarsite savo interesus, svarbius renkantis karjeros kelią

Analizuosite savo artimą socialinę aplinką ir įvertinsite ją jūsų tobulėjimo ir karjeros aspektu

Analizuosite savo esamus ir būsimus socialinius vaidmenis bei jų poveikį karjerai

1. DARBO PASKIRTIS IR KARJEROS SAMPRATA



NETRUKUS

- Pagalvosite, kodėl žmonės dirba.
- Atskleisite žodžio karjera reikšmę.
- Apgalvosite ir išreikšite savąją karjeros sampratą.
- Suprasite, kaip individuali karjeros samprata atskleidžia jūsų vertybes, polinkius ir kitas savybes.

Darbas – svarbi ir daug laiko užimanti beveik visų suaugusių žmonių veikla. Kodėl žmonės dirba? Kodėl ištiesai nieko neveikti ar vien pramogauti nenori net ir turtingiausi pasaulio žmonės?

Žmonės dirba dėl daugelio priežasčių, bet dažniausiai įvardijamos šios:

- **Žmonės dirba, kad užsidirbtų pragyvenimui.** Senais priešistoriniais laikais žmonėms dirbti reikėdavo parnešti namo nukautą mamutą, pririnkti vaisių ir uogų, susiręsti būstą - priebėgą nuo plėšrūnų ir šalčio. Šiandien tas pats išreiškiama daug paprasčiau: žmonės uždirba pinigus, už kuriuos gali patenkinti savo pagrindinius poreikius, t.y. nusipirkti maisto, drabužių ir kitų reikalingų daiktų, įsigyti ir išlaikyti būstą, automobilį ir t.t.
- **Žmonės dirba, kad įtvirtintų savo statusą.** Dažnai žmonės į klausimą „Kas tu esi?“ atsako įvardindami veiklą: „aš esu mokytojas“, „aš esu ūkininkas“ ir pan. Toks savęs apibūdinimas leidžia mums tvirčiau jaustis savo paties ir kitų akyse, jis tarsi suteikia tam tikro svorio visuomenėje.
- **Žmonės dirba, nes nori įprasminti savo buvimą, būti naudingi.** Kartais trumpai nieko neveikti yra visai malonu. Bet nuolatos nieko neveikiant apima nuobodulys, darosi gaila švaistomo laiko. Darbas suteikia galimybę padaryti kažką svarbaus ir naudingo kitiems, „palikti savo pėdsaką žemėje“.
- **Žmonės dirba, nes nori bendrauti, būti visuomenės dalimi.** Užmegzti socialinius ryšius, komunikuoti, patirti bendravimo džiaugsmą, spręsti komunikacijos problemas – visa tai yra daugelio dirbančių žmonių kasdienybė. Darbo kolektyvai savo psichologine atmosfera kartais būna panašūs į šeimą ar draugų būrį, o žmonės juose realizuoja savo poreikį bendrauti, dalintis savo mintimis.
- **Žmonės dirba, nes nori išreikšti save, panaudoti savo gebėjimus ir talentus.** Talentas ar gabumas tampa nieko vertu, jei žmogus jo nenaudoja prasmingiems tikslams. Poreikį išreikšti save dirbdami tenkina ne tik menininkai ir rašytojai. Bet

kuriame darbe žmogus turi realizuoti savo gabumus ir atskleisti savo stipriausias asmenybės puses.

- **Žmonės dirba, nes nori patirti asmeninį pasitenkinimą.** Juk koks malonus pasididžiavimas savimi apima pasiekus sudėtingą tikslą, atlikus sunkią užduotį, įveikus iššūkį! Jausmas, kurį patiria aukščiausią pasaulio viršukalnę pasiekęs alpinistas, priverčia jį pamiršti patirtus sunkumus ir nežmoniškas pastangas. Tas pats jausmas skatina siekti ir paprastesnių, žemiškų tikslų. Prisiminkite, kaip gerai jaučiatės, kai už sunkiausio dalyko kontrolinį gaunate dešimtuką - jūsų triūso, valios pastangų įvertinimą.



Pirma užduotis

KODĖL ŽMONĖS DIRBA?

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite savo supratimą apie darbo paskirtį.

Atlikite mini apklausą: pasikalbėkite su tėvais, seneliais ir savo draugais (iš viso turėtų būti ne mažiau kaip 10 žmonių) apie darbo paskirtį. Visiems jiems pateikite tą patį klausimą: *kodėl žmonės dirba?* Atsakymus užsirašykite. Apibendrinkite juos, išskirdami tris dažniausiai pasitaikančius atsakymus.

Ką jūs pats manote šiuo klausimu? Kaip jūsų pašnekovų nuomonė susijusi su aukščiau išvardintomis priežastimis, dėl kurių žmonės dirba? Kaip manote, kuri priežastis dirbti ir siekti karjeros yra svarbiausia?

Kalbant apie darbą, dažnai vartojamas žodis „karjera“. Ką jis reiškia?

Karjera – tai socialiai reikšmingų žmogaus veiklų seka per visą jo gyvenimą. Toks yra bendriausias žodžio „karjera“ apibrėžimas. Platesnis ir išsamesnis šio žodžio apibrėžimas pateikiamas sąvokų žodynyje knygos gale.

Karjera nūnai nebesiejama su pastoviu, nuolatiniu darbu vienoje organizacijoje ar toje pačioje veiklos srityje, jai apibūdinti nebeužtenka „karjeros laiptų“ metaforos. Karjeros veiklos gali būti pačios įvairiausios (įskaitant mokymąsi, stažuotes, savanorišką darbą ir t.t.), o jos „trajektorija“ – nenuspėjama: buvęs vadovas gali čia pat imtis elementarių nekvalifikuotų darbų, paragauti bedarbio duonos arba nuo nulio pradėti kurti savo verslą.

Kiekvienas iš mūsų turi savitą žodžio „karjera“ interpretaciją. Juk žodžiai patys savaime yra bereikšmiai. Prasmę jiems suteikia žmogus, remdamasis savo patirtimi, vertybėmis, pasaulėžiūra. Vadinasi, ir jūsų karjeros supratimas yra savitas, unikalus. Jo

(galima tai padaryti ir tiesiogine prasme: paprašykite, kad draugas, šeimos narys ar kitas artimas žmogus „perskaitytų“ jūsų žemėlapi). Gali būti, kad tai, ką matote prieš savo akis, yra žemėlapis, padėsiantis rasti Jūsų karjeros sėkmės raktą. Nepameskite jo!

Atsakykite į klausimus:

- Ką galima pasakyti apie jūsų sukurto minčių žemėlapio autorių? Kas jam yra karjera? Suformuluokite atsakymą vienu sakiniu.
- Kas šio žemėlapio autoriui yra svarbiausia gyvenime?
- Kokia profesinė veikla būtų tinkama realizuojant žemėlapyje išreiktus siekius?
- Ar žemėlapyje yra sunkiai suderinamų dalykų (pavyzdžiui, „daug pinigų“ ir „daug laisvo laiko“)? Gal vis dėlto turite idėjų, kaip juos suderinti?
- Kaip šis Jūsų žemėlapis būtų atrodęs prieš penkerius metus?
- Jei užduotį atlikote grupelėje, ar labai skiriasi Jūsų ir kitų grupės narių žemėlapiai? Kaip manote, kodėl?



PAGALVOKITE



ĮSIDĖMĖKITE

- Kodėl svarbu suvokti darbo ir karjeros prasmę?
- Pasvarstykite, kaip darbo reikšmė keitėsi bėgant amžiams?
- Kaip savais žodžiais paaiškintumėte, kas yra karjera, tuo susidomėjusiam pirmaklasiui?
- Žmonės dirba, nes siekia užsidirbti pargyvenimui, įtvirtinti savo statusą visuomenėje, įprasminti savo buvimą, būti naudingi, bendrauti, išreikšti save, panaudoti savo gabumus ir talentus, patirti asmeninį pasitenkinimą atlikus svarbų darbą.
- Karjera – tai socialiai reikšmingų žmogaus veiklų seka per visą jo gyvenimą.
- Kiekvienas žmogus turi savitą supratimą apie karjerą. Jį lemia patirtis, asmeninės vertybės ir kitos žmogaus charakteristikos.

2. SAVĖS PAŽINIMAS IR TEIGIAMAS VERTINIMAS, LEIDŽIANTIS Į KARJEROS KELIĄ

Reikia pažinti save: jei tai nepadėtų rasti tiesos, tai padės bent tvarkytis savo gyvenimą, o už tai nieko nėra geriau.

Blezas Paskalis



NETRUKUS

- Pagalvosite, kodėl svarbu save pažinti ir teigiamai vertinti leidžiantis į karjeros kelią.
- Susipažinsite su savęs pažinimo aspektų įvairove.
- Pagalvosite apie save ir išvelgsite galbūt neatrastų savo savybių.
- Nuspręsite, kurie savęs pažinimo aspektai yra svarbiausi renkantis karjeros kelią.

Bet kuri kelionė, ypač jei ji sudėtinga ir kupina netikėtumų, reikalauja iš keliautojo puikaus savęs pažinimo. Kuria kryptimi man geriausia judėti? Kokios mano galimybės sėkmingai įveikti numatytą maršrutą? Kas galėtų būti mano pakeleiviai? Šie ir panašūs klausimai kyla išsirengusiems į rimtą žygį. Karjera gi - pati ilgiausia ir sudėtingiausia jūsų kelionė, kurios pirmuosius žingsnius žengiate jau dabar. Savęs pažinimas – būtina sąlyga siekiant teisingo karjeros kelio pasirinkimo ir tolesnių karjeros etapų sėkmės. Todėl savęs pažinimui ir skirta visa pirmoji šios knygos dalis.

Kita svarbi sąlyga siekiantiems karjeros sėkmės – realus ir teigiamas savęs vertinimas bei pagarba sau. Tai teigiamas nusiteikimas savęs, kaip nepakartojamos individualybės, savo galimybių ir ateities atžvilgiu.

Jei žmogus save vertina realiai ir teigiamai, jis leidžia sau svajoti apie gerą gyvenimą ir puikią karjerą. Todėl jis netrypčioja vietoje, o siekia išreikšti save, ieško būdų, kaip galėtų panaudoti savo privalumus ir įveikti trūkumus. Tačiau jei žmogus vertinas save neigiamai (arba nepakankamai), jis sureikšmina savo trūkumus ir nedrįsta kelti aukštų karjeros tikslų, nes mano esąs jų nevertas. Tokiu atveju karjeros kelionė tampa panaši į ėjimą atatupstam, o gal net stovėjimą vietoje, nesiryžtant drąsesniems žingsniams.

Pažįstant save svarbu kurti objektyvų savęs vaizdą: pripažinti ir įsivardinti tiek teigiamas, tiek tobulintinas savo savybes. Teigiamų savybių įvardinimas sustiprins

pagarbą sau ir savivertę, o tobulintinos savybės rodys asmenybės keitimosi, saviugdosa kryptį.



Trečia užduotis

VARDO GALIA

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite savęs pažinimo ir teigiamo savęs vertinimo gebėjimus.

Jūs turbūt ne kartą girdėjote ar skaitėte, kokia yra jūsų vardo kilmė ir reikšmė. Dažniausiai vardų reikšmės yra didingos ir gera linkinčios. Pavyzdžiui, Matas hebrajų (senąja žydu) kalba reiškia „Dievo dovana“, o Emilija lotynų kaba reiškia „veržlus, nepralekiamas“; Augustas lotynų kalba reiškia „didingas, didžiai garbingas“, o Gabija - lietuvių pagonių ugnies deivė. Bet šįsyk atskleisime jūsų vardo prasmę kitaip. Parašykite vardą didžiosiomis raidėmis vertikaliai (iš viršaus į apačią). Kokia jūsų teigiama savybė (arba net kelios savybės) galėtų būti užšifruota kiekviena raide? Parašykite tuos žodžius horizontaliai (žr. 3 pav.).



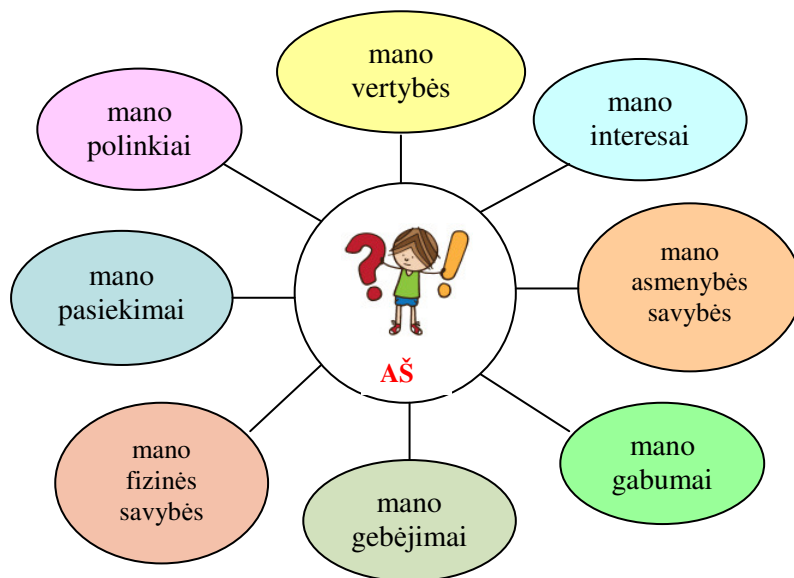
3 pav. Vardo „šifruotė“ atskleidžia gerąsias žmogaus savybes

Pagalvokite, ar šias varde „užšifruotas“ savybes įvardintumėte savo teigiamų savybių dešimtuکه? Kokias dar teigiamas savybes parašytumėte prie savo vardo ir pavardės?

Kokie yra savęs pažinimo aspektai?

Kiekvienas žmogus daugiau ar mažiau tiksliai apibūdina save, sakydamas „Aš esu...“, perteikia savo jausmus, tardamas „Aš jaučiu...“, išreiškia savo nuomonę žodžiais: „Aš manau...“. Kas gi tas „Aš“? Pasak amerikiečių filosofo, psichologo V. Džeimso, „Aš“ apima visas asmenybės savybes, apjungdamas jas į unikalią ir vientisą visumą. Tuo tarpu kai „Aš“ pažįsta save, atsiranda žodelis „mano“, skirtas kažkurios vienos asmenybės dalies,

vieno savęs pažinimo aspekto įvardinimui. Pavyzdžiui, kai žmogus analizuoja savo būdą, jis įvardina: „mano būdo bruožai“. Kai žmogus („Aš“) galvoja, ką yra pasiekęs, jis taip ir įvardina: „mano pasiekimai“. Savęs pažinimo aspektų gali būti daugybė (žr. 4 pav.).



4 pav. „Aš“ ir „mano“ – savęs pažinimo aspektų įvairovė

Renkantis karjeros kelią yra svarbūs visi savęs pažinimo aspektai: ne tik profesiniai polinkiai ir interesai, bet ir asmenybės savybės, svajonės, fizinės savybės, silpnybės, gebėjimai ir t.t. Kuo geriau save pažinsite, kuo išsamesnis bus jūsų savęs vaizdas, tuo lengviau bus apsispręsti, renkantis karjeros kelią.



Ketvirta užduotis

„AŠ“ IR „MANO“

Atlikdami šią užduotį, jūs pažvelgsite į save įvairiais aspektais, patikrinsite, kaip save pažįstate.

Pabaikite sakinius:

Aš

esu.....

Mano.....

Pagalvokite apie save ir užrašykite po tris svarbiausius savo pasiekimus, vertybes, interesus, asmenybės stipriąsias ir tobulintinas savybes. Tai – tik pirmas žingsnis. Sugrįšime prie šio pratimo vėliau (pirmosios knygos dalies pabaigoje).

- Kaip lengvai jums sekasi įvardinti savo savybes?
- Ar šie jūsų parašyti žodžiai tiksliai apibūdina jūsų asmenybę?

Geriau save pažinti padeda netikėtas, neįprastas žvilgsnis į save kampas. Tuo įsitikinsite atlikę užduotį.



Penkta užduotis

JEIGU BŪČIAU

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite savęs pažinimo gebėjimus.

Dažnai yra sunku save tiksliai, išsamiai apibūdinti, nes žodžiai ne visada atskleidžia esmę. Tada gelbsti metaforos. Pagalvokite ir užrašykite:

Jeigu būčiau knyga, tai būčiau.....

(Kokio žanro knyga? Koks pavadinimas? Stora ar plona? Koks būtų jos formatas? Apie ką ta knyga? Kokie viršeliai? Nauja, ar daug kartų skaityta? Gal užrakinamas dienoraštis? Gal tuščias sąsiuvinis?...))

Jeigu būčiau gamtos peizažas, tai būčiau.....

(Gal didingi kalnai? Gal žydinti pieva? Gal tykus ežeras? Gal srauni upė? Gal miškas? Gal audringa jūra?)

Jeigu būčiau lentelė, pritvirtinta ant kabineto durų, joje būtų parašyta.....

(„Netrukdykite“, „Visada pasirengusi padėti“, „Meditacija“, „Visos dienos – tai šventė“, „Direktorius“ ir pan.)

Jeigu būčiau gyvūnas, tai būčiau.....

(Katinas? Tigras? Smauglys? Višta? Papūgėlė? Meška? Lydeka? Lapė? Uodas?)

Pagalvokite, apie kokias žmogaus savybes byloja jūsų įvardinti palyginimai?



- Ką netikėto ir naujo jums atskleidė savęs pažinimo užduotys?
- Kurie savęs pažinimo aspektai, jūsų nuomone, yra svarbiausi planuojant savo karjerą?
- Kas geriausiai gali jums padėti pažinti save?

PAGALVOKITE



ĮSIDĖMĖKITE

- Savęs pažinimas ir teigiamas savęs vertinimas – pagrindiniai veiksniai, lemiantys karjeros sėkmę.
- Yra daugybė savęs pažinimo aspektų. Įvairiapusis savęs pažinimas yra labai naudingas renkantis karjeros kelią.

3. MANO ASMENYBĖS SAVYBĖS

... problemos gimdo kantrybę, kantrybė gimdo atkaklumą, atkaklumas formuoja charakterį, charakteris suteikia viltį, o viltis suteikia jėgų - o jėgos ir yra tai, ko jums reikia, kad pasiektumėte savo tikslų. Tikslų iškėlimas suteikia mums motyvacijos, o ši išlaisvina tą jėgą, kurios jums reikia savo tikslams pasiekti.

Zigas Ziglaras



NETRUKUS

- Išryškinsite pagrindines savo asmenybės savybes ir argumentuosite, kur ir kaip jos pasireiškia.
- Pagalvosite, kokią įtaką jūsų asmenybės savybės gali turėti renkantis karjeros kelią.

Kiekvienas žmogus – unikali asmenybė, visame pasaulyje nerasite dviejų vienodų. Ką daryti, kad jūsų unikalumas padėtų žengti savosios karjeros keliu? Visų pirma, reikia gerai save pažinti. Dažniausiai jauni žmonės, paprašyti trumpai apibūdinti savo asmenybės savybes, vardina: draugiškas(a), komunikabilus(i), linksmas(a)..... Ir.... tylą.... Tiesiog pritrūksta žodžių ar gilesnio pamąstymo apie save. Kokia įvairiapusė ir įdomi asmenybė esate, suvoksime atlikę užduotį.



Šešta užduotis

MANO ASMENYBĖS SAVYBĖS

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite savęs pažinimo ir argumentavimo gebėjimus.

Prieš jūsų akis – visa eilė žodžių, vartojamų apibūdinti žmones. Įvertinkite, koks jūs esate iš tiesų (bet ne koks norėtumėte būti). Pažymėkite jums tinkančias asmenybės savybes.

Žaismingas dažniausiai esu linksmas, gerai nusiteikęs, sugebu pralinksminti ir kitus	Atkaklus atkakliai siekiu tikslo, neatsisakau jo, jei iškart ir nepavyksta	Punktualus beveik niekada nevėluoju
Visapusiškas mane domina daug įvairių dalykų, gerai sekasi atlikti įvairius darbus, veiklas	Tvarkingas mėgstu tvarką, kiekvienas daiktas mano namuose turi savo vietą	Tolerantiškas priimu visus žmones tokius, kokie jie yra, gerbiu jų nuomonę ir tai, kas jiems svarbu
Savarankiškas jei turiu ką nors atlikti, darau tai pats, nesidairydamas pagalbos ar nurodymų	Valingas man užtenka valios atsakyti pramogų ir kitų malonumų vardan svarbaus tikslo	Taikus man patinka „taikios situacijos“ ir stengiuosi jas išlaikyti
Ryžtingas man lengva apsipręsti ir imtis veiklos, nesu linkęs atidėlioti	Spontaniškas kartais pasakau ar padarau ką nors nepagalvojęs, tiesiog vedinas emocijų	Prisitaikantis lengvai adaptuojuosi naujose žmonių grupėse ar situacijose
Smalsus, žingeidus mane domina naujovės, pasaulio atradimai, noriu daug žinoti	Nuoseklus visus darbus atlieku iš eilės, žingsnis po žingsnio, retai keičiu savo nuomonę ar prieštarauju pats sau	Taktiškas man bendraujant beveik nepasitaiko kad ir netyčia įžeisti žmogų
Linkęs lyderiauti man patinka vadovauti, žmonės noriai buriasi aplink mane ir klauso mano nurodymų	Nepriklausomas man patinka pačiam būti atsakingu už save, nemėgstu, kai man nurodinėja, kaip elgtis, ką daryti	Linkęs konkuruoti man patinka kovoti, atlikti kažką geriau už kitus
Šmaikštus turiu puikų humoro jausmą, kuri sugebu pritaikyti įvairiose gyvenimo situacijose	Sąžiningas nemeluojau, manimi galima pasitikėti	Įtaigus greitai „uždegu“ kitus žmones savo idėjomis, priverčiu juos pakeisti nuomonę
Kruopštus stropiai, rūpestingai atlieku visus darbus	Kuklus nesu linkęs girtis savo pasiekimais, esu neišdidus ir neišpuikęs	Konservatyvus man patinka įprasti ir laiko patikrinti dalykai, nesu didelis naujovių mėgėjas
Komunikabilus bendraudamas su kitais nepatiriu sunkumų	Kantrus galiau iškęsti daug ką - nedejuoju ir nesiskundžiu	Jautrus esu neabejingas kitų žmonių nuotaikoms, išgyvenimams, mane jaudina jų problemos
Ramus mane sunku suerzinti, išvesti iš pusiausvyros	Ištikimas esu ištikimas savo idėjoms, draugams, niekada jų neišduodu	Rezultatyvus ne tik dirbu, mokausi, bet ir pasiekiu gerų rezultatų
Originalus dažnai mąstau, rengiuosi, elgiuosi kitaip, nei dauguma žmonių	Atsakingas noriai prisiimu atsakomybę už savo darbus ir žodžius, jei kažką pažadu, visada tesiu	Atsargus nesu linkęs rizikuoti, man labiau patinka „žvirblis rankoj“, o ne „jautis lankoj“
Paklusnus nesiginčiju ir darau tai, kas man liepiama, nurodoma	Visuomeniškas esu linkęs rūpintis ne tik savimi ir artimaisiais, mielai įsitraukiu į mokyklos ar man artimos bendruomenės veiklas	Optimistiškas į gyvenimą žvelgiu pozityviai, bet kurioje situacijoje matau teigiamų pusių, nesu linkęs bambaėti ir nusivilti
Atviras nesu linkęs slėpti savo jausmų ir minčių, atvirai jas išsakau žmonėms	Bendradarbiaujantis klaseje ar grupėje visada esu pasirengęs padėti, jei matau, kad mano pagalba reikalinga	Darbštus aš mėgstu dirbti, man nepatinka dykinėti
Drąsus man netrūksta ryžto ir drąsos siekti savo tikslo	Iniciatyvus mano galva pilna idėjų, kurias su entuziazmu imuosi įgyvendinti	Išradingas man netrūksta fantazijos, kai reikia spręsti įvairias problemas ar ką nors sukurti

Gal yra ir daugiau žodžių, kuriuos būtina paminėti, kalbant apie jus? Parašykite juos čia.....

Iš visų asmenybės savybių išrinkite penkias pačias svarbiausias, geriausiai apibūdinančias jūsų savitumą. Pagalvokite, kada kiekviena iš šių asmenybės savybių sėkmingai pasinaudojote gyvenimo situacijose, ir aprašykite tai lentelėje.

Svarbiausios mano asmenybės savybės

Asmenybės savybės	Konkretus pavyzdys, kaip ši asmenybės savybė pasireiškia mano gyvenime
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Kartais objektyviai pačiam save įvertinti yra gana sunku. Mums gali trukdyti nepakankamas arba, atvirkščiai, perdėtas pasitikėjimas savimi, žmogiškas noras pripažinti „norimą kaip esamą“. Mokykloje ar šeimoje įgytos „etiketės“ („pirmūnas“, „pokštininkas“, „rimtuolis“, „gerutis“ ir pan.), nors dažnai ir nepagrįstos, verčia mus priskirti sau būtent tas savybes. Kaip sakoma lietuvių liaudies patarlėje, kito akyje ir krislą pastebi, ant savęs – nė rąsto. Pasikliaukite senolių išmintimi ir paprašykite gerai jus pažįstančių žmonių pareikšti savo nuomonę apie jūsų asmenybės savybes. Būtų puiku, jei jie savo nuomonę argumentuotų, pateiktų pavyzdžių, kada atsiskleidžia būtent tokios jūsų asmenybės savybės.



- Ar jūsų išskirtos svarbiausios asmenybės savybės sutampa su tomis, kurias įvardina kiti žmonės?
- Kuo nustebino kitų žmonių nuomonė apie jus?
- Kurios iš išvardintų asmenybės savybių yra patraukliausios, siekiant karjeros?

- PAGALVOKITE
- Kokias asmenybės savybes reikėtų ugdytis, galvojant apie savo karjeros kelią?
 - Kurios savybės jums gali trukdyti siekiant karjeros sėkmės?



ĮSIDĖMĖKITE

Kiekvienas žmogus yra unikalus savo asmenybės savybių deriniu. Renkantis karjeros kelią svarbu ne paviršutiniškai, o iš esmės ir nuolat pažinti save bei pagrįsti šį pažinimą realių gyvenimiškų situacijų pavyzdžiais.

4. MANO GABUMAI



NETRUKUS

- Susipažinsite su intelekto sąvoka.
- Daugiau sužinosite apie savo gabumus ir dominuojantį intelekto tipą.
- Pagalvosite, kaip savo unikalų intelektą pritaikyti karjeros kelyje.

Kas yra intelektas? Į šį klausimą nelengva paprastai atsakyti. Kaip teigiama Psichologijos žodyne (1993), intelektas – tai protas, sugebėjimas mokytis ir išmolti, susivokti naujose situacijose, atskleisti reiškinių ryšius.

Intelektas – tai atskirų, vienas nuo kito nepriklausančių gabumų visuma. Tokią intelekto sampratą išplėtojo Harvardo universiteto profesorius Hovardas Gardneris. Jis įrodė, kad žmogaus protinių gebėjimų neįmanoma įvertinti vien tik nustačius žmogaus intelekto koeficientą (IQ) ar vadovaujantis jo pasiekimais. Remdamasis neurobiologijos ir neuropsichologijos mokslinių tyrimų išvadomis, H. Gardneris sukūrė intelektų įvairovės teoriją, apibrėžiančią aštuonis intelekto tipus. Dominuojantis intelekto tipas (arba kelių tipų kombinacija) – prigimtinė savybė, turinti esminės įtakos žmogaus karjeros kelio sėkmei. Todėl kviečiame patyrinėti save būtent šiuo aspektu.



Septinta užduotis

INTELEKTO TIPO NUSTATYMO KLAUSIMYNAS

(Parengta pagal: Smith, A. Accelerated Learning in the Classroom. Network Educational Press Ltd, 1999.)

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite savęs pažinimo gebėjimus ir daugiau sužinosite apie savo gabumus ir dominuojantį intelekto tipą

Įvertinkite kiekvieną teiginį balais nuo 0 iki 5:

0 – „ne, tai tikrai ne apie mane“

1 – „apie mane taip nepasakysi“

2 – „man tai lyg ir nebūdinga“

3 – „nežinau, teiginys lyg ir apie mane, lyg ir ne“

4 – „taip, tai man būdinga“

5 – „tiksliai apie mane!“

	Teiginiai	Vertinimas
1.	Nuolatos vienu metu dirbu kelis darbus	
2.	Aš pažįstu ir galiu įvardinti įvairių rūšių paukščius bei augalus	
3.	Nesunkiai prisimenu ir atkuriu scenas vaizduotėje	
4.	Mano žodynas yra turtingas, o kalba – raiški	
5.	Man patinka užsirašinėti	
6.	Turiu gerą pusiausvyros jausmą, man patinka judėti	
7.	Myliu naminius gyvūnėlius	
8.	Gerai save pažįstu ir žinau, kodėl elgiuosi būtent taip, o ne kitaip	
9.	Man patinka veikla bendruomenėje ir socialiniai įvykiai	
10.	Aš daug išmokstu iš pokalbių, paskaitų, klausydamasis kitų	
11.	Man sekasi dirbti konkretų darbą su daiktais	
12.	Klausydamasis muzikos patiriu nuotaikų pokyčius	
13.	Man patinka dėlionės, kryžiažodžiai, loginės užduotys	
14.	Man patinka garsiai mąstyti, kalbėti apie problemas, klausinėti	
15.	Aš įsimenu įvairius dalykus ritmiškai juos kartodamas	
16.	Mokantis man labai svarbios vaizdinės priemonės	

17.	Esu jautrus mane supančių žmonių nuotaikoms ir jausmams	
18.	Man patinka būti lauke, tada aš puikiai jaučiuosi	
19.	Aš geriau išmokstu, kai viską turiu padaryti pats	
20.	Aš susidarau darbų sąrašą ir stengiuosi jo laikytis	
21.	Prieš mokydamasis apie ką nors, turiu pats tai pamatyti	
22.	Mėgstu apmąstyti problemas vaikščiodamas ar judėdamas	
23.	Galiu paaiškinti sudėtingus dalykus	
24.	Gerai orientuojuosi erdvėje	
25.	Turiu prigimtinių gabumų įtikinti draugus	
26.	Lengvai prisimenu dainų žodžius	
27.	Galiu išardyti daiktus ir nesunkiai juos surinkti	
28.	Man patinka žaidimai, įtraukiantys kitus žmones	
29.	Dirbu ir mąstau atsiskyres tyloje	
30.	Galiu išskirti muzikinio instrumento garsus sudėtingame kūrinyje	
31.	Galiu pastebėti pavyzdžius, elgesio modelius konkrečioje patirtyje	
32.	Komandoje aš bendradarbiauju ir prisidedu prie kitų idėjų	
33.	Domiuosi psichologija ir žmonių motyvacija	
34.	Esu atidus ir dažnai randu kitų pamestus daiktus	
35.	Esu nenustygstantis vietoje	
36.	Dirbant ir mokantis man patinka nepriklausomybė	
37.	Man patinka muzikuoti	
38.	Man kelia rūpestį akivaizdi aplinkos tarša	
39.	Turiu gabumų spręsti matematinės problemas	
40.	Esu nepriklausomas mąstytojas ir pažįstu savo paties protą	

Vertinimas

Intelektas tipas	Teiginiai	Vertinimų suma
Tarpasmeninis	9, 17, 25, 28, 32	
Vidinis	8, 21, 29, 36, 40	
Verbalinis	4, 5, 10, 14, 23	
Loginis - matematinis	1, 13, 20, 31, 39	
Erdvinis	3, 16, 24, 27, 34	
Kinestezinis	6, 11, 19, 22, 35	
Muzikinis	12, 15, 26, 30, 37	
Natūralistinis	2, 7, 18, 33, 38	

Susumuokite aukščiau nurodytų teiginių vertinimus. Didžiausia suma (tiksliau – dvi ar trys didžiausios sumos) rodo, kuris intelekto tipas dominuoja, kokių gabumų turite.

Tarpasmeninis intelektas – tai gabumas bendrauti sudėtingoje socialinėje aplinkoje. Jei dominuoja šis intelektas, žmogus lengvai užmezga kontaktą, suvokia kito žmogaus ketinimus, mėgsta būti draugijoje, turi daug pažįstamų. Dažnai dominuojančio tarpasmeninio intelekto žmonės tarpininkauja sprendžiant konfliktus, yra neabejingi socialinėms problemoms, garsėja kaip kovotojai už teisybę. Jau nuo mažens tokie žmonės yra apsupti bendraamžių, mėgsta žaisti komandinius žaidimus. Jei dominuoja tarpasmeninis intelektas, žmogui geriausiai tinka vadinamosios socialinės profesijos: mokytojo, politiko, žurnalisto, vadybininko, administratoriaus, kelionių vadovo, socialinio darbuotojo, pardavėjo, padavėjo ir kt. Tokio intelekto žmogus vargu ar gerai jausis pasirinkęs karjeros kelią, kuriame apribotas socialinis kontaktas, pavyzdžiui, buhalteris, namie dirbantis programuotojas ir pan.

Vidinis intelektas – tai gabumas pažinti save, paaiškinti savo ir kitų žmonių mintis, jausmus, emocijas, nusipiešti tikslų savo psichologinį portretą, ieškoti atsakymų į būties klausimus. Jei dominuoja vidinis intelektas, žmogus yra jautrus savo vertybėms, gerai pažįsta savo jausmus, pranašumus, trūkumus, puikiai suvokia savo tikslą, turi intuityvą, vidinę motyvaciją. Vidinio intelekto žmonės yra linkę į savianalizę bei individualizmą, jiems nesvetimas uždarumas. Kartais kitų jie yra vertinami kaip keistoki. Vidinio intelekto žmogus geriausiai atskleis savo prigimtines galias pasirinkęs su kūryba, intuityva, vidine laisve susijusį karjeros kelią. Tinkamos profesijos - rašytojo, psichologo, filosofo, jūreivio, menininko, dvasininko ir kt. Vidinio intelekto žmogui ypač svarbu paisyti

savosios vertybių skalės, nes tik tuomet, kai karjeros pasirinkimai grįsti jomis, atsiranda stipri vidinė motyvacija.

Verbalinis intelektas – tai jautrumas žodžių prasmei, jų tvarkai sakinyje, žodžių garsams, ritmui ir kaitymui, jų pajėgumui pakeisti nuotaiką, įtikinti ar perteikti informaciją. Labai išvystyto šios rūšies intelekto apraiška – poeto ir rašytojo naudojami niuansai. Jei dominuoja verbalinis intelektas, žmogus lengviausiai priima ir įsisavina žodinę informaciją, gali fiksuoti įvairius kalbos niuansus, stilių bei atpažinti kalboje išreikštą nuotaiką. Dominuojančio verbalinio intelekto žmonės itin sklandžiai reiškia mintis, jų žodynas yra turtingas, jie mėgsta skaityti, jiems patinka rašyti bei žaisti žodžių žaidimus. Verbalinio intelekto žmonėms tinka profesijos, kuriose akcentuojama iškalba arba kalbos jausmas: advokatas, rašytojas, teisėjas, redaktorius, renginių organizatorius, vertėjas, derybininkas, pokalbių vedėjas, poetas, sekretorius, mokytojas ir kt.

Loginis-matematinis intelektas – gabumas manipuliuoti abstrakčiais simboliais, gerai spręsti loginius galvosūkius, ieškoti priežasties ir pasekmės ryšių. Jei dominuoja loginis – matematinis intelektas, žmogus geba išvelgti įvairių reiškinių loginę struktūrą, mėgsta tikslumą, jam patinka abstrakčiai mąstyti, skaičiuoti, dirbti kompiuteriu. Toks žmogus žavisi gerai organizuota veikla ir negali pakęsti netvarkos, neaiškumo, neapibrėžtumo, spontaniškų sprendimų. Dominuojančio loginio – matematinio intelekto žmonėms tinka profesijos, reikalaujančios „šalto proto“: banko tarnautojas, astronomas, programuotojas, buhalteris, inžinierius, matematikas, įvairių prietaisų remontininkas.

Erdvinis intelektas – tai gabumas manevruoti erdvėje, konstruoti ar įsivaizduoti trimačius objektus bei jų projekcijas, interpretuoti diagramas, žemėlapius ir kt. Jei dominuoja erdvinis intelektas, žmogus mąsto vaizdais, jaučia visumą, gerai piešia, tapo, lipdo, turi gerą vaizdinę atmintį, ypatingai tiksliai skiria spalvas. Dominuojančio erdvinio intelekto žmonėms reikėtų rinktis profesijas, kuriose šios savybės geriausiai atsiskleidžia: architekto, režisieriaus, landšafto specialisto, lakūno, choreografo, skulptoriaus, dizainerio, visažisto, stilisto, pramonės įrengimų konstruktorius ir kt.

Kinestezinis intelektas – tai tobulas savo kūno pajautimas ir valdymas. Apie stipriai išreikšto kinestezinio intelekto žmones sakoma: „jie gimė mokėdami šokti“. Išties jie ypač gerai jaučia savo kūną, jų puikūs refleksai. Kinestezinio intelekto žmonių kūno kalba išraiškingesnė nei žodinė. Šokiu, judesiu jiems lengva išreikšti mintis ir emocijas. Dominuojančio kinestezinio intelekto žmonėms patinka liesti daiktus, neužtenka juos tik matyti. Tokiems žmonėms sekasi daryti praktiškus daiktus (megzti, siuvinėti, lipdyti iš molio, kalti metalą ir pan.). Jie mėgsta vaidinti, yra labai jautrūs fizinei aplinkai, atsimena

tai, kame realiai dalyvavo, o ne tai, ką girdėjo ar tik matė. Jei dominuoja kinestezinis intelektas, rekomenduojama karjeros kelią sieti su šokėjo, aktoriaus, sportininko, trenerio, kineziterapeuto, masažisto, aukštalipio, keramiko, virėjo profesijomis.

Muzikinis intelektas – tai gabumas jautriai reaguoti į besikeičiančius garsus, išskirti instrumento skambesį melodijoje, mėgautis improvizuojant ir žaidžiant su muzikos garsais. Muzikinio intelekto apraiškų pavyzdžiai – Mocarto ir kitų didžiųjų kompozitorių genialumas. Jei dominuoja muzikinis intelektas, žmogus yra jautrus balso tonui, tembrui ir ritmui, emociinei muzikos jėgai. Dažniausiai dominuojančio muzikinio intelekto žmonėms būdingas dvasingumas, polėkis, kūrybiškumas. Jei muzikinis intelektas dominuoja, reikėtų rinktis profesijas, kuriose būtų galima realizuoti prigimtinius gebėjimus: muzikanto, dainininko, režisieriaus, dirigento, o taip pat darželio auklėtojos, pradinių klasių mokytojo ir pan.

Natūralistinis intelektas pasireiškia kaip pagarbi ir tausojanti meilė gamtai, gebėjimas ją stebėti, ja rūpintis, globoti. Tai – šiuolaikinio žmogaus neprarasto ryšio su žeme, gyvybės ciklais ir biologiniais ritmais pasireiškimas. Dominuojančio natūralistinio intelekto žmonėms reikėtų rinktis tą karjeros kelią, kuris neuždarytų jų biuruose, dangoraižiuose, neapribotų vien tik dokumentų tvarkymu ar pan. Geriausios profesijos šio intelekto žmonėms: ūkininkas, ekologas, biologas, veterinaras, girininkas, turizmo vadybininkas.

Dažniausiai dominuoja ne vienas, o du, trys intelekto tipai. Renkantis karjeros kelią reikėtų ieškoti optimalaus sprendimo, kuris leistų maksimaliai išnaudoti prigimtinius gabumus.

Beje, intelektą galima (ir būtina) lavinti. Taip, kaip treniruodamiesi stipriname raumenis, mokydami atitinkamų dalykų stipriname savo protą. Pavyzdžiui, jei dominuoja muzikinis ir kinestezinis intelektai, tačiau labai silpnai išreikštas verbalinis, siekiant asmenybės visapusiškumo naudinga žaisti žodžių žaidimus („Alias“ ir pan.), rašyti dienoraštį, kuo daugiau skaityti grožinės literatūros. Kita vertus, nelavinami, netaikomi kiekvieno intelekto pagrindu suformuoti gebėjimai nyksta. Pavyzdžiui, net jeigu gimėte apdovanotas muzikiniu talentu, tačiau nesimokysite muzikos ir net mėgėjiškai nemuzikuosite, šis talentas apmirs, taip ir liks neatskleista jūsų vidinė savybė. Ne veltui daugelio kūrybinių profesijų atstovai, paklausti, kur jų karjeros sėkmės paslaptis, atsako: 1 proc. talento ir 99 proc. darbo.



PAGALVOKITE

- Kurie trys jūsų intelekto tipai yra labiausiai išreikšti?
- Kaip šie intelekto tipai panaudojami jūsų kasdiniame gyvenime: mokantis, bendraujant su įvairiais žmonėmis, užsiimant laisvalaikio veiklomis?
- Kaip dominuojantys intelekto tipai susiję su jūsų karjeros svajonėmis? Kurias intelekto sritis, jūsų nuomone, jums reikia lavinti, siekiant karjeros sėkmės? Gal turite idėjų, kaip tai daryti?
- Pagal Hovardo Gartnerio teoriją intelektas – tai atskirų, vienas nuo kito nepriklausančių sugebėjimų visuma. Išskiriami aštuoni intelekto tipai: tarpasmeninis, vidinis, verbalinis, loginis – matematinis, erdvinis, kinestezinis, muzikinis ir natūralistinis.
- Žmogaus dominuojantys intelekto tipai turi esminės įtakos jo karjeros sėkmei: skirtingi intelekto tipai geriausiai pritaikomi skirtingose profesinėse veiklose.



ĮSIDĖMĖKITE

- Žmogaus dominuojantys intelekto tipai turi esminės įtakos jo karjeros sėkmei: skirtingi intelekto tipai geriausiai pritaikomi skirtingose profesinėse veiklose.

5. MANO KARJEROS INTERESAI



NETRUKUS

- Sužinosite, kokie yra interesai ir kaip jie susiję su karjeros sėkme.
- Apmąstysite savo interesus bei jų sąsajas su asmeninėmis savybėmis ir vertybėmis.

Interesas – susidomėjimas kuo nors, turint norą pažinti (Psichologijos žodynas, 1993). Interesas suteikia kryptį asmenybės veiklai, padeda suvokti ir pažinti naujus dalykus. Jūs turbūt jau pastebėjote, kad daug lengviau mokytis tų dalykų, kurie domina, traukia, kuriais esate suinteresuoti. Lygiai tas pats yra ir karjeros kelyje: jei žmogus užsiima jį dominančia veikla, žmogus patiria savirealizacijos pilnatvę, jo karjera klostosi tarsi savaime. Jei žmogus abejingas savo karjeros veiklai (arba dar blogiau – negali jos pakeisti), natūralu, kad karjeros kelias tuomet yra sunkiai įveikiamas, o gyvenimo prasmė netenka svarbios sudedamosios dalies – savirealizacijos darbe.

Interesai turi esminės įtakos žmogaus karjeros kelio pasirinkimui, todėl svarbu laiku juos atpažinti. Tai galima padaryti tiesiog reflektuojant savo patirtį, analizuojat, kokia

veikla teikia malonumą, o kokiai atlikti reikia daug valios pastangų. Savianalizei siūlome paprastą užduotį.



Aštunta užduotis

MAN PATINKA

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite savęs pažinimo gebėjimus ir apmąstysite savo interesus.

Paimkite baltą popieriaus lapą. Pieštuku padalinkite jį pusiau. Viena dalis vadinasi „MAN PATINKA“, kita dalis vadinasi „NEGALIU PAKEŽTI“. Atsiribokite nuo išorinių trukdžių, susikaupkite ir būkite sau atviras(a). Pirmiausiai 10 min. dalyje „MAN PATINKA“ rašykite viską, kas jums teikia malonumą. Jei mintys išseko po 5 min., „pasikapstykite“ giliau, gal rasite kažką savitesnio, nepasakyto. Po to 10 min. skirkite daliai „NEGALIU PAKEŽTI“. Jei ir šioje dalyje nebeturite ką rašyti po 5 min., galite sustoti; ši dalis ne tokia svarbi kaip pirmoji.

Kritiškai peržiūrėkite patinkančių dalykų (veiklų?) sąrašą. Išbraukite visus, susijusius su banaliu fizinių poreikių tenkinimu (man patinka miegoti iki vidurdienio, valgyti picą ir pyragaičius, žiūrėti televizorių, tinginiauti ir pan.). Dabar atidžiau pažiūrėkite į likusiuosius. Kokius jūsų interesus atskleidžia šis sąrašas? Ar galima juos kaip nors sugrupuoti? Kokį karjeros kelią pasirinkti, kad galėtumėte visą gyvenimą daryti tik tai, kas patinka?

Dabar peržvelkite nemėgstamų dalykų sąrašą. Atmetę tai, kas būdinga beveik kiekvienam (pavyzdžiui, dauguma žmonių negali pakęsti, kai ant jų rėkia), įvertinkite, kuo esate ypatingas. Ar įmanoma išvengti nemėgstamų dalykų karjeros kelyje? Ar turite idėjų, kaip tai padaryti?

Yra šešios pagrindinės interesų sritys, kurias išskyrė ir aprašė psichologas J.Holland'as. Jo pagrįsta karjeros pasirinkimo teorija siūlo žmones skirstyti pagal polinkį į vieną ar kitą pastovų elgesio tipą, išreiškiantį pagrindinius interesus, polinkius, gebėjimus, tinkančius tam tikroms profesijoms.



Devinta užduotis

MANO INTERESAI

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite savęs pažinimo gebėjimus ir geriau pažinsite savo karjeros interesus.

Jums pateikiamoje lentelėje – visa eilė veiklų, kurias įvairūs žmonės atlieka savo darbe. Pažymėkite tas veiklas, kurios jums patinka, kurias visai norėtumėte atlikti.

Vertindami veiklas, negalvokite apie turimus gebėjimus ar išsilavinimą, kuris įgalina jas atlikti. Svarbiausia šioje užduotyje išryškinti, kas jus iš tiesų domina.

Dirbti atvira ore	Gilintis į mokslines teorijas	Piešti, spalvinti, tapyti
Dresuoti gyvūnus	Tyrinėti visatos sandarą	Groti instrumentu
Dirbti vienam	Atlikti sudėtingus skaičiavimus	Skaityti grožinę literatūrą
Remontuoti automobilius	Analizuoti užsienio politiką	Studijuoti meno istoriją
Konstruoti daiktus	Skaityti detektyvus	Fotografuoti
Dirbti sode	Įrodyti teoremas	Sukurti ką nors originalaus
Žaisti sportinius žaidimus	Naudotis kompiuteriu	Rašyti poeziją ar prozą
Dalyvauti technologijų pamokose	Atlikti laboratorinius eksperimentus	Lankytis koncertuose, parodose, teatre
Realistinis =	Tiriamasis =	Meninis =
Mokyti kitus	Inicijuoti veiklą	Tvarkingai sudėti daiktus
Dalyvauti grupės diskusijose	Įtikinti žmones daryti taip, kaip jūs norite	Atlikti aiškiai suformuluotas įprastas užduotis
Dirbti savanoriu jaunimo organizacijose	Prisiimti atsakomybę už grupės darbą	Dirbti kompiuteriu
Žaisti komandinius žaidimus	Reklamuoti daiktus ir idėjas	Rašyti verslo laiškus
Kalbėtis su žmonėmis	Organizuoti renginius	Dirbti biure
Planuoti ir prižiūrėti grupės veiklą	Skaityti knygas ir žurnalus apie verslą	Būti itin tiksliai su skaičiais ir kitais duomenimis
Slaugyti sergančius	Viešai pasisakyti	Smulkmeniškai planuoti savo darbo dieną
Padėti kitiems spręsti asmenines problemas	Vadovauti grupei siekiant tikslo	Apmokėti sąskaitas internetu
Socialusis =	Verslusis =	Tradicinis =

Susumuokite, kiek teiginių pažymėjote kiekviename „lange“. Sumą įrašykite paskutinėje langelio eilutėje. Didžiausia suma rodo jūsų polinkį į tam tikram asmenybės tipą pagal veiklos interesus.

Toliau pristatomos kiekvieno asmenybės tipo, išskiriamo pagal jo interesus, savybės. Perskaitykite aprašymus, įvertindami, ar aprašymas atitinka šioje užduotyje jūsų atpažintą asmenybės tipą pagal interesus (daugiausiai dėmesio kreipkite į tris didžiausias sumas surinkusius asmenybės tipus).

Realistinis tipas dažniausiai yra konservatyvių pažiūrų, pasižymi sveika nuovoka, mėgsta asmeninę laisvę, gamtą, yra taupus, sąžiningas. Save suvokia esant

patikimą, pasikliaujantį savimi, pastovų, tiesų. Pirmumą teikia veiklai, kuriai reikia fizinių ar rankų darbų įgūdžių, kelia sau konkrečius tikslus ir užduotis, kuriems įgyvendinti reikalingi įvairūs prietaisai, mechanizmai, įrenginiai. Patinka, kai užduotys yra aiškios, konkrečios, darbą galima atlikti nuosekliai einant nuo detalių prie rezultato. Nemėgsta ilgų derybų, organizacinės veiklos, lyderio, vadovo vaidmens, gilinimosi į tarpasmeninius santykius, socialinių situacijų, kuriose būtų dėmesio centre. Bendraudamas kalba apie esmę, nori žinoti, ką reikia atlikti, ir dirba savarankiškai. Kartais gali būti nedraugiškas, nekantrus, perdėm konkretus.

Tyrinėtojo tipo vertybės - pasitikėjimas savimi, nepriklausomi, originalūs sprendimai, gilios teorinės žinios, geras išsilavinimas. Save suvokia esant protingą, smalsų, logišką, tikslų, analitišką, santūrų. Pirmumą teikia protiniam, moksliniam darbui, siekiant pažinti materialaus, socialinio ar dvasinio pasaulio raidą. Mėgsta dirbti savarankiškai, analizuoti problemą, priežastis, duomenis, vertinti galimybes, numatyti veikimo planą, daryti išvadas, priimti sprendimus. Kartais gali susitelkti ties detalėmis ir nematyti visumos. Gali iškelti daug klausimų, pateikti daug smulkmenų ir neišdėstyti esmės.

Meninis tipas pirmenybę teikia neapibrėžtai, laisvai veiklai, apimančiai meno formų arba objektų kūrimą. Save laiko originaliu, išraiškingu ir nepriklausomu, yra liberalių pažiūrų. Vertina kūrybinę raišką, mėgsta spręsti problemas, pasikliaudamas intuicija ir vaizduote. Vengia rutinos ir prisitaikymo. Dažnai elgiasi spontaniškai, gali būti nenuspėjamas, labai emocionalus.

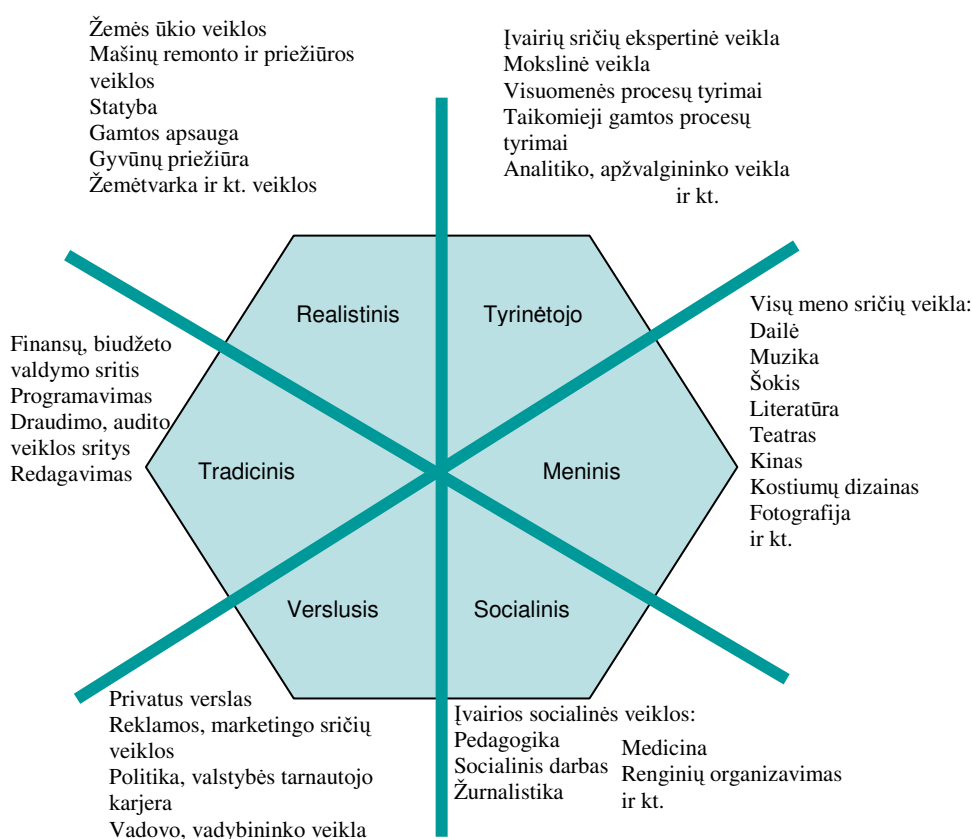
Socialinis tipas ypač vertina paslaugas kitiems, teisingumą, supratimą, betarpiškumą. Save suvokia esant draugišką, patikimą ir padedantį kitiems, gailestingą, dosnų, nuoširdų. Ką nors darydamas visada atsižvelgia į aplinkinių žmonių nuomones, stengiasi rasti visus tenkinantį sprendimą. Jam patinka dirbti grupėje, jis linkęs asmeniškai aukotis, kad įvykdytų grupės uždavinius. Siekdamas sutarimo, kartais nepaiso darbo efektyvumo. Per daug domisi smulkmenomis ir kitų nuomonėmis.

Verslojo tipo vertybės - pasisekimas, statusas, atsakomybė, rizika. Save suvokia esant ekstravertišką, entuziastingą, pasitikintį savimi, dominuojantį, įtaigų. Inicijuoja veiklas, kurias vykdo kiti. Sutelkia dėmesį į tikslo siekimą, nekreipdamas dėmesio į smulkmenas. Verslojo tipo atstovai kartais gali būti nejautrus kitų nuopelnams, pamiršta svarbias detales ir neįvertina rizikos. Pernelyg pasitiki savimi.

Tradicinio tipo vertybės - savikontrolė, stabilumas, tradicijų, papročių ir elgesio normų laikymasis. Save laiko prisitaikančiu, tvarkingu, vertina ekonominius pasiekimus, valdžią. Atlikdamas užduotis numato detalų veiklos planą ir jo laikosi. Šio tipo

atstovai yra dėmesingi detalėms, mėgsta jas sisteminti. Jie gerai jaučiasi kolektyve, didžiuojasi galėdami ramiai atlikti darbą, tačiau gali per daug dėmesio skirti detalėms ir būti nuobodūs.

Kiekvienam iš aprašytų asmenybės tipų rekomenduojama rinktis jų savybes ir vertybes atitinkančias karjeros veiklas ir profesijas. 5 pav. pristatomos Holland'o asmenybės tipų ir karjeros veiklų sąsajos. Pripažįstama, kad atitinkamo tipo pagal Holland'ą žmogus geriausiai realizuoja save pasirinkęs savo arba gretimų tipų veiklas (pavyzdžiui, jei geriausiai žmogui tinka verslino tipo apibūdinimas, be šio tipo veiklų jam artimos yra ir tradicinio bei socialinio tipo veiklos). Sunkiausiai žmogui sekasi karjeros veiklos, esančios priešingoje nei jo tipas šešiakampio dalyje (pavyzdžiui, meninio tipo žmogus renkasi tradicinio tipo veiklas).



5 pav. J.Hollando asmenybės tipai ir jiems tinkamos veiklos sritys



- Kaip Holland interesų aspektu išskirti asmenybės tipai susiję su jūsų jau nagrinėtomis žmogaus asmenybės savybėmis ir intelekto tipais?
- Kaip manote, ar galima sąmoningai pakeisti savo interesus? Kaip gali juos įtakoti patirtis ir gyvenimo sąlygos?

PAGALVOKITE



ĮSIDĖMĖKITE

- Interesas – susidomėjimas kuo nors, turint norą pažinti. Karjeros interesas – susidomėjimas, nukreiptas į darbo pasaulio veiklas.
- Holland‘as karjeros interesų aspektu išskyrė šešis asmenybės tipus: realistinį, tyrinėtojo, meninį, socialinį, verslųjį ir tradicinį.

6. MANO PASIEKIMAI IR KOMPETENCIJOS



NETRUKUS

- Analizuosite kompetencijos sampratą.
- Pagalvosite, kodėl kompetencijos yra svarbios karjeros kelyje.
- Įsivertinsite savo kompetencijas.

Jaunuoliai, svarstydami, kuriuo karjeros keliu pasukti, pirmiausiai klausia savęs: ko aš noriu? Taip, tai įvardinti būtina. Tačiau ne mažiau svarbu atsakyti į klausimą: ką aš sugebu? Kokios yra mano kompetencijos? Tai klausimai, kurie labiausiai rūpi būsimiems jūsų darbdaviams, į jį argumentuotai teks atsakyti rengiant karjeros dokumentus.

Kompetencija (lot. *competere* 'sutapti') – gebėjimas atlikti tam tikrą veiklos funkciją ar veiklą, remiantis nustatytu standartu. Kompetencija apima žinias, patirtį, įgūdžius, dažnai ir tam tikras asmenines savybes. Kai apie žmogų sakoma „jis yra kompetentingas atlikti šį darbą“, turima mintyje, kad jis turi konkrečiai veiklai būtinų žinių, gebėjimų, nuostatų ir gali jas pritaikyti praktiškai.

Be abejo, aiškiau, konkrečiau kompetencijas įvardinti galima tuomet, kai jau įgytas išsilavinimas, yra tam tikras profesinis pasirengimas. Tačiau jau dabar jūsų galite didžiuotis savo kompetencijomis, o esant galimybėms – jas pritaikyti ir tobulinti.



Dešimta užduotis

MANO KOMPETENCIJOS

Atlikę šią užduotį, jūs geriau pažinsite savo kompetencijas.

Įsivaizduokite, kad jums žūt būt reikia susirasti bet kokį darbą. Darbo biržos specialistas prašo papasakoti, ką sugebate. Gerai pagalvokite ir pabaikite sakinį:

Aš galiu.....

Ar ilgas jūsų kompetencijų sąrašas? Ar lengva jį pačiam sudaryti? Ar paprasta įrodyti, jog išties turite šias kompetencijas? Kaip jūsų kompetencijos susijusios su dominuojančiu intelekto tipu?

Svarbu įvertinti tai, kad kompetencijos esmė – gebėjimas **praktiškai** pritaikyti tai, ko išmokai. Gali būti, kad žmogus perskaitė daugybę knygų apie vadovavimą, dalyvavo lyderystės seminaruose, turi netgi tai įrodančių pažymėjimų. Bet ar galima teigti, kad jis yra kompetentingas vadovauti grupei? Taip, jei yra ne kartą tai sėkmingai daręs. Ne, jei tai tik mokymosi – kad ir labai sėkmingo – patirtis.

Atpažinti ir objektyviai įsivertinti kompetencijas yra gana sunku. Geriausiai čia gali pagelbėti atidus žvilgsnis į savo pasiekimus įvairiose gyvenimo srityse: moksle, laisvalaikio veiklose, darbe, santykiuose su žmonėmis. Pavyzdžiui, dalyvavimo respublikinėje matematikų olimpiadoje faktas yra jūsų pasiekimas, įrodantis kompetenciją spręsti sudėtingus matematikos uždavinius. Geriausio stovyklos vadovo titulas, gautas vaikų vasaros stovykloje, yra jūsų socialinių kompetencijų (bendrauti, bendradarbiauti, vadovauti ir t.t.) pasireiškimas.

Tam tikrą kompetenciją sudaro visa eilė ją laiduojančių gebėjimų. Siūlome įsivertinti savo gebėjimus, lemiančius darbo rinkoje aktualias kompetencijas.



Vienuolikta užduotis

MANO GEBĖJIMŲ PROFILIS

Atlikę šią užduotį, jūs geriau pažinsite ir įsivardinsite savo gebėjimus. (Parengta remiantis Sears S.J., Gordon V.N. (2011)).

Toliau išvardinti JAV Darbo departamento nustatyti gebėjimai. Kiekvienas gebėjimas detalai paaiškintas. Gebėjimų aprašymas padės jums susikurti išsamų savo gebėjimų profilį. Pažymėkite „√“ tuos gebėjimus, kuriuos, jūsų nuomone, jūs turite.

Baziniai/pagrindiniai gebėjimai.

___ *Aktyvaus mokymosi.* Naujos informacijos panaudojimas sprendžiant problemas.

___ *Aktyvaus klausymosi.* Dėmesio sukaupimas į tai, ką kiti žmonės sako; pagrindinių minčių išskyrimas; tinkamų klausimų pateikimas; kalbančiojo nepertraukinėjimas.

___ *Kritinio mąstymo.* Logikos ir priežastinių ryšių naudojimas, siekiant nustatyti, kokios yra alternatyvių sprendimų stiprybės ir silpnybės; kokias išvadas galima padaryti iš pateiktos informacijos.

___ *Mokymosi strategijos.* Tinkamų mokymosi metodų ir būdų parinkimas, siekiant išmokti/ mokyti naujų dalykų.

___ *Matematika*. Matematinių veikslių naudojimas sprendžiant problemas.

___ *Stebėseną*. Savo ir kitų žmonių veikslių stebėjimas ir įvertinimas, siekiant patobulėti ar patobulinti veiklą.

___ *Raštu pateiktos informacijos supratimas*. Raštų, dokumentų supratimas ir naudojimas.

___ *Mokslas*. Mokslo teorijų, taisyklių ir metodų panaudojimas sprendžiant problemas.

___ *Kalbėjimas*. Efektyvus informacijos perdavimas bendraujant su kitais žmonėmis.

___ *Rašymas*. Efektyvus bendravimas raštu su kitais žmonėmis.

Kompleksiniai problemų sprendimų gebėjimai.

sugebėjimas spręsti naujas, realiame pasaulyje egzistuojančias problemas.

___ *Susijusių problemų sprendimas*. Susijusių problemų identifikavimas, atitinkamos informacijos peržiūra, skirtingų galimybių vertinimas, sprendimų įgyvendinimas.

Išteklių valdymo gebėjimai.

Išvystyti sugebėjimai efektyviai išnaudoti išteklius:

___ *Finansinių išteklių valdymas*.

___ *Materialinių išteklių valdymas*.

___ *Žmogiškųjų išteklių valdymas*.

___ *Laiko valdymas*.

Socialiniai gebėjimai.

Išvystyti sugebėjimai dirbti drauge su kitais žmonėmis, siekiant bendrų tikslų.

___ *Koordinavimas*. Bendrų veikslių suderinimas.

___ *Instruktavimas*. Kitų žmonių mokymas, kaip atlikti tam tikras veiklas.

___ *Derybos*. Kitų žmonių supažindinimas, jų interesų derinimas ir bandymas išvengti nesutarimų.

___ *Įtikinimas*. Gebėjimas įtikinti kitus pakeisti mintis ar elgesį.

___ *Orientacija į pagalbą kitiems suteikimą*. Aktyvus nusiteikimas padėti kitiems.

___ *Socialinis suvokimas*. Kitų žmonių reakcijų ir jų priežasčių suvokimas.

Sisteminiai gebėjimai.

Išvystyti gebėjimai suprasti, stebėti, tobulinti socio-technines sistemas:

___ *Sprendimų priėmimo*. Apibendrinti, atrinkti ir įvertinti alternatyvas, apsispręsti.

___ *Sistemų analizės*. Supratimas kaip sistemos darbą įtakos pokyčiai.

____ *Sistemų vertinimo.* Sistemos darbo matavimo vienetų ir indikatorių nustatymas, sklandžiai sistemos veiklai reikalingų veiksmų tobulinimas.

Techniniai gebėjimai.

Išvystyti gebėjimai naudoti, prižiūrėti ir koreguoti mechanizmų ir įrangos veiklą.

____ *Įrangos priežiūra.* Prižiūrėti turimą įrangą.

____ *Įrangos pasirinkimas.* Darbui reikalingos įrangos ir įrankių parinkimas.

____ *Instaliacija.* Įrangos ir mechanizmų atranka ir sujungimas, programinės įrangos instaliacija.

____ *Programavimas.* Kompiuterinių programų rašymas.

____ *Kokybės kontrolės analizė.* Produktų, paslaugų ir procesų priežiūra, siekiant užtikrinti jų kokybę.

Išvardinkite 4 - 5 gebėjimus, kurie, jūsų nuomone, yra stipriausi. Pagrįskite savo nuomonę konkrečiais pavyzdžiais iš savo gyvenimo.

Gebėjimas	Gebėjimo taikymo veikloje pavyzdys
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Užrašykite tuos gebėjimus, kuriuos jūsų artimieji įvardijo, kaip jūsų stiprybes.

.....

Užrašykite gebėjimus, kuriuos norite patobulinti

.....

Kai kurie gebėjimai yra susiję su profesiniais interesais (žr. 5 knygos temą). Lentelėje pristatomos J.Holland'o profesinių interesų sritys ir su jomis susiję gebėjimai. Atkreipkite dėmesį, jog baziniai gebėjimai reikalingi visose nurodytose interesų srityse. Lentelės dešiniajame stulpelyje apibrėžkite tuos gebėjimus, kuriuos turite. Atsižvelgdami į turimus gebėjimus, įvardinkite profesinę sritį, kuri jums labiausiai tinkama. Kaip ji susijusi su 14 užduotyje nustatyta interesų sritimi?

Asmenybės tipas pagal J.Holland'ą	Susiję gebėjimai
Realistinis	<i>Baziniai/pagrindiniai gebėjimai Sistemų vertinimo Socialiniai (pvz., instruktavimas) Techniniai gebėjimai (pvz., įrangos priežiūra, įrangos pasirinkimas)</i>
Tyrinėtojo	<i>Baziniai/pagrindiniai gebėjimai Kokybės kontrolės analizė Sistemų vertinimo Sistemų analizės Programavimas Įrangos pasirinkimas Kompleksiniai problemų sprendimų gebėjimai</i>
Meninis	<i>Baziniai/pagrindiniai gebėjimai Techniniai gebėjimai: Įrangos priežiūra. Įrangos pasirinkimas Stebėsena Koordinavimas Socialinis suvokimas</i>
Socialinis	<i>Baziniai/pagrindiniai gebėjimai Orientacija į pagalbos kitiems suteikimą Instruktavimas Derybos Socialinis suvokimas</i>
Veršlusis	<i>Baziniai/pagrindiniai gebėjimai Finansinių išteklių valdymas Žmogiškųjų išteklių valdymas Derybos Socialinis suvokimas. Orientacija į pagalbos kitiems suteikimą (kai kuriais atvejais)</i>
Tradicinis	<i>Baziniai/pagrindiniai gebėjimai Sistemų analizės Sistemų vertinimo Koordinavimas (kai kuriais atvejais) Sprendimų darymo</i>

Kompetencijos yra bene labiausiai kintanti jūsų charakteristika. Tai, ką šiandieną puikiai žinote ir gebate, po kelerių metų galite būti pamiršę, praradę įgūdžius, nebeatitikti tuo metu aktualių rinkos poreikių. Kitą vertus, po kelerių metų jūsų kompetencijų sąrašė bus daug specialių kompetencijų, įgytų studijuojant pasirinktą specialybę ar dirbant konkretų darbą. Todėl kompetencijos labai susijusios su jūsų mokymosi veikla ir karjeros tikslų sąlygotais mokymosi poreikiais.



PAGALVOKITE

- Kuo kompetencija skiriasi nuo žinojimo?
- Kaip kompetencijos susijusios su žmogaus interesais ir gabumais (dominuojančiais intelekto tipais)?
- Kokios jūsų kompetencijos padės siekti svajonių karjeros?
- Kokių gebėjimų reikėtų įgyti, kad mokymosi rezultatai būtų geresni?



ĮSIDĖMĖKITE

- Kompetencija - gebėjimas atlikti tam tikrą veiklos funkciją ar veiklą, pagrįstas žmogaus turimomis žiniomis, patirtimi, įgūdžiais ir asmeninėmis savybėmis.
- Kiekviena veiklos sritis kelia reikalavimą turėti tam tikrų kompetencijų rinkinį.
- Kompetencijos yra kintanti asmens charakteristika: galima išmokti beveik visko, ko reikia karjeros kelyje.

7. MANO VERTYBIŲ SKALĖ

Du dalykai pripildo mano protą nuolat didėjančios nuostabos ir pagarbios baimės... žvaigždėtas dangus virš manęs ir moralės dėsniai manyje.

Immanuelis Kantas



NETRUKUS

- Pagalvosite, kodėl svarbu pažinti savo vertybes renkantis karjeros kelią.
- Sudarysite savo vertybių skalę.
- Įvertinsite, kaip jūsų svarbiausios vertybės gali paveikti jūsų karjeros pasirinkimą.



Dvylikta užduotis

AUKSINĖ ŽUVELĖ

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite savęs pažinimo gebėjimus.

Trumpam patikėkite pasaka ir įsivaizduokite, kad sugavote auksinę žuvelę. Ji prašo: „Paleisk mane ir aš išpildysiu tris tavo norus“. Ko paprašytumėte auksinės žuvelės?

Pirmas noras:.....

Antras noras:.....

Trečias noras:.....

Gal norėtumėte pratęsti norų sąrašą? O gal kaip tik nieko jums iš tos žuvelės nereikia?

Jūsų norai atspindi vertybes, kurios yra vienas iš svarbiausių veiksnių, lemiančių karjeros kelio pasirinkimą. Patyrinėkite jas atidžiau.

Vertybės – tai svarbiausi principai, kuriais vadovaujamės savo gyvenime.

Vertybės tarytum programuoja visą žmogaus veiklą, lemia jo elgesį. Iš kurgi jos žmoguje atsiranda?

Vertybės nėra įgimtos. Tai, kokia vertybių sistema bus būdinga žmogui, nuo pat kūdikystės yra nulemta aplinkos, kurioje žmogus auga. Vertybių sistemos pradžia – šeimoje, artimojoje vaiko aplinkoje, netgi televizijos laidoje ir animaciniuose filmukuose, kuriuos vaikas žiūri. Bręsdamas intelektualiai, žmogus stebi, kartais kopijuoja jam reikšmingų asmenų (tėvų, mokytojų, draugų) elgesį ir perima dalį jų vertybių. Besiformuojančiai vertybių sistemai įtakos turi įvairiausi kultūros produktai (filmai, spektakliai, masinės šventės, kiti renginiai), religija, įstatymai ir kt. Kai žmogus visiškai subręsta, jis jau pats formuoja savo vertybių sistemą, pats renkasi, kas jam svarbiausia gyvenime. Todėl kartais nutinka, kad vaikų vertybės iš esmės nesutampa su tėvų arba bendramokslų vertybėmis. Iš čia tas posakis - „balta varna“.....

Renkantis karjeros kelią ypatingai svarbu išvardinti savąsias vertybes, kaip pagrindinį gyvenimo orientyrą. Tam skirta užduotis „Vertybių skalė“.



Trylikta užduotis

VERTYBIŲ SKALĖ

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite savęs pažinimo gebėjimus ir įvardinsite svarbiausias savo gyvenimo vertybes.

Prieš jūsų akis – visa eilė vertybių. Nukopijuokite šį lapą, o vertybių korteles iškirpkite. Sudėliokite jas į eilę pagal svarbumą (nuo svarbiausios iki mažiausiai jums svarbios).

Tobulėjimas meistriškumo siekis, pastovi pažanga, judėjimas pirmyn	Nuotykių nauja patirtis ir iššūkiai	Prisirišimas meilė, rūpestis, stabilūs santykiai, ištikimybė
Konkurencija galimybė rizikuoti, patirti pergalės džiaugsmą	Kūryba saviraiška, galimybė kurti	Grožis estetika, galimybė puoselėti grožį aplinkoje
Pripažinimas galimybė būti garsiam, gerai žinomam	Šeimyninė laimė stabilūs šeimyniniai santykiai, jaukūs namai, laimingi vaikai	Laisvė nepriklausomybė, galimybė pačiam tvarkyti savo gyvenimą
Sveikata puiki fizinė ir dvasinė savijauta	Dvasingumas dora, tyrumas, nuoširdumas	Naudingumas pagalba kitiems, visuomenės tobulinimas
Vidinė harmonija būti taikoje su pačiu savimi	Dalyvavimas priklausymas grupei, įsitraukimas į bendras veiklas	Tvarka ramybė, aiškumas, stabilumas, pastovumas
Malonumai laisvalaikis, šventės, pramogos	Jėga galimybė valdyti, būti autoritetu, turėti įtakos kitiems	Dieviškumas religija, stiprus tikėjimas
Savigarba gerbti save, pagrįstai didžiuotis savimi	Turtas daug pinigų, prabangūs daiktai	Išmintis suprasti giliausias gyvenimo tiesas

Peržvelkite ką tik sudarytą savo vertybių skalę. Pirmosios penkios vertybės yra stipriausi orientyrai priimant gyvenimo sprendimus ir, be abejo, renkantis karjeros kelią. Kaip jums sekasi šias vertybes realizuoti? Aprašykite savo dabartinę patirtį lentelėje.

Svarbiausios vertybės	Kaip aš realizuoju jas savo gyvenime?

Ar jūsų vertybės lengvai dera, ar jos neprieštaruoja viena kitai? Kaip manote, kokios vertybės bus jūsų sąrašo pradžioje po 10 ar 15 metų?

Vienas vertybes realizuojame karjeros kelyje, kitas – laisvalaikio veiklose, trečias – atlikdami įvairiausių socialinius vaidmenis. Būtų puiku, jei visose gyvenimo srityse galėtume savo sprendimus grįsti tomis pačiomis savo vertybėmis. Tačiau taip yra ne visada. Pavyzdžiui, jei darbe nėra galimybės kurti, o kūryba, kaip vertybė, jums yra svarbi, su ja galima sieti laisvalaikį. Svarbu, kad jūsų vertybių sistema jums būtų aiški, o gyvenimo ir karjeros tikslai būtų grįsti jomis ir neprieštarautų vieni kitiems.

Renkantis karjeros kelią, verta pasigilinti į siauresnę vertybių sritį - darbo vertybes. Tai orientyrai, padedantys apsispręsti dėl karjeros veiklos, profesijos, studijų ir darbo vietos. Savųjų darbo vertybių geresniam pažinimui skirta dešimta užduotis.



Keturiolika užduotis

DARBO VERTYBĖS

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite savęs pažinimo gebėjimus ir geriau pažinsite savo darbo vertybes.

Įvertinkite kiekvieną toliau pateiktą darbo vertybę dešimties balų sistemoje: apibraukite atitinkamą skaičių eilutėje prie kiekvienos vertybės (nuo 1, jei vertybė visiškai nesvarbi, iki 10, jei vertybė labai svarbi). Galvokite tik apie karjeros veiklas.

Pasiekimai	Galiu matyti savo darbo rezultatus ir jausti, kaip tobulėju.											
	nesvarbu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	svarbu
Autonomija	Galiu atlikti savo darbą niekieno neprižiūrimas.											
	nesvarbu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	svarbu
Kūrybiškumas	Galiu kurti naujus daiktus ir pristatyti naujas idėjas.											
	nesvarbu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	svarbu
Ekonominis naudingumas	Darbas yra gerai apmokamas.											
	nesvarbu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	svarbu
Nepriklausomybė	Galiu atlikti darbus savo paties iniciatyva ir dirbti vienas.											
	nesvarbu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	svarbu
Nuolatinis mokymasis	Darbas skatina nuolat mokytis ir tobulėti.											
	nesvarbu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	svarbu

Pripažinimas	Mano darbo rezultatai sulaukia pripažinimo.											
	nesvarbu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	svarbu
Santykiai	Mano kolegos darbe yra draugiški.											
	nesvarbu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	svarbu
Atsakomybė	Galiu pats priimti sprendimus ir prisiimu atsakomybę už juos.											
	nesvarbu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	svarbu
Paslauga	Savo darbe galiu padėti kitiems žmonėms.											
	nesvarbu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	svarbu
Socialinis statusas	Darbe kiti žmonės į mane žvelgia pagarbiai.											
	nesvarbu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	svarbu
Priežiūra	Turėti vadovą, kuris taktiškai prižiūri, kaip dirbu.											
	nesvarbu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	svarbu
Saugumas	Darbas užtikrina saugumą ir geras darbo sąlygas.											
	nesvarbu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	svarbu
Įvairovė	Atlikti įvairiausias užduotis darbe.											
	nesvarbu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	svarbu

Aptarkite darbo vertybių analizės rezultatus, atsakydami į klausimus:

- Kokias darbo vertybes įvertinote aukščiausiais balais? Kokia karjera tenkintų šias jūsų vertybes? Aprašykite idealų darbą žmogui, kurio darbo vertybių skalės viršūnėje - jums svarbiausios vertybės.
- Kokias darbo vertybes įvertinote mažiausiais balais? Koks darbas tenkintų šias vertybes? Ar norėtumėte savo karjerą sieti su tokiu darbu? Kodėl?



Penkiolikta užduotis

VERTYBĖS IR KARJERA

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite savo kritinio mąstymo gebėjimus.

Vertybės yra venas iš kelių veiksmų, lemiančių karjeros kelio pasirinkimą. Kodėl jos yra tokios svarbios? Panagrinėkite konkretų atvejį.

Monika mokosi paskutinėje gimnazijos klaseje. Jai puikiai sekasi visi dalykai - tiek tikslieji, tiek humanitariniai, tiek socialiniai. Ji ketina studijuoti ekonomiką universitete, nes taip pataria tėvai. Pačios Monikos širdis labiau linksta į filologijos studijas, ji norėtų realizuoti savo literatūrinius gabumus, svajoja būti keliaujančia rašytoja. Bet, turint tokius puikius mokymosi pasiekimus, būtų neprotinga nepasinaudoti galimybe

studijuoti nemokamai prestižiniame universitete populiariausią specialybę. Taigi Monika studijuos ekonomiką. Tik ar tai – jos kelias?

Jos vertybių reitingo viršūnėje yra: kūryba, laisvė, nuotykių, tobulėjimas, savigarba. Reitingo paskutinėse pozicijose: jėga, turtas.

Ar ji galės realizuoti savo vertybes dirbdama pagal įgytą išsilavinimą? Galbūt nepraktiškos Monikos svajonės labiau atitinka jos vertybių skalę?



- Kodėl svarbu pažinti ir įvardinti savo vertybes renkantis karjeros kelią?
- Kaip jūsų vertybės susijusios su jūsų karjeros svajonėmis?
- Kokios vertybės padėtų jums siekti svajonių karjeros?

PAGALVOKITE



ĮSIDĖMĖKITE

- Vertybės – principai, kuriais vadovaujamesi gyvenime, - lemia žmogaus elgesį, jo karjeros kelio pasirinkimą ir pasitenkinimą atliekama veikla.
- Bėgant laikui žmogaus vertybių sistema gali kisti, bet svarbiausių vertybių branduolys dažniausiai išlieka.

8. ARTIMOJI SOCIALINĖ APLINKA



NETRUKUS

- Pagalvosite, kuo artimoji socialinė aplinka svarbi jūsų karjerai.
- Nupiešite ir įvertinsite savo socialinį tinklą.

Didžiulę įtaką žmogaus, kaip asmenybės, formavimui ir jo karjeros kelio sėkmei turi artimoji socialinė aplinka, paprasčiau sakant – supantys žmonės. Jie gali patarti, pagelbėti, jei iškyla sunkumų. Jie savo kasdiene veikla rodo, kaip galima kurti karjeros kelio maršrutą. Tarp jų galbūt yra bendraminčių, su kuriais drauge bus lengviau įgyvendinti svajones. Jų turima patirtis ir informacija gali padėti jums pasirinkti studijų sritį ar net susirasti darbą.

Laikui bėgant, žmonės aplink mus keičiasi: tie, kurie buvo be galo svarbūs ir turėjo didžiulę įtaką vaikystėje, ilgainiui atsitolina, jų vietą užima kiti. Draugų ir pažįstamų ratas skirtingais gyvenimo etapais tai plečiasi, tai siaurėja.... Svarbu pažinti savo artimąją

Kokio „tankumo“ jūsų socialinis tinklas? Kiek žmonių pažymėjote aplinkui save? Kas yra arčiausiai jūsų? Ką šie žmonės mano apie jūsų ateitį ir karjeros sprendimus?

Kurie žmonės jums yra didžiausias autoritetas? Kurių žmonių gyvenimo modelis ir karjeros pasiekimai jus žavi? Ar yra žmonių, kuriais galėtumėte visiškai pasikliauti, kurti bendrą verslą ar pan.?

Kaip jūsų socialinis tinklas keitėsi per pastaruosius trejus – penkerius metus? Gal norėtumėte savo socialinį tinklą praplėsti? Gal jame galėtų būti daugiau žmonių, susietų bendrų, jums aktualių, profesinių interesų? Kaip tai padaryti?

Šiandien, kuomet vis daugiau bendraujame virtualiai, ne tiesiogiai (pagalvokite, kiek turite draugų turite facebook'e, skype ir pan.), realūs socialiniai kontaktai retėja, o pažįstamų žmonių tinklas plečiasi. Taip gimsta iliuzija, kad turime daug draugų, nors iš tiesų ir jie jums, ir jūs jiems mažai rūpите. Facebook'as gera priemonė greitai paskleisti informaciją (pavyzdžiui, kad ieškote darbo), tačiau realaus bendravimo ir tikrų draugų jis pakeisti negali.



- Kodėl artimoji socialinė aplinka yra svarbi žmogaus karjeros raidai?
- Kaip galima keisti – plėsti, „tankinti“ ir t.t. – savo socialinį tinklą? Pateikite kuo įvairesnių būdų.

PAGALVOKITE



- Artimoji socialinė aplinka – terpė, kurioje formuojasi asmenybė, bręsta karjeros sprendimai ir klostosi karjeros galimybės. Todėl svarbu nuolat kurti ir branginti savo socialinį tinklą.

ĮSIDĖMĖKITE

9. ASMENINĖ PATIRTIS IR KARJERA

Patirtis ir stebėjimas – tai patys didžiausi išminties šaltiniai, kurie prieinami kiekvienam žmogui.

V. E. Čeningas



NETRUKUS

- Pagalvosite, kuo patirtis vertinga renkantis karjeros kelią.
- Apmąstysite savo gyvenimo patirtį.

Patirtis yra svarbus žmogaus kapitalas ir vienas iš pagrindinių darbdavių keliamų reikalavimų. Dažnai patirtis suprantama tik kaip darbas konkrečioje profesinėje srityje, konkrečios veiklos atlikimas (pavyzdžiui, dvejų metų darbo padavėju patirtis, trijų mėnesių darbo vadybininku patirtis). Tačiau asmeninė patirtis yra daug daugiau. Jau dabar jūs turite daugybę patirties, kurią galite panaudoti savo karjeros kelyje. Gyvenimo situacijos (nesvarbu, kas jūs ir kiek jums metų) atsiskleidžia tikrąsias žmogaus savybės, jo vertybes ir gebėjimus. Gyvenimo išbandymai, nekasdieniai patyrimai leidžia pamatyti tas savo asmenybės savybes, kurių net neįtariame turėti. Tačiau dažnai tie patyrimai yra nepelnytai pamirštami. Kad taip neatsitiktų, apmąstykite savo gyvenimo kelią – atlikite užduotį.

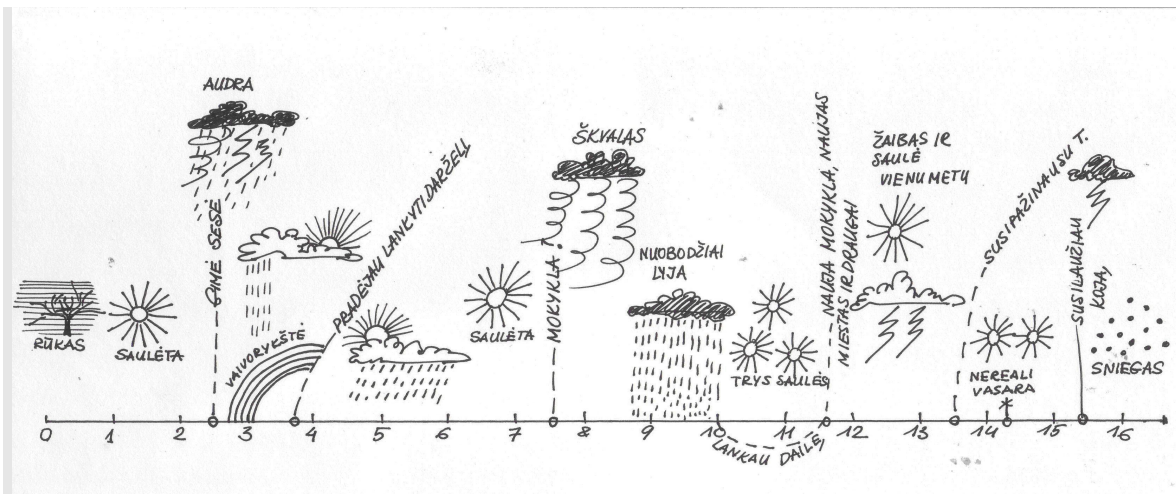


Septyniolika užduotis

GYVENIMO PATIRTIES REFLEKSIJA

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite savęs pažinimo gebėjimus.

Nupieškite horizontalią liniją, joje pažymėkite tiek padalų, kiek jums yra metų. Ramiai apmąstykite kiekvienus savo gyvenimo metus (net ir tuos, kurių patys neprisimenate, tik žinote iš artimųjų pasakojimo). Kitaip sakant, „prasukite savo gyvenimo filmą“ nuo gimimo iki šios akimirkos. Tai daryti reikėtų neskubant ir susikaupus, pasimėgaujant maloniais prisiminimais, bet „neištrinant“ blogos patirties, kuri dažnai būna labai vertinga. Žinoma, kiekvienu gyvenimo laikotarpiu yra buvę ir šviesių, ir niūresnių dienų, gerų ir blogų įvykių, tačiau dabar pabandykite kiekvieną savo gyvenimo laikotarpį įvertinti laiko perspektyvoje. Tam panaudokite orų prognozės ženkliukus: jei, kaip dabar atsimenate, tai buvo puikus, nuostabus gyvenimo etapas, pieškite saulę; jei tame laikotarpyje patyrėte daug sunkumų, galbūt netekčių – pieškite debesis, žaibą; jei patyrėte daug pokyčių, žymėkite vėjo, uragano ženkliukus ir t.t. (žr. 7 pav.). Toje pačioje linijoje pažymėkite svarbiausius gyvenimo įvykius, patyrimus, kurie turėjo įtakos jūsų asmenybei.



7 pav. Gyvenimo linijos pavyzdys

Dabar atidžiau pažvelkite į kiekvieną gyvenimo etapą ir užrašykite, ko išmokote iš patirties, kokias savo savybes atskleidėte, kaip galėtumėte jas pritaikyti savo karjeros kelyje. Savo mintis fiksuokite lentelėje.

Gyvenimo laikotarpis	Svarbiausi gyvenimo įvykiai, patyrimai	Ko išmokau? Kokias savo savybes atskleidžiau?

Toliau pateikiamas pavyzdys - Justino (16 metų) gyvenimo patirties analizės dalis.

Gyvenimo laikotarpis	Svarbiausi gyvenimo įvykiai, patyrimai	Ko išmokau? Kokias savo savybes atskleidžiau?
0 – 2,5 metai	<i>Pats nieko neprisimenu, tačiau tėvai pasakojo, kad buvau labai aktyvus, linksmas ir lepinamas vaikas. Kai buvau 2,5 metų, gimė mano sesutė.</i>	<i>Nepamenu, kaip tai buvo, bet mama sako, kad nuo 2,5 metų tapau didelis ir atsakingas. Šią mano savybę labai sustiprino faktas, kad turiu mažą sesę, kuria turiu rūpintis. Atsakingumas ir dabar yra viena iš svarbiausių mano savybių.</i>
2,5 – 7,5 metai	<i>3,5 metų pradėjau lankyti darželį. Jau ši bei tą prisimenu iš to laikotarpio. Labai patikdavo vadovauti kitiems vaikams, dažniausiai organizuodavau visus iškrėsti kokią nors išdaigą. Darželyje mane auklėtojos vadino „viršininku“. Gerai nežinau, kodėl, bet greičiausiai dėl to, kad manęs klausė grupės vaikai.</i>	<i>Darželyje išmokau bendrauti su vaikais, burti žmones bendrai veiklai (išdaigoms), atsiskleidė mano, kaip lyderio ir įtikinėtojo, savybės.</i>

7,5 – 11 metų	<p>Mokiausi pradinėje mokykloje arti namų. Pradžioje buvo labai sunku, pamenu, kaip nesisekė mokytis, nes viskas buvo nauja, mokykloje – disciplina ir daug namų darbų. O ir vadovauti kitiems, kaip buvau įpratęs darželyje, nelabai sekėsi, nes vaikai susirinko nepažįstami, daugiau už mane mokantys ir pan. Po pamokų visą pusdienį praleisdavau lauke su kiemo draugais. Mano pažymiai buvo baisūs.</p> <p>Trečioje klasėje susilaužiau koją. Buvau priverstas du mėnesius sėdėti namuose. Nusprendžiau nešvaistyti laiko žaidimams kompiuteriu ir savęs gailėjimui, verčiau išmokti viską, ką buvau apleidęs (ypač – lietuvių kalbą ir matematiką). Po poros mėnesių savo žiniomis (bei pažymiais) pasivijau gerus klasės mokinius.</p>	<p>Supratau, kad savo autoritetą kiekvienoje naujoje aplinkoje reikia įtvirtinti iš naujo. Supratau, kad darbas ir disciplina – kelias į sėkmę. Pripažinimą galima pelnyti ir kitais būdais, tačiau jis nebus ilgalaikis.</p> <p>Supratau, kad įmanoma daug ko pasiekti, jei skiri savo tikslo siekimui laiko ir pastangų. Dar supratau, kad visada yra malonesnių užsiėmimų nei mokytis ar dirbti, todėl būtina turėti stiprią valią.</p>
...



- Kuris jūsų gyvenimo etapas buvo turtingiausias patirčių?
- Kaip galite panaudoti įgytą patirtį ir joje atsiskleidusias ar išugdytas savybes savo karjeros kelyje?

PAGALVOKITE



Žmogaus patirtis yra svarbi tiek jam renkantis karjeros kelią, tiek tuo keliu einant. Todėl patirtį reikia nuolat analizuoti, o klaidas traktuoti kaip tobulėjimo galimybę.

ĮSIDĖMĖKITE

10. SOCIALINIAI VAIDMENYS IR KARJERA

Labiausiai išsilavinęs žmogus yra tas, kuris geriausiai supranta savo vietą gyvenime.

Helen Keller

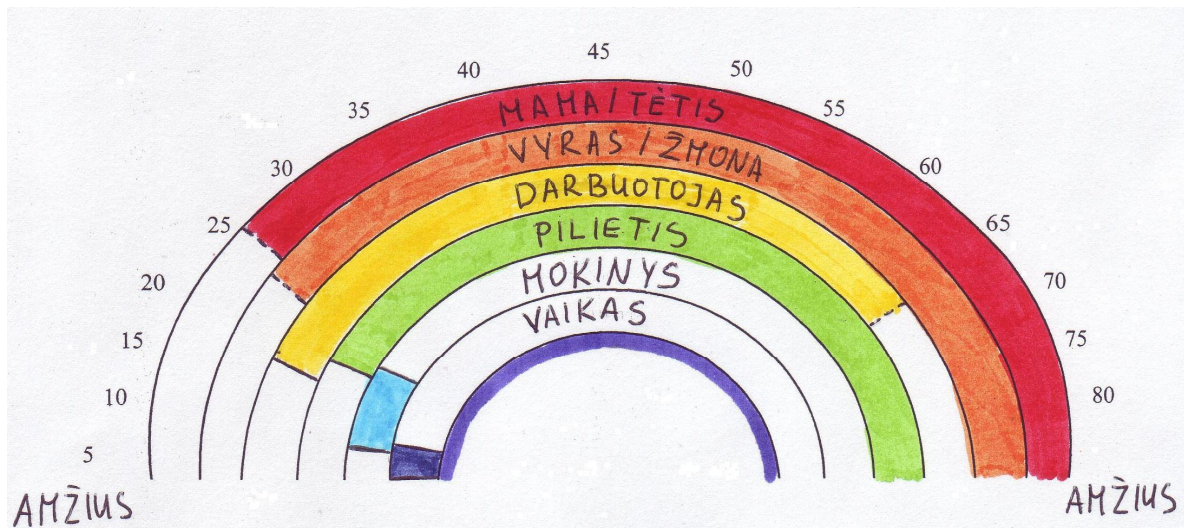


NETRUKUS

- Aptarsite socialinių vaidmenų įvairovę.
- Apibūdinsite savo esamus ir numatysite būsimus socialinius vaidmenis bei su jais susijusius įsipareigojimus.
- Aptarsite, kaip socialiniai vaidmenys veikia karjeros galimybes.

Socialinis vaidmuo - tam tikras elgesys, susijęs su asmens veikla, užimama padėtimi. Per dieną asmuo atlieka dešimtis socialinių vaidmenų. Pavyzdžiui, kiekvienas iš jūsų esate savo tėvų vaikas, senelių vaikaitis, kažkieno brolis ar sesuo, sūnėnas ar dukterėčia. Mokykloje jums tenka mokinio vaidmuo. Kartais imatės aktyvaus bendruomenės veikėjo vaidmens. Balsuodami rinkimuose atliekate piliečio vaidmenį. Pramogaudami atliekate „laisvalaikio žmogaus“ vaidmenį. Kai krepšinio ar kitos sporto šakos rungtynėse „sergate“ už savo komandą, atliekate sporto aistringą vaidmenį ir t.t.

Bėgant laikui, žmogaus socialiniai vaidmenys keičiasi: vaikystėje svarbius vaidmenis keičia kiti, atsiranda naujų, su amžiaus tarpsniu susijusių, vaidmenų. Paanalizuokime konkretų pavyzdį, taikydami Super „Gyvenimo vaivorykštės“ teoriją. Pagal šią teoriją žmogaus gyvenimas nuo gimimo iki mirties – tarsi vaivorykštės takas per visą dangų (žr. 8 pav.). Kiekviena vaivorykštės spalva – jo gyvenimo vaidmuo. Vos gimęs žmogus tų vaidmenų turi ne tiek jau ir daug. Svarbiausias iš jų - būti vaiku savo tėvams (gal dėl to ir sakoma: „nerūpestinga vaikystė“?). Pradėjusį lankyti mokyklą žmogų užgriūna reikšmingas mokinio (ar besimokančiojo) vaidmuo. Sulaukus šešiolikos, tenka imtis savo valstybės piliečio vaidmens. Pradėjus dirbti, patiriamas darbuotojo vaidmuo (tiksliau – visa puokštė su darbine veikla susijusių vaidmenų). Sukūrus šeimą, prisiimamas vyro arba žmonos vaidmuo. Gimus vaikams, 24 valandas per parą atliekamas mamos ar tėvo vaidmuo. Kai paties tėvai ima senti, tampa reikalingi priežiūros, naują prasmę įgyja „savo tėvų vaiko“ vaidmuo. Ir taip toliau...



8 pav. Gyvenimo vaidmenų vaivorykštė.

Ką gi mums atskleidžia Super „Gyvenimo vaidmenų vaivorykštė“? Visų pirma tai, kad žmogui skirtingais jo gyvenimo etapais tenka atlikti skirtingą skaičių įvairių vaidmenų. Turtingiausias savo vaidmenimis yra gyvenimo vidurio etapas, kai žmogus yra ir savo tėvų vaikas, ir tėvas (mama) savo vaikams, ir partneris šeimoje, ir darbuotojas, ir besimokantysis, ir laisvalaikio žmogus, ir pilietis, ir t.t. Vaidmenų derinimas kiekviename etape yra tikras iššūkis, tenka ypač aiškiai išsivardinti prioritetus ir daug ko atsisakyti vardan to, kas yra svarbiausia. Pavyzdžiui, jaunas teisininkas įsidarbina perspektyvioje įmonėje ir skiria visą savo laiką bei energiją karjeros tikslų siekimui: 10 val. per dieną dirba įmonėje, 3 val. intensyviai sportuoja klube, kad palaikytų gerą fizinę ir psichologinę formą, kartą per mėnesį darbo tikslais skrenda į tolimą užsienio šalį. Kaip pasikeis jo gyvenimas, sukūrus šeimą? Kokių sunkumų gali iškilti gimus vaikui?



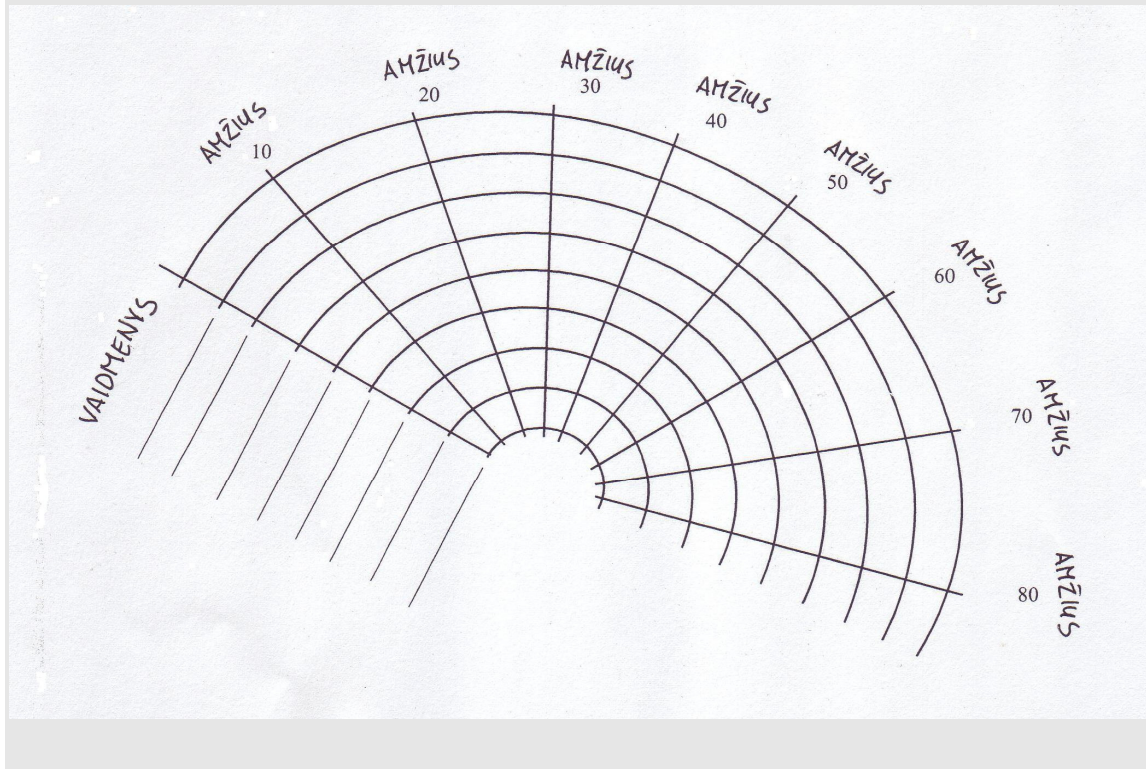
Aštuoniolika užduotis

MANO MAMOS (TĒČIO, MOČIUTĒS, SENELIO) GYVENIMO VAIDMENŲ VAIVORYKŠTĒ

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite socialinių vaidmenų pažinimo gebėjimus.

Pakvieskite savo artimą suaugusį žmogų (mamą, tėtę, senelį, močiutę ar ką nors kitą) pokalbiui. Paaiškinkite jam apie gyvenimo vaidmenis. Paprašykite įvardinti pačius svarbiausius gyvenimo vaidmenis (jų turėtų būti nuo 6 iki 8). Surašykite vaidmenis paveikslėlio kairėje, tam skirtose eilutėse. Spalvotais pieštukais (flomasteriais, kreidelėmis ect.) vaivorykštėje nuspalvinkite laikotarpį, kada kiekvienas vaidmuo yra (ar buvo) svarbus. Kuriame gyvenimo etape „susigrūdo“ daugiausiai vaidmenų? Kaip jūsų pašnekovas

apibūdintų tą laiką? Kaip jis/ ji tvarkėsi su vaidmenų gausybe? Kokios įtakos su asmeniniu gyvenimu susiję vaidmenys turėjo jūsų pašnekovo karjerai?



- Kokią įtaką žmogaus socialiniai vaidmenys turi jo karjerai? Pateikite konkrečių pavyzdžių.
- Kaip galima suderinti įvairius gyvenimo vaidmenis? Kas nutinka, kai jų akivaizdžiai per daug arba jie stipriai prieštarauja vieni kitiems? Ką tuomet reikėtų daryti?

PAGALVOKITE



ĮSIDĖMĖKITE

- Socialinis vaidmuo – tam tikras žmogaus elgesys, susijęs su jo veikla ar užimama padėtimi. Darbuotojas (karjeros žmogus) yra vienas iš galimų gyvenimo vaidmenų.
- Karjera sėkmei esminės įtakos turi žmogaus gebėjimas derinti visus savo gyvenimo vaidmenis.

11. MANO PSICHOLOGINIS PORTRETAS



NETRUKUS

- Apibendrinę žinias apie save, sukursite savo psichologinį portretą.
- Įvertinsite savo stipriąsias ir tobulintinas savybes.
- Pagalvosite, kaip tinkamai pristatyti save įvairiose karjeros situacijose.

Žmogaus savęs pažinimas – procesas, kuris tęsiasi nuo gimimo iki pat mirties. Neįmanoma šiame procese padėti tašką ir atsipūsti: „viskas, pažįstu save puikiai!” Kodėl? Nes žmogus nuolat keičiasi, tobulėja (arba atvirkščiai), o gyvenimo situacijos atskleidžia naujų jo asmenybės savybių. **Psichologinis portretas** – kaip šios dienos nuotrauka – yra jūsų savęs pažinimo rezultatas. Po kelerių metų tas portretas jau būtų kiek kitoks, galbūt su daugiau detalių, tačiau esmė greičiausiai liktų ta pati.



Devyniolikta užduotis

PSICHOLOGINIS PORTRETAS

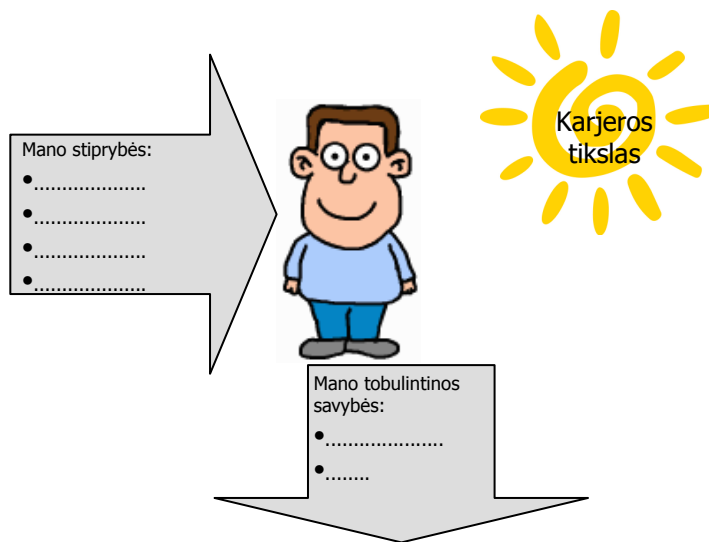
Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite objektyvaus ir teigiamo savivaizdžio kūrimo bei pristatymo gebėjimus.

Apibendrinkite kelionės į save žingsnius, pabaigdami sakinius:

Svarbiausios mano asmenybės savybės yra.....
Mano gabumai (dominuojantys mano intelekto tipai) yra.....
Svarbiausios vertybės man -
Aš sugebu
Mano interesai yra.....

Kuo ypatingas jūsų psichologinis portretas? Duokite jį įvertinti tėvams ar kitiems artimiems žmonėms. Ar jie atpažins, kad tai jūsų portretas?

Dabar į savo psichologinį portretą pažvelkite kritiškai, tiksliau – išskirkite savo stipriąsias puses, kuriomis galite naudotis karjeros kelyje, ir tobulintinas savybes, kurios galbūt trukdys jums siekti karjeros tikslų (žr. 9 pav.).



9 pav. Mano stiprybės ir tobulintinos savybės kelyje į karjeros tikslą

Prisistatant įvairiose karjeros situacijose (pavyzdžiui, pokalbyje dėl darbo, teikiant paraišką projektams, atestacinėje komisijoje, stojant į kai kurias aukštas mokyklas) būtina tinkamai pristatyti savo stipriąsias puses (tam skirta atskira tema paskutinėje knygos dalyje). Tuo tarpu tobulintinų savybių sąrašas yra puikus orientyras, rodantis, ko reikia mokytis, kokius būdo bruožus koreguoti ir t.t.



PAGALVOKITE



ĮSIDĖMĖKITE

- Kaip galėtumėte savo tobulintinas savybes paversti privalumais? Kiek, jūsų nuomone, tam reikėtų laiko?
- Kaip tinkamai pristatyti savo stipriąsias puses, neperlenkiant lazdos ir nepaminant kuklumo?
- Kaip skiriasi jūsų psichologinis portretas nuo savybių sąrašo, užrašyto atliekant antros šio skyriaus temos užduotį?
- Psichologinis žmogaus portretas apima visą eilę asmens savybių: jo vertybes, interesus, gabumus, asmenybės savybes ir kt. Jis kinta, kaip kad bėgant laikui keičiasi ir pats žmogus.

II. MANO KARJEROS GALIMYBĖS

Atlikę šio skyriaus užduotis jūs:

Suprasite, kas sudaro karjeros informaciją

Susipažinsite su mokymosi visą gyvenimą būdais ir jų taikymo galimybėmis

Sužinosite, kokie yra informacijos paieškos etapai

Aptarsite Darbo pasaulio pokyčių įtaką karjeros galimybėms

Susipažinsite su naujomis darbo formomis ir profesijų įvairove

Nustatysite savo mokymosi stilių ir įvertinsite jo taikymo mokantis privalumus

Susipažinsite su mokymosi įstaigų įvairove ir tolesnio mokymosi galimybėmis

Aptarsite darbo aplinkos fizinės, psichologinės ir socialinės aplinkos ypatumus.

12. KARJEROS INFORMACIJA IR JOS PAIEŠKA

Nežinoti – nebaisu, baisu – nenorėti žinoti.

Kinų patarlė.



NETRUKUS

- Sužinosite, kas sudaro karjeros informaciją.
- Pagalvosite, kokius informacijos paieškos būdus taikote savo mokymosi veiklose.

Informacija (lot. informatio – „išaiškinimas“, „pranešimas“) – žinios apie faktus, įvykius, daiktus, procesus, idėjas, sąvokas ir kitus objektus, kurios kuriame nors kontekste turi kokią nors prasmę. Nuolatinio kitimo sąlygomis tampa ypač aktualu gebėti susirasti kokybišką informaciją. Kaip jūs jos ieškote? Išsiaiškinkime.



Dvidešimta užduotis

INFORMACIJOS PAIEŠKA: KAIP IR KUR?

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite informacijos paieškos ir tvarkymo gebėjimus.

Aptarkite su draugais, kaip jūs ieškote informacijos įvairiais klausimais. Kad būtų įdomu ir efektyvu, naudokite „sniego gniūžtės“ metodą. Pirmiausiai prisiminkite, kaip ir kur jūs ieškote informacijos. Po minutės aptarkite šį klausimą kartu su draugu, dar po keleto minučių susijunkite su kitu dvejetu ir pasidalinkite patirtimi keturiese. Ketveriukė netrukus susijungia į aštuonių asmenų grupes. Tęskite diskusijas dar kelias minutes. Tuomet surašykite visas jūsų patirtis ir pristatykite draugams.

Kuo panaši ir kuo skirtinga jūsų patirtis, ieškant informacijos? Kaip skiriasi jūsų ir jūsų draugų informacijos paieškos vietos ir būdai? Kaip manote, kodėl?

Apibendrinkite: Kaip galima ieškoti informacijos? Kur galima ieškoti informacijos?

Jums tikriausia kilo klausimas, kodėl reikia kalbėti apie informacijos paiešką. Mokslininkai ir praktikai nurodo, kad informacijos paieškos, atrankos, sisteminimo ir taikymo gebėjimai labai aktualūs ar net priskiriami prie pagrindinių gebėjimų, būtinų sėkmingai karjerai.

Kas sudaro karjeros informaciją? Tai visa informacija, kuri padeda priimti efektyvius karjeros sprendimus ir siekti karjeros tikslų:

- informacija apie profesijas,
- informacija apie studijas,
- informacija apie įsidarbinimo galimybes.

Šios informacijos paieška, tyrimas ir atranka padės geriau suprasti darbo pasaulyje vykstančius pokyčius. Atlikę nuodugnią informacijos apie karjeros galimybes analizę, sužinosite, kaip sėkmingiau pritaikyti savo žinias, kokie gebėjimai yra ypač svarbūs.



Dvidešimt pirma užduotis

KARJEROS INFORMACIJOS SRITYS

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite karjeros informacijos paieškos ir tvarkymo gebėjimus.

Pagalvokite, kokios konkrečiai informacijos jums prireiks, svarstant karjeros galimybes (pavyzdžiui, reikia sužinoti, kokios profesijos yra paklausios ir perspektyvios, kur galima įgyti norimą profesiją, kaip tai padaryti, kokie reikalavimai stojant į vieną ar kitą studijų programą ir t.t.). Paskirstykite šią informaciją į tris sritis: apie profesijas, apie studijas ir apie įsidarbinimą (žr. 10 pav.).

Informacija apie profesijas: <ul style="list-style-type: none">• ...• ...• ...• ...• ...	Informacija apie studijas: <ul style="list-style-type: none">• ...• ...• ...• ...• ...
Informacija apie įsidarbinimą: <ul style="list-style-type: none">• ...• ...• ...	

10 pav. Karjeros informacijos sritys.

Kuri informacija šiuo metu jums yra aktualiausia? Kuri informacija greičiausiai kinta? Kuri karjeros informacijos sritis jums yra mažiausiai pažįstama?

Informacijos paieška gali būti paaiškinamoji, paprasta, konkreti, naujausios literatūros paieška ir paieška internete. Kuo gi jos skiriasi?

Paaiškinamoji paieška atliekama dar neturint suformuluoto konkretaus tikslo. Ji padeda susigaudyti, kas vyksta dominančioje srityje ir ko konkrečiai reikia ieškoti. Pavyzdžiui, kol nesate apsisprendę, kokią veiklos sritį rinktis, domitės pačiomis įvairiausiomis profesijomis, susidarote bendrą vaizdą apie profesijų pasaulį. **Konkreti** paieška vykdoma tada, kai jau tiksliai žinoma, kokios srities informacijos reikia. Pavyzdžiui, jei žinote, kad jus domina vadybos studijų programos, lengvai rasite išsamią informaciją apie jas. Paieškos sėkmei labai svarbu aiškiai ir tiksliai parinkti raktinius žodžius. **Paprasta** paieška yra tada, kai reikšminių žodžių ieškoma visame dokumente arba bibliografiniame įrašė (jei ieškoma bibliotekos kataloge). Tada gaunama daug paieškos rezultatų, kuriuos reikia peržvelgti. Kintančiame pasaulyje svarbi **naujausios literatūros** paieška. Šiuo atveju svarbu peržiūrėti bibliotekos naujienas, sisteminius katalogus, rodykles ir vadovus, kurie padės surasti naujausią literatūrą nagrinėjama tema. **Paieška internete** ypatinga tuo, kad jūs taikote internete esančius informacijos šaltinių paieškos įrankius (pavyzdžiui, Google paieškos sistemą ir pan.).

Vienas iš efektyviausių būdų gauti patikimos karjeros informacijos yra **informacinis interviu**. Tai pokalbis su žmogumi, kuris dirba jus dominantį darbą, studijuoja jus dominančiame universitete ar studijų programoje, įgyvendina jus žavinčią verslo idėją ir t.t. Informacinio interviu būdu be oficialiai skelbiamos ir visiems prieinamos informacijos galite gauti papildomų žinių, nuomonių ir pastebėjimų, svarbių priimant karjeros sprendimus bei įgyvendinant karjeros planą. Pavyzdžiui, jei ketinate studijuoti ekologiją Kembridžo universitete, susisiekite su kuo daugiau šiame universitete ekologiją studijuojančių žmonių (geriausiai – žemiečių) ir paprašykite jų pasidalinti patirtimi stojant į šį universitetą, adaptuojantis naujoje kultūrinėje aplinkoje ir t.t.

Informacinis interviu gali būti tiesioginis, susitikus akis į akį, ir netiesioginis, pasitelkiant komunikacines technologijas - telefoną, elektroninį paštą, socialinių tinklalapių galimybes, skypą ir pan. Svarbu šiam pokalbiui tinkamai pasirengti ir laikytis etiketo:

- prieš kreipiantis į būsimą pašnekovą dėl interviu, reikia susipažinti su viešai prieinama informacija, kad interviu laikas nebūtų gaištamasis elementarių klausimų atskleidimui;
- su pašnekovu būtina iš anksto suderinti interviu laiką ir, jei reikia, jį koreguoti pagal pašnekovo norą;

- pašnekovas gali būti jūsų ar jūsų draugų pažįstamas arba žmogus, apie kurį sužinojote ieškodamas karjeros informacijos. Pastaruoju atveju reikia užmegzti su juo kontaktą: elektroniniu paštu arba kitomis priemonėmis prisistatyti, paaiškinti, koks klausimas jus domina, kodėl būtent iš jo norėtumėte gauti informacijos;
- kad pokalbis būtų efektyvesnis, verta užsirašyti rūpimus klausimus, sudaryti preliminarų interviu planą; be abejo, kalbantis kils naujų klausimų, tačiau planas padės „nepamesti“ svarbiausių aspektų;
- interviu žodžiu naudinga įrašyti, tačiau visada būtina atsiklausti pašnekovo, ar galima naudoti diktofoną.



Dvidešimt antra užduotis

INFORMACINIS INTERVIU

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite karjeros informacijos paieškos ir tvarkymo gebėjimus.

Paimkite interviu iš vieno suaugusio žmogaus, kurio karjeros veiklos jus domina. Visų pirma nuspręskite, ką norėsite sužinoti, kokia informacija jums aktuali. Tada pasirinkite pašnekovą ir suderinkite su juo interviu laiką bei vietą. Jei bendrausite netiesiogiai (telefonu, elektroniniu paštu ir pan.), susitarkite su pašnekovu dėl abiem pusėms priimtino komunikacijos būdo.

Parenkite interviu klausimų sąrašą. Klausimus pateikite pašnekovui, o atsakymus užfiksuokite raštu arba audio/video priemonėmis.

Nepamirškite pašnekovui padėkoti už jums skirtą laiką ir vertingą informaciją!

Apibendrinkite interviu, išryškindami svarbiausias mintis.

Kuo naudingas jums buvo šis pokalbis? Kokią informaciją, gautą informaciniame interviu, buvo galima rasti viešai prieinamuose informacijos šaltiniuose (internete, spaudoje ir pan.)? Kokios informacijos viešai prieinamuose šaltiniuose nerastumėte?



- Kokią informacijos paiešką dažniausiai taikote savo mokymosi veikloje?
- Kaip karjeros informacijos ieškodavo jūsų tėvai ir seneliai? Kaip manote, kas pasikeitė per pastaruosius 20-30 metų?
- Kuo naudingas informacijos paieškos būdas – informacinis interviu?

PAGALVOKITE



ĮSIDĖMĖKITE

- Karjeros informacija – tai informacija apie profesijas, studijas ir įsidarbinimo galimybes.
- Informacijos paieška gali būti įvairi: paaiškinamoji, konkreti, paprasta, naujausios literatūros ir paieška internete. Dažniausiai ieškant karjeros informacijos naudojama interneto teikiamomis galimybėmis, tačiau ir kiti būdai yra geri. Jų pasirinkimą lemia reikiamos informacijos pobūdis ir galimybės naudotis informacijos šaltiniais.

13. INFORMACIJOS PAIEŠKOS ETAPAI



NETRUKUS

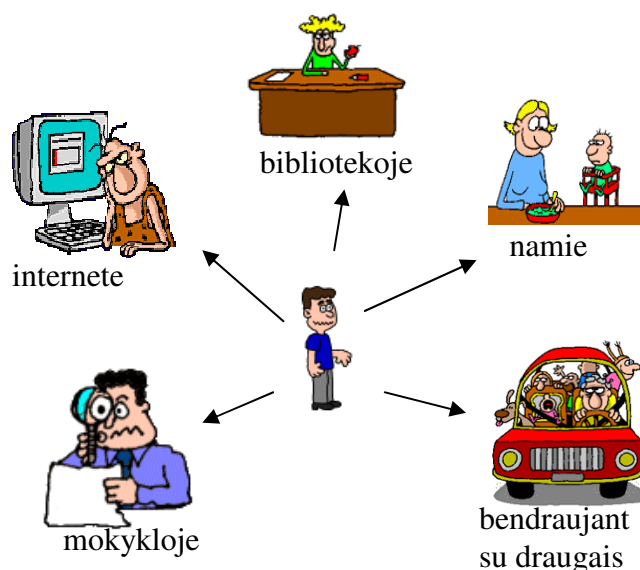
- Sužinosite, kokie yra informacijos paieškos etapai.
- Praktiškai patirsite karjeros informacijos paieškos etapais naudą.

Jūs norite surasti informaciją greitai ir efektyviai? Tuomet taikykite informacijos paieškos etapus. Jų yra šeši: informacijos poreikio nustatymas, informacijos paieškos planavimas, informacijos paieškos vykdymas, informacijos paieškos tikslinimas ir koregavimas, informacijos paieškos rezultatų analizė, vertinimas, atranka ir rūšiavimas, informacijos šaltinių išsaugojimas. Išsamiau panagrinėkime kiekvieną etapą:

1. **Informacijos poreikio nustatymas.** Šiame etape svarbu išsiaiškinti, kodėl jums svarbu ieškoti informacijos. Ką jūs su ja darysite? Kas pasikeis, kai ją turėsite? Pavyzdžiui, pirmojoje knygos dalyje daug dėmesio skyrėme savęs pažinimui. Ieškojote informacijos apie save, atlikote įvairias užduotis, nes svarbu buvo pažinti save skirtingais aspektais. Kodėl? Nes tik pažindami save galite pasirinkti sau tinkamą karjeros kelią. Lygiai tas pats yra ir su karjeros informacija. Tam, kad priimtumėte karjeros sprendimą, turite susipažinti su gausybe informacijos apie profesijas, studijas ir kitus su karjera susijusius dalykus.
2. **Informacijos paieškos planavimas.** Planuojant informacijos paiešką, svarbu numatyti, kur ir kaip bus vykdoma informacijos paieška, kokie bus paieškos parametrai bei paieškos raktiniai žodžiai, duomenų bazės, paieškos svetainės. Taip pat reikia numatyti kriterijus, pagal kuriuos bus atrenkama tinkama informacija iš visos rastos informacijos

srauto. Kokie galėtų būti svarbiausi paieškos parametrai? Pavyzdžiui, šie: kokia kalba yra informacijos šaltiniai, iš kokios geografinės zonos (tarkim, studijų programos Europos, Amerikos, viso pasaulio ar tik Lietuvos universitetuose), laiko periodas (kada paskelbta informacija – prieš metus, penkerius ar daugiau), šaltinio tipas (knyga, žurnalas, internetinė svetainė ir t.t.).

3. **Informacijos paieškos vykdymas.** Informacijos paieškos vykdymas gali būti atliekamas labai įvairiai (žr. 11 pav.). Kur ir kaip dar gali būti vykdoma informacijos paieška? Kokios jūs turite patirties šiuo klausimu?



11 pav. Informacijos paieška vyksta įvairiose vietose

Informacijos paieškos etape atliekami planavimo etape numatyti veiksmai. Paieškos sėkmė priklauso nuo pasirengimo jai. Ypač paplitusi informacijos paieška naudojantis IT (informacinėmis, technologinėmis) priemonėmis, t.y. paieška internete. Paieškos sistemų yra įvairių.

Universalios:

[AllTheWeb](#) | [AltaVista](#) | [Excite](#) | [Google](#) | [HotBot](#) | [Lycos](#) | [Ask](#)

Specializuotos informacijos paieškos sistemos:

[Scholar Google](#) | [Scirus](#) - (mokslinė informacija)

[Northernlight](#) - (verslo informacija)

[Find Articles at BNET](#) - (straipsnių paieška)

Naujiųjų paieškos sistemos:

[AltaVista News](#) | [Yahoo News](#) | [RocketNews](#) | [Orange News](#)

Paieškos sistemos vaikams:

[Cybersleuth Kids](#) | [KidsClick](#) | [Yahoo Kids](#) | [Alfy](#) | [CyberKids](#)

Multimedia paieškos sistemos:

[Google Images](#) | [Altavista Image Search](#) | [AlltheWeb](#) | [Lycos Images](#) | [Picsearch](#)

Regioninės arba šalių paieškos sistemos:

[Europos paieškos sistemos](#) | [Lietuvos paieškos sistema](#)

Kokią informacijos sistemą pasirinkti? Tai priklausys nuo jūsų poreikių. Pavyzdžiui, laisvalaikio informacijos paieškai dažniau naudojamos paieškos sistemos ir universalūs katalogai. Tuo tarpu mokslinės ar studijų informacijos tikslinga ieškoti virtualiose bibliotekose ar duomenų bazėse, kur informacijos šaltinių atranką ir kokybės vertinimą atlieka specialistai.

- 4. Paieškos tikslinimas ir koregavimas.** Nesiseka rasti informaciją taip, kaip norėtumėte? Nenusiminkite, įgūdžiai atsiranda sistemingai dirbant. Pavyzdžiui, jei negavote jokių rezultatų, atlikę konkrečios informacijos paiešką, pabandykite taikyti abstraktesnius parametrus. Siekiate dar kokybiškesnės paieškos? Gali būti taikoma kitokia paieška, pavyzdžiui, savarankiška informacijos paieška bibliotekoje, spausdintų ir elektroninių informacijos išteklių duomenų bazėse bei pasyvi paieška, pasinaudojant bibliotekininko konsultacijomis ir bibliotekos individualiai teikiamomis paslaugomis.
- 5. Paieškos rezultatų analizė, vertinimas, atranka ir rūšiavimas.** Šiame etape svarbu peržvelgti ir įvertinti, kokie jūsų paieškos rezultatai. Ar informacijos pakanka? Ar ji kokybiška? Kaip ją galima rūšiuoti? Kurią informaciją reikia išsaugoti? Informacija gali būti rūšiuojama įvairiai: pagal atitikimą užklausiai, pagal autorių, metus, informacijos šaltinių tipus. Pavyzdžiui, informaciją apie įvairias dominančias studijų programas galima išrūšiuoti pagal tas programas siūlančias mokymo įstaigas arba pagal studijų programų sritis.
- 6. Informacijos šaltinių išsaugojimas.** Kartais, ypač kai vykdoma informacijos paieška internete, manoma, kad nereikia išsaugoti informacijos šaltinių. Tačiau būtina įvertinti, kad internete esanti informacija kinta: dalis tinklalapių yra išimami iš interneto, nuolat publikuojami nauji tinklalapiai. Todėl informaciją galima išsaugoti įrašant į kompiuterį, įvairias laikmenas, saugant DB sukurtoje paskyroje, atspausdinant, taikant nuorodų tvarkymo programą, siunčiant el. paštu. Taip pat galima daryti informacijos santraukas ir *bibliografinius aprašus*. Pažangus ir patogus būdas – informacijos šaltinių tvarkymas taikant įvairias informacijos tvarkymo programas. Yra sukurta daug informacijos tvarkymo programų. Dalis informacijos tvarkymo programų yra nemokamos. Tai Zotero, Connotea, Bibloscape, ILibrarian, Research, Jumper 2.0, Bibus ir kitos.

Pažiūrėkite patys: www.zotero.org, www.connotea.org, www.aigaion.nl, www.mendeley.com ir kitos.



Dvidešimt trečia užduotis

INFORMACIJOS PAIEŠKOS BANDYMAS

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite karjeros informacijos paieškos ir tvarkymo gebėjimus.

Išbandykite paiešką pagal objektą. Suraskite su jūsų karjera susijusią informaciją (pasirinkite vieną):

- informacija apie vieną (būtinai jus dominančią) studijų sritį;
- informaciją apie jus dominančią profesiją;
- informaciją apie jus dominančias darbo vietas.

Remkitės pagalbine lentele, apibendrinančia informacijos paieškos etapus.

Etapai	Asmens esminė veikla	Aktualūs klausimai
Informacijos poreikio nustatymas	Apmąstymas ir analizė (įvertinant vidinius ir išorinius veiksnius)	Ką jau žinau? Kokią informaciją turiu? Kokios informacijos trūksta?
Informacijos paieškos planavimas	Apmąstymas apie informacijos pobūdį ir apimtį	Kokios ir kokio tipo informacijos (bibliografinės, viso teksto, vaizdinės, faktinių duomenų ir t. t.,) reikia? Kaip išsamiai domėsiuos? Kiek laiko galėsiu skirti paieškai? Kur ieškosiu informacijos?
	Informacijos įrankių numatymas	Ką reikėtų taikyti? Bibliografinės informacijos paieškos įrankius? Viso teksto paieškos įrankius? Vaizdų ir grafinės informacijos paieškos įrankius? Mokslinės informacijos paieškos įrankius?
	Reikšmių žodžių pasirinkimas	Kokie reikšminiai žodžiai? Kas gali padėti atrinkti reikšminius žodžius? Kaip atrinkti reikšminius žodžius naudojantis kontroliniais žodynais (pvz. Eurovoc < http://www3.lrs.lt/eurovoc/ >)?

	Informacijos paieškos būdo pasirinkimas	Koks informacijos būdas tinkamas? Ar naudoti kelis informacijos paieškos būdus? Kaip pasirinkti tinkamiausią?
Paieškos vykdymas	Informacijos paieškos atlikimas	Kaip sužinoti, ar sėkmingai vykdoma informacijos paieška? Ar informacijos paieškos rezultatai tinkami?
Paieškos tikslinimas ir koregavimas	Kritinis požiūris	Ar tiksliai informacijos paieška pagal temą? Ar konkretinti paiešką apibrėžiant metus? Ar įvertintos prieigos galimybės? Kokie išteklių informacijos paieškai? Ar pakankami? Ar aktuali paieška pagal ISBN, ISSN, ISMN, DOI?
Paieškos rezultatų analizė, vertinimas ir atranka	Analitinis, kritinis požiūris	Ar informacijos rezultatų analizė pakankama? Kaip įvertinsite atliktą analizę pagal kriterijus: tinkamumas, kiekis, kokybė, įvairovė, naujumas?
Informacijos šaltinių išsaugojimas	Kruopštumas, žingeidumas	Kaip saugosite informacijos šaltinius? Kokius pasirinksite informacijos saugojimo būdus? Kodėl? Žinote, kad yra specialios mokamos ir nemokamos programos informacijos šaltinių saugojimui. Kokios jūsų galimybės jas išbandyti?

Informacijos paieškos patirtį apibendrinkite, pabaigdami sakinius:

Aš ieškojau informacijos apie.....

Informacijos paiešką sėkminga/nelabai/nesėkminga, nes.....

Mano stiprybės ieškant informacijos.....

Mano silpnybės ieškant informacijos.....

Kitą kartą pavyktų geriau, jei.....



- Kokie informacijos šaltinių paieškos būdai jums tinkamiausi? Kodėl?
- Kada informacijos paieška gali būti nepakankamai patikima ir mažavertė?
- Kodėl reikalingas detalus informacijos paieškos planas?

PAGALVOKITE



- Karjeros sprendimų sėkmę lemia tiksli ir išsami informacija apie mokymosi ir darbo galimybes.
- Kad informacijos paieška būtų efektyvi, svarbu žinoti pagrindinius paieškos etapus: informacijos poreikio nustatymas, informacijos paieškos planavimas, informacijos paieškos vykdymas, informacijos paieškos tikslinimas ir koregavimas, informacijos paieškos rezultatų analizė, vertinimas, atranka ir rūšiavimas, informacijos šaltinių išsaugojimas.

ĮSIDĖMĖKITE

14. MOKYMASIS VISĄ GYVENIMĄ IR KARJERĄ

Kuo labiau tobulinamės, tuo nuostabiau atrodo viskas aplinkui.

L. Tolstojus



NETRUKUS

- Suprasite, kodėl siekiant karjeros svarbu mokytis visą gyvenimą.
- Susipažinsite su mokymosi būdų ir vietų įvairove.
- Pagalvosite, kur ir kaip geriausia mokytis, siekiant karjeros tikslų.

Šiandieniniame darbo pasaulyje, kokią karjeros sritį bepasirinktumėte, viskas (technologijos, žinios, įstatymai ir t.t.) taip greitai keičiasi, kad vienintelis būdas „neiškristi iš važiuojančio traukinio“ – nuolat mokytis ir tobulėti.

Analizuojant darbdavių reikalavimus, pateikiamus darbo skelbimuose, nustatyta, kad maždaug ketvirtadalis darbdavių akcentuoja *norą tobulėti* kaip reikalavimą pretendams į darbo vietą. Aukštasis išsilavinimas, geras užsienio kalbos mokėjimas, darbo kompiuteriu įgūdžiai, kaip reikalavimai pretendams minimi daugiau nei pusėje

darbo skelbimų. Nors minėtieji reikalavimai ir yra mokymosi rezultatas, šiandieniniame kintančiame darbo pasaulyje jie juk turi būti nuolat atnaujinami.

Jei nuspręsite pasidomėti užsienio šalių patirtimi, aptiksite įdomių faktų, apibūdinančių pažangius darbuotojus. Dažniausiai tai asmenybės, kurios domisi kultūros reiškiniais, išmano politiką ir rinkos ekonomikos dėsnius. Tai – darbuotojai, kurie nuolat atnaujina savo žinias ir gebėjimus. Jūs galite prieštarauti: juk 2×2 yra 4, ir nieko čia naujo neatrasi. Tačiau mokantis ir ieškant naujovių galima atskleisti naujų veiklos sričių, atrasti nuosavo verslo kūrimo galimybių. Manoma, jog lankstumas ir gebėjimas prisitaikyti prie kintančių sąlygų taps vienu svarbiausių pažangių darbuotojų karjeros bruožų.

Jei atidžiau pažvelgsite į savo artimuosius ir mokytojus, pastebėsite, kad jie taip pat nuolat mokosi: lanko seminarus, kursus, ieško reikiamos informacijos, kelia kvalifikaciją stažuotėse ir pan.



Dvidešimt ketvirta užduotis

MOKYMOSI BŪDAI

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite savo mokėjimo mokytis gebėjimus.

Atlikite mini sociologinį tyrimą: ne mažiau kaip dešimčiai žmonių (bendraamžių ir suaugusių) pateikite klausimą “Kaip galima mokytis?”. Atsakymus užrašykite. Sugrupuokite juos pagal panašumą ir apibendrinkite savo tyrimo rezultatus.

Kokius mokymosi būdus dažniausiai nurodė jūsų pašnekovai?

Kadangi mokymasis yra visą gyvenimą trunkantis procesas, kuriam įtakos turi konkretaus žmogaus, visuomenės ir informacinių technologijų kaita, mokymosi būdai gali būti labai įvairūs. Mokymosi būdai ir formos kinta:

- nuo **formalių ir institucionalizuotų** (*ilgalaikės dieninės studijos ir mokymasis švietimo įstaigoje, pavyzdžiui, aukštojoje, profesinėje mokykloje*) iki **neformalių**, nesiejamų su jokia švietimo institucija (*mokymasis darbe iš savo ir kitų patirties, mokymasis ekskursijose, išvykose, stovyklose, “vasaros mokyklose” ir pan.*);
- nuo **populiarių, tradicinių** (pvz., *paskaitos, šviečiamosios televizijos ir radijo laidos*) iki **visai naujų, dar mažai paplitusių** (pvz. *mokymasis partnerystės tinkluose, internetiniuose forumuose, nuotolinis mokymasis*);
- nuo **į grupinę veiklą orientuotų** (*mokymasis grupėje kartu su savo draugais ar bendradarbiais sprendžiant bendras užduotis, diskusijų grupės, klubai*) iki labai

“**individualistinių**” (mokymasis naudojant tam skirtas laikraščius ir žurnalų rubrikas, mokymasis pagal savo paties sudarytą individualią mokymosi programą).

Kai sakome, kad žmogus turi mokytis visą gyvenimą, jokių būdu neturime mintyje, kad jis visą gyvenimą turi „trinti“ kokios nors mokyklos ar universiteto suola. Mokymosi vietas taip pat gali būti įvairios: **formalios** (universitetas, kolegija, meno mokykla) ir **neformalios** (pvz., bendraminčių klubas, namai); **tradicinės** (biblioteka, darbo birža) ir **netradicinės** (interneto kavinė, pramogų ir laisvalaikio centras).

Per pamokas greičiausiai jau ne kartą girdėjote sąvoką „savišvieta“. Tai – savarankiško mokymosi forma, kurią kiekvienas pasirenka pagal savo interesus ir poreikius. Ši mokymosi veikla gali būti labai įvairi: nuo literatūros skaitymo iki bendravimo socialiniuose tinkluose ar virtualaus užsienio kalbų mokymosi internete. Savišvieta – tai laisviausia mokymosi forma, kuri skatina smalsumą, atidumą, leidžia išbandyti naujus mokymosi būdus.



- Kaip manote, kokie mokymosi būdai yra geriausi, siekiant derinti karjeros ir asmeninio gyvenimo tikslus?
- Kur norėtumėte mokytis po penkerių, po dešimties, po dvidešimties, po keturiasdešimties metų?

PAGALVOKITE



- Mokymasis visą gyvenimą – viena iš svarbiausių karjeros sėkmės sąlygų ir asmens, siekiančio sėkmingos karjeros, gyvenimo būdas.
- Mokytis galima pačiais įvairiausiais būdais ir įvairiose vietose. Mokymasis mokykloje ar universitete – tik vienas iš jų.

ĮSIDĖMĖKITE

15. ASMENINIS MOKYMOŠI STILIUS KARJEROS KELYJE



NETRUKUS

- Suprasite, kas yra asmeninis mokymosi stilius ir kodėl svarbu jį atpažinti bei taikyti.
- Nustatysite, koks informacijos priėmimo ir taikymo būdas jums yra tinkamiausias.
- Atpažinsite savo mokymosi stilių ir apmąstysite jo taikymo galimybes mokantis ir dirbant.

Mokėjimas mokytis aktualus įvairaus amžiaus asmenims: jums, jūsų draugams, tėvams, jūsų mokytojams ir net seneliams. Galima perskaityti gausybę knygų apie mokymąsi, išgirsti daug patarimų, kaip sėkmingai mokytis, tačiau ne visi patarimai vienodai tinka kiekvienam žmogui. Kodėl? Kiekvienas turime vyraujančią mokymosi stilių, todėl svarbu pažinti save ir pasirinkti tinkamas mokymosi priemones ir būdus.

Mokymosi stilius – tai pamėgtas galvojimo, informacijos apdorojimo ir supratimo būdas. Tyrinėtojai nustatė, kad mokinių, kurie mokosi mėgstamu būdu, mokymosi rezultatai daug geresni. Mokymosi stilius gali šiek tiek kisti, nes yra veikiamas aplinkos. Taip pat negalima išskirti efektyvių ir neefektyvių mokymosi stilių, nes vieniems asmenims jie tiks, o kitiems ne, taip pat dažniausiai asmeniui tinka net keli mokymosi stiliai.

Paanalizuokime savąjį mokymąsi, taikydami populiarią teoriją apie tris skirtingus informacijos priėmimo ir tvarkymo būdus, nulemtus žmogaus prigimtinių savybių.



Dvidešimt penkta užduotis

KAIP AŠ PRIIMU INFORMACIJĄ?

(Klausimynas parengtas remiantis: Neuburg, R., Harris, V. Kaip aš mokausi? Kaunas: Technologija, 2003)

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite savo mokėjimo mokytis gebėjimus.

Perskaitykite kiekvieną teiginį ir apibraukite numerius teiginių, kurie jums labiausiai tinka.

1. Aš retai pamirštu sutiktų žmonių veidus.
2. Aš mėgstu gaminti / daryti įvairius daiktus.
3. Aš labai gerai prisimenu žmonių balsus.
4. Man lengviau išspręsti problemą, jeigu apie ją kalbu.
5. Turiu fotoaparata, mėgstu fotografuoti ir fotografijas rodyti kitiems.
6. Kai turiu daug užduočių, pasidarau sąrašą, ką turiu atlikti.
7. Kartais šneku su savimi ir garsiai mąstau.
8. Turiu savo įrašų / kompaktinių diskų kolekciją ir man patinka su draugais dalintis tuo, ką girdžiu.
9. Aš galiu prisiminti, ką atlikau labai gerai.
10. Aš prisimenu daiktų pojūtį: jų tekstūrą, šilumą ar vėsą, drėgmę ar sausumą ir pan.
11. Aš pradėdu nerimauti, jei reikia ilgai sėdėti vienoje vietoje.
12. Aš lengvai galiu išskirti atskirus instrumentus muzikos kūrinyje.

13. Man patinka ieškoti raštų ir pastebėti formas piešiniuose.
14. Aš lengviau prisimenu eilėraščius ar žodžius su muzika nei be jos.
15. Man labiau patinka romantiški nei veiksmo filmai.
16. Aš galiu daug išmokti vien tik klausydamas, kaip žmonės diskutuoja kokia nors tema.
17. Man patinka dramatiško veiksmo filmai su staigiais įvykių pokyčiais.
18. Aš geriau ką nors prisimenu, jei galiu tai mintyse įsivaizduoti.
19. Aš verčiau pasiklausyčiau geros paskaitos ar kalbos, nei apie tai skaityčiau.
20. Man puikiai sekasi ardyti daiktus ir vėl juos sudėti.
21. Aš geriau išmokstu, kai galiu garsiai perskaityti ir pakartoti sunkias vietas.
22. Geros idėjos ir sprendimai man dažnai šauna į galvą, kai ką nors darau: einu, bėgu ar maudausi duše.
23. Aš geriausiai prisimenu telefono numerius, kai keletą kartų juos garsiai pakartuju.
24. Aš visada paspiriu ar numetu kamuolį vaikams, jei jis nurieda į mano pusę.
25. Man patinka dirbti su įrankiais, instrumentais, reikmenimis ir kt.
26. Lengviau suprantu, išmokstu ir prisimenu tai, kas iliustruota paveikslais ar pateikta raštu.
27. Kai mokausi, pabraukiu arba paryškinu žodžius.
28. Aš turiu užsirašyti kai kuriuos dalykus tam, kad vėliau galėčiau juos peržiūrėti.
29. Aš prisimenu žodžių ar paveikslėlių vietą puslapyje.
30. Man lengviau išmokti, kai moko man patinkantis žmogus.

Dabar vėl apibraukite tuos pačius numerius ir sužinosite savo stilių.

VIZUALINIS (REGIMASIS): 1, 5, 6, 13, 18, 20, 26, 27, 28, 29 _____

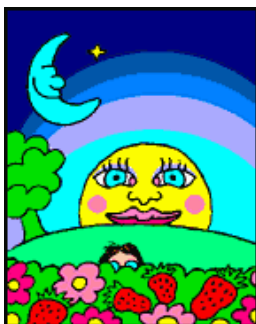
AUDIALINIS (GIRDIMASIS): 3, 4, 7, 8, 12, 14, 16, 19, 21, 23 _____

KINESTEZINIS (JUDESIO): 2, 9, 10, 11, 15, 17, 22, 24, 25, 30 _____

Suskaičiuokite apibrauktus numerius kiekvienoje eilutėje ir jų sumą parašykite eilutės gale.

Skaičiai rodo jūsų polinkį informacijos priėmimo būdams.

Skiriami trys pagrindiniai informacijos priėmimo bei tvarkymo būdai: vizualinis, audialinis ir kinestetinis (žr. 12 pav.). Žmonės, kurie priima bei apdoroja informaciją dažniausiai vienu iš minėtų būdų, mokosi skirtingai.



VIZUALAS



AUDIALAS



KINESTETIKAS

12 pav. Trys informacijos priėmimo ir tvarkymo būdai

Vizualai (žmonės, kurių dominuoja vaizdinis informacijos priėmimo ir apdorojimo būdas) yra turi labai gerą vaizdinę atmintį ir gali joje atkurti net prieš keletą metų matytas scenas, objektus bei veidus. Jiems patinka, kai informacija pateikiama vaizdžiai: naudojant grafikus, schemas, plakatus, minčių žemėlapius, išryškinant esminius žodžius. Vizualai tardami žodžius, mato juos bei jų sudėtinės dalis. Vizualai dažniausiai kalba greitai, pakeltu tonu, naudoja daug nurodančiųjų gestų, ore braižo schemas. Šie žmonės dažnai vartoja „vizualinius“ teiginius: „pažiūrėk, kaip atšilo oras“, „aš matau, ką tu galvoji“, „tai neblogai atrodo“, „nušvieskite reikalo esmę“, „pasirodo, tu buvai teisus“, „ateitis atrodo miglota“, „ar aš pakankamai aiškiai tai atskleidžiau“, „matau šviesą tunelio gale“, „pažvelk į tai iš mūsų perspektyvos“ ir pan.

Audialai (žmonės, kurie teikia pirmenybę garsinei informacijai) turi gerą girdimąją atmintį ir gali atkurti situacijas, mintyse „klausydamiesi“ dialogų. Jiems patinka diskusijos, paskaitos, pasisakymai, garso įrašai bei įvairūs žaidimai žodžiais. Jie mėgsta garsiai skaityti ir bei klausytis garsiai skaitomų istorijų. Audialai tardami žodžius įsimena garsų dalis. Jiems klausantis, žvilgsnis tampa tarsi nemantis, ausis atsukta į garso šaltinį. Mokydamiesi audialai garsiai skaito arba „kalbasi su savimi“, aiškiai atskiria ir moduliuoja garsus, idant pabrėžtų mintį. Jų rankų gestai - akomponuojantys: punktų skaičiavimas lenkiant pirštus, gilus įkvėpimas prieš pasakant pagrindinę mintį ir pan. Jiems patinka, kai instrukcijos pateikiamos žodžiu, akcentuojant veiksmų atlikimo tvarką, pakartojant ir apibendrinant. Audialai vartoja „audialinius“ teiginius: „girdžiu, ką sakai“, „skamba puikiai“, „jau girdžiu pavojaus varpus“, „vienąsyk tai nuskambės per visą šalį“, „visi tik ir šneka apie tai“, „ta idėja zyzia mano galvoje“, „tai man nieko nesako“, „man nepatinka jo tonas“ ir pan.

Kinestetikai (žmonės, kurie pasaulį pažįsta lytėdami ir dalyvaudami) lengvai prisimena įvykius bei gali įvardinti su jais susijusius jausmus ir pojūčius. Jiems patinka

fizinė veikla, modeliavimas, žaidimai lauke, ekskursijos, mokymasis veikiant (projekto metodas). Kinestetikai įsimena žodžius juos perrašydami ar bent judindami ranką taip, tarsi rašytų. Kalbėdami jie dažnai tarsi imituoja tai, apie ką pasakoja. Kadangi kinestetikai fiziškai labai aktyvūs, jiems mokantis būtinos reguliarios pertraukėlės. Tokiems žmonėms patinka, kai užduotys pateikiamos emocionaliai, demonstruojant realius objektus, naudojant daug gestų ir mimikos elementų. Kinestetikai vartoja „kinestetinius“ teiginius: „*jaučiu*, viskas bus gerai“, „ar jau galima to *imtis?*“, „esu *sukrėstas* to, ką *patyriau*“, „aš jau pakeičiau savo *poziciją*“, „*pamečiau* mintį“, „tai buvo gilus *išgyvenimas*“, „ši mintis pati *svariausia*“, „netrukus *žengsime* platų žingsnį“ ir pan.

Kaip reikėtų mokyti skirtingų tipų žmonėms? Jei dominuoja vizualinis informacijos priėmimo būdas, rekomenduojama piešti su mokomąja medžiaga susijusius paveikslėlius, schemas, minčių žemėlapius, pabraukti svarbiausius dalykus, tam naudojant spalvas bei skirtingus šriftus. Taip pat gerai yra žiūrėti mokomuosius filmus, kurti plakatus, svarbiausią informaciją užsirašyti ir priklijuoti gerai matomose vietose.

Jei dominuoja audialinis informacijos priėmimo būdas, geriausia mokyti skaitant garsiai ar pašnibždomis, nuolat klausantis įrašyto teksto, kam nors pasakojant apie tai, ką norima įsiminti, tekstą, kurį reikia išmokti, kartojant ritmiškai. Labai gerai mokyti klausantis muzikos bei radijo programų apie tai, ko mokomasi.

Jei dominuoja kinestetinis informacijos priėmimo ir apdorojimo būdas, rekomenduojama mokantis vaikščioti ar kitaip ritmingai judėti (pavyzdžiui, kartojant gramatikos taisyklę ritmingai spragsėti pirštais ar mušti koja), nuolat keisti ar bent pertvarkyti savo mokymosi vietą. Skaitant mokymosi medžiagą rekomenduojama keisti kūno padėtį (skaityti atsistojus, atsigulus, atsisėdus, stovint ant vienos kojos ir pan.), emocionaliai reaguoti į skaitomą tekstą (šypsotis, linksėti, raukytis, piešti šypsenėles, šauktukus ir kt. ženklus). Svarbius dalykus patariama užrašyti mažuose lapeliuose ir priklijuoti juos gerai matomose, bet gal netikėtose vietose (pavyzdžiui, šaldytuvo viduje, draugui ant nugaros ir pan.).

Dar vienas būdas pažinti savo mokymąsi yra pažvelgti į save – besimokantį žmogų – taikant mokslininkų Watkins, Carnell ir kt. parengtą klausimyną.



Dvidešimt šešta užduotis

MOKYMOSI STILIUS

(Klausimynas parengtas remiantis: Neuburg, R., Harris, V. Kaip aš mokausi? Kaunas: Technologija, 2003)

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite savo mokėjimo mokyti gebėjimus.

Šis klausimynas skirtas mokymosi stiliui, kuriam jūs teikiate pirmenybę, nustatyti. Laikas neribojamas. Apytikriai jūs sugaišite 10-15 minučių. Jei pritariate teiginiui, pažymėkite jį varnele.

1.	Aš mėgstu būti absoliučiai tikslus		T
2.	Man visai patinka rizikuoti		A
3.	Verčiau jau sprendžiu uždavinius nuosekliai, žingsnis po žingsnio, o ne spėliuju		T
4.	Paprasti dalykai man patinka labiau nei kažkas sudėtingo		P
5.	Dažnai pirma kažką padarau (nes tai man tiesiog patinka) ir tik po to apie tai pagalvoju		A
6.	Aš retai pasikliauju garantijomis. Mėgstu viską patikrinti pats		T
7.	Svarbiausia, kad tai, ko mokausi, būtų pritaikoma praktikoje		P
8.	Nuolatos dairausi ką čia naujo nuveikus		A
9.	Kai išgirstu naują idėją, tučiuojau imu galvoti, kaip galėčiau ją įgyvendinti		P
10.	Man labai patinka nusistovėjusi tvarka ir darbas pagal tvarkaraštį		T
11.	Aš dirbu labai nuosekliai. Nemėgstu šokinėti prie išvadų		M
12.	Sprendimus priimu itin atsargiai, įvertinęs visas galimybes		M
13.	Nemėgstu „palaidų galų“. Man patinka viską atlikti pagal tam tikrą modelį		T
14.	Diskutuodamas išsyk einu prie reikalo		P
15.	Man patinka išbandymas naujais ir kitoniškais dalykais		A
16.	Prieš padarydamas išvadas, viską gerai apmąstau		M
17.	Laukinės idėjos sunkiai gimsta mano galvoje		T
18.	Man patinka turėti daug informacijos- iš gausybės galiu pasirinkti geriausia		M
19.	Išsyk imuosi veiklos, planai gimsta bedirbant		A
20.	Esu linkęs kitų žmonių idėjas vertinti pagal tai, kaip jos gali būti įgyvendintos praktikoje		P
21.	Negaliu priimti sprendimo tik dėl to, kad tai atrodo teisinga. Privalau apgalvoti visus faktus		M
22.	Viską atlieku labai preciziškai – it koks perfekcionistas		T
23.	Paprastai į pasitarimus aš atvykstu turėdamas daugybę nepaprastų, keistų idėjų		A
24.	Diskutuodamas aš išdėstau tik tas idėjas, kurias, aš žinau, bus įgyvendintos		P
25.	Pažvelgiu į problemą iš kuo įvairesnių kampų, tik tada imuosi ją spręsti		M

26.	Paprastai kalbu daugiau nei klausausi		A
27.	Gana dažnai aš renkuosi praktinius užduočių atlikimo kelius		P
28.	Tikiu, kad tikslus loginis mąstymas yra svarbiausias veikloje		T
29.	Jeį rašau formalų laišką, pirmiausia padarau keletą juodraštinų metmenų		M
30.	Aš mėgstu apgalvoti visus pasirinkimus prieš susidarydamas savo nuomonę		M
31.	Man nepatinka itin kūrybiškos idėjos. Jos nepritaikomos praktikoje		P
32.	Man tinka posakis „devynis kartus pamatuok, dešimtą – kirpk“		M
33.	Paprastai aš daugiau klausausi nei kalbu		M
34.	Man nesvarbu taisyklės ir planai		P
35.	Neturi reikšmės, kiek laiko skiri svarbiam dalykui. Svarbu padaryti		A
36.	Paprastai esu vakarėlių siela		A
37.	Neriuosi iš kailio, kad tik užduotis būtų įvykdyta. Kitaip prastai jausiuosi		P
38.	Man patinka suprasti, kaip veikia įvairūs dalykai (pvz., sulčiaspaudė ar reklaminė kampanija)		T
39.	Man patinka susirinkimai ir diskusijos, kuriose laikomasi tvarkaraščio		T
40.	Mažiausiai jaudinuosi, jei kažkas nepasiseka		A

Suskaičiuokite, kiek kartų pažymėjote raides A, M, T ir P. Įrašykite kiekvienos raidės skaičių atitinkamame langelyje.

A

M

T

P

Ką gi reiškia šios raidės?

A – tai „Aktyvistas“, M – tai „Mąstytojas“, T – tai „Teoretikas“, P – tai „Praktikas“.

Aptarkime kiekvieną iš šių mokymosi stilių.

„**Aktyvistas**“ visas pasineria į naujus patyrimus. Jis yra plačių pažiūrų, nešališkas, neskeptiškas, kupinas entuziazmo ko nors naujo atžvilgiu. Jo filosofija yra: „Viską privalau išbandyti“. Jis linkęs pirma veikti, o rezultatus apgalvoti vėliau. Jis įveikia problemas „smegenų šturmo“ būdu. Jis yra visuomeniškas žmogus, pastoviai besisukantis tarp kitų, tačiau taip darydamas jis siekia sutelkti visas veiklas aplink save ir būti dėmesio centre. Jam labai tinka dirbti projektuose, mokytis grupėje ir „pramušinėti“ kitų idėjas. Jį džiugina vaidmeniniai žaidimai, tačiau gali būti sudėtinga susikoncentruoti per pamokas, rašyti projektus bei analizuoti tyrimus.

„**Mąstytojas**“ mėgsta apgalvoti patirtį ir apžvelgti ją iš daugelio skirtingų perspektyvų. Jo filosofija yra: „Būk atsargus“. Jis mielai sėdi galutinėse eilėse per pamokas

ir diskusijas. Jis klausosi kitų ir seka diskusijos eigą prieš išsakydamas savo nuomonę. Jis su malonumu gilinasi į savo tyrimų duomenis, bet nemėgsta jų pristatinti grupei.

„Teoretikas“ pritaiko ir integruoja pastebėjimus į teorijų kompleksą bei domisi detalėmis. Dažnai jis yra darbštuolis perfekcionistas, jam patinka analizuoti. Jis yra hipotezių, principų, teorijų, modelių ir sisteminio mąstymo entuziastas. Jo filosofija aukština racionalumą ir logiką, o dažniausiai keliami klausimai yra „Koks čia ryšys?“ ir „Kokios yra pagrindinės hipotezės?“. Jis puikiai konspektuoja ir sprendžia analitinio mąstymo reikalaujančius pratimus. Jį erzina neapibrėžtumas bei žmonės, lengvabūdiškai vertinantys rimtas išvadas.

„Praktikas“ trokšta praktiškai išbandyti idėjas, teorijas ir įvairias technikas. Jis pozityviai ieško naujų idėjų ir išnaudoja pirmą pasitaikiusią progą įdiegti jas praktikoje. Jis yra iš tų žmonių, kurie grįžta iš pamokų sklidini troškimo išbandyti įgytas žinias praktiškai. Jie yra nekantrūs pašnekovai, ypač kai pokalbis reikalauja apmąstymų. Jie puikiai įsijungia, kai reikia pristatyti idėjas mažose grupėse, rašyti projektus bei naudoti tyrimų duomenis. Praktikai nekenčia ilgų apmąstymų ir begalinių diskusijų, tai praktiški, žemiški žmonės, kurie mėgsta priimti konkrečius sprendimus ir spręsti problemas. Jų filosofija: „Visada yra geresnis būdas“ ir „Jeigu tai veikia – tai yra gerai“.

„Aktyvistas“ išmoksta	
<i>geriau, kai:</i>	<i>blogiau, kai:</i>
įtraukiamas į naujus projektus, veiklas, turi galimybę spręsti problemas, mokosi su kitais, atlieka grupines užduotis, diskutuoja, mokosi susitikimuose, yra gavęs iššūkį išspręsti sudėtingą problemą.	klausosi pasakojimų, ypač ilgų, turi galimybę tik rašyti ar skaityti vienumoje, turi vadovautis primestomis instrukcijomis.
„Mąstytojas“ išmoksta	
<i>geriau, kai:</i>	<i>blogiau, kai:</i>
stebi kitus asmenis ar grupės veiklą, kai turi galimybę apmąstyti kas įvyko, apibendrinti įgytą informaciją, ramiai išanalizuoti gautus duomenis.	turi būti lyderio pozicijoje, atlieka darbus, neturėdamas pakankamai laiko pasiruošti, yra spaudžiamas veiklos atlikimo terminų
„Teoretikas“ išmoksta	
<i>geriau, kai:</i>	<i>blogiau, kai:</i>
yra aiškūs mokymosi ar kitos veiklos	dalyvauja situacijose, kuriose daug

tiksmai, idėjos yra įdomios, yra galimybė išbandyti įvairias teorines tiesas.

emocijų, veika nestruktūruota, neplanuota, neaiškūs tiksmai, o grupėje yra susirinkę skirtingų poreikių žmonės.

„Praktikas“ išmoksta

geriau, kai:

jaučia teorijos ir praktikos ryšį, turi galimybę išbandyti, palyginti įvairias technikas, būdus, technologijas ar pan. ir gauti grįžtamąjį ryšį, užduočiai atlikti skitas optimalus laikas.

blogiau, kai:

nėra detalių nuorodų, kaip pasiekti tikslus.



PAGALVOKITE



ĮSIDĖMĖKITE

- Koks informacijos priėmimo ir taikymo būdas jums yra tinkamiausias? Ar visada galite mokytis, naudodami šį būdą? Per kokias pamokas jį taikote dažniausiai?
- Kaip jūsų dominuojantis informacijos priėmimo ir taikymo būdas susijęs su svajonių karjeros veiklomis?
- Kaip jūsų mokymosi stilius susijęs su jūsų asmenybės savybėmis (mąstymo stiliumi, temperamentu, intelekto tipu ir būdo bruožais)?
- Pagal informacijos priėmimo ir tvarkymo būdą skiriami trys mokymosi būdai: vizualinis, audialinis ir kinestetinis. Vizualai daugiausiai informacijos gauna per regą, audialai – per klausą, o kinestetikai – visais kitais pojūčiais.
- Pagal žmogaus įsitraukimą į mokymosi veiklas įvardinami keturi mokymosi stiliai: aktyvisto, mąstytojo, teoretiko ir pragmatiko.
- Dažniausiai žmogui būdingi keli mokymosi stiliai, todėl mokantis nevertėtų apsiriboti vieninteliu mokymosi stiliumi. Geriau derinti juos, atsižvelgiant į mokymosi situaciją.
- Tyrimai rodo, kad tinkamas mokymosi aplinkos ir stiliaus pasirinkimas gali net iki 30 procentų pagerinti informacijos įsisavinimą.

16. MOKYMOSI ĮSTAIGŲ ĮVAIROVĖ IR TOLESNIO MOKYMOSI GALIMYBĖS



NETRUKUS

- Sužinosite apie mokymosi įstaigų įvairovę.
- Analizuosite, kur galite įgyti profesiją arba toliau mokytis.

Lietuvoje yra daug įvairių mokymosi įstaigų. Jas galima suklasifikuoti į tris grupes: 1) vykdančios formalųjį švietimą, 2) vykdančios neformalųjį švietimą, 3) teikiančios švietimo pagalbą.

Kokie skirtumai? Jūs šiuo metu mokotės mokymo įstaigoje, vykdančioje formalųjį švietimą, nes jam priskiriamas pradinis, vidurinis ugdymas, profesinis mokymas profesinio mokymo įstaigoje, aukštojo mokslo studijos kolegijose ir universitetuose. Šiose įstaigose jūs galite įgyti profesiją, t.y. formalų išsilavinimą ir (ar) kvalifikaciją arba pripažįstamą kompetenciją, reikalingą įstatymų reglamentuojamam darbui ar funkcijai atlikti. Kyla klausimas, kuo panašios ir kuo skiriasi kolegija ir universitetas? Abiejose galima įgyti aukštąjį išsilavinimą. Kolegijoje studijos orientuotos į pasirengimą konkrečiai profesinei veiklai, o universitete ugdomi plačių pažiūrų specialistai, turintys fundamentalių mokslo žinių.

Formalųjį švietimą jūs jau išbandėte, nes jis vykdomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas ir įregistruotas švietimo programas, kurias baigus įgyjamas pradinis, pagrindinis, vidurinis arba aukštasis išsilavinimas (pavyzdžiui, jūsų vidurinėje mokykloje, progimnazijoje, gimnazijoje). Mokymasis profesinio mokymo įstaigoje, aukštojoje mokykloje taip pat priskiriamas formaliam švietimui, nes įgyjama kvalifikacija arba pripažįstama kompetencija, reikalinga įstatymų reglamentuojamam darbui ar funkcijai atlikti (pavyzdžiui, mokymasis profesinėje mokykloje siekiant įgyti siuvėjos kvalifikaciją, studijos aukštojoje mokykloje siekiant įgyti vadybininko kvalifikaciją).

Kuo ypatingas neformalusis švietimas? Jūs tikriausiai jį jau išbandėte, nes lankėte ar lankote įvairius būrelius (pavyzdžiui, floristikos, kartingų ir pan.), trumpalaikius ar ilgalaikius kursus (pavyzdžiui, užsienio kalbos, vairavimo ir kt.). Neformalusis švietimas – švietimas pagal įvairias švietimo poreikių tenkinimo, kvalifikacijos tobulinimo, papildomos kompetencijos įgijimo programas, išskyrus formaliojo švietimo programas. Tai mokymasis pagal įvairias programas būreliuose, kursuose ir kt. Mokymosi trukmė gali būti

įvairi: nuo keleto valandų iki ilgalaikių kursų. Neformaliojo švietimo veiklose galima plėtoti savo pomėgius (greitasis skaitymas, modelių konstravimas ir pan.), lavinti bendruosius gebėjimus (pavyzdžiui, diskutuoti išmoksitate debatų klube, mokytis išmoksitate mokslinčių akademijoje ir pan.) ar rengtis svajonių profesijai (pavyzdžiui, žurnalistų būrelyje, gamtos bičiulių žygiuose ir pan.). Būreliuose, klubuose, žygiuose mokytis smagu, ten jus sutinkate daug bendraminčių, naujų gebėjimų įgyjate puikiai leisdami laiką.

Švietimo pagalbos įstaigos - tai Pedagoginės psichologinės tarnybos, Švietimo pagalbos tarnybos, Mokytojų švietimo centrai. Ar žinote, kad čia mokiniams, studentams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir net mokytojams teikiama įvairi pagalba? Čia jūs galite pasikonsultuoti savo karjeros kelio klausimais, išsklaidyti kylančias abejones, atlikti įvairių testų, išgirsti profesionalų komentarą.

Kaip manote, kokiuose Lietuvos rajonuose daugiausia švietimo įstaigų? Manote, kad tik didžiuosiuose Lietuvos miestuose? Jūs nustebsite - nemažai rajonų nenusileidžia didiesiems miestams mokymosi įstaigų skaičiumi, ugdymo, mokymo ar studijų programų įvairove. Sužinokite daugiau apie mokymosi galimybes gimtajame mieste ar rajone, visoje Lietuvoje ir užsienyje. Tam skirta užduotis „Mokymosi galimybės“.



Dvidešimt septinta užduotis

MOKYMOSI GALIMYBĖS

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite karjeros galimybių pažinimo gebėjimus.

Išanalizuokite pateiktus internetinius puslapius, siekdami sužinoti daugiau apie savo mokymosi galimybes ir švietimo įstaigas. Pirmiausiai analizuokite kur galite įgyti savo svajonių profesiją ar sužinoti daugiau apie jus dominančias profesijas.

Studijos Lietuvoje:

- www.aikos.smm.lt
- www.kurstudijuoti.lt
- www.profesijupasaulis.lt
- www.studijos.lt
- www.lamabpo.lt/index.html
- www.stojimai.lt

Studijos užsienyje:

- <http://www.euroguidance.lt/>
- <http://www.estia.educ.goteborg.se/>
- <http://www.langas.net/>

1 etapas.

Analizuodami informaciją, pateiktą www.aikos.smm.lt, sumodeliuokite, kur, pagal kokias mokymo programas galite įgyti norimą profesiją. Atkreipkite dėmesį, kad panašias profesijas galite įgyti įvairaus tipo mokymo įstaigose. Pavyzdžiui, jus domina elektros energetika. Elektros inžineriją galite studijuoti universitete, elektros įrenginių eksploatavimą – kolegijoje, o elektromonteriu tapti profesinėje mokykloje.

Mano svajonių profesija.....
arba mane dominanti profesija

Mokymo/studijų programa	Mokymosi įstaigos pavadinimas

2 etapas.

Šiame etape sužinosite daugiau apie pasirinktas mokymo ar studijų programas. Taikykite mokymosi metodą „kryžminė diskusija“. Šio metodo esmė – pokalbis su pačiu savimi, leidžiantis išvengti du reiškinių aspektus ir išvengti vienpusiškumo. Dirbdami šiuo metodu, jūs turite sudaryti argumentų sąrašą (žr. lentelę).

Studijų programa	Mane domina, nes (mano argumentai)	Aš abejoju, nes (mano argumentai)

3 etapas.

Ši užduoties dalis skirta daugiau sužinoti apie tai, kur galite tobulinti savo pomėgius ar kažką naujo išmokti. Atsipalaiduokite, paklauskite muzikos ar pasimankštinkite. Nusistatykite laikrodį ir 3 min rašykite, pieškite apie tai, kas jums patinka, kas jums įdomu. Pažiūrėkite, ką jūs nuveikėte. Pavyzdžiui, jūs nupiešėte puošnų nertinį ar skanų pyragaitį. Galbūt norite lankyti mezgimo būrelį ar jaunųjų konditerių klubą? Suraskite, kur galite mokytis ir tobulėti. Galite ieškoti www.aikos.smm.lt (neformalaus švietimo įstaigos).

Mano pomėgių realizavimo galimybės



- Ką naujo sau atradote atlikdami mokymosi ir studijų galimybių paiešką?
- Kur ir kaip norėtumėte mokytis dabar, jei turėtumėte daug laisvo laiko?

PAGALVOKITE



ĮSIDĖMĖKITE

- Lietuvoje daug įvairių mokymosi įstaigų ir mokymosi ar studijų galimybių. Mokymosi įstaigos yra trejopos: vykdančios formalųjį švietimą (įgyjama profesija, išsilavinimas), neformalųjį švietimą (ugdomi įvairūs gebėjimai), teikiančios švietimo pagalbą (konsultacijas ir kt.).
- Panašias profesijas galite įgyti įvairaus tipo mokymo įstaigose. Vien Lietuvoje 2011 m. universitetuose buvo galima studijuoti pagal 1294, kolegijose pagal 393 studijų programas, o formalaus profesinio mokymo įstaigose pagal 1069 mokymo programas.

17. KAS VYKSTA DARBO PASAULYJE?

Darbas – tai svarbiausia gyvenime. Iš visų nemalonumų, iš visų bėdų galima išsivaduoti vien darbu.

Ernestas Hemingvėjus



NETRUKUS

- Apmąstysite darbo pasaulio pokyčių įtaką karjeros galimybėms.
- Susipažinsite su darbo rinką formuojančiais veiksniais, naujomis darbo formomis ir aptarsite profesijų įvairovę.



Dvidešimt aštunta užduotis

ŽURNALISTO TYRIMAS

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite karjeros galimybių pažinimo gebėjimus.

Kad geriau suprastumėte darbo pasaulyje vykstančius pokyčius, siūlome pažaisti žurnalistus. Jūsų tikslas - pakalbinti įvairių kartų atstovus ir išsiaiškinti, kuo darbo

pasaulis dabar skiriasi nuo to, koks buvo prieš kelis dešimtmečius. Paklauskite močiutės, senelio (ar garbaus amžiaus giminaičių) ir tėvų, kokios veiklos buvo populiarios jų jaunystėje (baigiant mokyklą). Atsakymus užrašykite į lentelę. Panaršykite internete ir pažiūrėkite, kokios yra ateities veiklos arba kokios veiklos populiariės.

Seneliai	Tėvai	Internetas: ateities veiklos

Palyginkite lentelės duomenis. Kokius pokyčius pastebėjote? Ar skiriasi jūsų ir artimųjų spėjimai? Personalo samdos specialistų nuomone, ateityje daugiau reikės genų inžinerijos technikų, mikrobangų lauko technikų, sveikatos informacijos specialistų, bioinformatikos specialistų ir kt.

(http://www.yourchildscareer.org/world_work/worldwork.htm).

Darbo pasaulis nuolat kinta, kartu keičiasi ir karjeros plano įgyvendinimo sąlygos. Kas gi ir kodėl darbo pasaulyje keičiasi?

Veiklos pokyčius darbo pasaulyje skatina globalizacija bei informacinės visuomenės atsiradimas. Globalizaciją jūs nagrinėjote per skirtingų dalykų pamokas (pvz., geografiją, istoriją, ekonomiką), pažvelkime į šį reiškinį iš žmogaus karjeros perspektyvos.

Globalizacija – tai visuotinės tarpusavio priklausomybės plitimas, didėjimas ir greitėjimas (D. Held). Jos sąlygomis geografiniais atstumai tampa nebesvarbūs. Pavyzdžiui, jūs dirbdami Lietuvoje galite būti kokios nors užsienio šalies firmos darbuotojas. O neišeidami iš namų, tik naudodamiesi informacines technologijomis, galite pažinti įvairias kultūras, žinoti šios dienos naujienas iš tolimiausių pasaulio kampelių. Globalizacija siejama ir su kultūra, t.y. su gyvenimo būdo, požiūrių, vartojimo supanašėjimu tarp pasaulio gyventojų.

Globalizacija, kaip reiškinys, nėra naujiena (šešiolikto amžiaus pradžioje ir devyniolikto amžiaus pabaigoje pastebėta šiam reiškiniui būdingų ženklų), tačiau dabartinė era pasižymi išskirtiniais bruožais:

- naujomis rinkomis (užsienio mainų ir kapitalo rinkos veikia globaliai 24 valandas per parą);
- naujomis priemonėmis (internetas, mobilieji telefonai, media tinklai ir kt.);

- naujais veikėjais (multinacionalinės korporacijos, turinčios didesnę ekonominę jėgą nei daugelis valstybių, pasaulinių nevyriausybinų organizacijų tinklas ir kitos grupės, kurios peržengia nacionalinius barjerus);
- naujomis taisyklėmis (stipriai veikiančiais mechanizmais grįsti susitarimai prekybos, paslaugų ir intelektualinės nuosavybės srityje, sumažinta nacionalinės politikos įtaka).

Globalizacija, kaip ir kiekvienas procesas, negali būti vertinamas vienareikšmiai: egzistuoja ir teigiami, ir neigiami jos padariniai.

Pastebima organizacijų kultūros kaita. Kadangi ekonomikos pokyčiai, besaikio išteklių naudojimo padariniai skatina socialinę atsakomybę, pastaraisiais metais vis daugiau įmonių jungiasi į tinklus, kad įgyti socialiai atsakingos įmonės „etiketę“, nes tai svarbu mūsų visų gerovei, patrauklu ir siejasi su įmonės prestižu. Mokslininkai pabrėžia, kad gamyba ir verslas turi atsižvelgti į planetos poreikius (gamtosauga, išteklių tausojimą; atliekų rūšiavimą) ir į žmogaus gerovę (lygybę, diskriminacijos nebuvimą, priverstinio darbo draudimą, kovą su vaikų išnaudojimu, viršvalandžių prievarta).

Technologijų pažanga, kartu ir besikeičianti produktų ir paslaugų paklausa, netik keičia darbo veiklas, bet ir sąlygoja naujų profesijų atsiradimą. Ypač greitą technologijų kaitą iliustruoja „Apple“ kompanijos įkūrėjo Steve'o Jobso pastebėjimas, kad nereikia klausti vartotojų ko jie nori, apie ką svajoja, nes, kai bus sukurta, jau bus nebeįdomu ar pasenę.

Vienas iš globalizacijos padarinių – migracija, t.y. žmonių judėjimas iš vienos šalies į kitą. Aptariant darbo pasaulio kaitą, svarbu žinoti apie **darbo migraciją** - vieną iš migracijos rūšių, kuomet žmonės migruoja į kitą šalį gyventi ir dirbti. Egzistuoja dvi migracijos galimybės: išvykti dirbti nekvalifikuoto darbo (taip sumenkinant savo turimas žinias ir prarandant gebėjimus) arba išvykti dirbti ir tobulinti savo gebėjimus pasirinktoje karjeros srityje. Darbo užsienyje patirtis gali tapti puikiu karjeros tramplinu, jei atsakingai planuojama ją pritaikyti karjeros kelyje (savo šalyje ar užsienyje).

NAUJOS DARBO FORMOS

Daugumos iš jūsų seneliai dirbo įstaigose ir įmonėse, turėjo konkrečias darbo vietas, nustatytas darbo valandas, retas kuris galėjo dirbti namuose. Dabar vis daugiau žmonių darbus atlieka jiems patogiu laiku savo namuose ar bet kurioje kitoje vietoje, nes informacinės technologijos užtikrina greitą komunikaciją, darbo produktų pristatymą į bet kurią šalies ar pasaulio vietą. Pavyzdžiui, jei dirbate žurnalistu, straipsnius galite rašyti

redakcijoje, bet, jei jus labiau įkvepia namų aplinką, puikiausiai galite rašyti ir čia, nes vienu kompiuterio klavišo paspaudimu parašytas kūrinys pasieks redaktorių iš bet kurios pasaulio vietos.

Ar pastebėjote, kad dalis žmonių ne tik asmeninius reikalus tvarko jiems patogioje darbo vietoje, bet taip atlieka ir darbus? O galimybė informacinėmis technologijomis perduoti informaciją sudaro sąlygas keistis intelektualiais produktais, panaikina ribas, skiriančias skirtingų valstybių rinkas. Populiarėja **virtualus darbo biuras**, kai darbuotojui nėra priskiriama konkreti darbo vieta. Jis gali pasirinkti pats, ar dirbs namuose, ar biure. Suteikus tokią pasirinkimo laisvę darbuotojams padidėja jų asmeninė atsakomybė (Karjeros galimybių pažinimo vadovas studentui, 2007).

Šiuolaikinio darbuotojo karjerą įtakoja lanksčios darbo formos, kurias apibūdina šie kriterijai:

- lankstus darbo laikas (nevaržoma tradicinėmis 35-40 savaitinėmis valandomis);
- darbo vietos nestabilumas (orientuojamasi į konkrečių užduočių atlikimą, projektų įgyvendinimą);
- nepastovi darbo vieta (daugėja dirbančių kintamose vietose, pavyzdžiui, kelyje, namuose);
- psichologinis darbdavio ir darbuotojo kontraktas (atsisakoma tradicinio darbdavio ir darbuotojo lojalumo, tariamasi dėl konkrečių darbo užduočių ir atlikimo) (Karjeros galimybių pažinimo vadovas studentui, 2007).

2002 m. liepos 16 d. Europos Sąjungos profesinių sąjungų konfederacija, Europos pramonės ir darbdavių konfederacijų sąjungos, Europos vidutinių ir smulkių įmonių asociacijos ir Europos įmonės pasirašė bendrą susitarimą dėl **teledarbo (nuotolinio darbo)**. Teledarbas yra darbo organizavimo ir atlikimo forma, naudojanti informacines technologijas, kai įdarbinti asmenys atlieka nuolatinį darbą ne darbdavio patalpose. Viena iš teledarbo atmainų yra telepaslaugų centrai, aptarnaujantys verslo klientus telefonu ir internetu.

Savo verslo kūrimas yra viena iš darbo formų, kuri iš žmogaus reikalauja didelio atsidavimo ir tikėjimo savo karjeros galimybėmis. Nepamirškite, jog į nuosavo verslo kūrimą investuosite savo laiką ir pastangas, galbūt savo santaupas. Tai yra veikla, kuri iš jūsų pareikalaus 100 procentų atsakomybės. Tokios rimtos veiklos vystymą skatina verslumo gebėjimai, kurios jūs lavinate jau mokykloje.

Verslumas – tai naujų idėjų, projektų įgyvendinimo siekimas; sugebėjimas sėkmingai organizuoti ir valdyti savo gyvenimą bei verslą, pelningai gaminti prekes ar

teikti paslaugas; tai – mąstymas ir veikimas. Dauguma autorių sutaria, kad žmogaus verslumą apibūdina jo kūrybiškumas, pasirengimas rizikuoti ir gebėjimas idėjas paversti veiksmais.



Dvidešimt devinta užduotis

DARBO FORMOS

Atlikdami šią užduotį, jūs daugiau sužinosite apie darbo pasaulį.

Užpildykite lentelę “Darbo formos”.

Patys pasirinkite, kokias darbo formas nagrinėsite. Tada kiekvienai darbo formai pateikite kuo daugiau argumentų „už“ ir „prieš“ bei su darbo forma susijusių neutralių, tačiau įdomių, faktų, pasvarstymų. Toks sąrašas padės geriau pažinti ir įvertinti darbo formų įvairovę ir priimtinumą pagal jūsų kriterijus.

Darbo formos			
Darbo forma	Argumentai „už“	Argumentai „prieš“	Įdomu
DARBAS NAMIE			
NUOSAVAS VERSLAS			
DARBAS BIUDŽETINĖJE ĮSTAIGOJE			
PROJEKTINĖ VEIKLA			
...			

Kuri darbo forma surinko daugiausiai argumentų „už“? Kurią darbo formą įvertinote nepalankiai (daugiausiai argumentų „prieš“)? Kokią darbo formą rinktumėtės, atsižvelgdami į savo asmenybės savybes ir karjeros interesus? Kuri iš jūsų analizuotų darbo formų yra naujausia ir mažiausiai įprasta šių dienų darbo pasaulyje?

PROFESIJA IR PROFESIJŲ ĮVAIROVĖ

Darbo rinkos pokyčiai formuoja tam tikrų profesijų poreikį, kinta jų populiarumas, todėl svarbu žinoti artimiausias darbo rinkos plėtros tendencijas, prognozes.

Ar įmanoma sudaryti visų profesijų sąrašą? „Prezidentas“ - tai profesija ar ne? Tam, kad atsakytumėte į klausimus, susipažinkite su Lietuvos profesijų klasifikatoriumi (žr. http://82.135.219.213/mod/klasifikatorius/?p=0_8). Jame išskiriama **10 pagrindinių profesijų grupių:**

1. Teisės aktų leidėjai, vyresnieji valstybės pareigūnai, įmonių, įstaigų, organizacijų ir kiti vadovai.
2. Specialistai.
3. Jaunesnieji specialistai ir technikai.
4. Jaunesnieji tarnautojai.
5. Paslaugų sektoriaus ir parduotuvių bei turgaviečių darbuotojai.
6. Kvalifikuoti prekinio žemės ūkio ir žuvininkystės darbininkai.
7. Kvalifikuoti darbininkai ir amatininkai.
8. Įrenginių ir mašinų operatoriai ir surinkėjai.
9. Nekvalifikuoti darbininkai.
10. Ginkluotosios pajėgos.

Profesijų klasifikatorius leidžia analizuoti profesijas pagal didžiašias grupes (10), mažesnes grupes, pogrupius, konkrečias profesijas.



Trisdešimta užduotis

MANO ARTIMŲJŲ PROFESIJOS

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite karjeros galimybių pažinimo gebėjimus.

Surašykite visų savo pažįstamų (tėvų, tetų, dėdžių, senelių ir t.t.) profesijas. Naudodamiesi Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, priskirkite kiekvieną šio sąrašo profesiją atitinkamai profesijų grupei. Gal pastebite įdomių sutapimų? Gal aptikote medikų, mokytojų ar kitų profesijų dinastiją? Kokiai profesijų grupei priskiriama jūsų svajonių profesija?

Švietimo ir mokslo ministerijos puslapyje AIKOS (Atvira informavimo konsultavimo orientavimo sistema) išskirtos svarbiausios profesijos (<http://www.aikos.smm.lt>) baigusiems profesinio mokymo programas ir baigusiems aukštųjų studijų programas.



Trisdešimt pirma užduotis

MAN ĮDOMIOS PROFESIJOS

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite karjeros galimybių pažinimo gebėjimus.

Užduotį atlikite keliais etapais.

1 etapas: Informacijos peržiūra. Peržiūrėkite įvairią informaciją, susijusią su profesijos pasirinkimu, profesijos tinkamumu. Internetiniuose puslapiuose rasite daug testų ir tekstinės bei vaizdinės informacijos apie profesijas:

www.profesijupasaulis.lt/

www.aikos.smm.lt

www.ldb.lt

<http://kps.lmitkc.lt/>

<http://www.mukis.lt/>

<http://www.karjerosmokykla.europass.lt>

<http://www.karjera.projektas.lt>

Išsirinkite jums aktualią informaciją, atlikite testus. Kas buvo įdomu ir kodėl?

2 etapas: Apmąstymas. Pamažtykite, kokios profesijos jus sudomino ir kodėl. Gali padėti metodas „tinklo nėrimas“. Lapo viduryje užrašykite „man įdomios profesijos“. Aplink „nerkite tinklą“, t.y. rašykite profesijas ir viską, su kuo jums siejasi šios profesijos. Informacija turi būti susijusi loginiais ryšiais.

3 etapas: Pristatymas ir aptarimas. Pakabinkite savo tinklus ant sienos, aptarkite ir sudarykite jūsų grupei įdomiausių profesijų sąrašą. Tuomet pasiskirstykite profesijas ir pagalvokite, kaip galite savo bendramoksliams papasakoti apie jums įdomias profesijas. Gal parengsite pasakojimą, suvaidinsite, o gal sudarysite kryžiažodį, kurį spęsdami visi sužinosite daugiau? Sėkmės.



Trisdešimt antra užduotis

PROFESIJŲ MEDIS

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite karjeros galimybių pažinimo gebėjimus.

Jau žinote, kad panašias profesijas galima įgyti įvairaus lygmens mokymo įstaigose (universitetuose, kolegijose, profesinio mokymo įstaigose). Atkreipkite dėmesį, kokių žinių ir gebėjimų poreikis būdingas vienai ar kitai profesijų šeimai, o kokios žinios bei gebėjimai būtini konkrečiai profesijai.

Sužinokite, su kokiomis profesijomis susijusi jus dominanti, pasirinkta profesija.

Nupieškite medį. Kamienas tebus jus dominanti profesija, o jo šakos - susijusios profesijos. Šakos gali turėti lapus. Kokia bus jų reikšmė? Sugalvokite patys.

Naudokitės Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir kitais internetiniais šaltiniais.

Kiek šakų turi jūsų profesijų medis? Kuo daugiau yra šakų, tuo daugiau - susijusių karjeros pasirinkimo galimybių.



- Kaip pasikeitė profesijų įvairovė bėgant amžiams (palyginkite, apie kokias profesijas kalbama viduramžių realybėje ir šias dienas atvaizduojančiuose kūriniuose (knygose, filmuose)?

PAGALVOKITE



- Visos profesijos yra vertingos. Geriausia ta, kuri asmeniškai įdomiausia, patraukliausia ir labiausiai atitinka žmogaus vertybes, gabumus, interesus ir kompetencijas.
- Kiekviena profesija turi susijusių, giminiškų profesijų. Jos gali būti svarstomos kaip profesijos pasirinkimo alternatyvos.

ĮSIDĖMĖKITE

18. PROFESIJŲ, KOMPETENCIJŲ IR MOKYMOSI GALIMYBIŲ SĄRAŠAS



- Sužinosite, kam reikalingi jums tinkančių profesijų, aktualių kompetencijų ir mokymosi galimybių sąrašai.
- Sudarysite prioritetinį savo profesijų ir mokymosi (studijų) galimybių sąrašą.

NETRUKUS

Kintančiame pasaulyje darbdaviai atkreipia ypatingą dėmesį į būsimų darbuotojų kompetencijas (žinias, gebėjimus, nuostatas ir jų praktinį pritaikymą). Šiandien keičiasi ir ugdymo sistemos akcentai: nuo žinių akcentavimo einama prie kompetencijų ugdymo. Svarbu ne tik *ką* žmogus žino, kokias žinias įgijo, bet ir *kaip* šiomis žiniomis geba naudotis.

Literatūros šaltiniuose aptiksite, jog išskiriami trys kompetencijų tipai: funkcinės, pažintinės ir bendrosios (Nacionalinės kvalifikacijų sistemos koncepcija, 2007).

Funkcinės kompetencijos apibrėžia žmogaus gebėjimą atlikti konkrečias profesinės veiklos užduotis, operacijas, funkcijas. Pavyzdžiui, mūrininkas turi mokėti mūryti, konditeris - gaminti desertus ir kepinius, mokytojas – mokyti.

Pažintinės kompetencijos - tai gebėjimas profesinėje veikloje panaudoti ir pritaikyti bendrojo lavinimo žinias ir gebėjimus: užsienio kalbų, technikos, ekonomikos, informatikos ir pan. Prie pažintinės kompetencijos priskiriami ir asmens gebėjimai korektiškai bendrauti, būti socialiai aktyviu, versliu, gebėjimas dirbti komandoje ir pan.

Bendrosios kompetencijos – tai žinios, gebėjimai, įgūdžiai, požiūriai ir vertybės, lemiančios visapusišką asmenybės tobulėjimą, jos profesinį lankstumą bei mobilumą. Tai - asmens gebėjimas savarankiškai ir efektyviai organizuoti savo darbą, analitiškai mąstyti ir įvertinti įvairias veiklos situacijas, apibrėžti asmeninius tikslus ir jų ryšį su gyvenimo ir karjeros vertybėmis.

Jūsų karjeros sprendimas bus pamatuotas, jei turėsite detalų ir pagrįstą jums tinkamų profesijų, veiklų, reikalingų kompetencijų ir mokymosi galimybių sąrašą. LR Švietimo ir mokslo ministerijos oficialioje duomenų bazėje AIKOS (Atvira informavimo konsultavimo ir orientavimo sistema –<http://www.aikos.smm.lt/>) rasite informacijos apie profesijas, įgyjamą kvalifikaciją ir kompetencijas bei švietimo institucijas, kuriose galite mokytis pagal pasirinktą profesinio mokymo ar studijų programą.



Trisdešimt trečia užduotis

PROFESIJŲ, KOMPETENCIJŲ IR MOKYMOSI GALIMYBIŲ SĄRAŠAS

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite karjeros galimybių pažinimą ir pasirengsite karjeros planavimo procesui.

Naudodamiesi savęs pažinimo ir informacijos paieškos gebėjimais, įgytais atliekant pirmojo ir antrojo skyrių užduotis, sudarykite jūsų asmenybės savybes, gabumus, vertybes, karjeros interesus ir kt. atitinkančių profesijų ir tolesnio mokymosi (studijų) galimybių sąrašus.

Kaip sudaryti profesijų sąrašą?

Surašykite visas profesijas, kurios jus domina, daugiau ar mažiau atitinka jūsų karjeros interesus, yra susijusios su jūsų dabartiniais pasiekimais ir gebėjimais, galbūt yra rekomenduojamos jūsų tėvų ir kitų jus gerai pažįstančių žmonių. Jei šis sąrašas labai trumpas (2 - 3 profesijos), pasukite galvą, kokia dar profesija galėtumėte jį papildyti. Jei sąrašas labai ilgas, atrinkite 5 labiausiai jums tinkančias profesijas.

Kai turite profesijų penketuką, reikia išdėstyti jas tinkamumo jums tvarka (nuo labiausiai tinkančios ir patinkančios iki gana priimtinos). Surašykite profesijas iš eilės į lentelę (1 – geriausiai tinkanti, 5 – tinkanti). Labai glaustai aprašykite profesiją (lentelės skiltyje „Profesijos aprašymas“). Pateikite argumentus, kodėl profesija jums yra patraukli ir galima rinktis, kas skatina ją įtraukti į profesijų penketuką ir t.t. (lentelės skiltyje „Kodėl renkuosi?“).

Nr.	Profesija	Profesijos TRUMPAS aprašymas	Kodėl renkuosi?
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Pagalvokite, kuri profesija jums atrodo patraukliausia. Pasirinkite vieną.

Kitas svarbus sąrašas – mokymosi (studijų) galimybių sąrašas. Galvodami apie profesiją, surašykite visas mokymosi (studijų) programas, kurias baigus įgyjama toms profesijoms reikalinga kvalifikacija. Sąrašas bus ganėtinai ilgas, bet verta prie jo paplušėti. Juk kalbama apie jūsų ateitį.

Iš ilgo mokymosi (studijų) galimybių sąrašo atrinkite iki 12 jūsų nuomone priimtinausių mokymosi galimybių. Pastebėsite, kad tai pačiai profesijai siūlomos kompetencijos kartojasi, tačiau yra skirtumų. Pasižymėkite kompetencijas, kad matydami patraukliausių kompetencijų sąrašą galėtumėte lengviau pasirinkti mokymosi (studijų) vietą. Atskiru sąrašu išdėstykite jas nuo pačios patraukliausios (Nr. 1) iki priimtinos (Nr.12).

Nr.	Mokymosi (studijų) galimybė (Kur? Kokia programa?)	Įgyjamos kompetencijos	Kas įdomu?
1.			
2.			
...			
11.			
12.			

Štai ir turite du svarbius alternatyvų sąrašus, kuriuos naudosite priimdami karjeros sprendimus.



PAGALVOKITE



ĮSIDĖMĖKITE

- Kokias pirmojo ir antrojo šios knygos skyrių užduotis pasitelkėte, sudarydami jums tinkamų profesijų sąrašą? Kaip lengvai jums sekėsi pagrįsti savo pasirinkimus?
- Kaip susijusios jūsų profesijų sąrašė išvardintos profesijos?
- Kaip susijusios jūsų mokymosi (studijų) galimybių sąrašė išvardintos galimybės? Suraskite kuo daugiau bendrumų.
- Profesijų sąrašas reikalingas priimant vieną iš svarbiausių karjeros sprendimų – sprendimą dėl profesijos.
- Kompetencijų sąrašas ir mokymosi (studijų) galimybių sąrašas reikalingas apsisprendžiant dėl mokymosi (studijų) programos.
- Profesijų, kompetencijų ir mokymosi (studijų) galimybių sąrašus reikia nuolat peržvelgti ir atnaujinti, nes bėgant laikui keičiasi tiek jūsų supratimas apie save ir darbo pasaulį, tiek mokymo(studijų) programų pasiūla.

III. MANO KARJEROS PLANAS

Atlikę šio skyriaus užduotis jūs:

Atskleisite asmeninę ateities viziją

Įvardinsite savo gyvenimo ir karjeros tikslus

Įvertinsite palankias ir trukdančias jėgas siekiant karjeros tikslų

Suprasite, kuo ypatingas karjeros sprendimas

Susipažinsite su skirtingais sprendimo priėmimo modeliais

Išmoksite priimti sprendimus, taikydami įvairias sprendimo priėmimo technikas

Nustatysite galimus karjeros sprendimo priėmimo sunkumus ir jų įveikimo būdus

Išmoksite planuoti laiką ir kitus išteklius

Sukursite savo karjeros planą

19. ASMENINĖ ATEITIES VIZIJA

Logika nuves tave nuo A iki B. Vaizduotė - visur.

Albertas Einšteinas

Galimybė įgyvendinti svajonę - štai kas gyvenimą daro įdomų.

Paulo Coelho

Jeigu Jūs galite apie tai svajoti, tai jūs galite tai padaryti.

Voltas Disnėjus



NETRUKUS

- Sužinosite, kodėl naudinga svajoti.
- Pagalvosite apie ateitį ir nupiešite savo ateities viziją.
- Apmąstysite, kaip ateities vizija dera su jūsų asmenybės savybėmis.

Taip, kaip tolimiausia kelionė prasideda nuo pirmo žingsnio, karjeros kelias prasideda nuo jūsų svajonių ir ateities vizijos įvardijimo. Svajodamas žmogus yra pats natūraliausias, nes neįmanoma svajoti apie tai, ko iš tiesų nenori, kas yra nepriimtina (kitai svajonė tampa nebe svajone, o panašėja į sunkų sapną).

Vizija tarptautinių žodžių žodyne (2005), [lot. *visus*] apibrėžiama kaip menamas vaizdas, regėjimas, fantazijos sukurtas paveikslas, ko nors įsivaizdavimas (vaizdinys) ar svajonė. Ateities vizija yra lyg gidas, padedantis nustatyti karjeros ir gyvenimo tikslus, tobulėjimo kryptį. Ji turi būti aiški, orientuota į tobulybę, tačiau įgyvendinama, stabili, tačiau leidžianti būti lanksčiam, įkvepianti ir motyvuojanti judėti pirmyn, įveikti išskylančius sunkumus.



Trisdešimt ketvirta užduotis

MANO ATEITIES VIZIJA

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite adekvačių karjeros ir gyvenimo tikslų kėlimo kompetenciją.

Patogiai įsitaisykite, paimkite popieriaus lapą ir rašiklį. Atsipalaiduokite ir leiskite savo minčiai skrieti toli. Pasinerkite į svajonę. Sekite pasakojimą ir atsakykite į

klausimus taip, kaip jums norisi. Nebijokite būti atviras – jei nenorėsite, niekas daugiau, tik jūs pats, skaitysite užrašytas mintis. Taigi, pradėdam.

Įsivaizduokite, kaip šiandien vakare atsigulate į savo lovą ir užsnūstate. Jus pažadina ryto saulės spinduliai. Atmerkiate akis.... kažkas kitaip.... Pažiūrėte į ant sienos kabantį kalendorių. Jis kažkoks keistas, nes rodo 15 metų daugiau, nei vakar.... Pažvelgiate į veidrodį. Hm... Prieš jus – suaugusio trisdešimtmečio atvaizdas..... Pagaliau suvokiate, kad tai jūs po penkiolikos metų. Apsidairykite aplinkui. Ir viską užrašykite.

Kokioje lovoje jūs nubudote? Koks tai kambarys? Kas miega su jumis? Gal kitame kambaryje miega vaikai? Kiek jų?

Kur jūs gyvenate? Koks tai namas? Jei gyvenate bute, kuriame jis aukšte? Kiek kambarių? Ką matote pro savo kambario langą?

Kokiame mieste jūs gyvenate? Gal tai visai ne miestas, o mažas miestelis? Gal tai net ne miestelis, o vienkiemis gamtos prieglobstyje? Gal tai egzotiška vietelė prie alsuojančio vandenyno? O gal palapinė karo zonoje?

Kokioje šalyje jūs gyvenate? Kokie šios šalies žmonės? Kokia kalba jūs kalbate? Kaip jaučiatės, atvėrę langą ir įkvėpę tos šalies rytmečio oro?

Kaip pradėdate savo darbo dieną? Lėtai geriate kavą ir mėgaujatės ryto garsais? O gal lekiate pabėgioti į parką? Gal niekur neskubate ir ketinate voliotis lovoje iki pietų? Ar galite sau tai leisti? Bet gal visai nenorite? Papasakokite viską kuo daugiau....

Šiandien ketvirtadienis. Išsiruošiate į darbą. Kaip į jį keliausite? Dviračiu? Pėsčiomis? Prabangiu automobiliu (gal matote, kokios jis markės ir kokios spalvos?)? O gal jums nereikia eiti į darbą, nes dirbate namuose?

Ką vilkėsite darbe? Gal dalykinį kostiumėlį (kostiumą)? Gal džinsus ir marškinėlius? Gal kokį ypatingą drabužį ar uniformą? Pasistenkite pamatyti ir aprašyti kuo tiksliau.

Kokios jūsų darbo valandos? Nuo 8 iki 17 val.? O gal jos neapibrėžtos, nes dirbate tiek, kiek galite, ir tada, kai tik galite?

Kokioje aplinkoje jūs dirbate? Gal tai biuras? Gal parkas? Gal didelė įmonė? Gal ta aplinka – tai jūsų namai?

Ką jūs dirbate? Bendraujate su žmonėmis? Tvarkote dokumentus? Kažką kuriate? Papasakokite kuo daugiau.

Atėjo pietų metas. Kur jūs pietaujate? Su kuo? Ką valgote? Kaip atsiskaitote? O gal jūsų pietūs – puodelis kavos prie kompiuterio monitoriaus?....

Vakare grįžtate namo (jei buvote išėjęs). Ką veikiate? Su kuo ir kaip leidžiate laiką? Kaip jaučiatės?

Prieš miegą prisėdate prie kompiuterio ir patikriname savo banko sąskaitą. Kiek joje yra pinigų? O gal neturite nei kompiuterio, nei banko sąskaitos? Gal pinigai jums rūpi mažiausiai, nes gyvenate savo natūriname ūkyje ir nieko nestokojate?

Atsigulę į lovą pasvajojate apie artėjančias atostogas. Kur ir su kuo keliausite? O gal kaip nors kitaip ilsėsitės? Ką malonaus veiksime? Kokia hobiui skirsime savo laiką?....

Su tokiomis šviesiomis mintimis užsnūstate ir įmingate. Jus pažadina rytmetiniai spinduliai.... Ak, labas rytas! Laikas į mokyklą. Sveiki sugrižę iš ateities į pačią gražiausią šiandieną ☺

.....
Atsakykite į klausimus:

- Ką netikėto apie jus jums atskleidė šis svajojimo pratimas?
- Kaip jūsų ateities vizija dera su anksčiau įvardintomis vertybėmis ir karjeros „inkarais“?

Asmeninė ateities vizija – žvilgsnis į vieną ateities dieną ar gyvenimo laikotarpį. Joje matote visas savo gyvenimo sritis, karjera – tik viena iš jų. Asmeninės ateities vizijos analizė padeda įvardyti gyvenimo tikslus (jiems skirta kita šios knygos tema).

Nustatyti karjeros tikslus padeda **karjeros vizija**, suvokiama kaip žmogaus vaizdiniai ir svajonės apie savo karjeros kelią, kaip nuolatinį asmenybės tobulėjimo ir saviraiškos būdą. Karjeros vizijos turėjimas – vienas iš svarbiausių karjeros sėkmę sąlygojančių veiksnių, suteikiančių galimybę maksimaliai koncentruotis į tas veiklas, kurios susijusios su turimos vizijos įgyvendinimu.



Trisdešimt penkta užduotis

MANO KARJEROS KELIO VIZIJA

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite adekvačių karjeros ir gyvenimo tikslų kėlimo kompetenciją ir sukursite savo karjeros kelio viziją.

Prisiminkite, kaip lengvai ir laisvai vaikystėje fantazuodavote, kuo būsite, ką veiksime, kaip gyvensite. Leiskite sau taip pat lengvai ir laisvai nupiešti savo karjeros kelią. Įvardinkite, kur svajojate mokytis, tobulintis, kuo ir kur dirbti, ko pasiekti skirtingais savo gyvenimo etapais. Galite savo svajones užrašyti, nupiešti „laiko linijoje“ arba išdėstyti lentelėje (toliau pateikiamas pavyzdys).

Mano metai	Mano darbo ir mokymosi veiklos, pasiekimai
16 - 19	Mokausi Vilniaus automechanikos ir verslo mokykloje, įgyju automobilių mechaniko specialybę (gaunu automobilių mechaniko diplomą ir brandos atestatą).
19 - 24	Dirbu pagal specialybę autocentre „ABC“. Neakivaizdžiai studijuju Vilniaus Gedimino technikos universitete. Po 5 studijų metų gaunu transporto inžinerijos bakalauro laipsnį.
24 - 30	Dirbu autocentro direktoriaus pavaduotoju. Kaupi darbinę patirtį ir finansinį kapitalą. Nuolat domiuosi informacija apie automobilių remonto verslą.
30 - 32	Įsteigiu nuosavą automobilių remonto įmonę.
32 - 40	Labai daug dirbu ir pastoviai investuoju į savo verslo plėtrą. Dažnai važiuoju į užsienį kelti profesinę kvalifikaciją.
40 - 55	Mano verslas klesti. Daugiau darbų ir valdžios deleguoju kitiems, pats daug keliauju (kasmet pažįstu mažiausiai po dvi tolimas šalis).
55...	Savo klestinčio verslo reikalus perduodu vyriausiam sūnui, pats įsikuriu nedideliame name prie jūros ir mėgaujuosi gyvenimu.

Pasidalinkite savo karjeros svajonėmis su suaugusiu žmogumi, kuriuo pasitikite. Ką jis mano apie tokį karjeros kelią? Ar jūsų karjeros vizija pakankamai aiški? Ar ji įkvepia ir motyvuoja jus veikti, judėti pirmyn?



PAGALVOKITE

- Kodėl svarbu turėti savo karjeros viziją?
- Kaip ateities vizija susijusi su karjeros tikslais ir sprendimais?
- Kaip ateities vizija susijusi su esamais ir būsimais socialiniais vaidmenimis?



ĮSIDĖMĖKITE

- Svajoti labai naudinga, nes svajonės pagerina nuotaiką ir padeda nustatyti karjeros ir gyvenimo tikslus, tobulėjimo kryptį.

20. MANO GYVENIMO IR KARJEROS TIKSLAI

Savo tikslu pasirinkime aukščiausiąjį gėrį, prie kurio veržtumės, į kuri žvelgtume atlikdami kiekvieną darbą - kaip jūrininkai, nusistatantys kryptį pagal kokią nors žvaigždę. Gyvenimas be tikslo yra klaidžiojimas.

Seneka



NETRUKUS

- Suprasite, kaip iš ateities vizijos gimsta gyvenimo ir karjeros tikslai.
- Sužinosite, kaip formuluoti tikslus.
- Įvardinsite savo karjeros tikslus ir įvertinsite jų dermę su gyvenimo tikslais.

Jei gyvenimą įsivaizduotumėte kaip kelionę, tikslas toje vizijoje būtų tarsi kelrodė žvaigždė, padedanti nenuklysti nuo kelio ir iš taško A patogiausia trajektorija judėti į siekiamą tašką B. Lietuvių kalbos žodyne tikslas apibrėžiamas kaip norimas pasiekti dalykas.

Gyvenimą sudaro daug sričių, kurios veikia kartu. Jų darna užtikrina mūsų gyvenimo kokybę. Tik tuomet, kai skirtingų gyvenimo sričių tikslai dera tarpusavyje, jų siekiant patiriama mažiau vidinių prieštaravimų, daugiau – pilnatvės ir gyvenimo harmonijos. Pavyzdžiui, karjeros, kaip vienos iš gyvenimo sričių, tikslas turi neužgožti ir neprieštarauti kitų sričių - asmeninio tobulėjimo, šeimos, sveikatos, laisvalaikio ir kt. – tikslams.

Karjeros tikslas yra tai, ko norite pasiekti karjeros srityje. Tikslas formuluojamas vienu sakiniu ir turi būti konkretus, pamatuojamas, realus, prasmingas bei ribotas laike.

Tikslai yra tolimi ir artimi. Tolimi – tie, kuriems pasiekti prireiks 10 ir daugiau metų. Artimi tikslai pasiekiami greičiau, juos laiko perspektyvoje matome tarsi „iš arčiau“, todėl jie yra ryškesni, dar aiškiau ir konkrečiau įvardijami.

Kaip atpažinti ir įvardinti savo gyvenimo ir karjeros tikslus? Tai padaryti galima įvairiais būdais. Vienas iš jų – ateities vizijos projekcija į pagrindines gyvenimo sritis.



Trisdešimt šešta užduotis

MANO GYVENIMO TIKSLAI

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite savo karjeros ir gyvenimo tikslų kėlimo kompetenciją.

Įvardinkite penkias (ar daugiau) jums svarbias gyvenimo sritis. Pavyzdžiui, tai gali būti karjera, šeima, draugai, pinigai, sveikata, laisvalaikis, namai ir kt. Surašykite jūsų pasirinktas sritis lentelės pirmajame stulpelyje. Antrajame stulpelyje trumpai įvardinkite, kokia situacija šiose srityse yra dabar. Pavyzdžiui, kalbant apie karjerą, dabartinė realybė gali būti apibūdinta taip: *mokausi dešimtoje klasėje, mano pažymių vidurkis 9,8; rašau straipsnius jaunimo žurnalui, lankau jaunųjų lyderių mokyklą*. Tada sugrįžkite prie savo ateities vizijos ir pabandykite joje išvelgti, kaip turėtų atrodyti jums svarbios gyvenimo sritys ateityje (po 15 metų). Trumpai aprašykite jas lentelės paskutiniame stulpelyje. Pavyzdžiui, ateities vizija gali būti apibūdinta taip: *esu gyvenimo būdo žurnalo vyresnioji redaktorė; kasdien dirbu nuo 8 iki 17 val. redakcijos biure, vadovauju dideliame žurnalistų būriui*. Stulpelyje „Ką turiu daryti?“ reikia surašyti žingsnius, vedančius ateities vizijos link. Pavyzdžiui, jau minėtam atvejui tiktų tokie žingsniai: *baigti mokyklą kuo geresniais pažymiais (vidurkis ne žemesnis nei 9); išlaikyti egzaminus; įstoti į Vilniaus universitetą, žurnalistikos studijų programą; mokantis universitete gauti darbą žurnale „Panelė“; baigus universitetą dvejus metus stažuotis užsienyje žurnalų leidybos srityje ir t.t.*

Gyvenimo sritis	Dabartinė realybė	Ką turiu daryti?	Ateities vizija
Karjera			
Šeima			
Draugai			
Sveikata			
Laisvalaikis			
Namai			
.....			

Jei skyrėte laiko ir dėmesio kiekvienos gyvenimo srities apmąstymui ir žingsnių, kuriuos reikia žengti siekiant tobulos ateities vizijos, numatymui, prieš jūsų akis – detali ėjimo sėkmės link instrukcija.

O dabar aiškiai įvardinsime artimus ir tolimus tikslus. Kaip tai padaryti? Kaip jau minėta, tikslus reikia formuluoti taip, kad jie būtų:

- **Konkretūs.** Svarbu kuo tiksliau pasakyti, koks turi būti rezultatas. Pavyzdžiui, formuluotė „*pradėti sportuoti*“ yra bendro pobūdžio, o „*2 kartus per savaitę po 40 minučių plaukioti baseine*“ yra labai konkreti.
- **Pamatuojami.** Kaip suprasite, kad jau pasiekėte tikslą? Reikia aiškiai įvardyti rezultatą, kuris rodytų, jog tikslas pasiektas. Pavyzdžiui, tikslas „*tapti turtingu*“ yra sunkiai pamatuojamas, tačiau formuluotė „*per penkerius metus sąskaitoje sukaupti 100 000 litų*“ – jau pakankamai aiški ir pamatuojama. Tikslas turi būti suformuluotas taip, kad bet kuriuo momentu galėtumėte pasakyti, kiek pažengėte siekiamo tikslo link.
- **Realūs.** Formuluojant tikslą būtina įvertinti savo galimybes ir visas aplinkybes. Pavyzdžiui, tikslas „*per savaitę tapti milijonieriumi*“ yra nerealus (na, nebent turite kažkokį stebuklingą planą). Tačiau tikslas „*baigus studijas įkurti įmonę, kurios pelnas per dešimt metų sieks milijoną litų per metus*“ galbūt ir visai įgyvendinamas. Kiekvieno žmogaus galimybės yra skirtingos, todėl tik nuo jo priklauso, ką jis laiko pasiekiamu, o ką - ne.
- **Prasmingi.** Tikslas turi būti svarbus ir įkvepiantis veikti. Jis turi būti susijęs su gyvenimo prasmės suvokimu. Tikslas pasiekimas turėtų būti pajudėjimas. Pavyzdžiui, tikslas „*dirbti prekybos centro kasininku 10 valandų per dieną*“ yra mažai prasmingas, tačiau „*užsidirbti pinigų studijoms dirbant 10 valandų per dieną prekybos centre*“ skamba prasmingiau.
- **Riboti laike.** Būtina numatyti realų laiko limitą tikslui pasiekti. Pavyzdžiui, tikslas „*kada nors įgyti vadybos bakalauro laipsnį*“ yra neaiškus, skatinantis atidėlioti. Formuluotė „*per artimiausius penkerius metus įgyti vadybos bakalauro laipsnį*“ nubrėžia aiškias laiko ribas ir skatina veikti.



Trisdešimt septinta užduotis

MANO TOLIMI IR ARTIMI TIKSLAI

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite savo karjeros ir gyvenimo tikslų kėlimo kompetenciją.

Suformuluokite **tolimus** (kurių įgyvendinimui skiriate daugiau nei dešimt metų) kiekvienos savo gyvenimo srities tikslus.

Pavyzdžiui:

Karjera: *Po 10 metų vadovauti mano įkurtiems privačių fondų remiamiems vaikų namams.*

Šeima: *Sukurti meilę ir kitomis krikščioniškomis vertybėmis grįstą šeimą.*

Draugai: *Suburti artimų draugų klubą, kuris bent vieną kartą per mėnesį rinktųsi mano namuose.*

Laisvalaikis: *Per artimiausius 10 metų autostopu aplankyti visas Europos valstybes.*

Namai: *Per artimiausius 10 metų įsigyti nuosavą būstą (namą arba namo dalį prie gimtojo miesto).*

Artimi tikslai yra dar aiškesni ir konkretesni nei tolimi tikslai. Juos pasieksite po 3-5 metų. Tai žingsniai, vedantys tolimų tikslų link. Žiūrėdami į 44 užduoties lentelės stulpelį „ką turiu padaryti?“, suformuluokite savo karjeros tikslus artimiausiems 3 metams, aiškiai nurodydami terminą, iki kada juos turite pasiekti. Pavyzdžiui: „*per artimiausius trejus metus (iki 2015 metų rugsėjo 1 d.) įstoti į universitetą studijuoti medicinos*“; „*per artimiausius dvejus metus (data) įgyti virėjo specialybę*“; „*per artimiausius ketverius metus (data) įgyti staliaus kvalifikaciją ir gauti darbą pagal specialybę medžio apdirbimo įmonėje*“.

Kadangi karjeros tikslai neatsiejami nuo kitų svarbių gyvenimo sričių tikslų, juos būtina derinti tarpusavyje, ypatingai paskirstant laiką ir kitus išteklius. Kad galėtumėte patikrinti, ar tikslai dera, žvelgdami į 45 užduoties lentelę, suformuluokite artimus tikslus kitoms gyvenimo sritims.



PAGALVOKITE

- Kaip jūsų skirtingų gyvenimo sričių vizijos dera viena su kita? Kurios gyvenimo srities vizijos siekis, jūsų nuomone, pareikalaus mažiausiai pastangų?
- Kuriai gyvenimo sričiai skirsite daugiausiai dėmesio ir jėgų? Kodėl? Kaip tai susiję su jūsų vertybėmis?
- Ar jūsų tikslai yra konkretūs, pamatuojami, realūs, prasmingi ir riboti laike?
- Ar jūsų tikslai dera tarpusavyje ir vienas kitam neprieštarauja? Kas gali pakoreguoti jūsų tolimus tikslus? Ar jūs tikrai, iš visos širdies norite juos pasiekti?
- Kuriems tikslams pasiekti užtenka ryžto, valios ir atkaklaus darbo? Kurių tikslų įgyvendinimą veikia kiti, mūsų mažai teigtuojami, veiksniai?
- Pasikalbėkite apie karjeros ir gyvenimo tikslus su savo artimais suaugusiais žmonėmis (tėvais, seneliais, giminaičiais ar kaimynais). Kaip jiems pavyko pasiekti savo tikslus? Ar jie buvo juos aiškiai įsivardinę?

- Ar jūsų artimi tikslai neprieštarauja vieni kitiems? Ar jie yra realūs? Paprašykite, kad juos įvertintų gerai jus pažįstantis artimas suaugęs žmogus. Gal jo patarimai bus verti jūsų dėmesio?



ĮSIDĖMĖKITE

- Tikslai yra tolimi ir artimi. Tolimų tikslų įgyvendinimui skiriama daugiau nei 10 metų. Artimi tikslai pasiekiami per 3 - 5 metus.
- Tikslas formuluojamas vienu sakiniu ir turi būti konkretus, pamatuojamas, realus, prasmingas bei ribotas laike.

21. PALANKIOS IR TRUKDANČIOS JĖGOS SIEKIANT KARJEROS TIKSLŲ

Ir kai tu tikrai ko nors trokšti, visas pasaulis slapta padeda tau įgyvendinti šį troškimą.

Paulo Coelho



NETRUKUS

- Sužinosite, į ką būtina atsižvelgti siekiant karjeros tikslų.
- Įvertinsite savo stiprybes, silpnybes ir išorines aplinkybes kelyje karjeros tikslo link.
- Pagalvosite, kaip panaudoti savo stiprybes ir aplinkos teikiamas galimybes galimiems sunkumams įveikti.

Apsispręsti, kuria kryptimi eiti, ir aiškiai įsivardinti karjeros tikslą – didelis darbas. Belieka veikti. Tačiau, kaip ir kiekvienoje kelionėje, karjeros kelyje veikia padedančios ir trukdančios jėgos. Kur jos? Mumyse pačiuose ir supančioje aplinkoje. Be abejo, jūsų pasiryžimas siekti yra svarbiausia. Tačiau ne mažiau svarbu yra objektyviai įvertinti save ir esamą situaciją, kad galėtumėte numatyti iškiliančias kliūtis ir jų įveikimo būdus.



Trisdešimt aštunta užduotis

KARJEROS PASIRINKIMO SSGG ANALIZĖ

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite savo karjeros ir gyvenimo tikslų kėlimo kompetenciją.

Aiškiai įvardinkite savo karjeros pasirinkimą. Pavyzdžiui: „*Studijuoti aktorinį meistriškumą Lietuvos muzikos ir teatro akademijoje*“.

Įvertinkite šį pasirinkimą, taikydami „Stiprybių, silpnybių, galimybių ir grėsmių“ (SSGG) analizės metodą. Kaip tai daroma? A4 formato lapą padalinkite į 4 dalis. Vienoje dalyje (ji vadinasi „Stiprybės“) surašykite visas savo savybes ir pasiekimus, kurie padės siekti užsibrėžto tikslo. Kitoje dalyje (ji vadinasi „Silpnybės“) sąžiningai surašykite tas savo savybes ir trūkumus, kurie trukdys siekti tikslo. Tai gali būti ir gana sunkiai pakeičiami charakterio būdai, ir gebėjimai, kurių neturite, bet lengvai galite įgyti.

„Stiprybės“ ir „Silpnybės“ yra atidus žvilgsnis į save, savo vidinius resursus. Tačiau aplinka ir susiklosčiusi situacija yra ne mažiau svarbus veiksnys siekiant karjeros tikslo. Dalyje „Galimybės“ išdėstykite palankias aplinkybes, t.y. visas išorines sąlygas, kurios palengvins kelionę tikslo link. Kitoje dalyje (ji vadinasi „Grėsmės“) įvardinkite su karjeros tikslo siekimu susijusius sunkumus ir galimą riziką. 12 pav. pateikiamas SSGG analizės, kurią atliko aktorinį meistriškumą ketinanti studijuoti mokinė, pavyzdys.

STIPRYBĖS	SILPNYBĖS
<ul style="list-style-type: none"> • Esu gabi muzikai, gerai dainuoju, groju gitara (baigiau muzikos mokyklą, vokalo pamokas). • Scena – mano gyvenimas: vaidinu dramos studijos spektakliuose, dalyvauju dainuojamosios poezijos renginiuose savo mokykloje. • Turiu reikiamus fizinius duomenis (esu sportiška, ryškių veido bruožų). • Gerai mokausi (pažymių vidurkis – 8,5). 	<ul style="list-style-type: none"> • Nemoku „kautis“ už save, dėl to dažnai pasitraukiu į šešėlį, nusileidžiu. • Nepažįstu didelio miesto ir didelio teatro. Gal ten viskas kitaip nei mūsų miestelyje? • Esu gana nepastovi: šiandien svajoju apie aktorystę, bet gal po metų labiau norėsiu kažko kito?
GALIMYBĖS	GRĖSMĖS
<ul style="list-style-type: none"> • Mano šeima mane palaiko ir padės materialiai (išlaikys, kol studijuosiu). 	<ul style="list-style-type: none"> • Konkursas į šią studijų programą – 1:10. Maža tikimybė patekti. • Jei nepavyktų įstoti, būčiau nepasiruošusi studijuoti kitur. • Neturiu Vilniuje giminių nei draugų, mano miestelis už 300 km. • Turiu artimą draugą, kuris studijuos Klaipėdoje. Grėsmė mūsų ryšiui. • Aktorinio meistriškumo studijos labai intensyvios, neliks laiko papildomiems darbams. • Neaiškios jaunų aktorių įsidarbinimo perspektyvos.

12 pav. SSGG analizės pavyzdys

SSGG analizei skirkite pakankamai laiko, neskubėkite. Paklauskite, ką apie galimybes ir grėsmes, susijusias su jūsų parinkimu, galvoja tėvai, draugai, mokytojai. Atsižvelkite ir į jų nuomonę.



- Kaip įveikti arba sumažinti savo silpnybes?
- Kaip efektyviai pasinaudoti galimybėmis?
- Kaip, jei įmanoma, įveikti grėsmes?
- Kur dar galima pritaikyti SSGG analizės metodą?

PAGALVOKITE



- Siekiant karjeros tikslų svarbu įvertinti savo stiprybes ir silpnybes bei aplinkos teikiamas galimybes ir galimas grėsmes.
- Jei stiprybės lenkia silpnybes, o galimybių daugiau nei grėsmių, kelias karjeros tikslo link neturėtų būti labai sunkus. Jei silpnybės dominuoja prieš stiprybes, o grėsmių daugiau nei galimybių, verta dar kartą pagalvoti, ar tai tikrai tas kelias, ar užteks jėgų to tikslo siekti.

ĮSIDĖMĖKITE

22. KARJEROS SPRENDIMAI

„Karžygys prijodo kryžkelę. Prie jos akmuo su užrašu: „Į kairę suksi - galvos neteksi, į dešinę suksi - žirgo neteksi, tiesiai josi – daug vargo patirsi“. Galvoja karžygys, ką daryti...“

Lietuvių liaudies pasaka

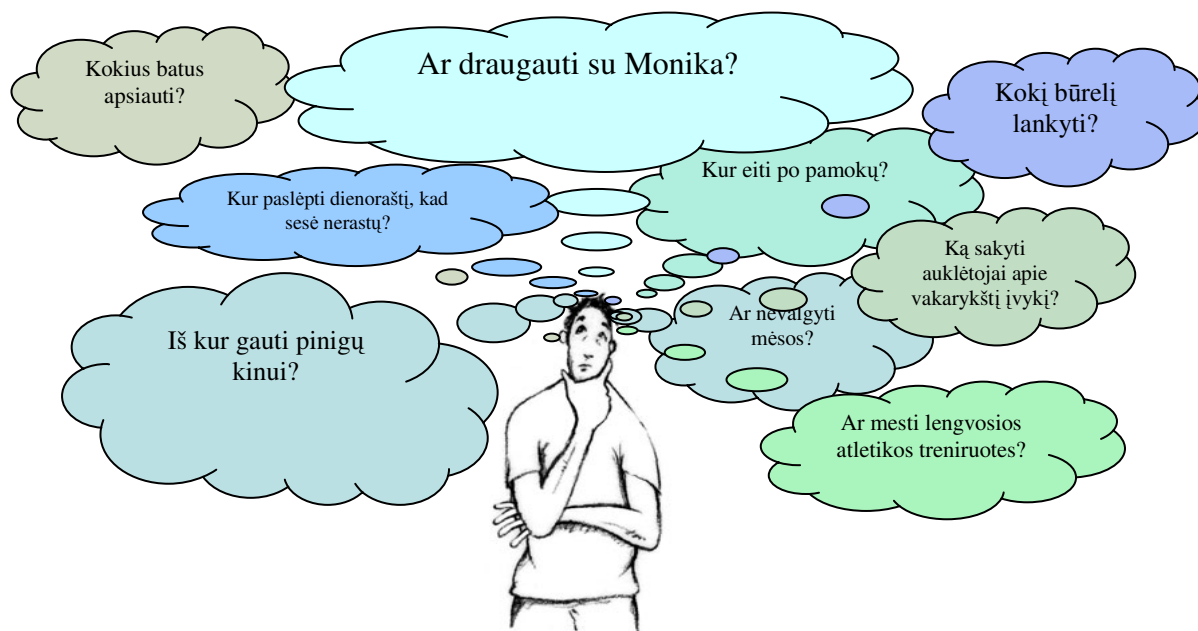


- Pamažysite, kas yra sprendimas.
- Suprasite sprendimų įvairovę ir skirtingą jų reikšmę.
- Sužinosite, koks yra karjeros sprendimų priėmimo procesas.

NETRUKUS

Pamatinė žmogaus vertybė – laisvė, o vienas iš laisvės požymių – galimybė rinktis, spręsti pačiam. Kaskart galėdami rinktis iš keleto alternatyvų patiriame malonų jaudulį, kad esame laisvi. Tačiau laisvė rinktis susijusi ir su atsakomybe už priimtus sprendimus, su nerimu dėl sprendimų teisingumo. Todėl kartais net gali atrodyti, kad lengviau atsisakyti rinkimosi laisvės, nei spręsti ir atsakyti už sprendimus. Nutinka, kad pasvajojame apie atskleistą gyvenimo scenarijų, kuriame viskas nuspręsta ir aišku; kartais primygtinai prašome, kad kas nors kitas pasakytų, kaip elgtis. Tačiau atsisakę spręsti patys

netapsime tikraisiais savo gyvenimo kelio kūrėjais. Kad tokiais taptume, turime išmokti priimti sprendimus.



13 pav. Kasdien priimame daugybę sprendimų

Sprendimas – tai pasirinkimas iš dviejų ar daugiau alternatyvų, variantų. Sprendimus priimame nuolat: vos nubudę mes jau sprendžiame, keltis, ar dar minutėlę pamiegoti; sėdę pusryčiauti sprendžiame ką valgyti, o gal išvis nevalgyti ir t.t. (žr. 13 pav.). Kai kurios sprendimus priimame automatiškai, net nesvarstydami ir nefiksuodami, kad štai dabar priimu sprendimą. Kiti gi – svarbesni, ilgalaikes pasekmes turintys sprendimai sukelia nerimą, kuris sumažėja tik apsisprendus.

Siekdami aiškiau suprasti savo sprendimų įvairovę ir skirtingą jų reikšmę, atlikite užduotį.



Trisdešimt devinta užduotis

ŠIANDIENA, PRAEITIS, ATEITIS

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite refleksijos ir sprendimo priėmimo gebėjimus.

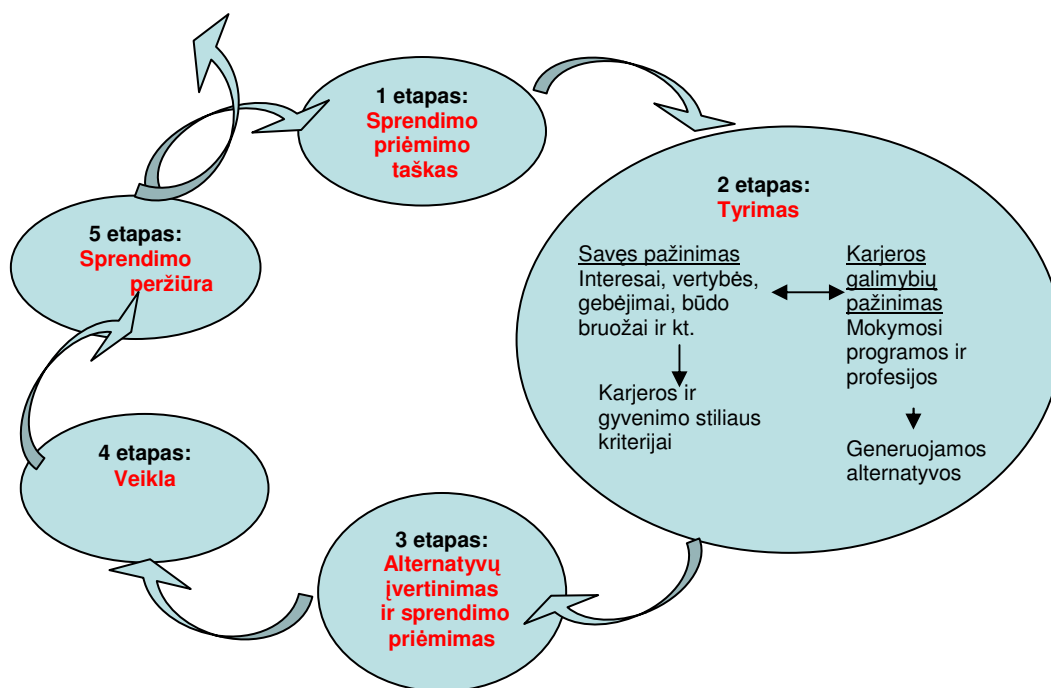
Peržvelkite **savo dieną** (prisiminkite, ką veikėte, ką galvojote) nuo nubudimo momento iki dabar ir užrašykite visus šiandien priimtus sprendimus. Kuriuos sprendimus priėmėte net nesusimąstę, automatiškai? Kurie šiandien jūsų priimti sprendimai gali turėti įtakos tolesniam jūsų gyvenimo keliui?

Peržvelkite **savo gyvenimą** nuo gimimo iki dabar ir užrašykite penkis jūsų nuomone svarbiausius sprendimus. Kuriais iš jų esate patenkintas? Kodėl? Kurie iš priimtų sprendimų dabar atrodo netikę? Kaip kitaip dabar pasirinktumėte?

Pažvelkite į **savo ateitį** ir pagalvokite, kokius svarbius sprendimus jums dar teks priimti. Sudarykite penkių svarbiausių jūsų laukiančių sprendimų sąrašą. Kaip jūsų išvardinti svarbiausi gyvenimo sprendimai susiję tarpusavyje? Ar tarp svarbių sprendimų yra svarbesnių ir visų svarbiausių?

Visas mūsų gyvenimas – grandinė įvairaus svarbumo sprendimų. Tarp jų ir itin svarbūs, turintys ilgalaikes pasekmes ir stipriai įtakojantys visas gyvenimo sritis – karjeros sprendimai. (Pavyzdžiui, tai, kokią mokymosi įstaigą, specialybę ir darbo vietą pasirinksite, gali lemti miestą ar net šalį, kurioje gyvensite, draugų ratą ir galbūt šeimyninio gyvenimo perspektyvas.)

Būtina suprasti, kad karjeros sprendimus tenka priimti nuolat, kad apsisprendus dėl vieno karjeros žingsnio (pvz., tolesnių studijų srities), sprendimo teisingumą reikia pastoviai tikrinti, o priėjus kitą karjeros kelio etapą – priimti naują sprendimą. Karjeros sprendimų procesą iliustruoja penkių etapų modelis (D.Crozier, 2001) (žr. 14 pav.). Panagrinėkime jį detaliau.



14 pav. Karjeros sprendimų procesas: penkių etapų modelis

Pirmas etapas: Sprendimo priėmimo taškas

Sprendimo priėmimo taškas pasiekiamas, kai žmogus jaučiasi pasirengęs ar arba jau privalo priimti karjeros sprendimą. Pavyzdžiui, jau dešimtoje klasėje mokinys privalo apsispręsti, kokius dalykus rinktis, kokius egzaminus laikyti ir t.t. Mokyklos absolventai privalo nuspręsti, ką veikti toliau. Gal stoti į aukštąją mokyklą? Gal ieškoti darbo? Gal kaip savanorių organizacijos nariui vykti į Afriką ar kitus kraštus, kuriuose reikia savanorių pagalbos? Besidarbuodami pasirinktoje srityje žmonės taip pat kažkada pasiekia tokią būseną, kuomet esama karjeros situacija nebetenkina, ir jie tampa pasirengę karjeros sprendimui.

Pirmajame karjeros sprendimo priėmimo žingsnyje galite jausti smalsumą, susidomėjimą, jaudulį, koks apima keliautoją, žengiantį į neatrastą žemę. Deja, šiame žingsnyje natūralu patirti ir kitokių jausmų – nerimą, bejėgiškumą, baimę suklysti.

Antras etapas: Tyrimas

Pirmoji dalis – Savęs pažinimas

Savęs pažinimas – sudėtingas procesas, besitęsiantis visą gyvenimą. Tačiau konkretaus karjeros sprendimo priėmimo etape pažinti save – reiškia atpažinti ir įvardinti savo asmenybės savybes, interesus, profesinius polinkius, vertybes. Labai svarbu, kad karjeros sprendimas neprieštarautų gyvenimo stiliui, todėl reikia išvardinti, apie kokį gyvenimą (apimant visas jo sritis – šeimą, laisvalaikį, sveikatą ir kt.) svajojate. (Savęs pažinimo temas išsamiai nagrinėjome pirmajame knygos skyriuje).

Antroji dalis – Karjeros galimybių tyrimas

Jei sprendžiate, kur toliau mokytis, reikia surinkti ir susisteminti informaciją apie dominančios srities mokymosi galimybes. Jei sprendžiate, kur dirbti, tuomet teks surinkti ir susisteminti informaciją apie jūsų kompetenciją atitinkančias darbo vietas. Jei sprendžiate, kur pasukti savo karjeros kelią, nes dabartinė situacija jūsų netenkina, reikia surinkti informaciją apie visas dominančias alternatyvas (kitos srities studijas, darbo vietas ir t.t.). (Karjeros galimybių tyrimo temas išsamiai nagrinėjome antrajame knygos skyriuje).

Trečias etapas: Alternatyvų įvertinimas ir sprendimo priėmimas

Turint reikalingą informaciją apie save ir karjeros galimybes, vertinamos visos galimos alternatyvos. Čia dera pasinaudoti priimtinausiu sprendimo priėmimo būdu (jie bus nagrinėjami šiame skyriuje), o jei įmanoma – pritaikyti visus. Kuomet alternatyvos įvertinamos, priimamas karjeros sprendimas. Puiku, jei yra keli priimtini pasirinkimai. Tuomet reikia iš jų išskirti geriausią, o kitus pasilikti kaip galimus atsarginius variantus.

Pavyzdžiui, nusprendėte studijuoti mediciną, tačiau jums visai tiktų ir veterinarijos arba psichologijos studijos. Turėkite mintyje šiuos atsarginius variantus, nes planuojant karjerą visuomet numatomas ir atsarginis variantas (planas B ☺).

Ketvirtas etapas: Veikla

Imamasi konkrečių veiksmų karjeros sprendimui įgyvendinti. Deja, nebūna sprendimų be rizikos ar nežinomybės elementų. Ketvirtasis etapas skirtas pasitikrinti savo sprendimo teisingumą, patirti, ar jis atitinka jūsų lūkesčius. Jei ne, galite grįžti prie atsarginio varianto (numatyto plane).

Šiame etape reikia sudaryti veiksmų planą su kuo konkretesniais tikslais ir laiko terminais, tada galėsite įvertinti savo pažangą ir aiškiau matyti, kur žengiate. Jūs turite numatyti galimas kliūtis ir būdus joms įveikti. Taip pat šiame etape reikėtų sutelkti išteklius (finansinius, žmogiškuosius ir kt.) ir išorinį palaikymą, kas labai svarbu įgyvendinant savo karjeros planą.

Penktas etapas: Sprendimo peržiūra

Atsiminkite, kad jūsų sprendimas nėra „akmenyje iškaltas“ nuosprendis. Jį galima (o kartais – ir būtina) keisti, jei paaiškėja, kad suklydote. Periodiškai reikia stabtelėti ir iš naujo įvertinti, ar jūsų priimtas sprendimas vis dar yra geriausias. Rekomenduojama tai daryti prabėgus šešeriams mėnesiams naujoje studijų programoje ar darbo vietoje, kadangi per tiek laiko žmogus gauna pakankamai naujos informacijos ir įgyja svarios patirties, leidžiančios naujai pažvelgti į priimto sprendimo perspektyvas.



Keturiasdešimta užduotis

KARJEROS SPRENDIMŲ PROCESAS

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite sprendimo priėmimo, komunikavimo, informacijos analizės ir sisteminimo gebėjimus.

Pasikalbėkite su mama (ar kitu artimu suaugusiu žmogumi) apie jos (jo) karjeros sprendimus. Pokalbyje pagelbės interviu klausimai:

- Kada pirmą kartą turėjote rimtai apsispręsti dėl tolesnio mokymosi ar darbo? Kaip tada jautėtės?
- Kas turėjo įtakos pirmajam karjeros sprendimui? Kaip manote, ar jis buvo pakankamai pamatuotas? Ar buvo įvertintos visos galimybės? Ką dabar darytumėte kitaip?
- Kaip sekėsi įgyvendinti savo sprendimą? Ar pavyko įstoti į norimą studijų programą arba gauti norimą darbą? Gal prireikė „plano B“?
- Kaip sekėsi įgyvendinti karjeros sprendimą? Gal pradėjus studijuoti ar dirbti „išlindo“ sprendimo trūkumai? Gal supratote, kad suklydote? Ką darėte tuomet?

- Kada vėl iškilo poreikis apsispręsti dėl karjeros? Kiek rimtų karjeros sprendimų galėtumėte suskaičiuoti savo gyvenimo kelyje?

Pokalbį apibendrinkite, išryškindami karjeros sprendimo proceso etapus.



PAGALVOKITE

- Jau dabar jūs esate savo karjeros kelio (nes mokymasis – taip pat karjera) pradžioje ir turite priimti pirmuosius karjeros sprendimus. Įvardinkite, kokius karjeros sprendimus jau priėmėte ir kokie svarbūs karjeros sprendimai dar laukia artimiausiu metu?
- Pasikalbėkite su artimais suaugusiais žmonėmis apie jų gyvenimo sprendimus. Kuriuos jie vertina blogai ir norėtų „atsukę laiko ratą“ pakeisti? Kodėl jie iki šiol to nepadarė?



ĮSIDĖMĖKITE

- Sprendimas – tai pasirinkimas iš dviejų ar daugiau alternatyvų, variantų. Sprendimus priimame nuolat, tik ne visi jie vienodai svarbūs.
- Karjeros sprendimai – ne momentas, o ištisas procesas, apimantis penkis etapus: sprendimo priėmimo taško pasiekimą, savęs ir karjeros galimybių tyrimą, alternatyvų įvertinimą ir apsisprendimą, veiklą ir sprendimo peržiūrą.

23. SPRENDIMO PRIĖMIMO MODELIAI

Esti vienintelis būdas išspręsti problemą: su ja susigrumti.

Bruno Ferrero



NETRUKUS

- Sužinosite, kokie yra sprendimo priėmimo modeliai.
- Nustatysite, koks sprendimo priėmimo modelis priimtinausias jums priimant karjeros sprendimus.
- Pagalvosite, koks sprendimo priėmimo modelis geriausiai tinka renkantis profesiją.

Spręsti karjeros klausimus, pasirinkti iš dviejų ar daugiau alternatyvų galima įvairiai: vadovaujantis protu ar nuojauta, kreipiant dėmesį tik į savo paties norus, arba pasiduodant kitų žmonių įtakai. Galima skubėti apsispręsti, arba kaip tik vilkinti patį sprendimo momentą iki paskutinės minutės.

Pagal žmogaus elgseną sprendimo metu išskiriami trys sprendimo priėmimo modeliai: racionalusis, intuityvusis ir priklausomas.

Racionalusis sprendimo priėmimo modelis ypatingas tuo, kad apsisprendamas žmogus remiasi protu ir logika. (Žodis „racionalus“ yra kilęs iš lotynų kalbos žodžio *rationalis*, kuris reiškia „protingas, pagrįstas, apgalvotas, tikslingas, aiškiai suvokimas ir išreiškiamas“.) Priimančio sprendimą žmogus surenka visą reikalingą informaciją, įvertina sprendimo priėmimo aplinkybes ir galimas pasekmes, nusistato aiškius sprendimo kriterijus ir, taikydamas racionalaus sprendimo metodus, apsisprendžia. Racionaliai apsisprendęs žmogus prisiima atsakomybę už sprendimo teisingumą ir galimus jo padarinius. (Emocijos niekur nedingsta, egzistencinis nerimas išlieka, jis tik nutildomas sveiko proto argumentais.)

Intuityvusis sprendimo priėmimo modelis grįstas labiau jausmais, fantazijomis, įsivaizdavimais, tiesiog „žinojimu“, nei racionali situacijos analize ir paskaičiavimais. Tai nereiškia, kad intuityviai priimančio sprendimus išvis užsimerkiama ir nepaisoma galimų alternatyvų privalumų ir trūkumų. Intuityvaus sprendimo atveju logiškus samprotavimus užgožia emocijos, dažnai sunku argumentuoti savo sprendimą, tačiau žmogus visu savimi jaučia: tai jo kelias, taip yra teisinga. Intuityviai sprendimas dažnai priimamas ilgai nesvarstant, spontaniškai.

Priklausomas sprendimo priėmimo modelis ypatingas tuo, kad žmogus nepriima atsakomybės už sprendimą. Ji perkeliama kitiems žmonėms ar atsitiktiniams įvykiams. Turintis priimti sprendimą žmogus pasikliauja kitų jam svarbių žmonių nuomone ir jų lūkesčiais, pats nesivargina svarstyti alternatyvas arba išgirsti savo vidinį balsą. Priklausomu stiliumi priimto sprendimo pasekmės dažniausiai yra pretekstas apkaltinti kitus žmones ar aplinkybes, tačiau tik ne patį save.

Sprendimo priėmimo modelis nėra giliai išsiskirijusi asmenybės savybė. Jį lemia konkrečios sprendimo situacijos specifika: ar pakanka informacijos, ar žmogus subrendęs apsispręsti, ar jis yra motyvuotas sprendimui, ar yra pakankamai laiko, ar sprendimas savo svarbumu paliečia kitus žmones, ar patiriamas spaudimas iš aplinkos, ir kokio jis stiprumo.



Keturiasdešimt pirmą užduotis

SPRENDIMO PRIĖMIMO MODELIAI

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite karjeros sprendimų priėmimo kompetenciją.

Perskaitykite jaunuolių pasakojimus ir atpažinkite, koks sprendimo priėmimo modelis dominuoja kiekviename iš jų. Teisingi atsakymai pateikti užduoties pabaigoje.

„Kai man reikėjo nuspręsti, kur ir kokią specialybę studijuoti baigus mokyklą, padariau labai paprastai. Pirmiausia nuėjau į mokyklos karjeros centrą, atsakiau į daugybę konsultantės klausimų, gavau man tinkamų profesijų sąrašą. Tuomet įvertinau savo pažangumo rodiklius, preliminarinius egzaminų rezultatus, profesijų perspektyvas, galimybes įstoti į nemokamą vietą ir t.t. Pagal šiuos kriterijus įvertinau visus galimus

pasirinkimus ir atmečiau tuos, kurie menkiausiai tenkino kriterijus. Liko du variantai: finansų vadyba ir verslo administravimas. Tada pasiėmiau didelį popieriaus lapą, prie kiekvienos specialybės surašiau visus „už“ ir „prieš“, suskaičiavau, kur ko daugiau, ir apsisprendžiau. Greitai ir neskausmingai.“ Martynas, pirmo kurso finansų vadybos studentas

„Nemiegu naktimis, o ir dienomis neturiu ramybės. Mane graužia klausimas: kur studijuoti??? Dėl srities kaip ir aišku: rinksiuosi socialinius mokslus, tiksliau – psichologiją. Mano balai aukšti, turėčiau įstoti į bet kurį universitetą. Tik kurį pasirinkti?! Klasės draugai veržiasi į Vilnių, visos „artimos sielos“ ketina ten studijuoti.... Nesvarbu ką, kad tik Vilniuje.... Tėvai pataria geriau rinktis Kauną, nes arčiau namų. O aš jaučiu, kad mano širdis linksta prie Klaipėdos universiteto. Buvau jame per atvirų durų dienas. Nerealus jausmas, tokia gera aura, tokie šviesūs žmonės, o ir dangus, rodos, daug aukštesnis nei mano miestelyje.... Kvėpavau ten pilna krūtine. Jaučiu, renkuosi Klaipėdą. Taip, tikrai stosiu į Klaipėdos universitetą.“ Milda, dvyliktokė

„Kodėl pasirinkau medicinos studijas? Tai buvo mano mamos nerealizuota svajonė, Nuo pat vaikystės ji man kalbėdavo: „aš negalėjau tapti daktare, nes tuoj po mokyklos pagimdžiau tave, privalėjau rūpintis šeima; dėl to tau, dukrele, sudarysiu visas sąlygas, kad galėtum ja tapti“. Nors man labiau prie širdies menai, renginių organizavimas, kultūros vadyba, negaliu nuvilti mamos. Studijuoti sunku ir neįdomu, bet privalau pabaigti.“ Gabija, pirmo kurso medicinos studentė

(Atsakymai: Martynas – racionalusis, Milda – intuityvusis, Gabija – priklausomas sprendimo priėmimo modelis.)



- Paprašykite savo artimų suaugusių žmonių (tėvų, galbūt draugų, mokytojų) papasakoti, kaip jie pasirinko savo dabartinę profesiją. Kaip jie priėmė būtent tą karjeros sprendimą?
- Kuris sprendimo priėmimo modelis, jūsų nuomone, yra geriausias, renkantis karjeros kelią? O gal įmanoma suderinti visus sprendimo priėmimo modelius? Pateikite pavyzdžių.

PAGALVOKITE



ĮSIDĖMĖKITE

- Pagal žmogaus elgseną sprendimo metu išskiriami trys sprendimo priėmimo modeliai: racionalusis, intuityvusis ir priklausomas. Nė vienas iš jų nėra tobulas, todėl priimant karjeros sprendimus geriausia derinti racionalųjį ir intuityvųjį sprendimo priėmimo modelius.
- Priklausomas sprendimo priėmimo modelis, taikomas renkantis karjeros kelią, rodo asmenybės nesubrendimą savarankiškai spręsti ir prisiimti atsakomybę už savo karjerą.

24. SPRENDIMO PRIĖMIMO TECHNIKOS



- Sužinosite, kokios yra sprendimo priėmimo technikos.
- Suprasite, kaip panaudoti tinkamą sprendimo priėmimo techniką, svarstant karjeros pasirinkimus.

NETRUKUS

Sprendimo priėmimo technikų yra įvairių, visų jų šioje knygoje apžvelgti neįmanoma. Apsiribosime dviem paprastomis ir dažniausiai taikomais sprendimo technikomis, grįstomis išsamia situacijos analize ir loginiu mąstymu.

„Už ir prieš“ sąrašas

Gana efektyvus būdas apsispręsti yra „Už ir prieš“ sąrašo įvertinimas. Jis puikiai tinka paprastiems karjeros sprendimams, kai reikia pasirinkti iš dviejų alternatyvų (pavyzdžiui, keisti mokymosi programą, ar ne, sutikti su siūlomomis naujomis pareigomis, ar ne). Jei sprendimas apima daugiau alternatyvų (pavyzdžiui, kurią aukštąją mokyklą pasirinkti, kokią specialybę rinktis ir t.t.), „Už ir prieš“ sąrašo techniką taip pat galima taikyti, tik tuomet reikia sudaryti tokį sąrašą kiekvienai alternatyvai.

Kad išmoktumėte taikyti „Už ir prieš“ sąrašo techniką, atlikite užduotį.



Keturiasdešimt antra užduotis

„UŽ IR PRIEŠ“ SĄRAŠAS

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite karjeros sprendimo priėmimo kompetenciją.

Visų pirma įvardinkite realų klausimą, į kurį norite rasti atsakymą. Pavyzdžiui: ar verta vasarą dirbti ledų pardavėja? Ar pereiti mokytis į kitą mokyklą, kurioje sustiprintas muzikinis lavinimas (su kuriuos siejate ateitį)? Baigus profesinę mokyklą eiti dirbti pagal įgytą specialybę, ar siekti aukštojo išsilavinimo? Ar važiuoti pusei metų į kitą šalį pagal moksleivių / studentų mainų programą? Ar imti paskolą studijoms? Ar mokytis kinų kalbos?

Įvardinę klausimą, surašykite kuo daugiau argumentų „už“ ir „prieš“, susijusių su numanomomis sprendimo pasekmėmis (žr. lentelę). Argumentus „už“ ir „prieš“ reikia labai gerai apgalvoti. Būtų puiku, jei paklaustumėte jums svarbių kitų žmonių nuomonės ir įrašytumėte tuos jų argumentus, kuriems pritariate.

Tuomet pabandykite įvertinti kiekvieno argumento svarbumą 5 balų sistemoje (1 – beveik nesvarbu, 2 – šiek tiek svarbu, 3 - svarbu, 4 – labai svarbu, 5 – ypatingai svarbu). Pavyzdys:

Ar pereiti mokytis į menų gimnaziją (nes baigusi noriu studijuoti tapybą)?			
UŽ	Balai	PRIEŠ	Balai
Geresnis pasiruošimas stojamiesiems egzaminams į Dailės akademiją	5	Toli važiuoti į pamokas (menų gimnazija kitame miesto gale)	3
Maloni menininkų atmosfera	3	Nėra garantijų, kad įstosiu į norimą specialybę	2
Tai – išskirtinė gimnazija, vienintelė tokia mieste	4	Nutrūks ryšiai su dabartiniais klasės draugais, nors jų ir labai mažai	2
Mažiau dėmesio dalykams, kurių neketinu studijuoti	2	Nauja klasė, nauji mokytojai – nerimas, kaip pritapsiu	4
Turėsiu daug laiko kūrybai, ir tai bus mano pagrindinė veikla	5	Silpnėsis pasiruošimas matematikos, lietuvių kalbos ir kt. egzaminams	3
	Iš viso: 19		Iš viso: 14

Suskaičiavę kiekviename stulpelyje suriktų balų sumą, matote, kas – argumentai „Už“ ar „Prieš“ - ima viršų. Jei skirtumas yra itin didelis, priimti galutinį sprendimą nesunku. Jei skirtumas labai nežymus arba argumentai „Už“ ir „Prieš“ yra vienodo svorio, reikia pasitelkti papildomų kriterijų arba kliautis intuicija. Pavyzdžiui, lentelėje pateikti argumentai „Už“ akivaizdžiai svaresni nei argumentai „Prieš“, taigi sprendimas turėtų būti: pereiti mokytis į menų gimnaziją.

Alternatyvų vertinimo pagal kriterijus technika

Kita racionaliais samprotavimais grįsta sprendimo technika yra alternatyvų vertinimas pagal kriterijus. Aiškiai įvardinus, ką reikia nuspręsti (pavyzdžiui: kokią profesiją pasirinkti? Kokią darbo vietą pasirinkti? Kur studijuoti?), būtina tiksliai išsiaiškinti, kokie yra svarbiausi sprendimo kriterijai. Kitaip sakant, sudaryti sąrašą reikalavimų, kuriuos turi atitikti pasirinkimas. Tai gali būti jūsų vertybės, interesai, gebėjimai, kurie turi būti atskleisti (realizuoti) priėmus sprendimą. Prie kriterijų reikia priskirti ir išorines galimybes, perspektyvas, atsiveriančias pasirinkus vieną iš alternatyvų. Kriterijai – tarsi rėtis, pro kurį išbyra tik tinkamos, jūsų poreikius visapusiškai tenkinančios alternatyvos (žr. 15 pav.).



15 pav. Alternatyvų vertinimas pagal kriterijus



Keturiasdešimt trečia užduotis

MANO PROFESIJOS PASIRINKIMO KRITERIJAI

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite karjeros sprendimo priėmimo kompetenciją.

Sugrįžkite prie užduočių, kurias atlikote studijuodami pirmąjį knygos skyrių. Kokius **profesijos pasirinkimo kriterijus** galima suformuluoti, atsižvelgiant į svarbiausias jūsų asmenybės savybes, gabumus, karjeros interesus, vertybes ir turimas kompetencijas? Pavyzdys pateikiamas lentelėje.

Asmenybės savybė	Profesijos pasirinkimo kriterijus
Smalsus	Galimybė nuolat mokytis, tobulėti, sužinoti ir patirti kažką naujo
Žaismingas	Galimybė darbe būti nesuvaržytam griežtų instrukcijų ir protokolo reikalavimų
Lyderis	Galimybė vadovauti žmonių grupei

Nepakantus rutinai	Lankstus darbo grafikas, nereikia sėdėti kabinete nuo 8 iki 17 val.
Dominuoja tarpasmeninis ir verbalinis intelektas	Galimybė nuolat bendrauti su įvairiais žmonėmis, jiems aiškinti, įtaigiai kalbėti, rašyti
Svarbiausia vertybė - tobulėjimas	Galimybė nuolat mokytis, tobulėti, sužinoti ir patirti kažką naujo
Svarbi vertybė – naudingumas (pagalba kitiems, visuomenės tobulinimas)	Galimybė savo darbais padėti kitiems žmonėms, prisidėti prie visuomenės tobulinimo
Svarbi vertybė - kūryba (inovacijos, naujų, nestandartinių sprendimų paieška, saviraiška)	Galimybė kurti, ieškoti nestandartinių sprendimų, išreikšti save
Vidutinio svarbumo vertybė – materialinis saugumas	Galimybė užsitikrinti kuklių materialinių poreikių tenkinimą
Išskirtinė kompetencija suburti žmones bendrai kūrybinei veiklai	Galimybė burti žmones bendrai veiklai
Pasiekimas: pirmoji vieta šalies raiškiojo skaitymo konkurse	Galimybė kalbėti auditorijai, išreikšti savo idėjas

Išryškinius sprendimo priėmimo kriterijus, reikia juos sugrupuoti, apjungti, jei kartojasi, ir gerai pagalvoti, ką dar reikėtų įtraukti. Galbūt yra svarbūs išoriniai veiksniai? Pavyzdžiui, jei norite gyventi kaime, reikia įtraukti tai kaip svarbų kriterijų, nes ne visos profesinės veiklos kaime yra paklausios. Jei galite studijuoti tik nuotoliniu būdu, būtina tai įvertinti kaip profesijos įgijimo kriterijų.

Turint kriterijų sąrašą, reikia labai gerai juos apgalvoti, pasverti ir atsakingai įvertinti pagal svarbą (pavyzdžiui, 10 balų sistemoje). Balus rekomenduojama surašyti prie kiekvieno kriterijaus.

Kitas svarbus žingsnis – alternatyvų paieška. Pasitelkite savo išmonę ir surašykite visas galimas jums priimtinas sprendimo alternatyvas. Kaip žinia, renkantis profesiją jų yra daugybė (Lietuvos profesijų klasifikatoriuje pateikiama 5510 profesijų aprašymų). Studijų programų pasiūla taip pat yra didžiulė. Bet kuris pasirinkimas jų turi ne vieną. Tačiau, pažinus galimų pasirinkimų įvairovę, reikia atsirinkti, kas būtų jums priimtina.

Pagal svarbumą įvertinti kriterijai ir visos galimos alternatyvos surašomos į lentelę (žr. pvz.). Kiekvienos alternatyvos vertinimą reikia padauginti iš kriterijaus svarbos balo (ir parašyti atitinkamo langelio apatiniame dešiniame kampe).

Kriterijus	Svarba (nuo 1 iki 10)	Alternatyvos atitikimas kriterijui (balais nuo 1 iki 10)				
		Teisinin- kas	Finansų analitikas	Architektas	Banko ekspertas	Statistikas
<i>Galimybė uždirbti daug pinigų (gerokai daugiau nei vidutinis atlyginimas šalyje)</i>	10	8 80	10 100	7 70	10 100	5 50
<i>Galimybė gyventi sostinėje</i>	9	10 90	10 90	10 90	10 90	10 90
<i>Galimybė važiuoti į komandiruotes užsienyje</i>	7	5 35	9 63	5 35	7 49	5 35
<i>Galimybė būsimą darbą lengvai derinti su laisvalaikiu</i>	8	5 40	5 40	9 72	5 40	9 72
<i>Galimybė panaudoti savo puikias anglų kalbos žinias</i>	8	4 32	10 80	9 72	10 80	10 80
<i>Galimybė realizuoti savo loginį mąstymą</i>	9	8 72	10 90	8 72	10 90	10 90
<i>Galimybė dirbti su skaičiais ar kitais duomenimis</i>	10	8 80	10 100	9 90	10 100	10 100
<i>Pasirinkimo perspektyvos pagal darbo rinkos prognozes</i>	7	7 49	8 56	9 63	9 63	9 63
<i>Suma:</i>		478	619	564	612	580

Kiekvienos alternatyvos surinktus balus (skaičių, gautų padauginus alternatyvos balą iš kriterijaus svarbos, suma) įrašius lentelės paskutinėje eilutėje, galima matyti, kuri alternatyva pagal išryškintus kriterijus yra priimtinausia, kurios gali likti kaip atsarginiai variantai, o kas yra mažiausiai tinkama. Nagrinėtame pavyzdyje daugiausiai balų surinko finansų analitiko profesija, jai nežymiai nusileido banko eksperto profesija, o mažiausiai tinkama pagal išryškintus kriterijus yra teisininko profesija.

Be abejo, racionaliais paskaičiavimais grįstą sprendimą reikėtų patikrinti savo vidiniu pajautimu ir apmąstymais. Ar palengvėjo apsisprendus? Ar malonu įsivaizduoti, kaip įgyvendinsite priimtą sprendimą? Ar su džiaugsmu imatės veiksmų, kad sprendimas

būtų įgyvendintas? Ar galite įsivaizduoti, kaip jausitės po penkerių ar dešimties metų eidami šiuo karjeros keliu?



Keturiasdešimt ketvirta užduotis

SPRENDIMO KRITERIJŲ SKIRTINGUMAS

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite karjeros sprendimo priėmimo kompetenciją.

Karjeros sprendimo kriterijus lemia žmogaus asmenybės savybės, jo interesai, vertybės ir t.t. Tuo įsitikinsite analizuodami konkrečius atvejus (Mato ir Giedrės kriterijų sąrašus).

Svarstydamas, kokią profesiją pasirinkti, dešimtokas Matas sudarė tokį sprendimo kriterijų sąrašą:

- *Galimybė uždirbti daug pinigų (gerokai daugiau nei vidutinis atlyginimas šalyje)*
- *Galimybė gyventi sostinėje*
- *Galimybė nuolat važiuoti į komandiruotes užsienyje*
- *Galimybė būsimą darbą lengvai derinti su laisvalaikiu*
- *Galimybė panaudoti savo puikias anglų kalbos žinias*
- *Galimybė realizuoti savo loginį mąstymą*
- *Galimybė dirbti su skaičiais ar kitais duomenimis*
- *Galimybė dirbti srityje, kurios paklausa didėja*

Mato klasės draugė Giedrė sudarė tokį kriterijų sąrašą:

- *Galimybė padėti žmonėms, išgelbėti pasaulį*
- *Galimybė nuolat kurti, nenuobodžiauti*
- *Galimybė mokytis Lietuvoje*
- *Pasirinkimas priimtinas tėvams*
- *Galimybė nuolat bendrauti su įvairiais žmonėmis (dar geriau – su vaikais ir jaunimu)*
- *Galimybė pritaikyti savo vidinį ir tarpasmeninį intelektą*
- *Galimybė turėti didelę šeimą ir skirti jai pakankamai dėmesio*
- *Galimybė gyventi nedideliame miestelyje*
- *Lankstus darbo grafikas*

Palyginkite šiuos du kriterijų sąrašus. Ką galėtumėte papasakoti apie Matą ir Giedrę, nors tiesiogiai jų ir nepažįstate? Kokias profesijas patartumėte rinktis šiems dviems skirtingiems žmonėms?



PAGALVOKITE



ĮSIDĖMĖKITE

- Kuris iš aptartųjų sprendimo priėmimo technikų jums labiau patinka? Kodėl?
- Kokiose kitose, su karjera nesusijusiose, situacijose galima pritaikyti alternatyvų vertinimo pagal kriterijus techniką? Kokiose situacijose ji netinka? Kodėl?
- „Už ir prieš“ sąrašo įvertinimas yra geras būdas apsispręsti, kai reikia greitai pasirinkti iš dviejų alternatyvų.
- Alternatyvų vertinimo pagal kriterijus technika yra labai imli laiko ir reikalauja rimtos informacijos analizės, todėl netaikytina sprendžiant elementarius kasdienes klausimus.
- Sprendimo priėmimo technikos pasirinkimą lemia žmogau mąstymo stilius, jo dominuojantis intelekto tipas. Siekiant optimalaus sprendimo, patartina racionalius paskaičiavimus patikrinti savo vidine savijauta ir vaizduotes pratimais.

25. SPRENDIMŲ PRIĖMIMO SUNKUMAI



NETRUKUS

- Sužinosite, kokie galimi sprendimo priėmimo sunkumai.
- Pagalvosite, kaip įveikti karjeros sprendimo priėmimo sunkumus.

Sprendimo priėmimas – nelengvas procesas. Kaskart apsisprendžiant dėl esminių karjeros pasirinkimų mus veikia daugybė vidinių prieštaravimų, mes patiriame išorinę įtaką. Tai natūralu: juk mūsų pasirinkimas lems tolesnius gyvenimo žingsnius ir jo kokybę.



Keturiasdešimt penkta užduotis

SPRENDIMŲ PRIĖMIMO SUNKUMAI

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite karjeros sprendimo priėmimo kompetenciją.

Prisiminkite 3 – 5 rimtesnius savo pastarųjų metų sprendimus (pavyzdžiui, lankyti šokių būrelį, pakeisti šukuoseną, įsigyti šunį, savarankiškai mokytis kinų kalbos ir t.t.). Pagalvokite, su kokiais sunkumais susidūrėte, kokių nepatogumų patyrėte priimdami tuos sprendimus. Tiesiog užrašykite juos popieriaus lape. Šiam darbui skirkite 10-15 minučių. Būkite sau atviras. Sunkumų sąrašo reikės tolesnei jų analizei.

Pagal tai, iš ko kyla sprendimų priėmimo sunkumai, juos galima suskirstyti į keturias grupes: asmeninius, praktinius, susijusius su šeima ir susijusius su visuomene.

Asmeniniai sprendimų sunkumai kyla iš žmogaus savybių, tokių kaip nesavarankiškumas, neryžtingumas, neatsparumas stresui ir panašių. Jei žmogus turi blogų prisiminimų, susijusių su savarankiškai priimtais sprendimais (pavyzdžiui, tėvai baisiai nubaudė, kai nusprendžiau iš naujų užuolaidų pasiūti dekoracijas lėlių spektakliui), jam gali pritrūkti drąsos apsispręsti. Prie asmeninių sunkumų priskiriamas ir nežinojimas, kokiais būdais galima apsispręsti, negebėjimas tuos būdus taikyti realiose gyvenimo situacijose. Jei apsispręsti turintį žmogų užvaldo nerimas dėl sprendimo pasekmių (Kaip tai paveiks mano gyvenimą? Ką reikės daryti, jei nepasisėks?), stresas jam trukdo galvoti, svarstyti ir pasirinkti teisingai. Tai taip pat yra asmeninis sprendimo priėmimo sunkumas.

Praktiniai sprendimų sunkumai susiję su ribotais ištekliais: laiko ir lėšų stygiumi, konsultantų, išmanančių patarėjų nebuvimu, ribotomis galimybėmis naudotis informacija. Pavyzdžiui, jei žmogus neturi galimybės laisvai naudotis internetu, jam bus sunku surinkti informaciją apie studijų programas ar darbo pasiūlymus. Jei žmogus gyvena labai toli nuo didžiųjų šalies miestų, jam bus sudėtinga apsilankyti universitetų karjeros centruose ir praktiškai iš arčiau susipažinti su studijomis. Nuo to nukentės sprendimo kokybė.

Su šeima susiję sprendimų sunkumai dažniausiai kyla iš artimiausių žmonių priešiško požiūrio į kai kurias alternatyvas. Bepigu rinktis tą karjeros kelią, kurio ir pats trokšti, ir tavo tėvai. Bet ką daryti, kai tėvai pasirinkimui prieštarauja? Kovoti ar pasiduoti? Ne vienas žymus menininkas prisimena, kaip stoji mokytis baleto ar aktorinio meistriškumo prieš savo tėvų valią. Bet ne kiekvienam užtenka ryžto pasipriešinti. Kita vertus, negali žinoti, gal kaip tik tėvai yra teisūs. Tėvų ir vaikų skirtingos vertybės ir prioritetai sukuria „šeimyninius“ sprendimų priėmimo sunkumus.

Su visuomene susiję sprendimų sunkumai kyla iš visuomenėje vykstančių ir nuo mūsų nepriklausančių procesų. Pavyzdžiui, sudėtinga įvertinti profesijas pagal jų perspektyvumą, reikalingumą po 10 metų, jei valstybė ar net visas pasaulis patiria ekonominę krizę. Visuomenėje susiklostę stereotipai taip pat trukdo mums teisingai apsispręsti. Pavyzdžiui, retas vaikinai renkasi darželio auklėtojo profesiją, nors turi tam visas reikiamas savybes ir net pašaukimą. Tiesiog ši profesija stereotipiškai laikoma moteriška.

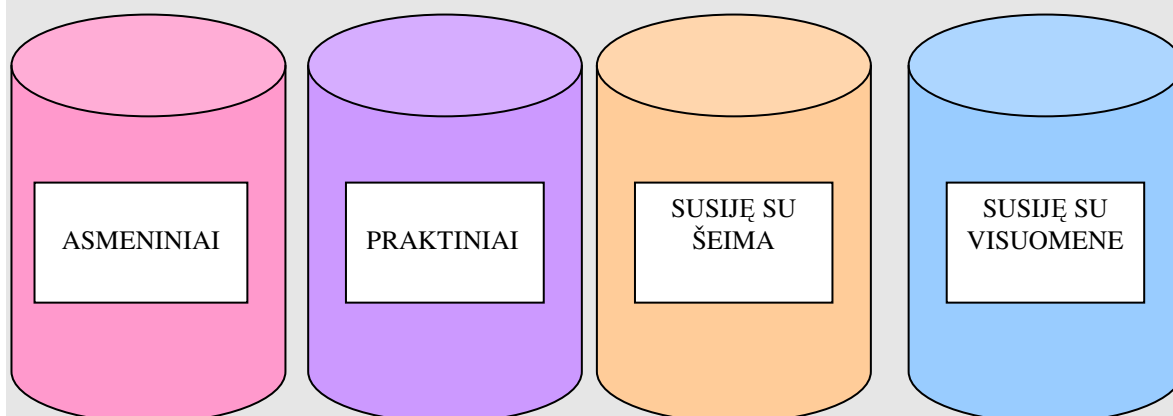


Keturiasdešimt šešta užduotis

ASMENINIAI, PRAKTINIAI, SUSIJĘ SU ŠEIMA IR VISUOMENE SPRENDIMŲ PRIĖMIMO SUNKUMAI

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite karjeros sprendimo priėmimo kompetenciją.

Sprendimų priėmimo sunkumus (žr. sąrašą, kurį sudarėte atlikdami keturiasdešimt šeštą užduotį) suskirstykite į keturias grupes (išrūšiuokite į keturias dėžes, t.y. surašykite į jas).



Pagrįskite, kodėl būtent taip išrūšiuavote sprendimo priėmimo sunkumus. Kokių sunkumų yra daugiausiai? Kaip kiekvieną iš jų galima įveikti?



- Kokie sprendimo priėmimo sunkumai dažniausiai iškyla jums priimant sprendimus?
- Ko jums reikėtų išmokti ir kokių savybių įgyti, kad lengviau įveiktumėte išskylančius sprendimo priėmimo sunkumus?

PAGALVOKITE



ĮSIDĖMĖKITE

- Patirti sunkumų priimant sprendimą yra natūralu, nes kiekvienas sprendimas susijęs su didesniais ar mažesniais pokyčiais, o pokyčiai iššaukia vidinį ar (ir) išorinį pasipriešinimą.
- Sprendimo priėmimo sunkumai skirstomi į keturias grupes: asmeninius, praktinius, susijusius su šeima ir susijusius su visuomene.
- Sprendimo priėmimo sunkumus lengviau įveikti, kai nustatome, iš kur jie kyla.

26. LAIKO IR KITŲ IŠTEKLIŲ PLANAVIMAS

Aš galiu pralaimėti mūšį, bet aš negaliu tuščiai praleisti minutės.

Napoleonas



NETRUKUS

- Pagalvosite, kaip numatyti išteklius, būtinus karjeros tikslui pasiekti.
- Sužinosite, kaip naudingai paskirstyti laiką siekiant karjeros tikslų.
- Išmoksite planuoti savo dieną, savaitę ir mėnesį.

Ko reikia, jei norite nukeliauti į tolimą šalį, na, pavyzdžiui, Naująją Zelandiją? Nemažai pinigų. Kelionėje būtinų daiktų. Pageidautina – gerų patikimų draugų. Ir laiko. Be jo – niekaip.

Panašiai yra ir karjeros kelyje. Kiekvienam didžiojo karjeros tikslo link vedančiam etapui įveikti jums prireiks išteklių: **materialinių** (lėšų pragyvenimui, studijoms, papildomoms pamokoms ir mokymams, galbūt – pradinių investicijų savo verslo steigimui ir pan.), **žmogiškųjų** (išmanančio žmogaus patarimo, geranoriškos draugų ir šeimos narių pagalbos, pavyzdžiui, prižiūrėti jaunų tėvų vaiką, kol jie lanko paskaitas) ir **laiko**. Pastarojo, deja, iš nieko negalite pasiskolinti ar gauti dovanų; belieka jį branginti ir naudoti prasmingai.

Kaip paskirstyti laiką, planuojant karjeros tikslo link vedančias veiklas? Ką daryti, kad laiko užtektų ne tik mokymuisi ar darbui, bet ir bendravimui su artimais žmonėmis, laisvalaikio pomėgiams, tobulėjimui? Kaip elgtis, kai vienu metu užgriūva

dešimtys darbų, ir nežinodamas nuo ko pradėti nedarai nieko arba įsijungi televizorių?

Puikus būdas naudingai paskirstyti laiką ir suderinti karjeros tikslų link vedančias veiklas yra Ganto diagrama (taip pavadinta jo išradėjo garbei). Tai koordinačių sistema, kurios vertikalėje išvardintos veiklos, o horizontalėje yra laiko skalė. Koordinačių tinklas užpildomas juostelėmis, žyminčiomis kiekvienos užduoties atlikimo trukmę. 16 pav. pateikiamas labai apibendrintas studento Manto vienerių metų (nuo rugsėjo iki rugpjūčio) veiklų (ne tik karjeros) planas. Kaip manote, kas šiame pavyzdyje yra negerai?

Ganto diagrama naudinga tuo, kad padeda išvengti darbų ir kitų veiklų „susigrūdimo“. Daryti ką nors kokybiškai galima tik skiriant tam laiko ir dėmesio. Jei vienu metu reikia dėmesį paskirstyti iškart kelioms svarbioms veikloms, patiriamas stresas, pritrūkstama laiko ir t.t. Pavyzdyje pateiktoje lentelėje akivaizdu, kad veiklos paskirstytos netolygiai: rugsėjo ir gruodžio mėnesį išvis nenumatyta svarbių veiklų, tuo tarpu balandį, gegužę ir birželį tuo pat metu numatytos net trys svarbios veiklos. Ką reikėtų keisti? Tai, ką galima perkelti (nagrinėjamame pavyzdyje tai galėtų būti vairavimo mokymasis, galbūt – vestuvės arba sporto stovykla), reikia planuoti kitu – ne tokiu užimtu laiku.

VEIKLOS	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08
Praktika įmonėje												
Egzaminų sesija												
Bakalauro darbo rašymas (gynimas 06-15)												
Vairavimo mokymasis												
Sporto stovykla												
Pasirengimas vestuvėms (kurios įvyks 06-23)												

16 pav. Studento Manto vienerių metų veiklų plano pavyzdys.

Ganto diagramą galima braižyti labai detaliai, laiko skalėje žymint ne tik mėnesius, savaites, bet ir dienas, pažymint galutinius užduoties atlikimo (egzamino, dokumentų pateikimo ir pan.) terminus. Tą pačią diagramą galima braižyti laiko skalėje žymint metus, o vertikalėje – numatomas karjeros ir asmeninio gyvenimo veiklas (pavyzdžiui, studijos universitete, savanorystė, darbas pagal specialybę, stažuotės, motinystės ir vaiko auginimo atostogos ir t.t.). Labai svarbu, kad sudarant Ganto diagramą būtų atsižvelgiama į visus gyvenimo aspektus, karjeros veiklos derinamos su laisvalaikio ir kitomis veiklomis.



Keturiasdešimt septinta užduotis

GANTO DIAGRAMA

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite savo karjeros plano sudarymo kompetenciją.

Sudarykite Ganto diagramą savo veikloms per artimiausius pusę metų.

Kurie mėnesiai bus „karščiausi“? Kaip būtų galima tolygiau paskirstyti veiklas? Kodėl visi darbai „sukrenta“ į metų pabaigą arba paskutinį mokslo metų mėnesį? Gal reikėtų anksčiau pradėti rengtis egzaminams ir įvairiems atsiskaitymams? Jei manote taip pat, kodėl to nedarote?

Laikas nėra guminis – neįmanoma jo iššęsti tiek, kiek mums reikia. O ir laiko mašinos dar niekas neišrado. Tad ką daryti, kai darbų ir norų yra daugiau negu laiko, kurį jiems reikia skirti? Karjeros kelyje tai bene dažniausiai išskylantis klausimas. Galimi keli šios dilemos sprendimai. Išbandykime vieną iš jų.



Keturiasdešimt aštunta užduotis

MANO SAVAITĖ PAGAL ABC

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite savo karjeros plano sudarymo kompetenciją.

Paimkite popieriaus lapą ir rašiklį. Užrašykite viską, ką ketinate nuveikti per artimiausias 7 dienas (visus darbus, susitikimus ir, žinoma, pramogas). Tada prie kiekvienos šiame išpūdingame sąraše atsidūrusios veiklos pažymėkite jos svarbumą raidėmis A, B arba C:

- **A** - labai svarbu ir turi būti atlikta skubiai;
- **B** - svarbu, bet gali palaukti;
- **C** - nei labai svarbu, nei labai skubu (to neatlikus pasaulis nesugrius).

Dabar išskirstykite A, B ir C veiklas į tris stulpelius (tiesiog surašykite jas kitame popieriaus lape).

Tada prie kiekvienos veiklos parašykite, kiek apytikriai jai reikia skirti laiko. Tas veiklas, kurias įmanoma skaidyti (pavyzdžiui, referato rašymui greičiausiai prireiks kokių 6 valandų, tačiau efektyviau būtų jas išskaidyti po 2 ar 1,5, taip išvengiant pervargimo ir demotyvacijos), padalinkite į tokius žingsnius, kuriuos nesunkiai įveiksite neprapuldami visai dienai. Veiklos, kurių skaidyti negalima (pavyzdžiui, pasimatymui teks skirti 3-4 valandas ištisai, neskaidysite gi kino seanso į dvi dalis).

O dabar belieka veiklas paskirstyti visoms savaitės dienoms (išskyrus sekmadienį – jis skirtas poilsiui). Pirma tolygiai išdalinkite A sąrašo darbus. Jie yra svarbiausi, todėl turi būti atliekami be eilės ir neatidėliojant. Po to surašykite B darbus. Jie irgi pakankamai svarbūs, tad turėtų tilpti jūsų dienvakarėje pernelyg jos neapkraudami. C veiklos užpildo likusį laiką. Dažniausiai C yra malonumai, kurie skirti kaip apdovanojimas už gerai atliktus dienos darbus.

Štai ir turite detalią savaitės dienvakarę, vedančią jus jūsų karjeros tikslų link. Pabandykite laikytis šios dienvakarės, t.y. kiekvieną dieną atlikite suplanuotus darbus ta tvarka, kuria jie surašyti. Nesiblaškykite, nevilkininkite, o veikite ir pažymėkite pliusiukus prie atliktų darbų.

Įvertinkite šio laiko planavimo metodo efektyvumą: Kuo ypatinga buvo jūsų suplanuota savaitė? Kaip – sunku ar lengva – laikytis suplanuotos dienvakarės? Kokius pokyčius pastebėjote savo kasdienybėje?

Laiko planavimas (tiek dešimtmečių, tiek ir kiekvienos dienos mastu) yra vienas iš svarbiausių karjeros sėkmės veiksnių. Kaip tiksliai išsireiškė vienas išmintingas žmogus (Jim Rohn), „Disciplina yra tiltas tarp tikslo ir jo įgyvendinimo“.

O kaipgi kiti ištekliai? Materialinių išteklių paskirstymas gali būti grindžiamas tuo pačiu ABC principu (svarbiausiems dalykams – pirmenybė, nesvarbiems – tai, kas lieka). Gi žmogiškųjų išteklių panaudojimas nepaklūsta tokiems principams ir susijęs su bendražmogiškų ryšių puoselėjimu, pagarba šeimos ir bendruomenės vertybėms.



- Kaip savo mokymosi veikloje galėtumėte pritaikyti Ganto diagramą? Gal būtų prasminga ją taikyti klasės bendroms veikloms planuoti?
- Kaip siūlytumėte patobulinti klasikinį laiko planavimo metodą ABC?

PAGALVOKITE

- Gal turite savų išbandytų būdų, kaip taupyti laiką ir planuoti išlaidas?



ĮSIDĖMĖKITE

- Karjeros sėkmę lemia protingas materialinių išteklių ir laiko paskirstymas. Neįkainojami karjeros kelyje yra žmoniškieji ištekliai – išmintingų žmonių patarimas, padrąšinimas, gerų draugų palaikymas.
- Karjeros kelyje svarbu vertinti ir prasmingai naudoti laiką. Tam naudojamos Ganto diagramos, ABC ir kitos laiko planavimo metodikos.

27. KARJEROS PLANAS

Kiekvienas yra gimęs būti nugalėtoju, bet norint juo tapti, reikia planuoti, ruoštis ir tikėtis nugalėti.

Zig Ziglar



NETRUKUS

- Išmoksite sudaryti savo karjeros planą.
- Apmąstysite, kodėl karjeros planą būtina nuolat atnaujinti.

Kas yra karjeros planas? Paprastai tariant, tai veiksmų seka, kurią įgyvendiname siekdami karjeros tikslo. O jei kalbėsime naudodami karjeros kelio metaforą, *karjeros planas – tai maršrutas jūsų gyvenimo žemėlapyje, vedantis nuo dabarties taško siekiamo karjeros tikslo link. Šiame maršrute tiksliai nurodyti atstumai, keliavimo priemonės, galimos kliūtys, įmanomi apvažiavimai, netgi laikas, kurį turite skirti keliaudami nuo taško A iki B, nuo taško B iki C ir t.t.*

Jei atidžiai ir sąžiningai atlikote šioje knygoje pateiktas savęs pažinimo, mokymosi ir darbo galimybių tyrimo, sprendimų priėmimo, tikslų kėlimo ir kitas užduotis, jūs jau turite visas reikalingas karjeros plano dalis. Belieka sudėti jas į vieną visumą ir suderinti taip, kad karjeros planas būtų vertingas orientyras jūsų gyvenime.

Kaip jis turi atrodyti? Svarbiausia – kad būtų patrauklus ir suprantamas jums patiems. Kita svarbi sąlyga – kad būtų lengvai pasiekiamas, nuolat matomas ir peržiūrimas. Galite nubraižyti jį didžiuliam popieriaus lapo ir pasikabinti ant sienos, kad visada matytumėt prieš akis ir galėtumėt patikrinti, ar teisinga linkme einate. Galite nusipiešti jį kaip tikrą žemėlapi, sutartiniais ženklais pažymėdami sudėtinės plano dalis. Galite užrašyti planą sąsiuvinyje, kuriame toliau fiksuosite mintis apie tai, kaip sekasi jį įgyvendinti. Galite tiesiog sukurti karjeros plano dokumentą kompiuteryje, o gal – blogą internete. Žodžiu, karjeros plano forma gali būti visokia, tačiau turinys – labai aiškus ir konkretus.

Kokios yra karjeros plano sudėtinės dalys?

Pirmiausia karjeros plane pateikiamas **asmens psichologinis portretas esamu momentu**. Bėgant laikui, jūsų asmenybės savybės, vertybės, prioritetai greičiausiai šiek tiek keisis, koreguodami karjeros tikslus, jų įgyvendinimo galimybes ir trikdžius.

Todėl svarbu užfiksuoti, koks jūs esate starto pozicijoje, kokie vidiniai veiksniai lemia jūsų pasirinkimus ir pasiryžimą veikti pagal būtent tokį planą.

Asmens psichologinis portretas gali būti sudaromas laisva forma aprašant savo savybes, vertybes, interesus ir kt., o galima tiesiog užpildyti lentelę:

Mano psichologinis portretas	
Asmenybės savybės	<ul style="list-style-type: none"> • ... • ... • ...
Gabumai (dominuojantis intelekto tipas)	
Vertybės	<ul style="list-style-type: none"> • ... • ... • ...
Karjeros interesai	
Kompetencijos	
Privalumai (stipriosios pusės)	<ul style="list-style-type: none"> • ... • ... • ...
Tobulintinos pusės	<ul style="list-style-type: none"> • ... • ... • ...

Kita svarbi karjeros plano dalis – jūsų **karjeros sprendimas**. Pateikiamas pagrindinis sprendimas ir dar dvi galimos alternatyvos (kaip atsarginis variantas). Kiekvienas geras planas turi numatytą atsarginį variantą, jei kažkas nepavyktų, nepasisektų ar nenumatytai pasikeistų aplinkybės. Todėl užrašykite savo karjeros sprendimą, nurodydami ir kitas (vieną ar dvi) svarstytas alternatyvas.

Mano karjeros sprendimas	
1.	
(2.)	
(3.)	

Toliau seka pagrindinės karjeros plano dalys: **tikslas, uždaviniai** (žingsniai tikslo link), **būdai, kuriais bus vykdomi uždaviniai, tikslūs terminai** (iki kada tikslas turi būti pasiektas, uždaviniai įgyvendinti). Sudarant karjeros planą, rekomenduojama atskirti tolimus ir artimus tikslus. Tolimi tikslai rašomi kaip orientyras, o artimi tikslai, vedantys tolimų tikslų link, užrašomi ir detalizuojami į uždavinius lentelėje.

Tikslai	Uždaviniai	Būdai ir priemonės	Terminai
1.			
2.			
3.			
...			

Kaip formuluojamas tikslas, jau aptarėme anksčiau. Tačiau kaip numatyti to tikslo įgyvendinimo žingsnius (suformuluoti **uždavinius**)? Reikia atsakyti į klausimą: ką konkrečiai turiu padaryti, kad tikslas būtų pasiektas? Pavyzdžiui, jei tikslas yra „2015 metais įstoti į Lietuvos dailės akademijos dizaino bakalauro studijų programą“, reikia: 1) baigti mokyklą ne žemesniu nei 8,0 vidurkiu, 2) išlaikyti lietuvių kalbos, anglų kalbos ir matematikos valstybinius egzaminus, 3) pasiręgti stojamiesiems egzaminams). Jei kitas tikslas yra „iki 2016 metų tapti žinomu dizaino srityje“, uždaviniai gali būti: 1) iki 2012 metų rugsėjo mėn. surengti personalinę parodą savo mieste, 2) kasmet dalyvauti bent viename jaunųjų dizainerių konkurse, 3) duoti interviu šalies žurnalui apie dizainą (iki 2015 m.) ir t.t.

Būdai ir priemonės yra atsakymas į klausimą KAIP, KOKIU BŪDU ketinu įgyvendinti uždavinį. Pavyzdžiui, jei uždavinys yra „tinkamai pasiręgti stojamajam piešimo egzaminui“, būdai gali būti: keturias valandas per savaitę lankyti privačias piešimo pamokas pas pripažintą grafiką, VDA docentą; kasdien nupiešti po dešimt eskizų ir pan.

Terminai nurodomi kuo tiksliau, kad nebūtų pagundų atidėliojimui ir vilkinimui, o atėjus laikui galėtumėte sau konstatuoti, ar pasiekėte tikslą, ar ne. Laikytis terminų be galo svarbu vykdant bet kokį planą, nes neįvykdyti tarpiniai uždaviniai „nustumia“ tikslų pasiekimo momentą, o tai reiškia, kad atitolina jus nuo svajonės.

Karjeros planą periodiškai (maždaug kas pusmetį) reikia peržiūrėti, koreguoti ir tikslinti. Pasiekus vienus karjeros tikslus, keliami nauji, sudėtingesni arba kaip tik mažiau ambicingi, atsižvelgiant į esamą situaciją ir asmeninius poreikius.



Keturiasdešimt devinta užduotis

MANO KARJEROS PLANAS

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite ir įtvirtinsite karjeros plano sudarymo kompetenciją.

Sudarykite savo karjeros planą penkeriems metams. Parenkite jį jums priimtina forma ir stenkitės nenukrypti nuo numatyto kurso. Stebėkite ir fiksuokite, kaip sekasi planą įgyvendinti. Koreguokite planą, kai matote, jog tai būtina.



- Kaip jūsų karjeros planas dera su asmeninio gyvenimo planais?
- Ar jūsų karjeros planas įkvepia mokytis ir padeda suprasti, vardan ko tai darote?
- Ką nuveikėte šiandien, kad per žingsnelį priartėtumėte prie savo karjeros tikslo?

PAGALVOKITE



ĮSIDĖMĖKITE

- Karjeros planas - tai veiksmų seka, kurią įgyvendiname siekdami karjeros tikslo.
- Karjeros planą sudaro: asmens psichologinis portretas, karjeros sprendimas (su dviem atsarginėmis alternatyvomis), tikslas, uždaviniai, būdai, kuriais bus vykdomi uždaviniai, tikslūs terminai.
- Karjeros planą kas pusmetį būtina peržiūrėti ir, jei reikia, atnaujinti.

IV. KARJEROS ĮGYVENDINIMAS

Atlikę šio skyriaus užduotis jūs:

Išmoksite parengti karjeros dokumentus

Sužinosite, kaip darbdaviui prisistatyti telefonu

Išmoksite parengti savo kompetencijų aplanką

Suprasite, kaip įveikti naujoje mokymosi ar darbo vietoje iškylančius sunkumus

Suprasite gebėjimo dirbti komandoje ryšį su karjeros sėkme

Sužinosite, kaip galima ieškoti darbo

Perprasite laiškų siuntimo potencialiems darbdaviams subtilybes

Apgalvosite, koks darbo ieškos būdas jums tinkamiausias

Sužinosite, kaip padaryti gerą įspūdį darbdaviui pokalbyje dėl darbo

Išmoksite valdyti laiką ir kitus išteklius

Atskleisite savąjį kūrybiškumą

28. KOMPETENCIJOS, BŪTINOS SIEKIANT KARJEROS TIKSLŲ



NETRUKUS

- Sužinosite, kokios kompetencijos svarbios siekiant karjeros tikslų.
- Įvardinsite savo mokymosi (tobulėjimo) poreikius.

Nuolat besikeičianti gyvenimo aplinka ir tobulėjančios technologijos lemia, kad žmogui, siekiančiam karjeros bet kurioje profesinėje srityje, būtina turėti tam tikrų kompetencijų. Kokios jos? Kaip ir kur jų įgyti?

Ekonominė ir socialinė kaita yra tokia sparti, kad žengiantys į darbo rinką šiandien negali tikėtis visą gyvenimą turėti tik vieną specialybę, dirbti vienoje darbo vietoje. Personalo valdymo specialistai teigia, jog daugeliui jaunuolių per savo karjerą teks keletą kartų radikaliai keisti profesiją. **Specialiosios**, su karjeros veikla ar profesija susijusios kompetencijos, įgyjamos kaskart keičiant veiklos sritį. Tačiau yra **bendrosios** kompetencijos, kurios aktualios visose veiklos srityse – mokymosi ir darbo.

Bendrosios kompetencijos, kurias lengva pritaikyti įvairiose karjeros srityse, nuolat ugdomos ir tobulinamos ne tik mokykloje, bet ir laisvalaikio metu. Kaip pačios svarbiausios karjerai išskiriamos šios bendrosios kompetencijos:

- **Valdyti laiką ir kitus išteklius karjeros kelyje.**
- **Taikyti įvairius streso valdymo būdus sudėtingose karjeros situacijose.**
- **Spręsti konfliktus karjeros situacijose.**
- **Formuoti darbo ir mokymosi komandas, bendradarbiauti karjeros veiklose.**
- **Kūrybiškai spręsti problemas karjeros kelyje.**

Pagalvokite, kurios iš šių kompetencijų yra ypač svarbios jūsų pasirinktoje karjeros srityje? Kurias iš šių kompetencijų turėtumėte gerokai patobulinti, siekdami savo karjeros sėkmės?

Darbo pasaulis diktuoja savas sąlygas, kelia reikalavimus darbuotojams. Kiekvienas žmogus, išsigilinęs į asmenines galimybes, patirtį ir karjeros tikslus, formuluoja savo mokymosi (tobulėjimo) poreikius. Žengti pirmyn galite tik aiškiai įvardinę, kokioje srityje norite (arba turite) patobulėti, kokių naujų gebėjimų ir žinių reikia įgyti.



Penkiasdešimta užduotis

MANO MOKYMOSI (TOBULĖJIMO) POREIKIAI

Atlikdami šią užduotį jūs atkreipsite dėmesį į bendrąsias kompetencijas, kurios svarbios siekiant karjeros tikslų.

Sugrįžkite į šios knygos pirmosios dalies paskutinę temą (11 tema, devyniolikta užduotis „Psichologinis portretas“). Peržvelkite savo psichologinį portretą. Ką jame dabar norėtumėte pakoreguoti? Ypatingai atidžiai pažvelkite į savo tobulintinų pusių sąrašą. Jis padės jums išvelgti savo mokymosi (tobulėjimo) poreikius.

Pavyzdžiui, jei jūsų tobulintinų pusių sąrašė parašyta: „nemoku planuoti laiko“, akivaizdu, jog yra būtina to išmokti, nes šis gebėjimas reikalingas bet kurioje karjeros veikloje. Jie, tarkime, svajojate apie operinio dainavimo specialybę, tačiau patiriate auditorijos baimę, jums teks išmokti ją įveikti.

Įvardinkite bent penkis mokymosi (tobulėjimo) poreikius ir pagrįskite, kodėl būtent jie jums tokie svarbūs. Nurodykite, kaip ketinate gilinti savo žinias ir tobulinti gebėjimus įvardintose srityse.

Mokymosi (tobulėjimo) poreikis	Kodėl tai svarbu?	Kaip ketinu gilinti žinias ir tobulinti gebėjimus?
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		



PAGALVOKITE



ĮSIDĖMĖKITE

- Kokios kompetencijos, jūsų nuomone, svarbiausios žengiant jūsų pasirinktu karjeros keliu?
- Kokios priežastys, jūsų nuomone, skatina žmonių norą tobulinti savo žinias ir gebėjimus?
- Pasikalbėkite su savo artimaisiais apie jų mokymosi poreikius. Ko jie norėtų išmokti, jei turėtų visas galimybes?
- Siekiant karjeros tikslų bet kurioje veiklos srityje yra aktualios bendrosios kompetencijos valdyti laiką ir kitus išteklius, taikyti įvairius streso valdymo būdus sudėtingose situacijose, spręsti konfliktus, formuoti darbo ir mokymosi komandas, bendradarbiauti, kūrybiškai spręsti problemas.
- Asmeniniai mokymosi (tobulėjimo) poreikiai tarnauja kaip nuoroda į veiksmų planą, padedantį lengviau ir greičiau įgyvendinti jūsų karjeros tikslus.

29. LAIKO IR KITŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS KARJEROS KELYJE

1 para = 24val.= 1440 minutės = 86400 sekundės



NETRUKUS

- Sužinosite apie laiko valdymą, „laiko vagis“, galimybes savo veiklas įgyvendinti efektyviau naudojant laiką.
- Suprasite, kaip nenuobodžiai planuoti savo laiką.

Kiekvienas turime tą pačią 24 valandų parą. Kiekvienas su savo laiku elgiamės taip, kaip mums atrodo tinkamiausia. Net sėdėdami mokyklos suole jūs galite eikvoti mokymuisi skirtą laiką svajonėms apie vasaros atostogas.

Kaip atsitinka, jog vieni žmonės per dieną sugeba nuveikti daugybę įdomių dalykų, o kiti tiesiog „užstringa“ vienoje užduotyje?

Laiko valdymas – tai procesas, kuris susideda iš planavimo ir konkrečių veiksmų atlikimo bei tiesiogiai priklauso nuo asmenybės pastangų.

Senoliai sakė: „Neskubėk ir būsi pirmas“. Ši lietuvių liaudies patarlė veda mus tiesiai prie laiko vertės supratimo ir planavimo. Turimas 24 paros valandas galite praleisti labai įvairiai, tačiau, galvodami apie būsimą karjeros kelią, turite žinoti, kad laiko valdymo gebėjimai šiuolaikiniame darbo pasaulyje yra labai svarbūs.

Mokydamiesi ar dirbdami turite pagalvoti, kiek laiko naudojate tikslingai, o kiek jo iššvaistote. Organizacijų vadybos specialistai siūlo vartoti sąvoką „**laiko vagys**“. Tai įvairūs veiksmai, kurie trukdo efektyviai ir laiku atlikti užduotis, pasiekti geresnių rezultatų. Štai jie - „**laiko vagys**“:

- **Per daug darbų.** Daug darbų apsiėmę žmonės tiesiog nespėja laiku atlikti prisiimtų užduočių, „įvelia“ klaidų ir galiausiai pervargsta.
- „**Gaisro gesinimas**“ – veikla, kuri atima žmonių laiką, kai imamasi atlikti skubius, nenumatytus, nesuplanuotus darbus. Dažniausiai į tokių darbų atlikimą įtraukia mums svarbūs, galios turintys asmenys: tėvai, draugai, darbdaviai.
- **Daugiau veiksmo, nei rezultatų.** Tarp nepaliaujamo veikimo ir šio veikimo rezultatų yra milžiniškas skirtumas. Jei jūsų atliktos užduotys ir veiksmai nepriartina jūsų prie tikslo, kyla klausimas – ką darote ne taip? Reikėtų sustoti ir pagalvoti: koks yra jūsų tikslas, kokių laimėjimų siekiate?
- „**Šokinėjimas**“ nuo vieno darbo prie kito. Jei vienu metu dirbate kelis darbus, yra nemaža tikimybė, jog padarysite klaidų. Šokinėjimas nuo vienos veiklos prie kitos reikalauja nuolat prisiminti: „O kur aš čia sustojau?“ Taip eikvojate savo brangų laiką.
- **Prioritetai** (pirmenybės suteikimas). Daugybę savo laiko veltui iššvaistote tie, kurie nemoka nustatyti darbų eiliškumo. Kai suprantate, kurios užduotys svarbiausios, joms suteikiate pirmenybę. Tada galite aiškiai atskirti ir tas užduotis, kurios gali palaukti. Mokslininkai pastebi, kad dirbdami žmonės pirmiausia atlieka tuos darbus, kurie jiems patinka. Dažnai svarbūs, bet nepatrauklūs darbai būna atidėliojami.
- **Perfekcionizmas** (tobulumo siekimas). Siekiant tobulai atlikti užduotį, dažnai gaištamas laikas. Norėdami idealiai atlikti darbą, žmonės patį darbo procesą vertina labiau, nei rezultata, dėl ko dažnai jo nepasiekia arba pasiekia pavėluotai.
- **Savikontrolės trūkumas.** Jei žmogui trūksta disciplinos, jis nesugeba prisiversti užduotis ir darbus atlikti laiku. Nors sakoma: „darbas – ne vilkas, į mišką nebėgs“, toks požiūris labai trukdo efektyviai naudoti laiką.

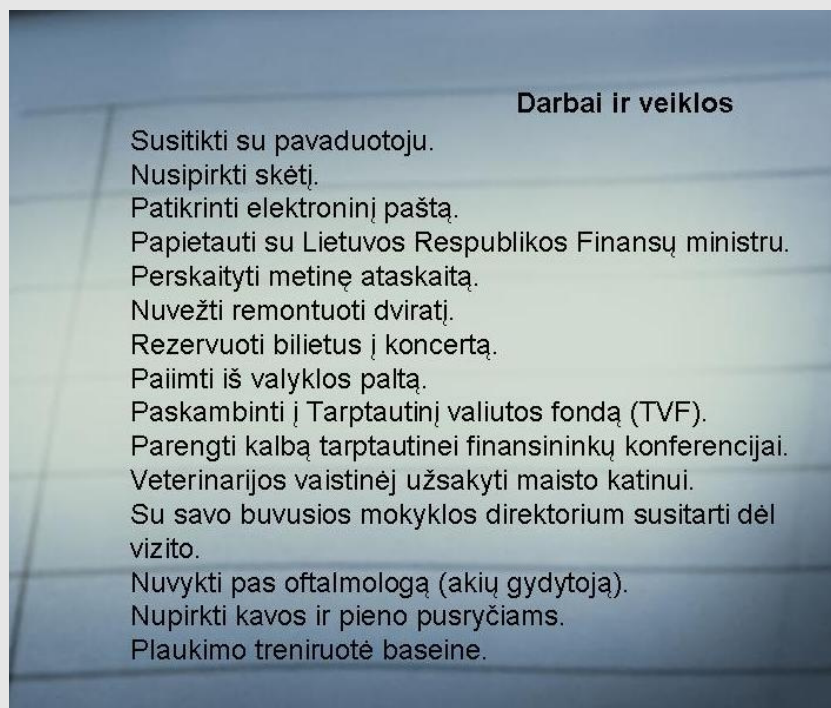


Penkiasdešimt pirma užduotis

BANKININKO DIENA

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite laiko valdymo kompetenciją.

Įsivaizduokite, jog esate Lietuvos Banko valdytojas. Esate itin svarbus ir labai užsiėmęs asmuo. Turite 24 paros valandas, iš kurių 8 valandas skyrėte miegui. Jūsų svarbiems darbams ir užduotims atlikti liko 16 valandų.



Peržiūrėkite sąrašą „Darbai ir veiklos“, visas užduotis suskirstykite į 3 grupes: **„LABAI SVARBU“**, **„SVARBU“**, **„GALI PALAUKTI“**.

Nuspręskite kiek laiko skirsite kiekvienai veiklai. Pagalvokite, ar šiame sąraše yra darbų, kurių atlikimą galėtumėte deleguoti kitiems?

Atlikę užduotį paskaičiuokite, ar neviršijote 16 valandų limitą.

„A“ raide lape pažymėkite užduotis, kurias privalėtumėte atlikti patys. „K“ raide pažymėkite užduotis, kurias galėtumėte patikėti kitiems?

Laiko ir kitų išteklių valdymas priklauso nuo žmogaus įsitikinimų ir veiklos prioritetų. Darbus ir kitas asmenines veiklas neužtenka tik planuoti, būtina savo veiksmus kontroliuoti ir įvertinti. Laiko valdymo technikos naudojamos, kai laiko ištekliai yra riboti, siekiama aukštų rezultatų, o savikontrolė silpna, efektyviai veikti trukdo „laiko vagys“.

ASMENINIŲ FINANSŲ VALDYMAS

Kiekvienas žino, jog planuojant karjerą, pinigų klausimas yra toks pat aktualus, kaip ir karjeros perspektyvos ar pasitenkinimas darbu. Asmeninių finansų valdymas sudėtingas dalykas, tačiau labai pravartus, pradėjus gyventi savarankiškai.

Internete aptiksite daugybę patarimų, kaip teisingai ir sėkmingai valdyti asmeninius finansus. Galite drąsiai išmėginti įvairias elektronines biudžeto skaičiavimo priemones. Kiekvienas žmogus su savo pinigais elgiasi taip, kaip jam atrodo teisingiausia. Tačiau tai, kaip planuojate savo išlaidas, kaip valdote turimus finansinius išteklius, gali įtakoti jūsų karjeros pasirinkimą.

Niekam nėra paslaptis, jog skirtingo sudėtingumo darbai yra apmokami skirtingai. Todėl sprenddami, kokią karjerą pasirinkti, privalote pagalvoti ir apie pinigus. Rinkdamiesi skirtingą gyvenimo būdą, galite sukaupti ir išleisti skirtingą kiekį pinigų, tačiau jų naudojimas turėtų būti racionalus.

Pradėjus dirbti, dalis išlaidų tenka su darbu susijusioms veikloms. Štai jos:

- išlaidos transportui (vykstant į/iš darbo);
- išlaidos tinkamai aprangai, avalynei (priklauso nuo darbovietės reikalavimų);
- išlaidos maistui per pietų pertrauką.

Žvelgiant iš šio požiūrio taško, mažiausiai išlaidų, susijusių su darbu, žmogus patiria, kai gyvena netoli darbovietės, darbe privalo dėvėti uniformą, darbo vietoje organizuojamas maitinimas.

Asmeninių finansų valdymas yra susijęs ne tik su matematika, bet ir su griežta savikontrolė. Kiekvienas turime prisiminti, jog tik nuo mūsų priklauso, kiek ir kaip išleisime.



Penkiasdešimt antra užduotis

LUKO FINANSAI

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite finansų valdymo gebėjimus.

Perskaitykite informaciją apie Luką, peržiūrėkite jo finansinę situaciją. Atsakykite į pateiktus klausimus.

LUKO FINANSAI. ATVEJO ANALIZĖ

Lukas yra 22 metų jaunuolis iš Mažeikių, šiuo metu gyvenantis ir dirbantis Vilniuje. Po universitetinių vadybos studijų jis nusprendė likti ir pradėti dirbti sostinėje. Studijų

metais Lukas dirbo padavėju, sandėlininku, automobilių dalių pardavėju. Tuo laikotarpiu jis gaudavo ne tik stipendiją, bet ir finansinę paramą iš tėvų. Per šį laikotarpį Lukas sutaupė 1600 Lt.

Po studijų Lukas rado pardavimų vadybininko darbą; mėnesinis darbo užmokestis – 1780 Lt. Jis paskaičiavo, jog pigiau yra nuomoti ne butą, o vieną kambarį, todėl šiuo metu gyvena drauge su dar dviem jaunuoliais (kambario nuoma ir mokesčiai - 460 Lt. per mėnesį). Išlaidos maistui, pasak Luko, minimalios, nes namie jis nevalgo: pusryčiams puodelis kavos ir pyragėlis degalinėj (12 Lt.), pietums darbovietėje užsisako picą (~18 Lt+ kava 4 Lt.), vakarienė (ne namuose) dažniausiai kainuoja 14 Lt. Penktadieniais prie šios sumos reiktų pridėti 3 bokalus alaus (po 7 Lt.).

Automobilio kurui, važiavimui į/iš darbo, Lukas per mėnesį išleidžia ~300 Lt. Lukas į darbą galėtų eiti pėsčias, bet tada reiktų keltis bent 20 min. anksčiau. Pirmo darbo mėnesio pabaigoje Lukas pastebėjo, kad jo finansinė situacija keista.

Atsakykite į klausimus:

1. Kokio laikotarpio finansinę situaciją apibūdinama Luko atveju (trukmė)?
2. Kiek pinigų (pajamų) Lukas turėjo laikotarpio pradžioje?
3. Kiek pinigų per šį laikotarpį Lukas išleido iš viso?
4. Kodėl Luko finansinė situacija keista? Kas įvyko?
5. Kokių išlaidų atsisakyti Lukui rekomenduotumėte jūs?



PAGALVOKITE



ĮSIDĖMĖKITE

- Kaip planuojate savo dieną mokykloje? Kokioms veikloms savarankiškai skiriate daugiausiai laiko?
- Kokios kasdienės jūsų veiklos ir užduotys atima daug laiko?
- Kaip manote, kodėl laiko valdymas yra ypač aktualus šiuolaikinio darbuotojo veikloje?
- Kodėl svarbu efektyviai valdyti asmeninius finansus?
- Šiuolaikinis žmogus turi daug užsiėmimų, pareigų ir veiklų. Tik gerai suplanavę veiksmus galime pasiekti šaunesnių rezultatų.
- Efektyvus laiko ir kitų išteklių valdymas yra siejamas su stipria asmens savikontrole ir kryptingu veikimu.

30. GEBĖJIMAS DIRBTI KOMANDOJE KAIP KARJEROS SĖKMĖS SĄLYGA



Kas sieja šias tris fotografijas?



- Pagalvosite apie individualaus ir komandinio darbo skirtumus.
- Suprasite, kad darbas komandoje suteikia galimybę pasiekti puikių karjeros rezultatų.

NETRUKUS

„Kodėl žmonės dirba komandomis?“ – klausiate jūs. „Komandos gali pasiekti tokį tikslą, kurį vienam žmogui, dirbančiam atskirai, būtų sunku įgyvendinti!“ – atsako šiuolaikinių organizacijų vadovai.

Komanda – tai žmonių grupė, kuri gali veiksmingai imtis įvairių užduočių ir jas efektyviai atlikti. Komandoms būdingos šios savybės:

- nariai priklausomi vienas nuo kito;
- kiekvienas komandos narys yra vertingas, nes turi komandos veiklai svarbių kompetencijų;
- bendravimas – tai „rišamoji medžiaga“, suburianti komandą.

Optimalus komandos narių skaičius yra 4 - 12 žmonių. Dažniausiai organizacijos, siekiančios efektyviai dirbti, į komandą atrenka žmones, kurie nori aktyviai veikti, yra įgiję tinkamų žinių ir gebėjimų.

Svarbus komandos formavimo principas yra **skirtingų** žmonių įtraukimas į komandą. Jei visų narių charakterio bruožai, išsilavinimas ar darbo patirtis yra panašūs, sąlygos kūrybiškiems sprendimams ir tobulėjimui nebus tokios palankios kaip tuo atveju, kai komandos narių patirtys skiriasi, o į komandą suburtos originalios asmenybės.

Komandos narių **pasitikėjimas vienas kitu** yra labai svarbus, kai komanda siekia bendrų rezultatų, dirba ir mokosi drauge.

Gerai paskirstyti vaidmenys komandos nariams leidžia aiškiai suvokti, ko iš jų tikimasi, padeda efektyviau panaudoti turimus išteklius.

Aiškiai suformuluotas tikslas komandos nariams suteikia galimybę geriau koordinuoti veiklas, atkakliau siekti rezultatų.

Darbuotojų gebėjimas dirbti komandose šiuolaikinėse organizacijose vertinamas labai palankiai. Bendradarbiavimo ryšiais susiję komandų nariai pasiekia puikių rezultatų, sukuria originalius produktus, skatina naujovių įgyvendinimą. Atkreipkite dėmesį į savo komandinio darbo patirtis. Pagalvokite, kurios iš jų būtų naudingos įgyvendinant savo karjeros tikslus.



Penkiasdešimt trečia užduotis

LĒKTUVŲ GAMYKLA

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite darbo komandoje kompetenciją.

Suburkite 5 žmonių komandą.

Šiai užduočiai prireiks krūvos A4 formato lapų, ruletės atstumui matuoti ir jūsų išradingumo. Drauge atidžiai perskaitykite šiuos nurodymus. Atkreipkite dėmesį, jog užduočiai atlikti skirta 10 minučių. Pasiruošę pradėti? Startuojam!

1. Jūsų grupė per 10 min. turi išlankstyti kuo daugiau sertifikuotų lėktuvėlių.
2. Sertifikuotu lėktuvėliu vadinamas lėktuvėlis, kuris nuskrenda daugiau kaip 5 metrus.
3. Jūsų komanda turi sugalvoti ir susitarti, kaip dirbs drauge. Prisiminkite, kad laikas senka.
4. Po lankstymo laiko (10 min.) prasideda lėktuvėlių testavimo laikas (5 min.). Per šį laiką komanda turi išbandyti - „paskraidinti“ visus išlankstytus lėktuvėlius ir atrinkti sertifikuotus (t.y. tuos, kurie nuskrenda daugiau nei 5 metrus).
5. Suskaičiuokite sertifikuotus lėktuvėlius. Rezultatą užrašykite.
6. Drauge surašykite 3 patarimus: kaip reikia dirbti, kad pasiekti geriausio rezultato?



PAGALVOKITE



ĮSIDĖMĖKITE

- Kaip mokykloje dirbate komandose? Kokį vaidmenį dažniausiai jums tenka prisiimti komandoje?
- Kokius komandinio darbo privalumus išskirtumėte jūs?
- Kokių veiksmų, jūsų nuomone, turėtų imtis komandos lyderis, siekdamas sutelkti komandos narius?
- Kaip jautėtės atlikdami užduotį? Ar griežtas laiko limitas turėjo įtakos jūsų komandos darbui?
- Komandos leidžia efektyviau mokytis ir saugoti jau įgytas žinias.
- Darbas komandoje padidina produktyvumą.
- Komandoje turėtų būti ne mažiau nei 4 ir ne daugiau nei 12 narių.
- Jei grupės nariai veikia darniai ir tikslingai, ji tampa bendraminčių komanda, galinčia „nuversti kalnus“. Komandos darna rodo, ar nariai mėgsta vienas kitą. Tai gali turėti įtakos komandos efektyvumui, didinti komandos narių motyvaciją.

31. STRESO VALDYMAS MOKYMOSI IR DARBO SITUACIJOSE



NETRUKUS

- Sužinosite, kaip žmonės vertina gyvenime pasitaikančius nemalonumus.
- Pagalvosite, kada nemaloniai situacijos virsta stresu ir įtakoja žmogaus sveikatą.
- Suprasite, kad streso valdymas yra labai svarbus, jei norite harmoningai ir efektyviai dirbti.

Stresas – tai procesas, kuriuo įvertiname ir reaguojame į įvykius, keliančius grėsmę ar iššūkį. Gyvenimo įvykiai, žmogaus gyvenime sukeltantys stresą:

- Katastrofos, didelio masto įvykiai, kurių neįmanoma prognozuoti: karai, stichinės nelaimės.

- Svarbūs asmeninio gyvenimo pokyčiai: artimųjų mirtys, darbo praradimas, vedybos, vaiko gimimas, skyrybos.
- Kasdieniniai sunkumai: neatlikti darbai, konfliktai su artimaisiais ar kolegomis, vėlavimas, stovėjimas eilėse, pastabos dėl išvaizdos ir dar milijonas erzinančių dalykų.

Nepaisant stresinių situacijų ir jas sukėlusių priežasčių gausybės, ne visi žmonės, atsidūrę panašiose padėtyse, patiria stresą. Svarbiausia suprasti, kad streso patyrimas priklauso nuo paties žmogaus, tai yra to, kaip žmogus pats vertina tokią situaciją. **Streso valdymas yra sąmoninga žmogaus veikla, kuria siekiama tikslingai veikti ir išvengti ilgalaikių streso sukeltų padarinių.**

Streso situaciją sudaro 3 etapai:

Pirmas etapas.

Atsitinka įvykis, galintis sukelti stresą: nemalonūs įvykiai darbo vietoje, nesutarimai šeimoje ir pan.

Antras etapas.

Žmogus įvertina įvykį. Ši stadija labai svarbi, kadangi būtent joje žmogus nusprendžia, ar šis įvykis svarbus, ar jis verčia „stresuoti“. Skirtingi žmonės skirtingai įvertina pavojus, todėl būdami susidūrę su tokia pat nemalonia situacija elgiasi skirtingai. Labiausiai stresą gali sukelti tie įvykiai, kai žmogus numano, jog sulauks rimtų, nepageidautinų pasekmių.

Trečias etapas.

Jeigu žmogus vertina situaciją kaip stresinę, jis pats nusprendžia, kokių veiksmų imsis, ar kovos su stresu. Yra žmonių, kurie reaguoja neadekvačiai, todėl situaciją tik pablogina. Kita grupė asmenybių sąmoningai nusprendžia nusiraminti ir imtis aktyvių streso valdymo veiksmų.

Namų aplinkoje žmogus gali sau leisti daugybę įvairių reakcijų į stresą: pyktį, ašaras, juoką, bambėjimą. Tačiau būdami darbo aplinkoje žmonės stengiasi nedemonstruoti savo emocijų, susivaldyti. Dirbant kolektyve, drauge su kitais, streso situacijas padeda suvaldyti:

- **Asmeninis savarankiškumas.** Kai darbuotojas turi veiksmų laisvę, jis gali pats planuoti savo veiklas, savarankiškai pakeisti tuos savo darbo aspektus, kurie, jo manymu, sukelia stresus.
- **Kolegų parama.** Jeigu darbuotojas dirba su žmonėmis, kurie suteikia palaikymą, atjaučia, jis gali paprašyti kolegų patarimų, pagalbos.

Sprendimą, kaip reaguoti į stresą, lemia asmeninė žmogaus pozicija. Žmonės, kurie yra įsitikinę savo gebėjimu pakeisti situaciją, paprastai geriau valdo stresines situacijas.

Žinojimas, kaip valdyti stresą, padeda išgyventi pačias nemaloniausias situacijas. Stresą sukelia aplinkybės, kurios baugina, yra mums nepavaldžios. Tokiu atveju reikėtų nukreipti dėmesį nuo streso sukėlėjo iš išbandyti vieną iš nesudėtingų streso valdymo būdų. Štai jie:

- Kvėpavimo pratimai. Giliai įkvėpkite, sulaikykite kvėpavimą kelioms sekundėms, iškvėpkite.
- Fiziniai pratimai. Nukreipkite savo mintis nuo streso šaltinio atlikdami skirtingus fizinius pratimus. Pavyzdžiui, 10 kartų suspauskite dešinę ranką į kumštį.
- Minčių „peradresavimas“. Pagalvokite, ar jus ištikusi nemaloni situacija jums rūpės po dviejų metų?
- Meditacija.

Prisiminkite, jog mokymosi aplinkoje ir darbo vietoje žmonės susiduria su įvairiomis stresinėmis situacijomis. Tinkamas tokių situacijų įvertinimas ir adekvati reakcija leidžia sėkmingai išspręsti iškilusius sunkumus.



Penkiasdešimt ketvirta užduotis

STRESAS IR PROFESIJA

Atlikdami šią užduotį, pagilinsite žinias apie streso poveikį žmogui darbo vietoje.

Atidžiai peržiūrėkite pateiktą užduoties lentelę. Apmąstykite skirtingus stresą sukeliančius veiksniai. Į lentelę įrašykite tas profesijas, kurių atstovai gali patirti tokį stresą.

Kategorija	Stresą sukeliantys veiksniai	Profesijų, kurių atstovai gali patirti tokį stresą, pavyzdžiai
Įdarbinimo sąlygos	Mažas atlyginimas Pamaininis darbas Miglotos karjeros perspektyvos Netikrumas dėl darbo, darbdavys neteikia jokių garantijų dėl ateities	1. 2. 3. 4.

Darbo turinys	Per didelis darbo krūvis Sudėtingos užduotys Per didelė atsakomybė Prieštaringi reikalavimai	1. 2. 3. 4.
Darbo sąlygos	Kenksmingos sąlygos (triukšmas, vibracija, blogas apšvietimas) Fiziškai sunkus darbas Pavojingos situacijos Nepakankama higiena	1. 2. 3. 4.
Santykiai su kitais darbuotojais	Nevykęs vadovavimas Nedraugiški kolegos Diskriminavimas Familiarumas	1. 2. 3. 4.

Pagalvokite ir užrašykite 3 patarimus darbuotojams, kurie darbe patiria stresą (žr. 17 pav.)

Patarimas nr. 1

Patarimas nr. 2

Patarimas nr. 3

17 pav. Patarimai žmonėms, patiriantiems stresą.



PAGALVOKITE

- Kokios situacijos mokykloje jums sukelia stresą?
- Kaip jūs pats valdote stresą? Kurie streso valdymo būdai jums geriausiai tinka?
- Kaip manote, kurių profesijų atstovai patiria daugiausiai streso?

- Kaip manote, kodėl streso valdymas yra svarbus būsimai karjerai?



ĮSIDĖMĖKITE

- Streso valdymas yra sąmoninga žmogaus veikla, kuri įgyvendinama tikslingai siekiant sumažinti streso poveikį ir išvengti ilgalaikių streso sukeltų neigiamų padarinių.
- Streso valdymas susijęs su žmogaus gebėjimu planuoti savo veiksmus, kontroliuoti emocijas ir reakcijas.
- Darbinis stresas – tai nemalonus situacijos ir iššūkiai, kurie pasireiškia darbo aplinkoje. Tokie veiksniai neigiamai veikia žmogaus sveikatą.

32. KŪRYBIŠKAS PROBLEMŲ SPRENDIMAS

ĮDOMU DŽIUGU NEĮPRASTA KEISTA SMAGU NAUJOVIŠKA



NETRUKUS

- Sužinosite, jog žmogaus kūrybiškumas yra unikalus gebėjimas, padedantis išreikšti save ir spręsti įvairiausias problemas.
- Suprasite, kad kūrybiškumo atskleidimas padeda darbuotojams rasti naujų veikimo būdų.
- Išbandysite savo kūrybiškumą atlikdami užduotį.

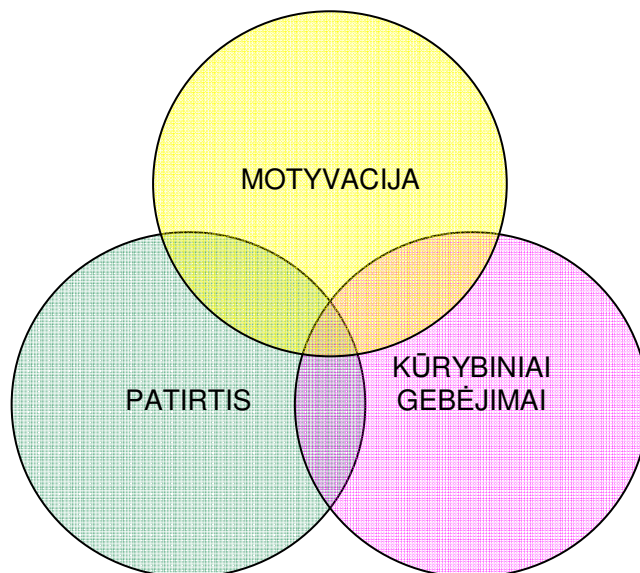
Daugelis specialistų kūrybiškumą sieja su galimybe spręsti problemas. Kūrybiškumas - gebėjimas į problemą pažvelgti nauju kampu, pastebėti tai, ko nepastebėjo kiti, rasti nestandartinių sprendimų.

IDĖJOS SPRENDIMAS VAIZDUOTĖ ATSAKYMAS SPEKTRAS INOVACIJA

Bandyamas atskleisti savąjį kūrybiškumą gali duoti netikėtų rezultatų. Nesitikėkite žaibiško ir nepakartojamo rezultato. Atsipalaiduokite. Pasitikėkite savimi. Visa, kas susiję su kūrybiniais gebėjimais, dažnai „slepiasi“ nuo kritiško mūsų proto. Didžiuliai lūkesčiai, sąmoningas apsisprendimas elgtis ir dirbti kūrybiškai dažniausiai numarina bet kokį interesą. Jei per prievartą stengsitės gauti originalų rezultatą – persistengsite, dings vidinė

motyvacija ir džiugesys, pasidarys nebeįdomu. Kiekvienas žmogus turi kūrybinių gebėjimų, tačiau ne visi šiais gebėjimais naudojami.

Kūrybiškumas – tai asmenybės savybė, padedanti sukurti ar atrasti nauja. Šiai žmogaus savybei paskatinti būtini 3 pagrindiniai elementai (žr. 18 pav.).



18 pav. Kūrybiškumo elementai.

Kūrybiniai gebėjimai yra pagrįsti nestandartiniu mąstymu ir drąsa pasitelkti netradicinius sprendimo būdus. Tai unikalūs gebėjimai, kurie gali būti nuolat skatinami ir tobulinami. Tiesiog reikia atrasti sritį, kurioje jūsų kūrybiniai gebėjimai pasiekia maksimumą.

Patirtis – kūrybiškumo pagrindas. Ji lemia, jog jau žinome, kas buvo atrasta, padaryta, pritaikyta, todėl galime ieškoti visiškai naujų sprendimų, kitokių to paties daikto ar darbo atlikimo būdo variantų, naudoti dar nematytas išraiškos priemones.

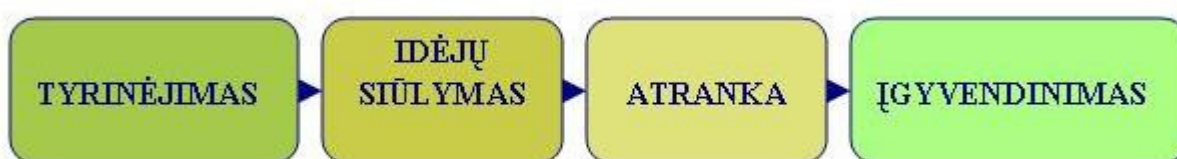
Motyvacija – troškimas kažką daryti kitaip, nes tai jaudina, teikia atradimo džiaugsmą. Būtent motyvacija lemia, kiek kūrybinių gebėjimų ir patirties žmonės panaudos.

Savąjį kūrybiškumą galima atskleisti pačiais įvairiausiai būdais. Klasikinė priemonė - turėti savo „Idėjų sąsiuvinį“, kuriame galima fiksuoti (užrašyti, nupiešti, nubraižyti, užkoduoti) visas staiga kilusias idėjas. Niekas nedraudžia turėti elektroninį „Idėjų sąsiuvinio“ atitikmenį. Tai - šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis paremtas kūrybinių idėjų kaupiklis - byla jūsų kompiuteryje ar jūsų asmeninis tinklalapis internete.

Svarbu! Prisiminkite, kad elektroninės informacija yra lengvai nukopijuojama, autorystę sunku įrodyti. Dėl šios priežasties pačios genialiausios jūsų idėjos turėtų būti atidžiai saugomos.

Kūrybiškas problemų sprendimas skatina naujų ir netikėtų veiksmų naudojimą. Įdomu tai, jog kūrybiškai problemas sprendžia ne tik asmenys, bet ir komandos bei organizacijos. Jau žinote, jog komandos gali pasiekti daug geresnių rezultatų, nei pavieniai asmenys. O kūrybiškas problemų sprendimas sujungia bendras pastangas ir sėkmės troškimą. Drauge išnagrinėkime kūrybiško problemų sprendimo galimybes.

Kūrybiškam problemų sprendimui būdingi 4 etapai (žr. 19 pav.).



19 pav. Kūrybiško problemos sprendimo etapai (pagal West M.A.)

Tyrinėjimas – pirmasis etapas, kurio metu problema išsiaiškinama ir nuodugnai analizuojama. Liaudies išmintis teigia: „pažink savo priešą“. Būtent problemos pažinimui skirtas etapas padeda tiksliau ją įvardinti, geriau susikoncentruoti ties sprendimo paieškomis.

Idėjų siūlymas. Tai aktyvus alternatyvių sprendimo būdų generavimas. Šiame etape nesvarstoma, koks sprendimas būtų racionalus ir priimtinas. Sukuriama aibė įvairiausių sprendimų, užfiksuojami net patys beprotiškiausi ir fantastiškiausi sprendimo variantai.

Atranka. Iš daugybės galimų sprendimų atrinkami keli perspektyviausi variantai. Apmąstant kiekvieną variantą reikia kritiškai vertinti jo pasirinkimą, apgalvoti, kiek išteklių prireiks. Juk stengiamasi atrinkti geriausią sprendimą.

Įgyvendinimo etapas padeda užbaigti problemos sprendimą. Tai etapas, kuriame nuo teorinių svarstymų pereiname prie realių, praktinių veiksmų. Visada gali iškilti netikėtumų, tačiau jie neturi stabdyti sprendimo įgyvendinimo.



Penkiasdešimt penkta užduotis

KOJINIŲ GAMYKLOS VALDYBOS POSĖDIS

Atlikdami šią užduotį, naudosite „smegenų šturmo“ metodą, kuris padės suprasti, jog kūrybiški sprendimai susiję su spontaniškumu ir originalumu.

Surinkite 8 žmonių grupę. Susėskite aplink stalą taip, kad visi grupės nariai galėtų vieni kitus matyti. Įsivaizduokite, jog esate tarptautinės kompanijos, gaminančios moteriškas kojines, direktorių valdyba. Jus informavo, kad dėl įvykusios avarijos gamykloje, kompanija turi 55 000 porų brokuotos produkcijos t.y. kojinių, kurių akys nubėgusios ir jų nebegalima parduoti vartotojams. Direktorių valdybos užduotis: pateikti kaip įmanoma daugiau idėjų, kaip ir kur būtų galima panaudoti šią brokuotą produkciją.

Atsakymus užrašykite dideliame popieriaus lape. Šiai užduočiai turite 10 minučių.

Savo grupės atsakymus galite pristatyti kitoms grupėms. Skirtingų grupių rezultatus palyginkite.



PAGALVOKITE



ĮSIDĖMĖKITE

- Kaip pasitelkiate savo kūrybiškumą, planuodami ir atlikdami užduotis mokykloje?
- Kokie darbai labiausiai skatina ieškoti kūrybiškų sprendimų?
- Kokios užduotys asmeniškai jus skatina mąstyti kūrybiškai?
- Kas jus motyvuoja veikti kitaip, nei esate įpratę?
- Kūrybiško mąstymo dėka priimami inovatyvūs sprendimai, organizuojami nauji verslai, kuriamas įdomesnis ir gražesnis gyvenimas.
- Problemų sprendimo efektyvumas labiausiai priklauso nuo gebėjimo turimą informaciją panaudoti labai greitai ir įvairiais būdais.
- Tikslingai naudojamas žmogaus kūrybiškumas gali virsti idėjomis, išradimais, inovacijomis, kurios skatina visuomenės pažangą ir ekonomikos plėtrą.

33. KONFLIKTŲ SPRENDIMO BŪDAI



NETRUKUS

- Pagalvosite, kodėl žmonės konfliktuoja.
- Išsiaiškinksite konfliktų sprendimo galimybes ir būdus.
- Suprasite, kaip konfliktų sprendimas įtakoja santykius su kitais žmonėmis.
- Atliksite užduotį, padėsiančią „perskaityti“ konfliktuojančių žmonių kūno kalbą.

Konfliktas – tai socialinis reiškinys, kurio metu tarp dviejų ar daugiau asmenų (tarp asmens ir grupės, tarp grupių) vyksta priešingų interesų, nuostatų, tikslų ar tikslo siekimo būdų susidūrimas.

Žmonės gyvena, mokosi ir dirba drauge su kitais žmonėmis. Būnant šalia kitų kyla nesutarimų ir kivirčų. Žmonės nesutaria dėl įvairiausių priežasčių. Kuo daugiau įvairių skirtumų pastebima - tuo didesnės diskusijos kyla. Sutarimo klausimas tampa labai svarbiu nuolat didėjant gyventojų skaičiui. Kiekvienas iš mūsų gali apibūdinti daugybę situacijų, kai kilo konfliktai, tačiau pagrindines konfliktų priežastis galima suskirstyti į 6 pagrindines grupes. Konfliktai kyla dėl:

- gyvybinių poreikių – dalykai būtini išgyvenimui (pvz., maistas, oras, vanduo);
- skirtingų vertybių, kurios būdingos skirtingiems žmonėms (pvz., išpažįstamos skirtingos religijos; politiniai įsitikinimai ir pan.);
- skirtingo suvokimo – žmonių skirtinga nuomonė apie tą patį dalyką (pvz., skirtingas grožio ir skonio suvokimas);
- skirtingų interesų – kai žmonės domina skirtingi dalykai (pvz., broliai nesutaria ar eiti į piceriją, ar į kiną);
- skirtingų psichologinių poreikių - kai kiekvienam iš mūsų reikia skirtingų dalykų, kurie leistų jausti svarbiu, pripažintu;
- ribotų išteklių – kai susiduriama su netolygiu resursų pasiskirstymu (pvz., ne visi žmonės turi pakankamai maisto ar turto; dalis žmonių skursta).

Konfliktuoja ne tik žmonės, į konfliktus įsivelia organizacijos, valstybės ar net ištisi regionai. Galvojant apie ateities karjerą, svarbiausia susipažinti su tarpasmeninių (tarp skirtingų žmonių) konfliktų sprendimu. Žmogus mokosi ir dirba drauge su kitais, todėl

buvimas skirtingų grupių nariu gali išprovokuoti įvairias konfliktines situacijas. Ypač svarbu išspręsti konfliktus, kylančius mokymosi aplinkoje ar darbo vietoje. Manoma, jog grupėse kylantys konfliktai gali turėti ir teigiamą, ir neigiamą poveikį (žr. lentelę).

Teigiamas konfliktų grupėje poveikis 😊😊😊	Neigiamas konfliktų grupėje poveikis 😞😞😞
<ul style="list-style-type: none"> Grupės nariai geriau pažįsta vieni kitus. Pašalinami įvairūs veiklų trūkumai. Grupės nariai labiau įsitraukia į mokymosi ar darbinę veiklą. Išsiaiškinamos nesutarimų priežastys ir pagerinami tarpasmeniniai santykiai. Grupė suvienijama, „užgrūdinama“. Nariai ima atidžiau paisyti grupės interesų. 	<ul style="list-style-type: none"> Neigiamos emocijos pablogina grupės narių santykius. Problemos taip ir lieka neišspręstos. Vietoj sprendimo paieškų – kaltinimai ir nesutarimai. Padidėja įtampa tarp grupės narių. Paskinami papildomi nesutarimai, išgyvenamos senos skriaudos.



Penkiasdešimt šešta užduotis

BESIDAUŽANTI ŠIRDIS

Atlikdami šią užduotį, jūs geriau suprasite, ką patiria konfliktuojantys žmonės, turėsite galimybę apgalvoti konfliktų sprendimo galimybes.

Atlikite mini apklausą: pasikalbėkite su namiškiais ir savo draugais (iš viso turėtų būti ne mažiau kaip 5 žmonės). Paklauskite jų apie konfliktus, kuriuose teko dalyvauti. Visiems pateikite tokius pačius du klausimus: 1. *Kaip jautėtės konflikto metu?* 2. *Kokia buvo fizinė reakcija į konfliktą?* Apklausos rezultatus užrašykite užduoties lape. Apibendrinkite juos, išskirdami tris dažniausiai pasitaikančius atsakymus.

Apklausos dalyvio vardas	Atsakymas į 1 klausimą „Kaip jautėtės konflikto metu?“	Atsakymas į klausimą: „Kokia buvo fizinė reakcija į konfliktą?“
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Ką jūs pats atsakytume į šiuos klausimus?

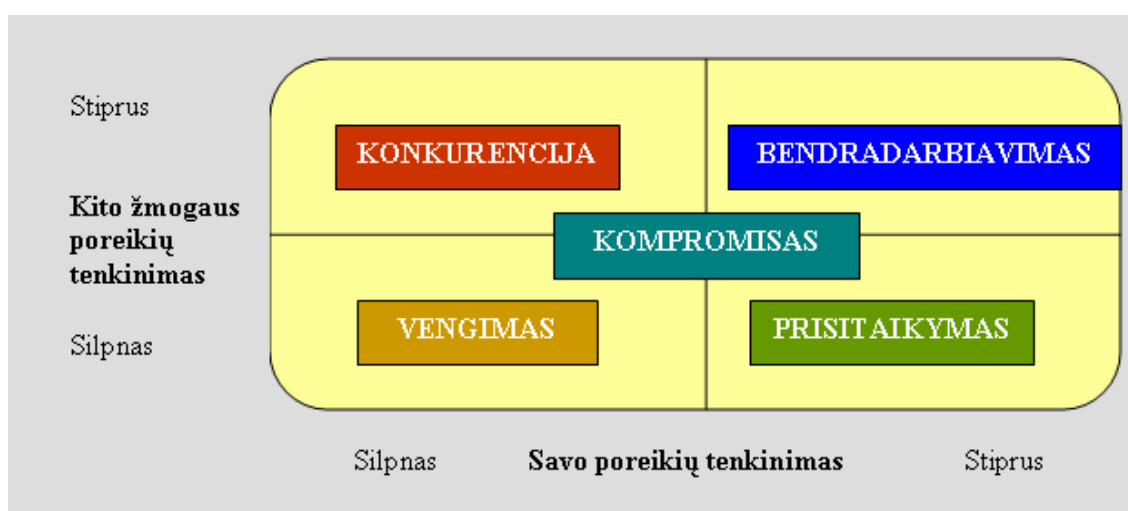
1. _____

2. _____

Konflikto sprendimas – procesas, kurio metu ieškoma galimybių, kaip patenkinti konfliktuojančių žmonių interesus. Galimi konflikto sprendimo būdai atrandami, analizuojant konflikto priežastis. Specialistai siūlo pritaikyti „penkių galimų reakcijų į konfliktą“ (žr. 20 pav.) metodą, kuris padės tinkamai sureguliuoti situaciją. Remiantis šiuo metodu išskiriami du svarbūs aspektai, kurie apibūdina žmonių reakcijas į konfliktus:

1. Kiek jums svarbu (ar nesvarbu) patenkinti savo poreikius?
2. Kiek jums svarbu (ar nesvarbu) patenkinti kito žmogaus poreikius?

Atsakant į šiuos klausimus pasitelkiamos penkios konflikto sprendimo strategijos. Kaip konfliktą spęsti pasirenka jame dalyvaujantys žmonės, nei viena iš siūlomų strategijų nėra pranašesnė.



20 pav. Konfliktų sprendimo būdai (pagal Thomas - Kilmann).

Vengimo strategijai būdinga į konfliktą nekreipti dėmesio. Nė vienos konfliktuojančios pusės interesai nepatenkinami, jokių aktyvių veiksmų nesiimama, atidėliojama. Ši strategija naudojama, kai nesutarimas atrodo nesvarbus, stengiamasi laimėti laiko.

Konkurencija. Žmogus pirmiausia stengiasi patenkinti savus interesus, kitai pusei primesdamas sau palankius sprendimus. Ši konflikto sprendimo strategija retai įtakoja ilgalaikius rezultatus, nes kitas žmogus pasijunta apgautas ir ima priešintis.

Prisitaikymas. Priimama priešininko pozicija, savi interesai neigiami. Ši strategija naudojama, kai bet kokia kaina stengiamasi išsaugoti gerus santykius su priešininku. Jei konfliktas nėra rimtas, ši strategija pasitelkiama „vardan šventos ramybės“.

Kompromisas – konfliktų sprendimo strategija, kai abu konfliktuojantys asmenys daro nuolaidas. Dažniausiai ši strategija taikoma tada, kai visiškai neįmanoma nesuderinti savų ir priešininko interesų.

Bendradarbiavimas - sėkmingiausia strategija, kuria naudojasi abi konfliktuojančios pusės. Žmonės aktyviai dalyvauja konflikto sprendime, randa abi puses tenkinantį sprendimą.



Penkiasdešimt septinta užduotis

KONFLIKTO KŪNO KALBA

Atlikdami šią užduotį, jūs įvertinsite kūno kalbą, atskleidžiančią konfliktuojančio žmogaus emocijas.

Prisiminkite, kaip atrodo konfliktuojantys žmonės. Atsistokite prieš veidrodį ir pasitelkę tik kūno kalbą pavaizduokite konfliktuojantį žmogų. Kalbėti draudžiama. Stebėdami savo atvaizdą pabandykite apibendrinti, kokia yra konfliktuojančio žmogaus veido išraiška, judesiai. Jei jūsų vaidinimą stebi namiškiai ar draugai, aptarkite šią temą su jais.

- Kokie kūno kalbos ženklai parodo nepasitenkinimą?
- Iš kokių ženklų suokiame, kad žmogus nusivylęs?
- Kokie kūno kalbos ženklai leidžia suprasti, jog konfliktuojantis asmuo nusiteikęs agresyviai?



- Kokių konfliktų jums teko patirti per šiuos mokslo metus?
- Su kokiais reiškiniais jums siejasi žodis „konfliktas“?
- Kaip manote, ar reikėtų konfliktų vengti?
- Kokie konfliktų sprendimo būdai jums atrodo priimtinausi?

PAGALVOKITE



ĮSIDĖMĖKITE

- Konfliktas – dviejų pusių priešiško būsenos, kylanti iš nesugebėjimo susitarti, suderinti pozicijas.
- Išskiriamos įvairios konfliktų rūšys, tačiau planuojant karjerą svarbiausi tampa tarpasmeniniai konfliktai, kylantys tarp skirtingus interesus ir pozicijas turinčių žmonių.
- Konflikto sprendimo būdo pasirinkimas priklauso nuo jame dalyvaujančių žmonių.

34. ADAPTACIJA NAUJOJE MOKYMOSI APLINKOJE



NETRUKUS

- Sužinosite, kas nutinka, kai žmogus ateina į naują mokymosi vietą.
- Suprasite, kaip naujoje mokymosi aplinkoje perprasti ten vyraujančią tvarką, elgesio taisykles, bendravimo normas.

Gyvenimas nuolat keičiasi. Dažnai atsiduriame aplinkoje, kurią galime apibūdinti žodžiu - „NAUJA“, o savo būseną apibrėžti vienareikšmiškai - „NAUJOKAS“. Ši aplinka gali bauginti arba būti labai patraukli. Daug kas priklauso nuo žmogaus požiūrio ir nusiteikimo priimti pokyčius.

Perėjimas į kitą mokymosi aplinką kiekvieną žmogų verčia nerimauti. Kuo geriau būsite informuoti apie naują karjeros aplinką – tuo sklandžiau prisitaikysite. Todėl neabejodami pasinaudokite įvairiais paramos šaltiniais, padedančiais sumažinti perėjimo į naują mokymosi aplinką sukeltą nerimą.

Paramos šaltinius galima skirstyti į dvi grupes: formalius (pagalba ir paslaugos, teikiamos valstybinių ir privačių institucijų) ir neformalius (jūsų pasirinkti informacijos šaltiniai).

Formalūs paramos šaltiniai:

- informacija iš oficialių duomenų bazių (pvz. www.aikos.smm.lt; www.lamabpo.lt, <http://www.stat.gov.lt/lt/>, <http://www.ldb.lt>).
- Profesijos patarėjų, dirbančių Profesinio informavimo taškuose (PIT), paslaugos.
- Karjeros konsultantų, dirbančių aukštųjų mokyklų karjeros centruose, paslaugos.
- Privačiai dirbančių specialistų konsultacijos ir patarimai.

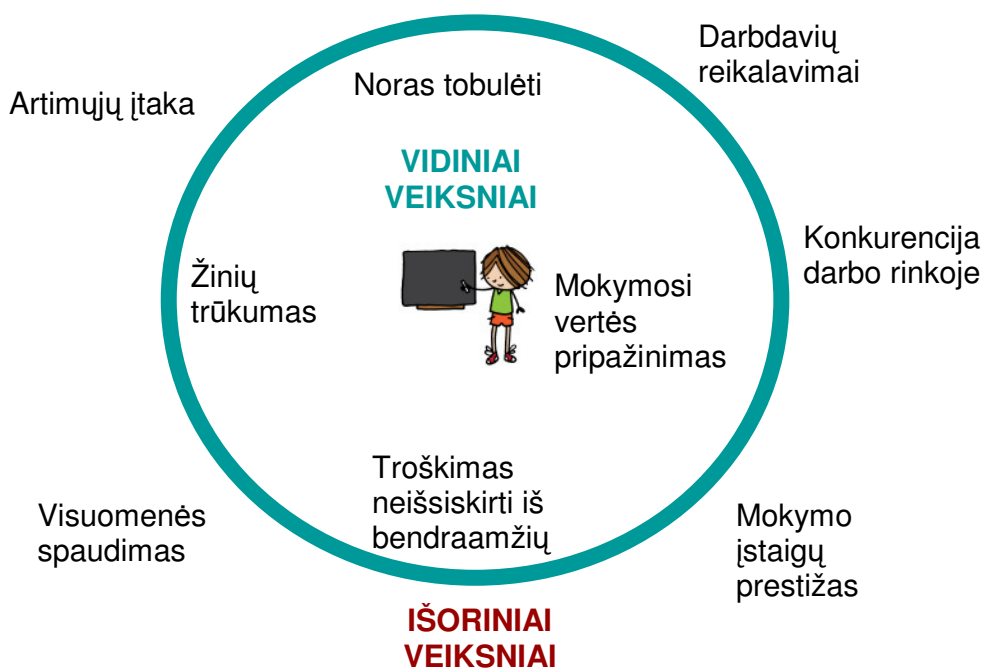
Neformalūs paramos šaltiniai:

- Informacija, demonstruojanti kitų asmenų poziciją ar nuomonę (pavyzdžiui, informacija iš forumų, tinklaraščių ir pan.).
- Šeimos narių ir draugų palaikymas ir parama.
- Pokalbiai su studentais, studijuojančiais jūsų pasirinktą studijų programą.
- Pokalbiai ar informaciniai interviu su skirtingų profesijų atstovais.

Naudodami skirtingus perėjimo į kitą karjeros aplinką paramos šaltinius jūs labiau pasitikėsite savo jėgomis, objektyviau vertinsite susidariusią situaciją. Juk kartais tiesiog reikia išgirsti: „Šaunuolis!“.

PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYMOSI APLINKĄ

Perėjimas į kitą mokymosi aplinką tiesiogiai susijęs su jūsų poreikiais ir karjeros tikslais. Lietuvos Respublikoje mokymasis privalomas iki 16 metų. Sulaukę šio amžiaus, patys renkatės, kokių tikslų siekti. Jei nusprendėte mokytis toliau, turite gerai apgalvoti, kur ir kaip tai daryti, kad galėtumėte lengviau įgyvendinti savo gyvenimo ir karjeros tikslus. Veiksniai, kurie įtakoja perėjimą į kitą mokymosi aplinką, pavaizduoti 21 paveikslėlyje.



21 pav. Perėjimo į kitą mokymosi aplinką veiksniai

Perėjimo į kitą mokymosi aplinką veiksniai skirstomi į vidinius ir išorinius. Vidiniai veiksniai kyla iš besimokančiojo asmenybės. Žmogus pats sprendžia, kodėl ir kaip jis mokysis, kokias mokymosi formas rinksis. Išoriniai veiksniai – tai iš aplinkos ateinančios idėjos ir nuostatos, skatinančios žmones mokytis. Kokiais dar veiksniais papildytumėte 21 paveikslėlį?

Perėjimą į naują mokymosi aplinką apsunkina:

- Nepakankamas išsilavinimo lygis.
- Nesugebėjimas rasti, analizuoti ir atrinkti informaciją apie mokymosi galimybes.
- Informacijos apie mokymo institucijas ir jų siūlomas mokymo ar studijų programas trūkumas.
- Motyvacijos toliau mokytis stoka.
- Netinkamas savo galimybių įvertinimas.

- Neracionalus mokomųjų dalykų pasirinkimas.
- Migloti gyvenimo ir karjeros tikslai.
- Nepasitikėjimas savo jėgomis.
- Troškimas kuo greičiau pradėti dirbti.
- Noras kurti šeimą.
- Noras įgyti praktinę profesinę patirtį.
- Nusivylimas savimi, nesėkmingai stojus į aukštąją mokyklą.

Mokytis ar nesimokyti? Tik jūs galite apsispręsti, kokį karjeros kelią rinktis.

ADAPTACIJA NAUJOJE MOKYMOSI APLINKOJE

Naujoko statusas ypač ryškus naujoje mokymosi aplinkoje. Sunku ar lengva būti naujoku?

Adaptacija yra prisitaikymo visiškai naujoje aplinkoje procesas. Nauja mokymosi vieta - kita mokykla, profesinio mokymo įstaiga, universitetas ar kolegija, naujos mokymosi galimybės, o kartu ir daugybė „neaiškių situacijų“ naujoje aplinkoje dažnai sukelia stresą. Ką daryti?

Pagrindinis patarimas žmogui naujoje mokymosi vietoje skamba taip: „Nebijok klausti!“. Dažnai naujokai turi nepakankamai informacijos, nežino mokymosi aplinkoje galiojančių taisyklių. Paprasčiausias būdas sužinoti – tiesiog paklausti.

Įsivaizduokite, jog įstojote į aukštąją mokyklą, mokysitės pagal studijų programą, apie kurią svajojote. Šiandien pirmoji jūsų diena naujoje mokymosi vietoje. Peržengiate slenkstį, o ten jus pasitinka nežinia. Pastebėta, jog didžiausia nerimą naujokui kelia šie veiksniai:

- Naujos mokymosi aplinkos geografijos neišmanymas (pavyzdžiui, kur yra skaitykla ir laboratorijos? Kur rasti bendrabučio valdytoją? Kur 152B auditorija?)
- Naujos mokymosi aplinkos procedūrų nežinojimas (pavyzdžiui, kaip bibliotekoje užsisakyti knygą? Kada pietaujama valgykloje? Kaip užsisakyti reikalingą pažymą apie mokymąsi?)
- Baimė, jog nėra pažįstamų žmonių (pavyzdžiui, dėstytojai ar mokytojai – jums visiškai nepažįstami; kiti besimokantieji atrodo svetimi ir nebendraujantys).

Sėkminga adaptacija naujoje mokymosi aplinkoje lemia

Mokymo institucijos siūlomos priemonės	Naujoko veiksmai
<ul style="list-style-type: none"> • Informacijos apie mokymo instituciją gausa (lankstinukai, skrajukės, interneto žinutės, filmukai). • Suteikiamas adaptacijos laikotarpis (dažniausiai 1 mėnuo) naujokams. • Naujokams paruoštos adaptacijos programos (vykdo vyresni besimokantieji). • Mentorių (pagalbininkų) skyrimas naujokams. • Paruoštos mokymosi priemonės, palankios bendradarbiavimo sąlygos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informacijos apie naują mokymosi aplinką surinkimas. • Teigiamas nusiteikimas. • Draša. • Pasirengimas bendrauti ir bendradarbiauti su kitais besimokančiais. • Mandagumas. • Etiškas elgesys su mokymo institucijos darbuotojais ir kitais besimokančiais. • Šypsena.



Penkiasdešimt aštunta užduotis

NAUJOKAS MOKYKLOJE

Atlikdami šią užduotį, jūs pagilinsite savo perėjimo į kitą mokymosi aplinką gebėjimus, patobulinsite veiklų planavimo ir bendradarbiavimo gebėjimus.

Paimkite popieriaus ir rašiklį. Įsivaizduokite, jog esate savo mokyklos vadovas. Šiandien jūs sprendžiate rimtą problemą – kuriate naujokų, šiais metais ateisiančių į mokyklą, adaptacijos programą. Pasitelkite savo patirtį, prisiminkite savo pirmas dienas šioje mokykloje. Užpildykite adaptacijos programos lentelę, nuspręskite, kas galėtų būti atsakingi už adaptacijos programoje numatytas veiklas.

Veiklos, pagreitinančios naujokų adaptaciją	Kiek laiko veiklai skirti?	Kas vykdys šią veiklą?
		Klasės auklėtoja
	1 savaitė	
Palydėti į sporto salę		
		Bibliotekininkė
Paašškinti apie kontrolinių darbų rašymo tvarką.		

Turite teisę sugalvoti įvairiausių veiklų. Prisiminkite, kad bendraklasiai gali būti labai naudingi ir padėti naujokams pritaipyti.



PAGALVOKITE

- Kaip paaiškintumėte, kas yra adaptacija?
- Dėl kokių priežasčių, jūsų nuomone, adaptacija naujoje mokymosi aplinkoje gali tapti išbandymu naujokui?
- Kaip jautėtės galvodami apie naujokų adaptacijos programą?
- Prisiminkite, kaip jums sekėsi pirmomis dienomis naujoje mokykloje? Ką tada jautėte?



ĮSIDĖMĖKITE

- Adaptacija yra pritaipimo procesas, kurio metu naujas žmogus iš „naujoko“ tampa „savu“ organizacijoje ar mokymo įstaigoje.
- Prisitaikymo naujoje mokymosi vietoje sėkmė priklauso ne tik nuo organizacijos, bet ir nuo besimokančiojo.

„Nebijok klausti!“ – patarimas kiekvienam naujokui.

35. KARJEROS DOKUMENTŲ RENGIMAS



NETRUKUS

- Sužinosite, apie pagrindinius karjeros dokumentus: gyvenimo aprašymą (CV), Europass CV ir kalbų pasą, motyvacinį laišką ir lydintįjį laišką.
- Išmoksite tinkamai parengti šiuos dokumentus.

Kiekvienas žmogus yra savitas ir į nieką nepanašus. Bet kaip darbdaviams parodyti, jog esate unikalūs, pasirengęs atlikti net pačias sudėtingiausias užduotis? Veiksmingiausias kelias - padaryti teigiamą įspūdį susitikimo metu. Tačiau į tokį svarbų susitikimą darbdavys dar turi pakviesti. *Ko imtis, kad sulaukčiau darbdavio kvietimo į susitikimą?* - klausiate jūs. *Tinkamai parengti karjeros dokumentus!* - atsako personalo ieškos specialistai.

GYVENIMO APRAŠYMAS (CV)

Šauniai parašytas gyvenimo aprašymas (CV) – jūsų raktas į organizaciją.

Pagrindinis dokumentas, kurį darbdaviai, ieškantys darbuotojų, prašo pateikti – gyvenimo aprašymas (CV- *lot. curriculum vitae*). Tai – jūsų asmenybės pristatymas darbdaviui, išdėstytas popieriaus lape. Svarbiausia, kad šis dokumentas tinkamai jus apibūdintų, sudarytų įspūdį, jog esate reikalingas organizacijai.

Pradėkime gyvenimo aprašymą (CV) pildyti drauge.

Patarimas nr. 1. Pasirinkite gyvenimo aprašymo (CV) formą.

Internetu rasite daugybę CV formatų ir jų pildymo pavyzdžių, tačiau viena iš geriausiai sudarytų formų - Europass CV forma. (Europass CV formą galite parsisiųsti iš interneto tinklapio <http://www.europass.lt/cv>). Niekas nedraudžia susikurti savo gyvenimo aprašymo formą, atsižvelgdami į asmeninius poreikius ir darbdavio reikalavimus.

Patarimas nr. 2. Rašykite glaustai ir aiškiai.

CV turi būti trumpas - pakanka vieno ar dviejų puslapių. Rašykite faktus, kurie galėtų būti svarbūs darbdaviui. Atsižvelkite į darbo skelbime nurodytus reikalavimus, tačiau nepamirškite parodyti savo savitumo. Sukurkite aiškiai suprantamus, neilgus sakinius.

Patarimas nr. 3. Nurodykite savo stipriąsias savybes.

Į gyvenimo aprašymą (CV) įrašykite savo privalumus ir stipriąsias savybes.

Patarimas nr. 4. Nemeluokite.

Gyvenimo aprašyme (CV) turėtų būti įtraukta informacija, kuri atitinka tikrovę, nes pokalbio dėl darbo metu (ar gavus trokštamą darbo vietą) bus patikrinti gyvenimo aprašyme pateikti faktai.

Patarimas nr. 5. Nesumenkinkite savo nuopelnų.

Galbūt turite gebėjimų, kurie jus išskiria iš kitų – nepamirškite jų paminėti.

Patarimas nr. 6. Skirkite laiko taisyklingai rašybai ir skyrybai.

Pildant gyvenimo aprašymą (CV) kompiuteriu galima patikrinti klaidas automatiškai. Tačiau naudingiausia savo gyvenimo aprašymą duoti perskaityti namiškiams ar draugams. Jie tikrai aptiks klaidingai parašytus žodžius, sudės trūkstantis skyrybos ženklus. Darbdaviui siunčiamas tik gerai patikrintas gyvenimo aprašymas (CV).

Patarimas nr. 7. Atkreipkite dėmesį į detales.

Jūsų rengtame dokumente turi sutapti šriftai; tarpai tarp eilučių turėtų būti vienodi. Jei į CV įtraukiate savo nuotrauką, ji turėtų jus teigiamai apibūdinti. Tokioje nuotraukoje turėtume būti tik jūs. Nuotrauka „su šypsena“ – privalumas. Venkite standartinių, nuolat naudojamų frazių. Geriau sukurkite ir pašykite savo sakinį.

Apgalvojus, kokiose organizacijose, kokiam veiklos sektoriuje norima dirbti, būtina pasirinkti tinkamą gyvenimo aprašymo (CV) formatą. Teikiant savo kandidatūrą konservatyviems, tradicijas puoselėjantiems darbdaviams, reikėtų naudoti neutralius CV formatus. Planuojant dirbti organizacijose, vertinančiose originalumą ir jaunatviškumą, galima pasitelkti netradicinius, iššaukiančius CV formatus.

Gyvenimo aprašymus (CV) galima suskirstyti į dvi dideles grupes: standartinius ir kūrybinius. Standartiniuose gyvenimo aprašymuose įprastai informacija pateikiama chronologiškai, glaustai apibūdinant įgytą išsilavinimą ir patirtį. Toks gyvenimo aprašymas primena paso nuotrauką, kurioje užfiksuotas jūsų atvaizdas. Smulkmenos aiškios, tačiau jūsų žavesio ir patrauklumo tokia fotografija dažniausiai neatskleidžia. Kūrybinis gyvenimo aprašymas (CV) – tai toks jūsų karjeros dokumentas, kuris yra unikalus, sukurtas tam, kad atspindėtų jūsų asmenybę. Kūrybiniai gyvenimo aprašymai ypač aktualūs planuojant dirbti kūrybinių darbuotojų pozicijose, pavyzdžiui, interjero dizaineriais, architektais, grafikos dizaineriais, reklamos agentūrų kūrybinėse komandose ir pan.



Penkiasdešimt devinta užduotis

EUROPASS CV

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite savo darbo ieškos kompetenciją, išmoksite rengti viena svarbiausių karjeros dokumentų – gyvenimo aprašymą.

Naudodami informacines komunikacines technologijas, prisijunkite prie tinklapio <http://www.europass.lt/cv>. Atidžiai peržiūrėkite pateiktus gyvenimo aprašymų pavyzdžius. Iš šio tinklalapio į savo kompiuterį parsisiųskite tuščią Europass CV formą lietuvių kalba. Užpildykite šią formą. Atkreipkite dėmesį, kaip tiksliai apibūdinti savo asmeninius gebėjimus. Skirkite papildomai laiko savo asmenybės savybių pristatymui. Užpildytą Europass CV formą atspausdinkite. Šį dokumentą duokite peržiūrėti draugams ir namiškiams. Išklauskite jų pastabų.



PAGALVOKITE

- Kodėl gyvenimo aprašymas (CV) yra svarbus atrenkant būsimus darbuotojus?
- Kaip sekėsi apibūdinti savo asmenybės savybes pildant gyvenimo aprašymą (CV)?
- Įsivaizduokite, kad esate kompanijos vadovas. Į kokius būsimų darbuotojų gyvenimo aprašymus (CV) atkreiptumėte dėmesį?



ĮSIDĖMĖKITE

- Gyvenimo aprašymas (CV) – pagrindinis dokumentas, kurį pasitelkia darbo ieškantys žmonės.
- Tinkamo gyvenimo aprašymo (CV) parengimui skirkite savo laiko ir dėmesio; jei nesistengsite - neverta tikėtis rezultatų.
- Gyvenimo aprašymas (CV) turi būti be gramatikos ir skyrybos klaidų, parašytas aiškiai ir glaustai.

EUROPASS KALBŲ PASAS

Jūsų užsienio kalbų žinios ir gebėjimas skirtingomis kalbomis bendrauti atveria duris į draugų iš skirtingų valstybių pasaulį. Tikrai esate girdėję, kad užsienio kalbų išmanymas padeda lengviau pažinti kitas kultūras.

Nagi pagalvokite, kokias užsienio kalbas mokotės mokykloje? Kuriomis kalbomis gebate bendrauti su kitais žmonėmis? Iš kokių užsienio šalių turite draugų, su kuriais aktyviai bendraujate internete? Į šiuos klausimus kiekvienas gali atsakyti skirtingai, tačiau svarbiausias dalykas – tai jūsų užsienio kalbų žinios ir gebėjimai.

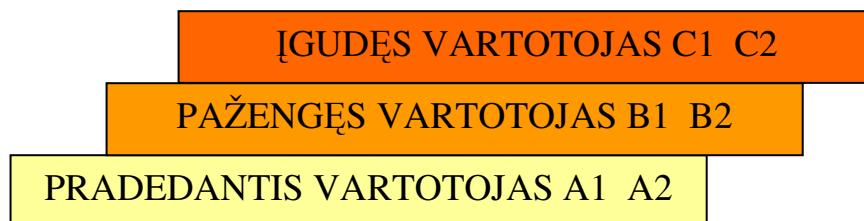
Užsienio kalbų gebėjimams nustatyti ir įsivertinti buvo sukurtas Europass kalbų pasas. Jūs jau pildėte Europass CV (Europinę gyvenimo aprašymo formą). O dabar siūlome atidžiau pasižiūrėti į Europass kalbų pasą.

Europass kalbų pasas – tai standartizuota kalbų mokėjimo įsivertinimo forma. Ji labai naudinga, kai reikia greitai ir išsamiai nurodyti, kokias užsienio kalbas mokate, kaip sekasi jas naudoti. Europass kalbų pasą, kaip ir Europass CV, galite pildyti savarankiškai, todėl tai yra ypač patogiu. Europass kalbų pasą privalumai:

- Padeda nuolat stebėti savo užsienio kalbų mokėjimo lygį.
- Leidžia įsivertinti užsienio kalbų mokėjimo pažangą.
- Naudingas visiems, planuojantiems studijuoti užsienyje.
- Leidžia tinkamai prisistatyti darbdaviams užsienio kompanijose ir organizacijose.
- Padeda reprezentuoti save asmenims, pildantiems tarptautinių projektų paraiškas.

Kiekvienam svarbu turėti savo Europass kalbų pasą, nes šis dokumentas pripažįstamas visoje Europos Sąjungoje. Internete šio dokumento formą galite gauti visomis 27 Europos Sąjungos kalbomis, o tai labai patogiu prisistatant užsienio kompanijose.

Naudodami Europass kalbų pasą, savo užsienio kalbų mokėjimą galėsite įsivertinti pagal 3 lygmenis (22 pav.).



22 pav. Europass kalbų pasą įsivertinimo lygmenys



Šešiasdešimta užduotis

TAVO EUROPASS KALBŲ PASAS

Atlikdami šią užduotį, jūs analizuosite ir įvertinsite savo užsienio kalbų gebėjimus.

Šios užduoties atlikimui jums reikės kompiuterio su interneto prieiga. Susiraskite Europass tinklapį per Google paieškos sistemą, arba surinkdami šią nuorodą: <http://www.europass.lt/kalbos> . Turite dvi galimybes: parsisiųsti Europass kalbų formą į savo kompiuterį arba pildyti šią formą internete. Kad ir kaip nuspręstumėte pildyti šią formą, būkite atidūs ir peržiūrėkite įsivertinimo lygmenų lentelę. Būkite sąžiningi, juk pildote dokumentą apie savo užsienio kalbų žinias. Užpildę Europass kalbų pasą, dokumentą išsaugokite ir atsispausdinkite.



- Ką naujo sužinojote pildydami savo Europass kalbų pasą?
- Kaip jautėtės vertindami savo kalbėjimo, rašymo, supratimo užsienio kalbomis lygius?
- Ar sudėtinga buvo įvertinti savo užsienio kalbų gebėjimus?

PAGALVOKITE



- Užsienio kalbų išmanymas ir naudojimas vertinamas visame pasaulyje.
- Gebėjimas bendrauti svetimomis kalbomis atveria platesnes karjeros galimybes, leidžia giliau pažinti skirtingas kultūras.

ĮSIDĖMĖKITE

- Europass kalbų pasas – tai standartizuotas dokumentas, padedantis įsivertinti savo užsienio kalbų mokėjimo lygį.

MOTYVACINIS LAIŠKAS

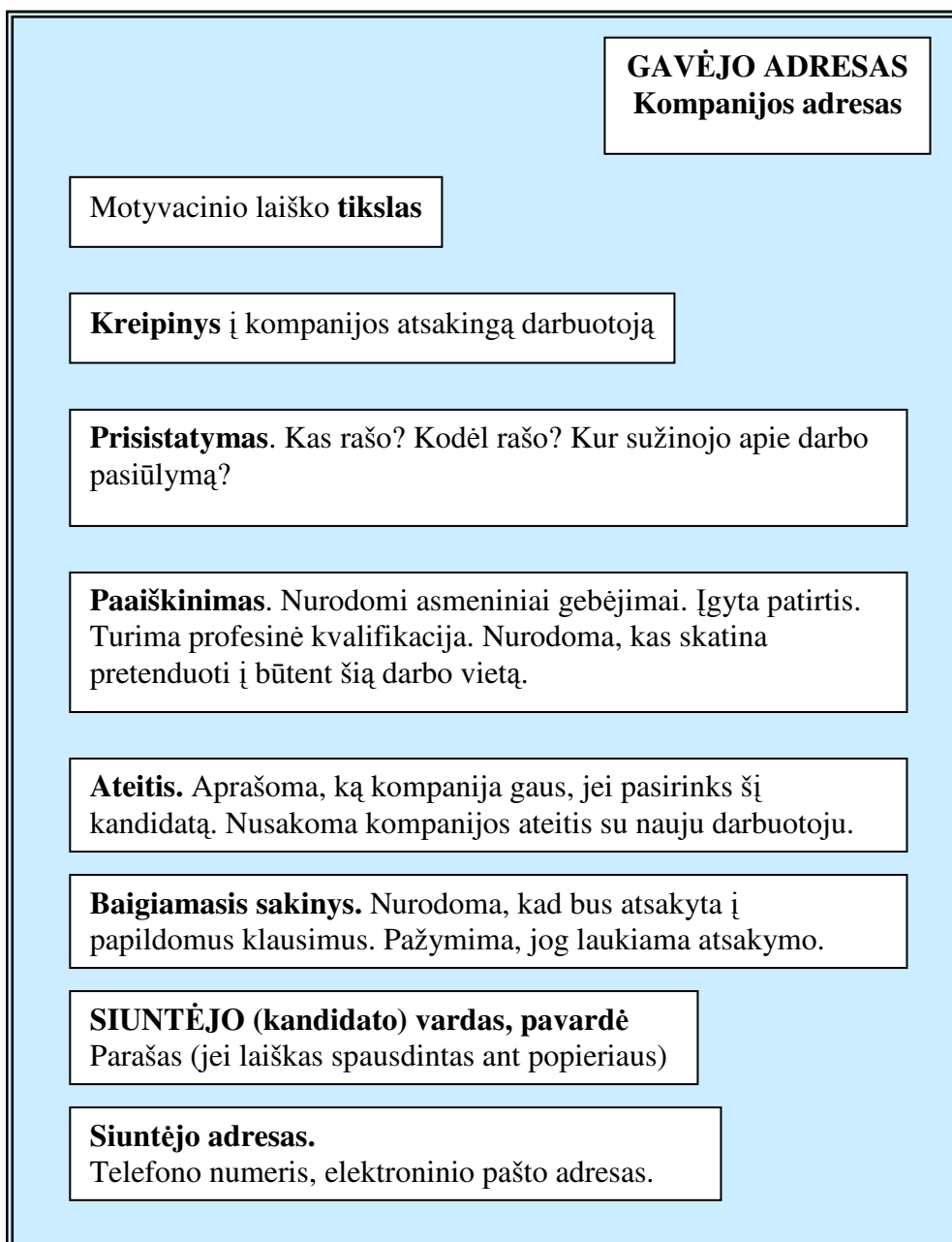
Motyvacinis laiškas – žmogaus, ieškančio darbo, rengiamas dokumentas, kuriame jis atskleidžia savo norą ir tinkamumą dirbti būtent toje darbo vietoje, į kurią pretenduoja. Jame aprašomos asmeninės savybės, turimi gebėjimai, patirtis. Šis dokumentas leidžia darbdaviui susidaryti pirmąjį teigiamą įspūdį apie kandidatą į darbo vietą.

Svarbu žinoti, kad:

- Motyvacinis laiškas dažniausiai siunčiamas drauge su gyvenimo aprašymu (CV).
- Geras motyvacinis laiškas turi tilpti viename A4 formato popieriaus lape.

- Motyvacinis laiškas turi būti mandagus, lengvai skaitomas, skambėti įtikinamai.
- Šiame laiške turi atsispindėti energija, geranoriškumas, pasirengimas veikti.
- Kad motyvacinis laiškas neatrodytų pagyrūniškas, teiginius reikia pagrįsti faktais.
- Nereikia kartoti visko, kas parašyta gyvenimo aprašyme (CV). Motyvaciniam laiške paaiškinami kai kurie gyvenimo aprašyme (CV) paminėti faktai, suteikiama daugiau informacijos apie save.
- Motyvacinis laiškas nėra privalomas, jei atrankos organizatoriai jo neprašo. Tačiau jis suteikia galimybę išsiskirti iš kitų kandidatų.

23 paveikslėlyje parodyta, kaip turėtų būti išdėstytos pagrindinės motyvacinio laiško dalys.



23 pav. Motyvacinio laiško struktūra



Šešiasdešimt pirma užduotis

DĖLIONĖ

Atlikdami šią užduotį, jūs pagilinsite darbo ieškos kompetenciją, įtvirtinsite žinias apie motyvacinio laiško struktūrą.

Prieš jūsų akis „sukarpytas“ motyvacinis laiškas. Kiekviena jo dalis pažymėta skirtinga raide. Peržiūrėkite šias dalis. Pabandykite sudėti pateiktas dalis taip, kad gautumėte išbaigtą, taisyklingos formos motyvacinį laišką. Savo atsakymus pažymėkite atsakymų lentelėje.

<p>Pagarbiai, Jolanta Petrauskienė</p> <p>A</p>	<p>Partizanų g. 423, Kaunas, LT-03511 Tel. 8 759 33568 El.p. jol.petrauskiene56@takas.lt</p> <p>G</p>
<p>Motyvacinis laiškas UAB „Takas“ personalo skyriui 2011-12-20</p> <p>F</p>	<p>Gerbiama Milda Asauskiene,</p> <p>I</p>
<p>Personalo vadybos srityje dirbu 5 metus. Mano darbo sritis tiesiogiai siejasi su personalo poreikių tyrimu, efektyvios adaptacijos procesų stebėjimu bei įvairiais mokymų projektais, kuriuos koordinuoju jau 2,5 metų. Mokymų organizavimo procesus išmanau detaliai: nuo dalyvių registracijos ir padalimosios medžiagos rengimo iki lektoriaus darbo niuansų. Esu pareigingą, efektyviai planuojanti laiką. Kolegos mane apibūdina kaip lengvai bendraujantį, darbštų, paslaugų žmogų.</p> <p>E</p>	
<p>Sveiki, esu Jolanta Petrauskienė, darbo skelbimą UAB „Takas“ personalo vadovo pareigoms užimti radau interneto tinklapyje www.cvonline.lt. Esu įsitikinusi, jog turiu gebėjimus būtinus, siekiant kokybiškai atlikti personalo vadovei formuojamas užduotis.</p> <p>B</p>	
<p>Noriu tapti visaverte UAB „Takas“ komandos nare, nes tai – profesionaliai daugiau nei 14 metų dirbanti įmonė, užsitarnavusi vartotojų pasitikėjimą. Manau, jog mano organizaciniai, planavimo ir darbo su skirtingų poreikių klientais išmanymas bus teigiamai įvertintas UAB „Takas“ vadovų ir specialistų.</p> <p>D</p>	<p>Su malonumu pateiksiu papildomos informacijos apie save telefonu, elektroniniu paštu ar susitikusi asmeniškai.</p> <p>H</p>
<p>C</p> <p>UAB „Takas“ V.Krėvės pr. 318 LT-50313 Kaunas</p>	

Atsakymų lentelė

Motyvacinio laiško dalys	Atsakymo raidė
Gavėjo adresas	
Motyvacinio laiško tikslas	
Kreipinys į kompanijos atsakingą darbuotoją	
Prisistatymas	
Paaiškinimas. Nurodomi kreipimosi motyvai	
Ateitis. Ką kompanija gaus, pasirinkusi šį kandidatą	
Baigiamasis sakiny	
Siuntėjo parašas	
Siuntėjo adresas	



PAGALVOKITE



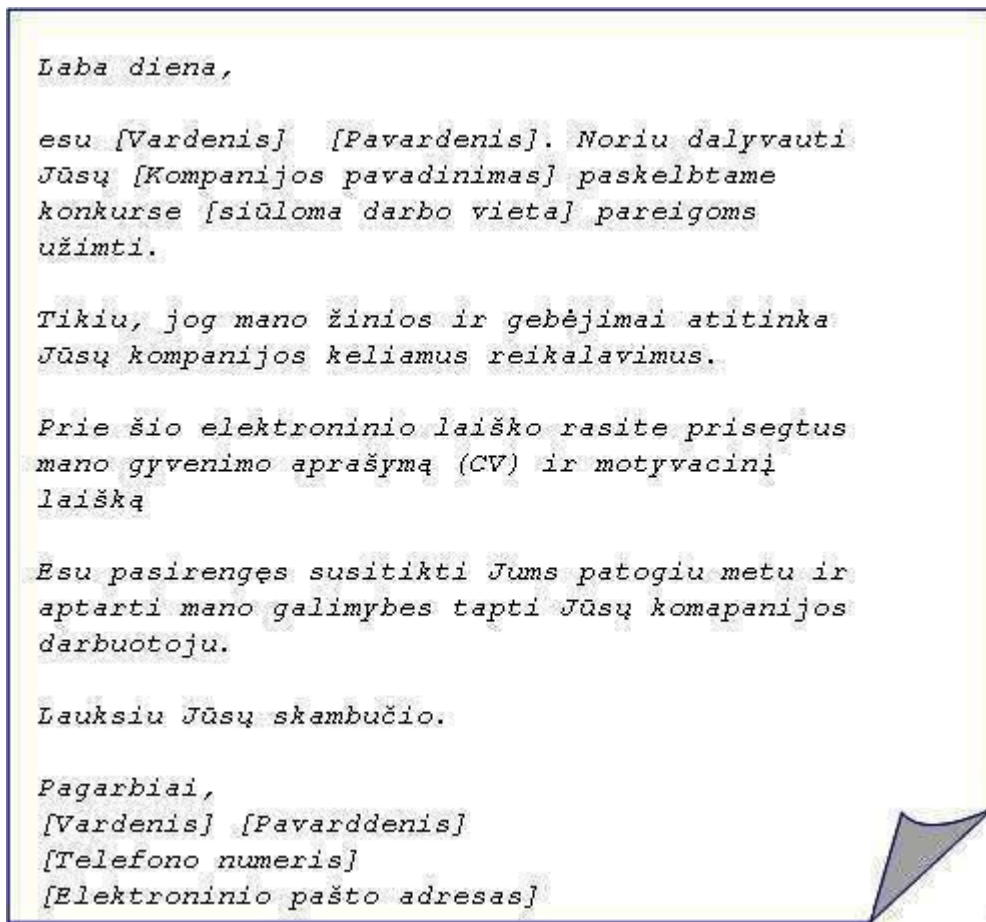
ĮSIDĖMĖKITE

- Kaip manote, kodėl ieškant darbo svarbu siųsti motyvacinį laišką?
- Kaip jums atrodo, kurios motyvacinio laiško dalys reikalauja daugiausia dėmesio?
- Paaiškinkite, kodėl motyvacinis laiškas turi būti taisyklingai parašytas?
- Motyvacinis laiškas – tai karjeros dokumentas, kuris padeda įtikinti darbdavį, jog būtent jūs esate tinkamiausias kandidatas. Šis darbuotojo „rašto darbas“ leidžia tinkamai save pristatyti, pabrėžti asmeninius pasiekimus, įvardinti savo karjeros planus.
- Motyvacinio laiško rašymas užima nemažai laiko, tačiau tai yra investicija į jūsų ateitį.

LYDINTIS LAIŠKAS

Lydintis laiškas dar vadinamas kreipimosi laišku. Jeigu gyvenimo aprašymas (CV) ir motyvacinis laiškas siunčiami **elektroniniu paštu**, būtina parašyti trumpą kreipimosi laišką, kuriame prisistatoma ir trumpai paaiškinama, koku tikslu kreipiamasi.

Svarbu! Specialistai rekomenduoja parašyti trumpą kreipimosi laišką ir sudaryti palankų išpūdį apie save. Negalima siųsti „tuščio“ elektroninio laiško tik su prisegtais dokumentais (CV ir motyvacinio laišku). 24 pav. pateikiamas lydinčio (kreipimosi) laiško pavyzdys.



24 pav. Lydinčio (kreipimosi) laiško pavyzdys.



Šešiasdešimt antra užduotis

LYDINTYSIS (KREIPIMOSI) LAIŠKAS

Atlikdami šią užduotį, jūs tobulinsite efektyvios darbo ieškos kompetenciją.

Įsivaizduokite, jog aktyviai ieškote darbo. Iš pateikto sąrašo išsirinkite bent dvi organizacijas, kuriose norėtumėte dirbti. Paruoškite lydinčiuosius (kreipimosi) laiškus šioms institucijoms. Apgalvokite, kokios darbo vietos galėtų būti laisvos šiose institucijose?

Apsikeiskite parengtais dokumentais su kitais mokiniais. Atidžiai peržiūrėkite kitų mokinių parengtus lydinčiuosius (kreipimosi) laiškus. Išsakykite savo pastabas.

Institucijų sąrašas:

Vilniaus universitetas	ABS AUTOSERVISAS
„Vingė“ grožio salonas	Restoranas „Neringa“
Parduotuvė „Lino namai“	Omnitel
Bankas „Swedbank“	101 Kepyklėlė
„Reladus“ reklamos agentūra	SDDS interjero dizaino studija



- Į ką, jūsų nuomone, reikėtų kreipti daugiausiai dėmesio rašant lydintįjį (kreipimosi) laišką?
- Paprašykite savo artimų suaugusių žmonių, kad jie papasakotų apie savo patirtį rengiant karjeros dokumentus. Į ką jūsų artimieji rekomenduoja atkreipti didžiausią dėmesį?

PAGALVOKITE



- Lydintis laiškas turi padaryti gerą įspūdį jį skaitysiančiam darbdaviui, todėl svarbu jį rašyti mandagiai, bet dalykine kalba, jokia būdu nepalikti rašybos ir skyrybos klaidų.

ĮSIDĖMĖKITE

36. DARBO IEŠKOS BŪDAI

*Darbas mus išlaisvina iš trijų didžiųjų blogybių:
nuobodulio, nedorybės ir skurdo.*

Volteras



NETRUKUS

- Susipažinsite su darbo ieškos būdais.
- Aptarsite darbo ieškos etapus.
- Analizuosite darbo skelbimus.

Šiuolaikinis darbo pasaulis kiekvienam darbuotojui suteikia daugybę galimybių; taip pat - nemažai kliūčių. Viskas priklauso nuo asmeninio nusiteikimo ir pasirengimo

veikti. Globalizacijos įtaka labai ryški darbo pasaulyje. Nuolat atsiranda naujos profesijos, o dalis tradicinių profesijų tiesiog išnyksta. Stebint šia kaitą darosi neramu, kad trokštama darbo vieta ir sėkmingos karjeros perspektyvos tolsta su kiekviena nauja diena.

Tenka apgailestauti, tačiau „svajonių darbas“ pats darbuotojo nesusiranda. Todėl dėl įdomios ir perspektyvios darbo vietos tenka stengtis. **Darbo ieška** - tai veiksmų seka, užimanti tam tikrą laiko intervalą, ir tiesiogiai priklausanti nuo darbo ieškančio asmeninių pastangų.

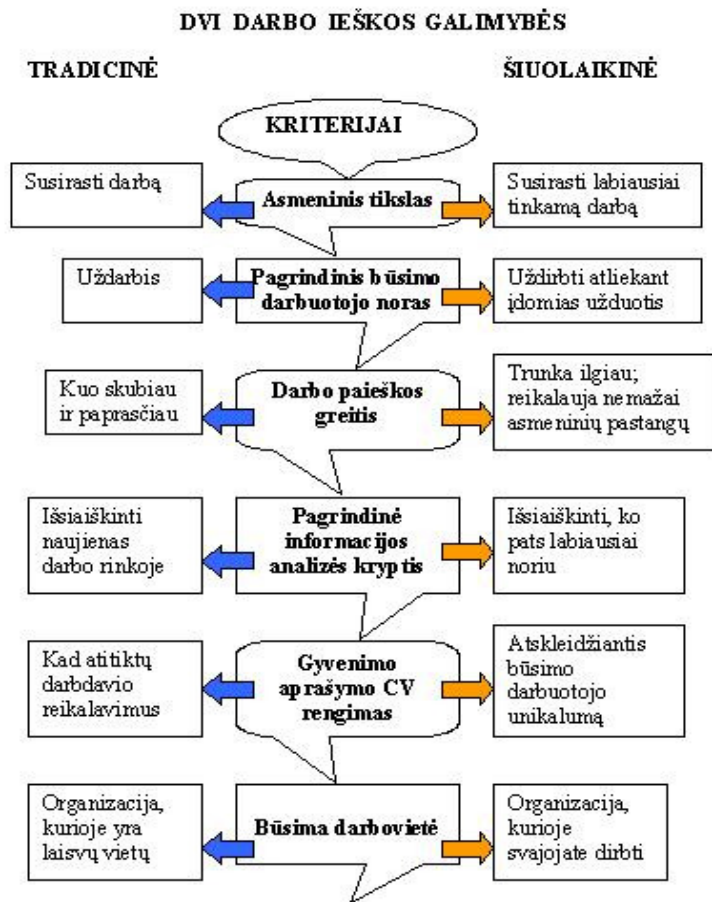
Šiuo metu populiariose karjeros teorijose išskiriamos dvi pagrindinės darbo ieškos galimybės: tradicinė ir šiuolaikinė (žr. 25 pav.). Kuria galimybe pasinaudoti, renkasi pats darbo ieškantis žmogus. Planuojantys rasti tinkamą darbo vietą greitai dažnai naudojami tradicine darbo ieškos galimybe. Šiuo atveju būsimas darbuotojas naudojami skirtingais informacijos paieškos kanalais (internetu, darbo skelbimais spaudoje, Lietuvos darbo biržos duomenų baze) ir pretenduoja į laisvas darbo vietas. Rengiant gyvenimo aprašymą (CV) stengiamasi tvarkingai, chronologiškai išdėstyti informaciją apie save. Tai – galimybė, suteikianti progą susirasti darbo vietą, bet ne svajonių darbą.

Šiuolaikine darbo ieškos galimybe naudojami asmenys, siekiantys susirasti būtent jiems labiausiai tinkantį darbą. Darbo ieškos metu atidžiai renkama informacija apie darbdavius, kurie darbo ieškančiam žmogui atrodo ypatingi. Šiai darbo ieškos galimybei sunaudojama daugiau laiko ir asmeninių pastangų. Rengiant karjeros dokumentus (gyvenimo aprašymą (CV) ir motyvacinį laišką), labai daug dėmesio skiriama būsimo darbuotojo unikalumo atskleidimui. Tai – galimybė rasti darbą organizacijoje, apie kurią svajojate.

Ieškodami darbo galite rinktis bet kurį darbo ieškos būdą. Svarbiausia, kad patys gerai žinotumėte, ko norite. Aktyviai ieškodami darbo turite galimybę išnaudoti pačius įvairiausius ieškos būdus. Juk svarbiausia - pasiekti tikslą.

Galimi darbo ieškos būdai:

- tradicinių laiškų siuntimas galimiems darbdaviams;
- elektroninių laiškų siuntimas galimiems darbdaviams;
- prisistatymas darbdaviams telefonu;
- interneto svetainių, priimančių darbo skelbimus, naudojimas;
- darbo ieška pasitelkiant draugus ir pažįstamus;
- teritorinės darbo biržos paslaugos;
- įdarbinimo agentūrų duomenų bazių naudojimas.



25 pav. Dvi darbo ieškos galimybės (parengta pagal Bolles N. R.(2005) p. 2-11).

Darbo ieškos eigą galima pavaizduoti schemeje – žingsnis po žingsnio, pažiūrėkite 26 paveikslėlį „Darbo ieškos eiga“.

Darbo ieška pradedama nuo **trokštamos darbo vietos nustatymo**. Tai atsakingas žingsnis, kuris iš jūsų reikalauja atidumo ir kantrybės. Tik jūs galite apsispręsti, koks veiklos sektorius, kokia organizaciją jums priimtina. Galbūt jau senokai svajojate dirbti tarptautinėje, pasaulyje gerai žinomoje kompanijoje? O gal jus ketinate pradėti ir patirties įgyti nedidelėje įmonėje? Sprendimas jūsų rankose.

Nenustebsite sužinoję, jog **darbo ieškos plano sudarymas** yra labai svarbus. Planuodami, kaip ieškosite darbo turėtumėt apgalvoti jums priimtinausius darbo ieškos būdus, numatyti realų jų naudojimo dažnį (pvz., per savaitę ieškodamas informacijos atrinksiu 10 man tinkamų organizacijų, visoms išsiųsiu elektroninius laiškus su savo gyvenimo aprašymu iki penktadienio 14 val.).

Aktyvi darbo ieška – tai jūsų veiksmai, kuriais įgyvendinate savo darbo ieškos planą. Čia pagrindinis žodis - „aktyvi“. Jei per savaitę vieną kartą lankėtės darbo ieškos

portale, išsiuntėte tris elektroninius laiškus su gyvenimo aprašymu (CV) – jūs darbo neieškote, jūs šią veiklą imituojate. Pasitelkite visas turimas priemones, pasinaudokite artimųjų ir draugų rekomendacijomis, naršykite internete, raskite jus dominančias darbo vietas.

Karjeros dokumentai (gyvenimo aprašymas, motyvacinis laiškas) yra neatskiriama darbo ieškos dalis. Įsivaizduokite, jog tai - patogiausia galimybė tinkamai save pristatyti. **Karjeros dokumentų siuntimas** darbdaviams yra kantrybės ir atsakomybės kupinas veiksmas, priklausantis nuo jūsų nusiteikimo.

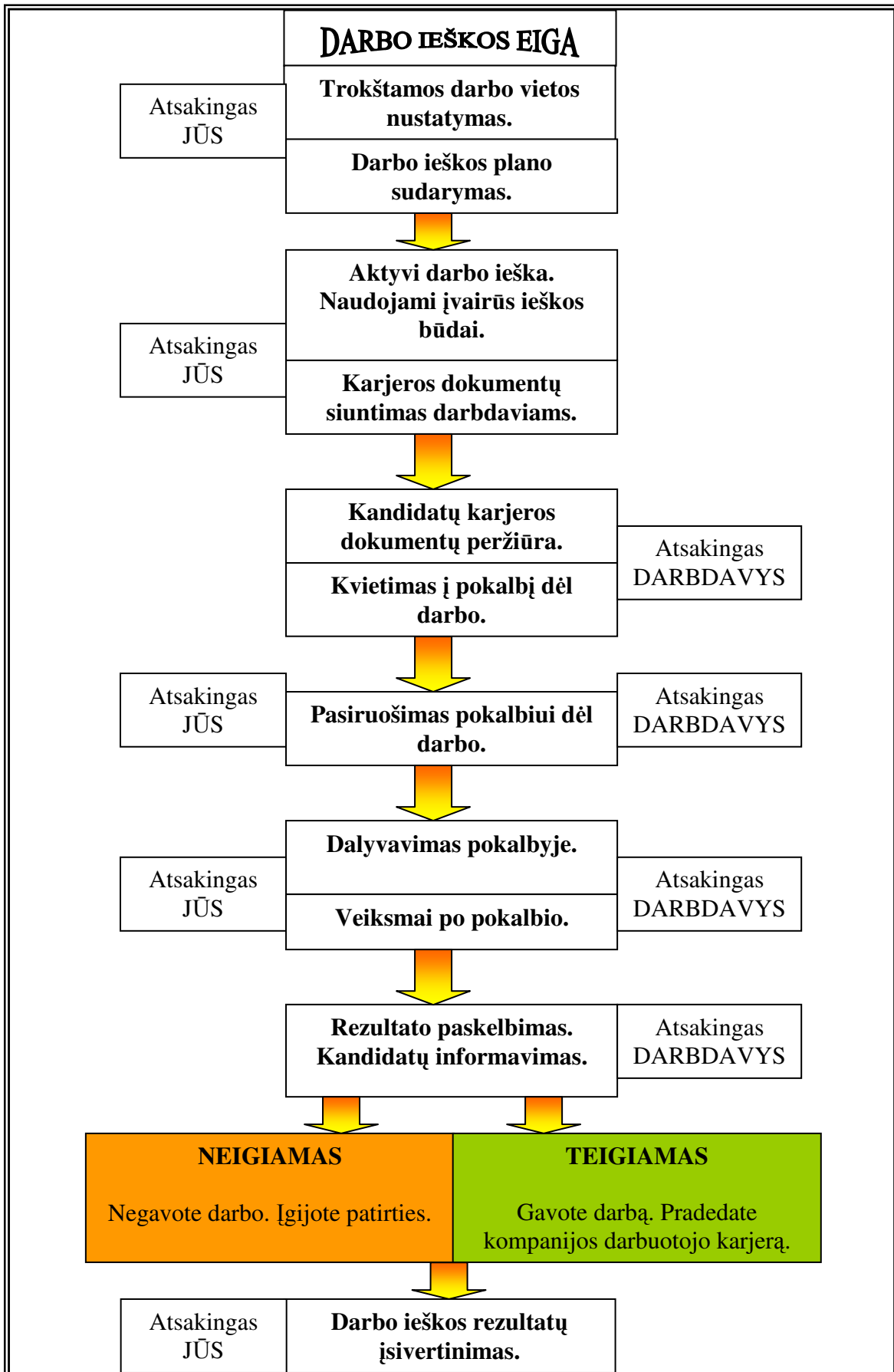
Darbdaviai, gavę karjeros dokumentus, juos peržiūri, atrenka tinkamiausius kandidatus. Tokie **kandidatai yra kviečiami pokalbiui dėl darbo**. Atkreipkite dėmesį, jog papildomai informacijos apie kandidatus ieškoma ir internete. Gerai pagalvokite, kokią informaciją apie jus galima aptikti socialiniuose tinkluose (Facebook, Twitter ir pan.)? Galbūt, tai pats geriausias metas „sukultūrinti“ informaciją jūsų socialinių tinklų profiliuose?

Ruošdamasis pokalbiui dėl darbo kandidatas gali rasti daugybę aktualios informacijos apie organizaciją, jos veiklas ir konkuruojančias organizacijas. Tai puiki proga iššniukštinti, kaip apie šią organizaciją atsiliepia buvę darbuotojai. Rinkdami ir analizuodami informaciją apie organizaciją būsimiems darbdaviams parodysite, jog esate aktyvus, susidomėjęs, pasirengęs veikti. Darbdavio atstovai ruošiasi pokalbiams su kandidatais. Nesnauskite ir jūs!

Pokalbis dėl darbo svarbus ir kandidatui ir darbdaviui. Pokalbio metu jūs bandote įtikinti, jog esate tinkamiausias kandidatas. Tuo metu darbdavio atstovai analizuoja pokalbių dėl darbo metu gautą informaciją, lygina kandidatūras. Prisiminkite, jog po tokio pokalbio, pademonstruodamas geranoriškumą, organizacijos atstovams turėtumėte nusiųsti padėkos laišką.

Darbdavys apie teigiamą savo sprendimą kandidatą informuoja telefonu. Neatrinkti kandidatai dažniausiai gauna elektroninį laišką su neigiamu atsakymu.

Yra tik dvi galimybės: arba jūs buvote atrinktas ir gavote darbo pasiūlymą, arba nebuvote pasirinktas. Bet kuriuo atveju, jūsų dalyvavimas pokalbyje dėl darbo tapo neįkainuojama asmenine patirtimi. Skirkite laiko savo darbo ieškos patirčiai apibendrinti ir įsivertinti. Apgalvokite, kas sekėsi geriausiai; kas jums trukdė; kokius savo veiksmus ieškodami darbo turėtumėte keisti? **Darbo ieškos rezultatus turite įsivertinti** dėl to, kad aiškiau suvoktumėt, kurie veiksmai neša sėkmę.



26 pav. Darbo ieškos eiga.

Atkreipkite dėmesį, kad darbo ieškos metu labai daug dalykų priklauso nuo darbo ieškančio žmogaus. Jei labai norite gauti darbą – privalote ieškoti. Nenuleiskite rankų po pirmųjų nesėkmingų bandymų. Specialistai teigia, jog norint susilaukti sėkmės tiesiog būtina naudoti skirtingus darbo ieškos būdus: pasitelkite jų daugiau nei vieną!



Šešiasdešimt trečia užduotis

DARBO SKELBIMŲ ANALIZĖ: VERTĖJAS IR ELEKTRIKAS

Atlikdami šią užduotį, jūs imsite tobulinti savo efektyvios darbo ieškos kompetenciją.

Darbo ieška prasideda nuo informacijos peržiūros, darbo pasiūlymų analizės ir apsisprendimo, į kokią darbo vietą pretenduoti. Peržiūrėkite interneto svetainių skelbimus ir susiraskite 2 darbo skelbimus. Pirmasis darbo skelbimas turėtų būti skirtas elektrikams; antrasis darbo skelbimas – vertėjams. Radę skelbimus juos atidžiai perskaitykite, užpildykite pateiktą lentelę, atsakykite į klausimus pateiktus po lentelę.

Informacija iš darbo skelbimo	ELEKTRIKAS	VERTĖJAS
Kaip darbo skelbime apibūdinama darbdavio organizacija?		
Kokios darbuotojo pareigos išvardinamos skelbime?		
Kokie reikalavimai keliami būsimam darbuotojui?		
Kokie būsimo darbuotojo gebėjimai nurodomi skelbime?		
Kokiu būdu galima pretenduoti į nurodytą darbo vietą?		
Ar nurodyta darbo skelbimo galiojimo data?		
Kokius dokumentus kandidatas turėtų pateikti?		

Dar kartą peržiūrėkite abu darbo skelbimus. Pamažtykite apie savo žinias ir gebėjimus. Galvodami apie save atsakykite į pateiktus klausimus.

1. Išvardinkite, kokie jūsų gebėjimai būtų tinkami, jei norėtumėt užimti elektriko ir vertėjo darbo vietas?

2. Kurios iš skelbimuose išvardintų darbuotojų pareigų jums atrodo aiškiai suprantamos?

3. Kokios profesijos, jūsų nuomone, yra giminiškos ELEKTRIKO profesijai?

4. Kokios profesijos, jūsų nuomone, yra giminiškos, VERTĖJO profesijai?

KAŲ DARYTI, KAD IŠLIKTUM PAKLAUSUS DARBO RINKOJE?

Aptarkime, kokios asmeninės savybės ir gebėjimai leidžia išsiskirti iš kitų darbo ieškančių žmonių. Kokios kompetencijos sudaro galimybes efektyviai konkuruoti, išlikti paklausiam darbo rinkoje?

Konkurencingumas – tai asmeninių ir profesinių žinių bei gebėjimų visuma, suteikianti žmogui pranašumus darbo rinkoje.

Būdami šalia kitų žmonių esame priversti konkuruoti dėl mokymosi ar darbo vietos. Pasitelkdami savo žinias ir gebėjimus galime pralenkti kitus. Šie gebėjimai tampa ypač svarbūs, kai ieškoma darbo. Tai - proga pademonstruoti savo išskirtinumą, nustebinti darbdavį.

Įvairių darbdavių apklausų (pvz., Darbo ir socialinių santykių tyrimo instituto tyrimas, 2002) rezultatai rodo, jog darbuotojams keliami vis aukštesni reikalavimai. Konkurencingumą darbo rinkoje lemia šie veiksniai:

- **Darbuotojo komunikavimo kompetencijos.** Vertinamas gebėjimas bendrauti su kolegomis ir klientais darbo aplinkoje, norima darbuotojų, gebančių susitari, derėtis.

- **Gebėjimas dirbti komandoje.** Komandinio darbo gebėjimai vis labiau vertinami darbdavių, kurie siekia gerinti organizacijų rezultatus. Jei gebate bendradarbiauti su kitais, įsiklausote į kitų žmonių grupėje išsakomas mintis, esate linkęs drauge su kitais siekti rezultatų – jūs esate trokštamų darbuotojų sąrašė.
- **Gebėjimas savarankiškai stebėti ir kontroliuoti veiklas ir darbo rezultatus.** Darbuotojų atsakomybė už savo laiko planavimą, sąžiningą organizacijos išteklių naudojimą darbdavių vertinama labai palankiai.
- **Mokėjimas mokytis.** Ši kompetencija siejama su nuolat tobulėjančia, aktyvia asmenybe. Darbdaviai pageidauja, jog darbuotojai imtųsi iniciatyvos ir mokytųsi neskatinami.

Darbdaviai atkreipia dėmesį į darbuotojų bendrąsias kompetencijas, kurias tobulinate kiekvieną dieną. Gerai pagalvokite, kokias savo stiprybes galite išskirti, kurie jūsų gebėjimai stiprina jūsų konkurencingumą darbo rinkoje.



PAGALVOKITE



ĮSIDĖMĖKITE

- Kokia informacija apie darbo iešką jums pasirodė naudingiausia?
- Kaip jautėtės ieškodami darbo skelbimų?
- Ar sunku buvo lyginti darbo skelbimus, naudotus užduoties metu?
- Ar darbo skelbimuose pasitaikė žodžių/sakinių, kuriuos buvo sunku suprasti?
- Darbo ieška - veiksmų seka, užimanti tam tikrą laiko intervalą ir tiesiogiai priklausanti nuo darbo ieškančio asmeninių pastangų.
- Darbo ieškos žingsniai, už kuriuos atsakingas darbo ieškantis žmogus: darbo skelbimų peržiūra, karjeros dokumentų siuntimas darbdaviams, pasirengimas pokalbiui dėl darbo, pokalbis dėl darbo, veiksmai po pokalbio. Kiekvienas iš minėtų žingsnių reikalauja jūsų pastangų ir kompetencijos.

37. LAIŠKŲ SIUNTIMAS POTENCIALIEMS DARBDAVIAMS



NETRUKUS

- Suprasite, kodėl ieškant darbo verta siųsti laiškus potencialiems darbdaviams.
- Pagalvosite, kaip tokį laišką rašyti.

Nėra vienintelio teisingo darbo ieškos būdo, todėl turite išmėginti įvairiausias alternatyvas. Skirtingi darbdaviai naudoja skirtingus kandidatų paieškos ir atrankos būdus. Norėdami rasti trokštamą darbą turėsite pasistengti. Yra darbdavių, kurie gyvenimo aprašymų (CV) tiesiog nevertina, todėl atviras laiškas potencialiam darbdaviui gali atverti jums organizacijos duris.

Laisvų darbo vietų visada yra. Įmonės kuriamos, plečiamos, reorganizuojamos. Darbuotojai nerimsta: keičia darbą, išvyksta, suserga, išeina į pensiją. Tikrai yra darbo vieta, kuri laukia būtent jūsų. Jei jos nerandate, vadinasi apie ją dar nebuvo paskelbta. Parašykite laišką jus dominančioms organizacijoms.

Laiškų siuntimas potencialiems darbdaviams? Skamba keistai? Net šiame šiuolaikinių technologijų amžiuje galima siųsti paprastą „popierinį“ laišką.

Priežastys, dėl kurių turėtumėte naudoti šį darbo ieškos būdą:

- Taip galite pasiekti potencialius darbdavius, kurie retai naudoja informacines technologijas.
- Parodote išskirtinį dėmesį pasirinktai organizacijai.
- Savo kreipimąsi padarote labai asmenišką.
- Pademonstruojate nusiteikimą veikti/entuziazmą.

Įdomu, kad darbdaviai atkreipia dėmesį į tai, kaip kandidatas elgiasi ieškodamas darbo. Darbdaviai linkę priimti atkaklius ir iniciatyvius asmenis. Todėl laiško siuntimu galite aiškiai pademonstruoti, jog esate pasiruošęs aktyviai veikti. O darbdavių šūkis „Tinginiai ir nelabai atkaklūs, nesikreipkite!!!“ tikrai skirtas ne jums.



Šešiasdešimt ketvirta užduotis

TAIP AR NE?

Atlikdami šią užduotį, jūs pasitikrinsite, ar gebate kritiškai vertinti pateiktą informaciją, patobulinsite darbo ieškos kompetenciją.

Šią užduotį galite atlikti savarankiškai arba drauge su kitais mokiniais. Pažvelkite į užduoties lentelę. Ją sudaro trys stulpeliai: teiginys apie laišką darbdaviui; pasirinkimas TAIP arba NE; paaiškinimas, kodėl taip nusprendėte. Perskaitykite ir apgalvokite teiginį: ar toks teiginys, tokia gramatinė forma gali būti parašytas laiške, kuris siunčiamas darbdaviui. Pasirinkite atsakymą TAIP arba NE. Paaiškinkite savo pasirinkimą. Kiekvieno teiginio aptarimui skirkite po 2 minutes. Sėkmės !

Teiginys apie laišką darbdaviui	TAIP arba NE	Paaiškinimas, kodėl tokį atsakymą pasirinkote
Kreipinys „Gerbiamas darbdavy“.		
„Kolegos dabartinėje darbovietėje nuolat giria mano eleganciją ir grožį“.		
„Esu atkaklus, gebu dirbti komandoje“.		
„Mano telefonas 378596“.		
„Esu pasirengęs susitikti Jums patogiu metu“.		
„Elektronikos srityje dirbu 12 metų, inžinerinius sprendimus klientams siūlau nuo 2008“.		
El. pašto adresas: angeliux69@delfi.lt		
„Jūsų įmonei noriu pasiūlyti savo paslaugas“.		
„Gal turit kokią laisvą darbo vietą?“.		



PAGALVOKITE

- Kaip manote, kodėl laiškų siuntimas potencialiems darbdaviams turi būti atliekamas labai kruopščiai?
- Kaip jautėtės atliekant užduotį? Ar laiko limitas (2 minutės), skirtas vienam teiginiui vertė susikaupti?
- Kaip manote, į ką reikėtų kreipti daugiausiai dėmesio rašant laišką potencialiam darbdaviui?



ĮSIDĖMĖKITE

- Laiškas potencialiam darbdaviui yra puiki proga pristatyti save. Tai - galimybė, kuria šiuo metu naudojasi palyginti nedaug darbo ieškančių žmonių.
- Laiškus siųskite tik toms organizacijoms, kurios iš tikrųjų jus domina.
- Kaip ir kiti karjeros dokumentai, laiškas potencialiam darbdaviui turi būti rišlus, konkretus, be rašybos ir skyrybos klaidų.

38. PRISISTATYMAS TELEFONU



NETRUKUS

- Sužinosite, kaip tinkamas prisistatymas telefonu gali garantuoti jums norimą darbo vietą.
- Pabandykite prisistatyti telefonu išivaizduojamam potencialiam darbdaviui.

Domėkitės visų jums patinkančių organizacijų, kompanijų veikla. Ieškokite jums įdomių darbo ir veiklos sričių. Nebijokite susisiekti su potencialiais darbdaviai net nežinodami, ar jiems šiuo metu reikalingas darbuotojas.

Veiksmai, kuriuos privalote padaryti prieš skambindami darbdaviui:

- Sužinokite apie kompaniją ir jos veiklą.
- Susiraskite už įdarbinimą atsakingo žmogaus kontaktus. Juk neturite laiko ir troškimo kalbėti su eiliniu darbuotoju, kuris neturi galios jus įdarbinti.

- Būtinai ant lapelio susirašykite tekstą, kurį planuojate pasakyti, klausimus, kuriuos norite paklausti.
- Jei norite sulaukti sėkmės, turite paskambinti bent 15 darbdavių kasdien.
- Prisiminkite, jog telefono skambučiai kainuoja.
- Po ranka turėkite rašiklį – teks užsirašyti kompanijos darbuotojo atsakymus.
- Įvertinkite, jog galite susilaukti negatyvios reakcijos, o tai gali būti nemalonu.
- Parepetuokite pokalbį, nes, kalbėdami telefonu, negalėsite pasitelkti kūno kalbos, gestų, todėl turite kalbėti tiksliai, aiškiai, maloniu balsu.
Patarimai, skambinantiems potencialiems darbdaviams.
- Skambinkite į tas kompanijas, kurios jus tikrai domina.
- Kalbėdami telefonu stovėkite – balsas bus įtaigesnis.
- Kalbėdami būtinai šypsokitės. Šypsena jaučiame, net ir nematydami.
- Pavykus susisiekti su pageidaujamu darbuotoju, trumpai pasakykite, kodėl skambinate, pabrėžkite, jog esate tinkamas būtent šiai kompanijai. Paklauskite apie laisvas darbo vietas, neįkyriai pabandykite susitarti dėl pokalbio.
- Jei buvote savanoriu, esate visuomeninės organizacijos narys, būtinai tai paminėkite.
- Nesiginčykite su pašnekovu, jei jums atsakys neigiamai. Padėkokite už skirtą laiką.



Šešiasdešimt penkta užduotis

DĖMESIO! SKAMBUTIS.

Atlikdami šią užduotį, jūs išbandysite prisistatymo telefonu galimybes.

Perskaitykite pateiktą kompanijos aprašymą. Įsivaizduokite, jog planuojate skambinti į šią kompaniją ir teirautis apie laisvas darbo vietas. Apgalvokite ir detaliai užrašykite atsakymus į šios klausimus.

- Kaip prisistatysite?
- Ką sakysite telefonu atsiliepusiam asmeniui?
- Ko klausite specialisto, kuris atsilieps?
- Kokių atsakymų iš atsiliepusio asmens tikėtės?

TURA - pirmaujanti personalo valdymo paslaugų grupė Šiaurės ir Baltijos šalyse. 2010-ieji metai buvo vieni sėkmingiausių. TURA veiklos pelnas per metus išaugo 16 proc., buvo uždirbta 2,6 mln. eurų grynojo pelno. Apdairaus augimo strategija davė teigiamų rezultatų, todėl TURA gali didžiuotis gerais veiklos rezultatais.

Per savo tarptautinių padalinių tinklą, kuris apima 19 šalių, taip pat per tarptautinių partnerių tinklą, TURA teikia personalo valdymo paslaugas klientams iš skirtingų pasaulio šalių. Grupės tinklą sudaro 98 skyriai, kuriuose dirba 4 200 darbuotojų.

Lietuvoje TURA grupė veiklą pradėjo 2000 m. Šiuo metu TURA yra viena iš sparčiausiai augančių organizacijų, teikiančių visas personalo valdymo paslaugas.

TURA Lietuva aptarnavimo tinklą sudaro 5 skyriai penkiuose didžiuosiuose Lietuvos miestuose: Vilniuje, Kaune, Klaipėdoje, Šiauliuose ir Panevėžyje. Juose dirba 45 darbuotojai.

2015-aisiais TURA turi įkvepiantį iššūkį – tapti pirmaujančia personalo valdymo paslaugų kompanija Europoje.

Įrašykite savo prisistatymą (naudodami diktofoną ar kitą garso įrašymo įrangą). Paklauskite savo kalbos, atkreipkite dėmesį į balsą, sakinių sklandumą, mandagumą, ryžtą, energiją ir kitas savybes, kurias galima atpažinti iš balso charakteristikų.



PAGALVOKITE



ĮSIDĖMĖKITE

- Kaip manote, koks žmogus darbo ieškotų naudodamas skambinimo potencialiems darbdaviams būdą?
- Paaiškinkite, kodėl reikia kruopščiai pasirengti tokiam pokalbiui telefonu?
- Kuris iš pasiruošimo veikslių jums atrodo svarbiausias?
- Jūsų skambutis potencialiam darbdaviui gali tapti labai vertinga asmenine patirtimi ir „suveikti“ jums kvietimą į pokalbį dėl darbo.

39. POKALBIS DĖL DARBO



- Sužinosite, kaip pasiruošti pokalbiui dėl darbo.
- Gausite patarimų apie pokalbio su darbdaviu eigą.
- Turėsite galimybę nuodugnai apgalvoti pokalbio dėl darbo situaciją.

NETRUKUS

Be jūsų pastangų ir noro darbo ieška tiesiog neįmanoma. Turbūt neteko girdėti, kad svajonių darbas „nukristų ant galvos“? Vadinasi, teks pasistengti.

Peržiūrėkite į 26 paveikslėlį, kuriame pavaizduota darbo ieškos eiga. Atkreipkite dėmesį į tai, kad atsakomybę už sėkmingą įsidarbinimą galima paskirstyti tarp kandidato ir darbdavio.

Pokalbis dėl darbo yra labai svarbi atrankos ir įdarbinimo procedūros dalis. Jeigu jus pakvietė pokalbiui dėl darbo, reiškia, kad Jūs jau praėjote I-ąjį etapą ir darbdavio buvote atrinktas tolimesniems žingsniams. Ši sėkmė turėtų padidinti jūsų pasitikėjimą savimi.

Praėjus pirmajam džiaugsmui, pradėkite ruošti pokalbiui. 27 pav. parodyti pagrindiniai asmeninio pasiruošimo pokalbiui dėl darbo žingsniai.



27 pav. Asmeninio pasiruošimo pokalbiui dėl darbo žingsniai

- Prieš pokalbį privalote kiek įmanoma daugiau sužinoti apie kompaniją, kuri siūlo darbo vietą. Paieškokite informacijos internete ne tik oficialiame kompanijos tinklalapyje, bet ir socialiniuose tinkluose. Sužinokite apie kompanijos pasiekimus, veiklas: paslaugas ar produktus. Pasižymėkite klausimus apie kompaniją, kurie iš tikrųjų jus domina.
- Iš artimųjų ir pažįstamų pasistenkite sužinoti apie būsimą darbo vietą: pareigas ir teises, atsakomybės ribas, atlyginimo dydį.
- Tiksliai išsiaiškinkite, kur vyks pokalbis dėl darbo. Nepatingėkite susiplanuoti savo maršruto į pokalbio vietą. Prisiminkite – vėluoti griežtai draudžiama!
- Pagalvokite apie savąjį įvaizdį, kaip save pristatysite. Paprašykite artimųjų, kad jie patartų, ką rengtis, kuo pasipuošti. Geriau sulaukti kritikos namuose, nei pirmąjį išpūdį apie save sugadinti atvykus į pokalbį.
- Iš anksto pasiruoškite atsakyti į darbdavio klausimus. Prisiminkite, kad kai kurie klausimai gali būti nemalonūs.

Vykdami į pokalbį dėl darbo turite prisiminti vieną faktą: pirmasis išpūdis apie kitą žmogų susidaromas per pirmąsias 30 sekundžių! Nėra jokios galimybės pirmojo išpūdžio efektu pasinaudoti antrą kartą. Privalote pasistengti ir šauniai save pristatyti.

Drauge peržiūrėkime veiksnius, kurie yra svarbūs prisistatant darbdaviams. Jūsų elgesys, išsakytos mintys suteikia papildomos informacijos apie jūsų vertybes ir gyvenimo stilių. Nepalankius veiksnius, įtakojančius darbdavio požiūrį į kandidatą galima suskirstyti į kelias grupes.

1. **Netinkama išvaizda:**

- Nešvarus kūnas, nevalyti dantys,
- Nesaikingas kvėpalų kiekis,
- Kelianti abejonių aprangos ir avalynės švara ir tvarkingumas.

2. **Erzinantys įpročiai ir manieros:**

- Silpnas rankos paspaudimas; ranka, kurią paduodate sveikinantis, suglebus.
- Vengimas žiūrėti žmonėms į akis.
- Netaisyklinga laikysena (pokalbio dėl darbo metu esate susikūprinęs arba sudribęs).
- Nuolatinė gestikuliacija (taisotės plaukus, judinate rankas, supate koją).

3. **Pasitikėjimo savimi trūkumas:**

- Pokalbio dėl darbo metu į visus klausimus atsakote vienu žodžiu,
- Kalbate labai tyliai arba labai garsiai,
- Į darbdavio klausimus atsakinėjate akivaizdžiai abejodamas,

- Kalbėdamas nuolatos save kritikuojate, menkinate.

4. Pademonstruotos vertybės, kurios jus apibūdina nepalankiai:

- Pokalbio metu neparodote pakankamai entuziazmo,
- Parodote, jog stinga motyvacijos,
- Elgiatės agresyviai,
- Pademonstruojate, jog esate nestabilus,
- Aptariant jūsų gyvenimo aprašymą (CV) paaiškėja nesąžiningumas.

5. Kitų žmonių vertinimas:

- Nuolat kritikuojate kitus.
- Nepagarbiai elgiatės su kitais darbuotojais.
- Pamiřtate padėkoti žmonėms, kurie skyrė jums savo laiko ir dėmesio.

Atkreipkite dėmesį, jog vykstant pokalbiui dėl darbo visos detalės svarbios. Pokalbis dėl darbo prasideda ne kabinete, kur jus pasitinka darbdaviai. Šis, jūsų karjerai svarbus, veiksmas prasideda prie pastato, kuriame vyks pokalbis dėl darbo, durų. Prisiminkite, jog šypsena nieko nekainuoja, bet atveria daugelį durų.



Šešiasdešimt šešta užduotis

POKALBIS DĖL DARBO

Atlikdami šią užduotį, patobulinsite darbo ieškos kompetenciją.

1 užduoties dalis.

Jums pateiktas sąrašas klausimų, kuriuos dažniausiai užduoda darbdaviai. Paimkite popieriaus lapą ir rašiklį. Peržiūrėkite šį sąrašą. Apgalvokite, kaip į šiuos klausimus atsakytumėte. Savo atsakymus trumpai pasižymėkite. Šiai užduoties daliai skirkite 15-20 min.

Darbdavių dažniausiai pateikiami klausimai

1. Ką žinote apie šią kompaniją?
2. Kodėl ši kompanija Jums patraukli?
3. Kaip save apibūdintumėte?
4. Kokios yra Jūsų stipriosios savybės?
5. Kokios yra Jūsų silpnybės?

7. Kokio pobūdžio darbas Jums labiausiai patinka?
8. Kokie Jūsų gyvenimo tikslai?
9. Koks laimėjimas Jums suteikė didžiausią pasitenkinimą?
10. Kur save įsivaizduojate per ateinančius 5 metus?

2 užduoties dalis.

Poroje su kitu mokiniu suvaidinkite pokalbį dėl darbo. Jei turite galimybę pokalbį nufilmuoti – taip ir padarykite. Jūs esate darbdavys, kitas mokinys – kandidatas į siūlomą darbo vietą. Pateikite klausimus kitam mokiniui, išklausykite jo atsakymus. Turite galimybę paklausti papildomų klausimų. Apsikeiskite vietomis: dabar Jūs būsite kandidatas, o kitas mokinys – darbdavys. Kiekvienam pokalbiui skirkite po 10 min.



PAGALVOKITE

- Kaip manote, kodėl teigiamo pirmojo įspūdžio sudarymas toks svarbus?
- Jei būtumėte darbdaviu, į kokius dalykus pokalbio metu kreiptumėte daugiausiai dėmesio?
- Kaip jautėtės užduoties metu atsakinėdami į darbdavių dažniausiai pateikiamus klausimus?
- Kaip sekėsi suvaidinti pokalbį dėl darbo? Ar, Jūsų nuomone, pavyko tinkamai save pristatyti?



ĮSIDĖMĖKITE

- Pokalbis dėl darbo – rimtas išbandymas kiekvienam kandidatui, todėl jam būtina pasiruošti iš anksto. Tai – pirmasis kontaktas su potencialiu darbdaviu, todėl tinkamas savęs pristatymas yra labai svarbus.
- Pirmasis įspūdis susidaromas per pirmąsias 30 sekundžių!

40. ADAPTACIJA DARBO VIETOJE



NETRUKUS

- Aptarsite, kas nutinka, kai į organizaciją ateina naujas žmogus.
- Sužinosite, kodėl svarbu pritapti naujoje darbo vietoje.
- Suprasite, kad patekę į naują mokymosi ar darbo vietą galite susidurti su realybe, kuri skiriasi nuo turėto įsivaizdavimo.
- Apgalvosite, kodėl svarbu išmanyti savo, kaip naujo darbuotojo, pareigas ir teises.
- Išsiaiškinsite, kokios institucijos Lietuvoje reguliuoja darbdavių ir darbuotojų santykius.
- Suprasite, kad naujo darbuotojo sėkmę darbe lemia organizacijos kultūros pažinimas ir priėmimas.

Adaptacija – tai prisitaikymo naujoje aplinkoje procesas, kuris priklauso nuo organizacijos (įdarbinusios kompanijos ar mokymo institucijos) ir į ją atėjusios asmenybės.

Įsivaizduokite, jog jau perėjote visus darbo ieškos etapus. Jūs nugalėtojas! Sudėtingas darbo ieškos laikotarpis baigtas. Gavote darbo pasiūlymą iš sėkmingai dirbančios kompanijos. Taigi – pakeitėte savo statusą: jūs nebe kandidatas, jūs – naujasis kompanijos darbuotojas. Pagrindinis klausimas, kuris jums rūpi dabar: kaip įsilieti į organizaciją? Ką daryti, kad greičiau pritaptumėte naujoje darbo vietoje?

Atėjimas į pirmąją darbovietę – stresinė situacija kiekvienam žmogui. Ar pavyks tinkamai atlikti naujas pareigas? Kokie santykiai susiklostys su naujaisiais bendradarbiais? Nauja aplinka, nauji bendradarbiai, nauji vadovai! Oho, kaip sudėtinga! Kuo mažiau laiko adaptuotis naujam darbuotojui reikės, tuo greičiau jis atneš naudos kompanijai. Pažiūrėkite į lentelę. Joje nurodyta, kaip už sėkmingą darbuotojo adaptaciją atsakinga organizacija ir darbuotojas.

Sėkminga adaptacija	
Priklauso nuo organizacijos	Priklauso nuo darbuotojo
<ul style="list-style-type: none">• Suteikia pakankamai laiko naujokui pritapti.	<ul style="list-style-type: none">• Informacijos apie organizaciją, jos kultūrą ir darbuotojus surinkimas.

<ul style="list-style-type: none"> • Vadovų dėmesys naujam žmogui. • Organizacijos tikslų ir siekių pristatymas. • Darbo ir elgesio organizacijoje pristatymas. • Paruošta darbo vieta ir priemonės, įrankiai. • Paskirti darbuotojai, kurie gali konsultuoti naują darbuotoją. 	<ul style="list-style-type: none"> • Teigiamas nusiteikimas. • Žingeidumas. • Pozityvus savęs pristatymas. • Pasirengimas bendradarbiauti su kolegomis. • Pasiruošimas gauti papildomų užduočių. • Etiškas, mandagus elgesys.
--	---

(Parengta pagal Robins S.P. (2006), 292 p.)

Labai svarbu, kad naujokas pasijustų laukiamas ir vertinamas. Geras pirmas išpūdis, kurį sukuria organizacija, turi didelę įtaką pasitenkinimui darbu ir darbuotojo išitraukimui.

Būdami naujokais organizacijoje susidursite su šiais etapais:

1. **Privalomas darbo dokumentų tvarkymas.** Pasirašysite darbo sutartį, pareigybės aprašymus, susipažinsite su darbo tvarkos taisyklėmis, gausite darbo pažymėjimą.
2. **Susipažinimas su darbovieta ir nauja darbo vieta.** Atsakingas kompanijos darbuotojas pristatys jus kolegoms, aprodys organizacijos patalpas, palydės iki jūsų darbo vietos.
3. **Darbo funkcijų įsisavinimas.** Įprasite dirbti drauge su kolegomis, suprasite, ko iš jūsų tikimasi, imsite profesionaliai atlikti užduotis.

Adaptacijos laikas priklauso nuo asmenybės, aišku, ir nuo darbovietės kolektyvo. Naujo darbuotojo ir kolektyvo ryšiai bus sėkmingi, jei jis priims susiformavusią kultūrą ir stengsis būti kuo panašesnis į kitus kolegas. Greičiau į senbuvių komandą bus priimtas naujokas, kuris mėgsta bendrauti, nėra pernelyg aktyvus, yra emociškai stabilus.

PAREIGŲ IR TEISIŲ RIBOS

Dažniausiai darbuotojų pareigoms aprašyti naudojami **pareiginiai nuostatai**. Tai dokumentas, kuriame išdėstomos darbuotojo teisės, pareigos ir atsakomybė. Tokį dokumentą reikėtų pasirašyti prieš pradėdant dirbti. Pareiginiai nuostatai – teisės aktas, kurio vykdymas arba nevykdymas sukelia rimtų teisinių pasekmių. Nepamirškite atidžiai perskaityti tai, ką pasirašote.

Svarbiausias pareiginių nuostatų skyrius – **darbuotojo pareigos**. Jame konkrečiai išvardijama, ką turi atlikti darbuotojas, kokios jo funkcijos, pareigos. Skirtingoms darbo vietoms parengtuose pareiginiuose nuostatuose būna įvardinamos skirtingos pareigos.

Darbuotojų teisėms aprašyti dažniausiai naudojama standartinė forma. Dažniausiai įvardinamos tokios darbuotojų teisės:

- Susipažinti organizacijos projektais, kurie susiję su darbuotojo veikla.
- Teikti darbo tobulinimo pasiūlymus.
- Bendradarbiauti su kolegomis ir vadovais.
- Tobulinti profesinę kvalifikaciją.

Darbuotojo atsakomybė taip pat būna aprašoma pagal standartinę formą. Dažniausiai pareiginiuose nuostatuose rašome, jog darbuotojas atsakingas už:

- savo pareigų, nustatytų pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
- padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Svarbu! Lietuvos Respublikos darbo kodeksas reglamentuoja darbo santykius, darbo teisių ir pareigų įgyvendinimą ir gynybą. Šis dokumentas reguliuoja darbo santykius tarp darbuotojų ir darbdavių. Dokumentą galima rasti internete arba spausdintą jo variantą bibliotekose. http://www3.lrs.lt/pls/inter2/dokpaieska.showdoc_l?p_id=404220

Lietuvos Respublikos Valstybinė darbo inspekcija – organizacija, kuri kontroliuoja, kaip įstaigose ir kompanijose laikomasi darbo santykius reglamentuojančių įstatymų. Valstybinė darbo inspekcija tiria darbuotojų skundus, tikrina darbdavių veiklą, stabdo nelegalų darbą Lietuvoje (<http://www.vdi.lt/>).

Pradėdamas darbą naujoje vietoje, darbuotojas turi išsiaiškinti, kaip darbdavys mato suteiktas darbo sąlygas. Nesvarbu, kokioje organizacijoje pradėsite dirbti, – visada atsiras su darbo vieta susijusių klausimų. Kiekvienas naujas darbuotojas turėtų su darbdaviu aptarti darbo sutartyje ir pareiginiuose nuostatuose nereglamentuotus dalykus (pvz., darbą savaitgaliais ir švenčių metu; viršvalandžius; komandiruočių Lietuvoje ir užsienyje galimybes; kompetencijų tobulinimą organizacijoje). Pokalbis, kurio metu aptariamos darbo garantijos ir saugumas, papildomos darbinės veiklos, kompetencijų tobulinimo galimybės, padeda įtvirtinti darbuotojo ir darbdavio **psichologinį kontraktą**. Tai – niekur

raštu nefiksuojamas sutarimas, kuris apibrėžia kiekvieno darbuotojo psichologinio įsitraukimo į organizaciją sąlygas.

ORGANIZACIJOS KULTŪROS PAŽINIMAS

Organizacijos kultūra – tai įsitikinimai, kurie yra bendri organizacijos nariams ir pabrėžia organizacijos požiūrį į save ir į aplinką. Kultūra apima beveik viską, kas vyksta organizacijoje. Kultūra tai - „kaip mes viską matome ir viską darome“.

Pritapimo procesas prasideda tada, kai darbuotojas ateina į organizaciją. Sakoma, jog būtent tuo metu organizacija stengiasi perlydyti „pašalietį“ ir padaryti iš jo „gerą darbuotoją“. Neišmokę svarbiausių elgesio taisyklių, darbuotojai rizikuoja gauti „nepritapėlių“ etiketes.

Organizacijų vadybos specialistai (Robins S.P. 2006) teigia, kad yra „4 kertiniai akmenys“, per kuriuos nauji darbuotojai susipažįsta su organizacijos kultūra.

- **Pasakojimai** – tai organizacijoje sklindančios sėkmės istorijos apie pasiektus puikius rezultatus ir drauge įveiktus sunkumus.
- **Ritualai** – pasikartojantys veiksmai, pabrėžiantys vertybes – geriausio darbuotojo apdovanojimai, organizacijos metų pokyliai.
- **Materialūs simboliai** – brangios dovanos geriausiems organizacijos darbuotojams ir vadovams, privilegijos (pavyzdžiui, rezervuota automobilio stovėjimo vieta, erdvus kabinetas).
- **Kalba** – tam tikras profesinis žargonas (slengas), kurį naudoja visi darbuotojai (pavyzdžiui, įvairūs įrankių ir paslaugų pavadinimai, santrumpos).

Jei organizacijoje vyrauja stipri kultūra ji greitai įtraukia naujus darbuotojus, daro įtaką jų darbo kokybei.



Šešiasdešimt septinta užduotis

PIRMOJI DIENA DARBE

Atlikdami šią užduotį, patobulinsite savo adaptacijos naujoje darbo vietoje kompetenciją.

Atidžiai perskaitykite naujo darbuotojo pirmos darbo dienos aprašymą. Pagalvokite naujoko elgesį naujoje darbo vietoje. Atsakykite į 5 klausimus.

Agnė Jurdaitytė (24 metų, socialinių mokslų bakalaurė) rado darbą Lietuvoje gerai žinomoje įmonėje, prekiaujančioje švaros prekėmis. Pirmoji šios darbuotojos diena naujoje darbo vietoje buvo tikrai įsimintina.

Agnė iš namų išėjo anksčiau, kad nevēluotų. Į darbo vietą vyko viešuoju transportu, iki biuro pastato ėjo pėsčiomis. Tačiau į darbą Agnė pavėlavo - eidama per automobilių stovėjimo aikštelę buvo aptaškya pravažiuojančio didelio juodo automobilio. Kol nuo palto valė nešvarumus Agnė pastebėjo, kad incidento kaltininkas automobilį pastatė įmonės vadovams rezervuotoje vietoje.

Įėjus į biuro pastatą Agnę sustabdė apsaugos darbuotojas. Merginai teko aiškintis, ką ji veikia pastate be leidimo. Apie naujos darbuotojos atvykimą apsauga nebuvo informuota. Prie apsaugos posto Agnė sugaišo papildomas 10 minučių: buvo skambinama į personalo skyrių.

Liftu važiuodama į 3 aukštą, kuriame įkurdintas personalo skyrius Agnė nugirdo dviejų darbuotojų pokalbį, jog „Idiotas direktorius vėl „pamiršo“ darbuotojų premijas“.

Išlipusią iš lifto merginą pasitiko susirūpinusi įmonės administratorė. Ji priminė, kad įmonėje darbas prasideda 8.00, o ne 8.15. Vėluoti griežtai draudžiama. Administratorė palydėjo Agnę į personalo skyrių, kur jai išdavė darbuotojo pažymėjimą ir prisijungimo kodus prie įmonės kompiuterių ir aplanką su dienos užduotimis.

Agnei teko savarankiškai susirasti savo darbo vietą. Ant darbo stalo jos laukė siurprizas – didelė kavos dėmė ir dulkėtas kompiuteris. Naujai darbuotojai teko paklaidžioti biuro koridoriais kol rado šluostę ir priemonių darbo vietai sutvarkyti.

Pirmoji darbo dienos pusė Agnei Jurdaitytei tiesiog praskriejo. Su įmonės kompiuterine programa ją supažindino informatikos specialistas Justas. Jis Agnei aprodė biurą, patarė, kur geriau pietauti. Antroje darbo dienos pusėje pavyko susidoroti su darbais savarankiškai, nes telefonas ant Agnės darbo stalo neveikė.

Pirmosios darbo dienos pabaiga atnešė palengvėjimą: su darbo vieta susipažinta, pirmosios užduotys atliktos. Galima tik spėti, ką atneš rytojus.

Klausimai:

- Kaip jūs vertinate Agnės Jurdaitytės veiksmus pirmos darbo dienos metu?
- Jei būtumėte Agnės vietoje, ką darytumėte kitaip?
- Kokį netinkamą įmonės darbuotojų elgesį pastebėjote? Ar darbuotojų elgesį galima pakeisti?
- Kurios situacijos galėjo sukelti Agnei stresą pačią pirmąją darbo dieną?
- Ką patartumėte Agnei, kad kitos darbo dienos šioje įmonėje būtų kitokios?

REALYBĖS ŠOKO ĮVEIKIMAS

Tapus naujoku mokymo institucijoje arba darbo vietoje reikia prisiminti, kad jūsų iš anksto apie organizaciją surinkta informacija skiriasi nuo realybės. **Realybės šokas** – besimokančiojo ar darbuotojo pirmųjų dienų patirtis, atskleidžianti didelį neatitikimą tarp organizacijos realybės ir lūkesčių.

Priežastys, kurios naujokui gali sukelti realybės šoką:

- **Mokymosi/darbo aplinka.** Patalpos, darbo vieta gali kardinaliai skirtis nuo naujoko lūkesčių.
- **Kolegų požiūris ir veiksmai.** Drauge besimokantys ar dirbantys gali elgtis nemandagiai, būti šiurkštūs. Organizacijos senbuviai gali ne tik padėti naujokui adaptuotis, bet ir visaip kliudyti dirbti.
- **Vadovo požiūris.** Naujokas gali susidurti su nedėmesingu, pernelyg užimtu, arba tiesiog nesupratingu vadovu. Organizacijos vadovo požiūris ir veiksmai pirmosiomis naujoko dienomis, gali nulemti sėkmingų arba atvirkščiai klaikių santykių užmezgimą.
- **Pareigų ribos ir teisių ribos.** Pirmomis dienomis naujoje vietoje gali pasirodyti, jog naujokas yra atsakingas už viską. Daugybė pareigų ir jokių teisių. Tai gali sukelti realybės šoką ir nusivylimą organizacija.
- **Darbo užduotys.** Jau pirmomis dienomis naujokui gali tekti atlikti tokias užduotis, kurioms jis dar nėra gerai pasirengęs.
- **Organizacijos kultūra.** Tai, kaip elgiasi ir bendrauja kiti darbuotojai, gali pateikti įdomių minčių apie organizacijos kultūrą. Jei organizacija nesirūpina naujais darbuotojais, vadinasi, ji nėra suinteresuota investicijomis į personalą.

Kai kurių profesijų atstovai su realybės šoku susiduria dažniau. Tai – mokytojai, policininkai, medikai. Visuomenę veikia filmai ir informacija žiniasklaidoje, todėl šios profesijos išivaizduojamos ir vertinamos ne atsižvelgiant į realybę, o vadovaujantis stereotipais.




Šešiasdešimt aštunta užduotis

SLAUGYTOJOS DARBO DIENA

Atlikdami šią užduotį, jūs patobulinsite perėjimo šį mokyklos į kitą karjeros aplinką kompetenciją.

Įsivaizduokite slaugytoją - merginą, kuri sėkmingai baigė medicinos studijas. Šiandien yra jos pirmoji diena respublikinėje ligoninėje, pediatrijos (vaikų) skyriuje. Detaliai įsivaizduokite šios slaugytojos darbo dieną. Pagalvokite, kokios priežastys gali sukelti jai realybės šoką? Užpildykite atsakymų lentelę.

	Realybės šoko priežastis	Pavyzdys iš medicinos seselės pirmosios dienos respublikinėje ligoninėje
	Darbo aplinka	1. 2. 3.
	Kolegų požiūris ir veiksmai	1. 2. 3.
	Darbo užduotys.	1. 2. 3.



PAGALVOKITE

- Kokie organizacijos kultūros elementai jums atrodo patraukliausi?
- Paaiškinkite, kodėl naujoko adaptacijai tokie svarbūs kolegos, organizacijos senbuviai?
- Kaip savais žodžiais paaiškintumėte, kas yra realybės šokas?
- Įsivaizduokite, jog esate kompanijos vadovas. Ką darytumėte, kad nauji darbuotojai, jūsų valdomoje kompanijoje nepatirtų realybės šoko?



ĮSIDĖMĖKITE

- Adaptacijos laikotarpis nėra paprastas. Šiuo laikotarpiu naujokas iš „pašaliečio“ tampa „saviškiu“. Kiekviena organizacija privalo padėti naujiems darbuotojams prisiderinti prie organizacijos kultūros, o nauji darbuotojai turi stengtis pritapti.
- Organizacijos kultūra, tai - „kaip mes viską matome ir viską“

darome“, lemia požiūrį į naujus darbuotojus, jų pirmuosius žingsnius darbo vietoje.

- Realybės šokas – pirmųjų dienų patirtis naujoje mokymosi ar darbo vietoje. Tuo metu stebima ir vertinama situacija naujoje vietoje. Derinami asmenybės lūkesčiai ir organizacijos realybė.
- Dažniausiai apie realybės šoka diskutuojama, kaip apie neigiamų emocijų ir patyrimo šaltinį. Tačiau negalima pamiršti, jog gali būti ir teigiama pirmųjų dienų patirtis.

41. KOMPETENCIJŲ APLANKAS



- Sužinosite apie kompetencijų aplanką, kuris padeda teigiamai prisistatyti naujoje karjeros aplinkoje.
- Įgysite žinių apie kompetencijų aplanko rengimą.
- Atliksite užduotį, kuri padės geriau suvokti kompetencijų aplanko svarbą, planuojant karjeros žingsnius.

NETRUKUS

Kompetencijų aplankas - tai asmens žinias, gebėjimus ir įgūdžius įrodančių dokumentų, faktų ir kūrybinių darbų rinkinys.

Šis dokumentų rinkinys ruošiamas tam, kad padėtų teigiamai apibūdinti asmenį, pademonstruoti jo profesionalumą. Atidžiai suformuotas kompetencijų aplankas garantuoja pranašumą ieškant darbo bei dalyvaujant pokalbiuose su potencialiais darbdaviais.

Nors galimi patys įvairiausi kompetencijų aplanko formatai, tačiau tradiciškai kiekvieną kompetencijų aplanką sudaro šios dalys:

- Kompetencijų aplanko turinys.
- Informacija, apie kompetencijų aplanko kūrėją (gali būti gyvenimo aprašymas (CV)).
- Išsamus kompetencijų (bendrųjų ir karjeros), kurias asmuo yra įgijęs, sąrašas.
- Įvairūs, kompetencijas patvirtinantys, įrodymai: diplomai, sertifikatai, apdovanojimai, įvertinimai, padėkos.

- Kūrybos darbų pavyzdžiai.
- Rekomendacijos raštu (mokytojų, būrelių vadovų, darbdavių).

Peržiūrėkime šį sąrašą drauge. Būtina sukurti šio aplanko turinį, kad jį skaitantys žmonės lengviau orientuotųsi. Į kompetencijų aplanką reikia įtraukti faktinę informaciją apie aplanko kūrėją – jus. Griežtų taisyklių nėra, todėl galite sukurti mini pristatymą apie save; galite įtraukti savo gyvenimo aprašymą. Gyvenimo aprašymą (CV) jūs jau rengėte, todėl galite naudoti savo Europass CV. Labai svarbu išsamiai apibūdinti savo kompetencijas, kurias esate įgiję. Apgalvokite, kokius kompetencijos įrodymus galite pateikti. Prisiminkite įvairius renginius, konkursus, varžybas, kurių laureatu tapote – suraskite šiuos diplomus ir pažymėjimus, patalpinsite juos savo kompetencijų aplanke. Turbūt dalyvavote įvairiose mokyklos organizuotose renginiuose, todėl galite paprašyti rekomendacijų iš mokytojų.

Rinkite viską, kas gali įrodyti jūsų kompetencijas, pabrėžti unikalumą. Pradėkite nuo tų dokumentų ir įrodymų, kuriuos jau turite. Kai jūsų kompetencijų aplankas bus parengtas, į jį pridėti naujų dokumentų bus paprasta. Specialistai rekomenduoja retkarčiais peržiūrėti savo kompetencijų aplanką, jį pertvarkyti, papildyti. Sudarydami savo kompetencijų aplanką pagalvokite apie originalų pateikimą. Pasistenkite, kad jis būtų gerai įsimenamas, išsiskiriantis iš kitų. Šis dokumentų rinkinys potencialiam darbdaviui gali parodyti, koks jūs esate žmogus.

Galima sukurti daugybę skirtingų savo kompetencijų aplanko variantų. Svarbu apsispręsti, kokiems tikslams jį naudosite. Dažniausiai naudojami kompetencijų aplankų formatai, kurie rengiami konkrečiai progai. Pavyzdžiui, norėdami gauti grafikos dizainerio darbą, kompetencijų aplanke labiau akcentuosite savo kūrybinę raišką, originalių idėjų apipavidalinimą. Nusprendę pretenduoti į IT inžinieriaus poziciją, kompetencijų aplanką formuosite akcentuodami technologinius gebėjimus, inžinerinį mąstymą ir logiką.

Prisiminkite, jog kompetencijų aplankas gali būti ne tik „popierinių“ dokumentų rinkinys. Galite turėti elektroninėse laikmenose saugomų dokumentų ir kūrybinių darbų, įrodančių jūsų kompetencijas, katalogą.

Ar pavyko įtikinti, jog kompetencijų aplankas būtinas planuojant savo karjerą? Ne??? Tada leiskite paminėti pagrindinius privalumus. Kompetencijų aplanko nauda: tvarkingai sudėti kompetencijų įrodymai skatina pasitikėti savimi, atskleidžia žmogaus erudiciją, pasiekimus, suteikia ryžto konkuruojant su kitais pretendентаis į darbo vietą, padeda nustatyti savo kompetencijų trūkumus ir kryptingai planuoti karjerą.



Šešiasdešimt devinta užduotis

ARCHITEKTŲ KOMANDA

Atlikdami šią užduotį, jūs tobulinsite savo darbo ieškos kompetenciją.

Sudarykite 5 mokinių komandą. Įsivaizduokite, jog esate architektų kolektyvas, dirbantis prie didelio užsakymo. Rengiate gyvenamųjų namų rajono projektą. Šiuo metu jūsų komandai trūksta dar vieno nario.

Peržiūrėkite pateiktą kandidato aprašymą (žr. 28 pav.). Aptarkite šio žmogaus kandidatūrą. Nurodykite, kokius dokumentus tikėtumėtės rasti šio žmogaus kompetencijų aplanke. Savo nuomonę pristatykite kitoms grupėms.



Tomas Jankauskas .

Vilniaus Gedimino technikos universiteto IV kurso architektūros studijų programos studentas. Jo kursinis darbas – „Miestelio biblioteka“ universiteto dėstytojų buvo pripažintas vienu geriausių.

Šiuo metu mokosi nuolatinėse studijose ir dirba interjero dizaino salone Vilniuje.

Prieš metus Tomo sukurtas gyvenamojo namo projektas laimėjo jaunųjų architektų konkursą „ArchiNA“. Laisvalaikį leidžia fotografuodamas pastatus ir skaitydamas.

28 pav. Kandidato į architektų komandą aprašymas

Jūsų laukia dar viena – pati svarbiausia ketvirtojo skyriaus užduotis. Ją atlikę ne tik patikrinsite savo žinias ir gebėjimus, bet ir sukursite savo kompetencijų aplanką, kuri galėsite naudoti savo pasiekimų demonstravimui.



Septyniasdešimta užduotis

MANO KOMPETENCIJŲ APLANKAS

Atlikdami šią užduotį, jūs suformuosite asmeninį kompetencijų aplanką.

Turite sukaupę daugybę žinių apie karjeros dokumentus ir jų naudojimą. Atlikote įvairiausias užduotis, rengėte savo karjeros dokumentus. Pasitelkdami asmeninę patirtį ir naudodami šiame skyriuje pateiktus patarimus, sukurkite savo kompetencijų aplanką.

Atkreipkite dėmesį ne tik į dokumentų išdėstymą, bet ir į pateikimo formatą. Apgalvokite, kurias savo kompetencijas akcentuosite; kokius įrodymus, kompetencijoms demonstruoti, pateiksite.

Savo kompetencijų aplanką pristatykite klasės draugams. Ruošdamiesi pristatymui atsakykite į šiuos klausimus:

- Kuris jūsų kompetencijų aplanke įsegtas dokumentas pareikalavo daugiausiai darbo?
- Kuris iš pridėtų pasiekimus / laimėjimus žyminčių dokumentų jums pats vertingiausias? Kodėl?
- Kaip jūs ateityje planuojate papildyti savo kompetencijų aplanką?



PAGALVOKITE



ĮSIDĖMĖKITE

- Kaip paaiškintumėte savo seneliams, kas yra kompetencijų aplankas?
- Kaip jautėtės užduoties metu, kai reikėjo vertinti kitą žmogų? Kaip paprasta įsijausti į darbdavio vaidmenį?
- Kaip manote, kurios jūsų kompetencijos yra sunkiausiai įrodomos?
- Kompetencijų aplankas - tai asmens žinias, gebėjimus ir įgūdžius akcentuojančių, veiklas reprezentuojančių, dokumentų, faktų ir kūrybinių darbų rinkinys. Tinkamai paruoštas, išsimenantis kompetencijų aplankas suteikia konkurencinį pranašumą ieškant darbo, bendraujant su darbdaviais.

SĄVOKŲ ŽODYNĖLIS

Adaptacija – tai prisitaikymo naujoje aplinkoje procesas, kuris priklauso nuo organizacijos (įdarbinusios kompanijos ar mokymo institucijos) ir į ją atėjusios asmenybės.

Atranka – darbo ieškos eigos dalis, kurios metu darbdavys (ar darbdavio įpareigoti specialistai) renkami iš tam tikro skaičiaus kandidatų, siekiančių įsidarbinti.

Darbas – užsiėmimas (veikla), kurią pasirenka asmuo, siekdamas išnaudoti turimas žinias ir gebėjimus, ir gauti už tai atlygį.

Darbdavys - asmuo ar organizacija, samdantys darbuotojus ekonominių santykių pagrindu.

Darbo ieška – asmens, ieškančio darbo, veiksmų seka, užimanti tam tikrą laiko intervalą ir tiesiogiai priklausanti nuo darbo ieškančio asmeninių pastangų. Šios sekos pagrindinis tikslas – sėkmingas įsidarbinimas.

Darbuotojas - žmogaus ar organizacijos pasamdytas asmuo tam tikram darbui atlikti (gaunantis algą, apmokamas darbuotojas).

Diplomas – oficialus dokumentas, liudijantis tam tikrą asmens kvalifikaciją ir pasiekimus.

Efektyvumas – veiklų atlikimo charakteristika, nurodanti veiksmingumą, rezultatų pasiekimą ir įtvirtinimą.

Emocija – stipri, nesąmoningai nervų sistemos sukeliama dvasinė būseną, įtakojanti teigiamas arba neigiamas asmens reakcijas.

Formalus švietimas - pradinis, vidurinis ugdymas, profesinis mokymas profesinio mokymo įstaigoje, aukštojo mokslo studijos kolegijose ir universitetuose, kai išduodamas valstybės pripažintas dokumentas.

Gyvenimo aprašymas (CV) (*CV- lot. curriculum vitae*) - asmens profesinės veiklos patirties ir kvalifikacijos santrauka; dokumentas, dažniausiai rengiamas siekiant įsidarbinti.

Globalizacija – tai visuotinės tarpusavio priklausomybės plitimas, didėjimas ir greitėjimas.

Informacija – žinios apie faktus, įvykius, daiktus, procesus, idėjas, sąvokas, objektus, kurios kuriame nors kontekste turi kokią nors prasmę.

Inovacija – tobulesnis kūrybinis ar technologinis sprendimas, kuris geriau nei ankstesnieji sprendimai tenkina asmens ir visuomenės poreikius.

Intelektas – tai protas, sugebėjimas mokytis ir išmokti, susivokti naujose situacijose, atskleisti reiškinių ryšius.

Interesas – susidomėjimas kuo nors, turint norą pažinti.

Karjera - įvairių socialiai reikšmingų žmogaus vaidmenų seka, kylanti iš darbo, mokymosi, saviraiškos ir laisvalaikio veiklų bei apimanti asmens profesinį gyvenimą, darbo vietas, pareigas ir pasiekimus.

Karjeros informacija - tai visa informacija, kuri padeda priimti efektyvius karjeros sprendimus ir siekti karjeros tikslų: informacija apie profesijas, informacija apie studijas, informacija apie įsidarbinimo galimybes.

Karjeros sritis – profesinės veiklos galimybių įvairovė tam tikrame ekonominės veiklos sektoriuje.

Komanda – tai žmonių grupė, siejama bendrų tikslų, galinti veiksmingai imtis bet kokio darbo ir jį efektyviai atlikti.

Komandinis darbas – darbo forma, paremta sugebėjimu dirbti drauge su kitais, sutelkus individualius gebėjimus, žinias, patirtį siekti vieningo tikslo ir rezultatų.

Kompetencija - gebėjimas veiksmingai atlikti tam tikrą veiklos funkciją ar veiklą, remiantis nustatytu standartu.

Kompetencijų aplankas - tai asmens žinias, gebėjimus ir įgūdžius įrodančių dokumentų, faktų ir kūrybinių darbų rinkinys.

Konfliktas – tai socialinis reiškinys, kurio metu tarp dviejų ar daugiau asmenų (tarp asmens ir grupės, tarp grupių) vyksta priešingų interesų, nuostatų, tikslų ar tikslo siekimo būdų susidūrimas.

Konkurencingumas – tai asmeninių ir profesinių žinių bei gebėjimų visumą, suteikianti žmogui pranašumus darbo rinkoje.

Kūrybiškumas – tai asmenybės ypatybė, padedanti sukurti ar atrasti nauja; sugebėjimas pažvelgti į daiktus ar reiškinius neįprastai.

Laiko valdymas – tai tiesiogiai nuo asmenybės priklausantis procesas, kuris susideda iš laiko planavimo ir veiksmų atlikimo.

„**Laiko vagys**“ - įvairūs žmogaus veiksmi, kurie trukdo efektyviai ir laiku atlikti užduotis, pasiekti geresnių rezultatų.

Lydintis (kreipimosi) laiškas – trumpa, aiškiai suformuluota žinia, kuria prisistatoma ir trumpai paaiškinama, koku tikslu kreipiamasi.

LR Darbo kodeksas – Lietuvos Respublikos įstatymas, reglamentuojantis darbo santykius tarp darbuotojų ir darbdavių, darbo teisių ir pareigų įgyvendinimą ir gynybą.

Mokymosi stilius – tai pamėgtas galvojimo, informacijos apdorojimo ir supratimo būdas, padedantis suprasti, įsiminti, įsisavinti įvairią informaciją, įgyti siekiamus gebėjimus.

Motyvacinis laiškas - dokumentas, rengiamas darbo ieškančio žmogaus, kuriame jis atskleidžia savo norą ir tinkamumą dirbti būtent toje darbo vietoje, į kurią pretenduoja.

Neformalus švietimas - mokymasis ir ugdymas pagal įvairias programas būreliuose, kursuose ir kt.

Neverbalinė kalba – tai kūno kalba, kurią asmenys nesąmoningai naudoja bendraudami su kitais žmonėmis.

Organizacinė kultūra - organizacijos vertybių, įsitikinimų ir papročių visuma, būdinga tik tai konkrečiai organizacijai.

Pareiginiai nuostatai – tai dokumentas, naudojamas darbdavių organizacijų, kuriame išdėstomos darbuotojo teisės, pareigos ir apibrėžiama jo atsakomybė.

Perfekcionizmas – tobulybės siekimas.

Pokalbis dėl darbo (interviu) – kelių žmonių tarpusavio žodinė sąveika, turinti iš anksto užsibrėžtą tikslą, atrinkti geriausią kandidatą siūlomai darbo vietai užimti.

Prioritetas – pirmenybė suteikiama veiksmui ar asmeniui, išskiriant jį iš kitų.

Profesija – atitinkamomis žiniomis, gebėjimais pagrįstos žmonių veiklos kombinacijos, teikiančios jiems materialinio apsirūpinimo ir aktyvaus įsijungimo į visuomeninio gyvenimo struktūras prielaidas.

Realybės šokas – besimokančiojo ar darbuotojo pirmųjų dienų patirtis, atskleidžianti neatitikimą tarp organizacijos realybės ir „naujoko“ lūkesčių.

Refleksija -. gilus susimąstymas, samprotavimai, pagrįsti ko nors analize; pažinimas, kurio objektas yra pats pažįstantysis subjektas.

Rekomendacija – dokumentas, kuriame aptariama ir palankiai įvertinama asmens veikla, pabrėžiant veiklos rezultatus ir jų svarbą. Rekomendacijas pateikia autoritetingi, galia disponuojantys organizacijos asmenys (pvz. vadovai, projektų koordinatoriai ir pan.).

Savęs vertinimas - individo savęs paties, savo galimybių, savybių ir vietos tarp kitų žmonių vertinimas.

Sertifikatas - oficialus dokumentas, liudijantis asmens mokymų metu įgytos kompetencijos lygį. Sertifikatus išduoda įvairios mokymus organizuojančios įstaigos ir institucijos.

Socialinė aplinka – tai socialinė sistema, kurioje žmogus gyvena, ir kiti žmonės bei organizacijos, su kuriais jis sąveikauja.

Socialinis vaidmuo – elgesio šablonas, kuriuo apibūdinamas tam tikrą padėtį užimantis žmogus. Jo elgesio būdų visuma būdinga tam tikrai veiklos sričiai (pvz., tėvo, motinos socialiniai vaidmenys).

Streso valdymas - sąmoninga žmogaus veikla, kuria siekiama tikslingai veikti ir išvengti ilgalaikių streso sukeltų padarinių.

Vaizduotė - gebėjimas sudaryti naujus vaizdinius, pertvarkant atmintyje turimą vaizdinę patirtį.

Verbalinė kalba – asmens naudojamos žodinės konstrukcijos, kurios padeda bendrauti.

Vidinė motyvacija - žmogaus veiksmus ir elgesį skatinanti jėga. Tai – iš asmenybės kylančių veiksmų, kurie sukelia, išlaiko ir valdo elgesį, visuma.

LITERATŪRA

1. Akudovičiūtė, A. ir kt. Karjeros galimybių pažinimo vadovas studentui. Mokomoji medžiaga, skirta kolegijų ir universitetų studentams. Vilnius: VU leidykla, 2007.
2. Almonaitienė, J., Antininė, D., Ausmanienė, N., Lekavičienė, R., Katilienė, G., Ruibytė, L., Vasiliauskaitė, Z. Bendravimo psichologija. Kaunas: Technologija, 2001.
3. Armalienė, D., Krisčiūnaitė R. Siek, planuok, veik. Kaip teisingai pasirinkti karjeros kelią. Vilnius: ŠMPF, 2009.
4. Aš renkuosi profesiją. Vilnius: ŠMPF, LDRMT, 2008.
5. Aukštųjų mokyklų absolventų konkurencingumas darbo rinkoje (Tyrimo pristatymo medžiaga). Vilnius: Darbo ir socialinių santykių tyrimų institutas, 2002.
[http://politika.osf.lt/svietimas/dokumentai/AukstujuMokykluAbsolventuKonkurencingumas/112002%20m.%20tyrimu%20pristatymas%20\(pataisytas\).pdf](http://politika.osf.lt/svietimas/dokumentai/AukstujuMokykluAbsolventuKonkurencingumas/112002%20m.%20tyrimu%20pristatymas%20(pataisytas).pdf)
6. Chmiel, N. Darbo ir organizacinė psichologija. Vilnius. Poligrafija ir informatika, 2005.
7. Crozier, D. Making a career decision. 2001.
<http://www.ucalgary.ca/counselling/careerdevelopment/decisionmodel>
8. Delors, J. ir kt. , Report to UNESCO of the International Commission on Education for the Twenty-first Century, <http://www.unesco.org/delors/>.
9. Filosofijos žodynas. Sudarytojas Alois Halder. Vilnius: Alma litera, 2002.
10. Gardner, H. Atsisveikinimas su IQ. Bendroji intelektų įvairovės teorija. Klett Cotta Verlag, 2002.
11. Grakauskas Ž., Valickas A. ir kt. Savęs pažinimo vadovas studentui. Vilnius, 2007.
12. Hink W., Ginevičius R. Laiko valdymas. Vilnius: „Technika“, 2006.
13. Huser, J. Lichtblick für helle Köpfe. Ein Wegweiser zur Erkennung und Förderung von hohen Begabungen bei Kindern und Jugendlichen aller Schulstufen. Lehrmittelverlag des Kantons Zürich, 3. Auflage, 2000.
14. Informacijos išteklių paieška internete. KTU.
<http://distance.ktu.lt/cdk/courses/2734/fcontent.html>.
15. James W. The Varieties of Religious Experience. New York, 1958.
16. Jensen, E. Tobulas mokymas. Vilnius: AB OVO, 2001.
17. Jensen, K. Komunikacijos vadovas. Vilnius: Verslo žinios, 2008.

18. Karjeros valdymo informacinių šaltinių vadovas konsultantui. Vilnius: VU leidykla, 2008.
[http://www.euroguidance.lt/uploads/files/Karjeros_valdymo_informaciniu_saltiniu_vadovas_konsultantui\[1\].pdf](http://www.euroguidance.lt/uploads/files/Karjeros_valdymo_informaciniu_saltiniu_vadovas_konsultantui[1].pdf)
19. Karjeros valdymo informacinių šaltinių vadovas studentui. Vilnius, VU leidykla, 2008.
http://kps.lmitkc.lt/supadmin/kiti/kpsedit/dokum/files/Karjeros_valdymo_informaciniu_saltiniu_studentui.pdf
20. Knasel, E., Meed, J., Rossetti, A. Learn for your life: a blueprint for career-long learning. Prentice Hall, 2000.
21. Koppensteiner, Ch. Kaip geriau įsiminti ir išmokti? Vilnius: Alma litera, 2005.
22. Kritinio mąstymo ugdymas sėkmingai ateities karjerai. Specializuota karjeros ugdymo programa pagrindinei mokyklai. Vilnius: Šiuolaikinių didaktikų centras, 2006.
23. Martin, D. Successful Student. New York, 1997.
24. Myers, D.G. Psichologija. Vilnius: Poligrafija ir informatika, 2000.
25. Niauraitė, J., Kretavičienė, M. Naudojimasis elektroniniais mokslo informacijos šaltiniais (duomenų bazėmis). http://www.lmba.lt/sites/default/files/1_modulis.pdf
26. Perry, N., Vanzand, Z. Mano pasirinkimo galimybės. Kaunas: ALF, 1998.
27. Petty, G. Šiuolaikinis mokymas. Praktinis vadovas. Vilnius: Tyto alba, 2006.
28. PIT geroji patirtis. Metodinė medžiaga profesinio informavimo specialistui. Vilnius: ŠPMF, 2010.
29. Profesinio konsultavimo metodai ir technikos I.- Vilnius: Švietimo mainų paramos fondas, 2008.
30. Psichologijos žodynas. Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidykla, 1993.
31. Rogers, J. Efektyvus pokalbis su būsimu darbdaviu: kaip išradingai galvoti ir sumaniai veikti. Vilnius: Knygų spektras, 2000.
32. Sampson, J. P., Reardon Jr., R, Peterson G. W., Lenz J. G. Career counseling and services. Belmont: Thomson Brooks/Cole, 2004.
33. Schein, E. Career Anchors: Instrument: Discovering Your Real Values. San Francisco, 1990.
34. Sears S.J., Gordon V.N. Building Your Career. A Guide to Your Future. Boston: Pearson, 2011.
35. Seminaro „Savo kompetencijų valdymas. CH-Q pirmas modulis“ profesijos patarėjams medžiaga. 2010.
36. Smith, St. Be Your Best! Readymade Tools for Personal Development. London: Kogan Page, 1997.

37. Smith, A. Accelerated Learning in the Classroom. Network Educational Press Ltd, 1999.
38. Sokolova, A., Stanišauskienė V. Profesinio orientavimo sistemos Lietuvoje teorinės ir politinės prielaidos // Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. 2007, Nr. 13, p. 226
39. Stanišauskienė, V. (2006). Mokymasis mokytis mokykloje. http://www.mkc.lt/dokumentus/mokymosi_medziaga/mokomes_mokytis.doc
40. Stanišauskienė, V. Rengimosi karjerai proceso socioedukaciniai pagrindai. Kaunas: Technologija, 2004.
41. Stanišauskienė, V. The Model of Career Competence and its Expression in the Contemporary Labour World. Learning and Development for innovation, networking and Cohesion. 2003, p. 89 – 105.
42. Susipažink, įvertink, važiuok. Gidas studentams, savanoriams, praktikantams, darbuotojams. Vilnius: ŠMPF, 2010.
43. Šapailienė, L., Greblikienė, R. Inovatyvūs profesinio konsultavimo metodai.- Vilnius: Švietimo mainų parmos fondas, 2007.
44. Tarptautinio projekto „Guide me!“ seminaro profesijos patarėjams medžiaga. Prieiga per internetą: <http://www.guideme.at/lithuanian/home.asp> [žiūrėta 2011-04-15].
45. Theorie und Praxis der Sozialpädagogik. Evangelische Fachzeitschrift für die Arbeit mit Kindern 1998, Nr. 6.
46. Thorbrietz, P. Koncentracija. Kaip tėvai galėtų padėti savo vaikams. Vilnius: Gimtasis žodis, 2008.
47. Watkins, Ch., Carnell, E., Lodge, C., Wagner, P., Whalley ,C. Learning about Learning. New York: Landon, 2000.
48. Ziglaras, Z. Sėkmė žaliems. Kaunas: Smaltijos leidykla, 1999.
49. Zuzevičiūtė, V. Suaugusiųjų mokymosi poreikiai ir jų tyrimas. Kaunas: VDU leidykla, 2006.
50. Петрушин, В. Настольная книга карьериста. Санкт - Петербург: Питер, 2002.
51. Поляков, В. А. Технология карьеры. Москва: Дело ЛТД, 1995.
52. Силбер, Л. Карьера для творческого человека. Москва: Хорошая книга, 2002.
53. Хандлер, Б. Как преподнести себя на рынке труда. Москва: Кудиц-образ, 2003.

NAUDINGOS NUORODOS INTERNETE

TESTAI
Profesijos pasirinkimo testas http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/single.php?content=testas1
Asmenybės kryptingumo testas http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/single.php?content=testas3
Komunikacinių-organizacinių polinkių įvertinimo testas http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/single.php?content=testas2
INFORMACIJA APIE PROFESIJAS
http://www.mukis.lt/lt/mokiniams.html
Profesijų vadovas http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/
Profesijų klasifikatorius http://82.135.219.213/mod/klasifikatorius/
INFORMACIJA APIE STUDIJAS
http://www.aikos.smm.lt http://www.lamabpo.lt/studiju-programos
STOJAMOJO BALO SKAIČIUOKLĖS
http://www.lamabpo.lt/skaiciuokle http://www.studijos.lt/busimiems_studentams/balu_skaiciuokle
BENDRASIS PRIĖMIMAS Į AUKŠTOJO MOKSLO INSTITUCIJAS LIETUVOJE
www.lamabpo.lt
STUDIJOS UŽSIENYJE
http://ec.europa.eu/ploteus/home.jsp?language=lt http://kalba.lt/ http://www.kastu.lt/
GYVENIMO APRAŠYMO RENGIMAS
Europass gyvenimo aprašymo forma ir rengimo rekomendacijos http://www.europass.lt/cv
DARBO IEŠKA
Lietuvos darbo birža http://www.ldb.lt/Informacija/Puslapiai/default.aspx

Darbo ieškos portalai

<http://www.cv.lt/index.do>

<http://www.cvonline.lt/>

<http://www.cvmarket.lt/>

<http://www.cvbankas.lt/darbo-skelbimai>

SAVANORYSTĖS GALIMYBĖS LIETUVOJE IR UŽSIENYJE

<http://www.buk-savaniu.lt/>

<http://www.savauis.lt/lt/index.php>

<http://www.patria.lt/lt/centrai/savaniu-centras/>

<http://www.zinauviska.lt/lt/savauis/kas-tai>

http://www.jtba.lt/euopos_savaniu_taryba