

METODINĖ PRIEMONĖ

STUDENTŲ KARJEROS VALDYMO KOMPETENCIJŲ UGDYMO VADOVAS KONSULTANTUI



METODINĖ PRIEMONĖ

STUDENTŲ KARJEROS VALDYMO KOMPETENCIJŲ UGDYMO VADOVAS KONSULTANTUI

Projekto SFMIS numeris: BPD 2004-ESF-2.4.0-03-05/0159



Vilniaus universiteto leidykla

Vilnius
2007

Prioritetas Lietuvos 2004-2006 metų BPD 2 prioritetas „Žmogiškųjų išteklių plėtra“

Priemonė Lietuvos 2004-2006 metų BPD 2.4 priemonė „Mokymosi visą gyvenimą sąlygų plėtojimas“

Projekto pavadinimas Profesinio ir karjeros orientavimo, informavimo ir konsultavimo paslaugų modernizavimas įdiegiant vieningą karjeros projektavimo kompetencijų ugdymo modelį kolegijose ir universitetuose

Projekto vykdytojas Vilniaus universiteto Karjeros centras

Projekto partneriai:

Alytaus kolegija

Darbo ir socialinių tyrimų institutas

VšĮ Jaunimo karjeros centras

V. A. GRAIČIŪNO aukštoji vadybos mokykla

Šiaulių universitetas

Šiaurės Lietuvos kolegija

Vilniaus kooperacijos kolegija

Metodinė priemonė

STUDENTŲ KARJEROS VALDYMO KOMPETENCIJŲ UGDYMO VADOVAS KONSULTANTUI

Rengėjas UAB „Ekonominės konsultacijos ir tyrimai“

Autoriai: Žygimantas Grakauskas, Andrius Valickas

Norėtume padėkoti NCDG (National Career Development Guidelines) kūrėjų komandai ir pirminei Lindai Kobylarz už suteiktą galimybę naudotis jų parengta medžiaga. Taip pat dėkojame visiems Šiaulių, Kauno bei Vilniaus regionų karjeros konsultantams savo pastabomis bei pasiūlymais prisidėjusiems prie metodinės medžiagos rengimo bei tobulinimo.

TURINYS

ŠIUOLAIKINĖS KARJEROS SAMPRATA	4
PAGRINDINIAI KARJEROS VALDYMO KOMPETENCIJŲ UGDYMO PRINCIPAI	12
STUDENTŲ KARJEROS VALDYMO KOMPETENCIJŲ UGDYMO PROGRAMA	16
PRAKTINĖS UŽDUOTYS SAVĖS PAŽINIMO SRITYJE	26
<i>Pirma kompetencija. Aiškiaus savęs suvokimo gebėjimai</i>	28
<i>Antra kompetencija. Tinkamos elgsenos įgūdžiai</i>	46
<i>Trečia kompetencija. Asmens raidos supratimas</i>	71
PRAKTINĖS UŽDUOTYS MOKYMOSI IR KARJEROS GALIMYBIŲ PAŽINIMO SRITYJE	80
<i>Ketvirta kompetencija. Supratimas, kaip visuomenės poreikiai ir funkcijos veikia darbo pobūdį</i>	82
<i>Penkta kompetencija. Informacijos apie karjerą paieškos, jos įvertinimo ir interpretavimo įgūdžiai</i>	89
<i>Šešta kompetencija. Pasirengimo darbo paieškai, įsidarbinimui, darbo išlaikymui ir keitimui įgūdžiai</i>	103
<i>Septinta kompetencija. Mokymosi visą gyvenimą gebėjimai</i>	122
<i>Aštunta kompetencija. Mokymosi įgūdžiai</i>	126
PRAKTINĖS UŽDUOTYS KARJEROS PLANAVIMO SRITYJE	138
<i>Devinta kompetencija. Vyrų ir moterų vaidmenų darbe pokyčių supratimas</i>	140
<i>Dešimta kompetencija. Darbo įtakos asmeniniam ir šeimyniniam gyvenimui supratimas</i>	146
<i>Vienuolikta kompetencija. Karjeros sprendimų priėmimo įgūdžiai</i>	149
<i>Dvylikta kompetencija. Karjeros keitimo įgūdžiai</i>	160
TERMINŲ ŽODYNĖLIS	169
METODINĖS PRIEMONĖS RENGIMUI NAUDOTA LITERATŪRA	179



**ŠIUOLAIKINĖS
KARJEROS
SĄMPRATA**

Karjeros sąvoka neturi visuotinai priimto apibrėžimo. Mokslinėje literatūroje galima rasti įvairių karjeros apibūdinimų. Pagrindiniai skirtumai tarp jų – tiriamo reiškinių apimtis. Vieni autoriai analizuoja siaurą reiškinių spektrą (pavyzdžiui, darbinės patirtis profesijos rėmuose), kiti karjeros sampratą priartina gyvenimo sampratai, apima darbo, mokymosi, laisvalaikio, šeimos veiklas (Baruch, 2004; Herr et al., 2004).

Posovietinėje erdvėje ne tik susiduriama su karjeros sąvokos neapibrėžtumu, bet nevienareikšmiškai vertinami ir pačios karjeros bei karjerizmo reiškiniai. Pavyzdžiui, dažnam mūsų šalies vyresnės kartos žmogui žodis „karjera“ sukelia nemaloniais emocijas, o žodis „karjerizmas“ pasibjaurėjimą ir giliai iš vidaus kylančias atmetimo reakcijas. Tokio požiūrio šaknys – giliai įsišaknijęs sovietinis mentalitetas (lygiai taip pat vešintis ir kaimo moterėlės, ir rimto universiteto profesoriaus galvoje). Ką jau kalbėti apie žilagalvius profesorius, – panašių pažiūrų laikosi ir ne vienas jaunas, save moderniu laikantis žmogus. Net ir internete į paiešką įrašę žodį „karjerizmas“ rastume daugybę neigiamai šį reiškinį aprašančių straipsnių. 2005 metais išleistame tarptautinių žodžių žodyne karjerizmas apibūdinamas kaip „*savanaudiškų tikslų skatinamas vaikymasis pasisekimo tarnybinėje, mokslinėje ir kt. veikloje nepaisant visuomenės interesų*“. Apibrėžimas iš tiesų labai įdomus ir „daug sakantis“. Vadinasi, juo remiantis išeitų, kad kiekvienas savo asmeninių tikslų atkakliai siekiantis pilietis yra asocialus karjeristas. Įdomu, į kokius visuomenės interesus turėtų atsižvelgti savo darbą dirbantis eilinis statybininkas, mokytojas ar samdomas įmonės vadovas? Apibrėžimo esmė atsiskleidžia žvelgiant į jį ne šių dienų žmogaus akimis, o mąstytatnt taip, kaip buvo mąstoma prieš gerus pora dešimtmečių, kuomet visi tarnavome liaudžiai (arba partijai) ir negalėjome turėti asmeninių su partija nesuderintų tikslų ir interesų. Tik dirbdamas liaudžiai (visuomenei) ir partijai galėjai tikėtis pakilti karjeros laiptais. Šiandien realybė visai kitokia, tačiau praeityje suformuoti mąstymo šablonai vis dar neleidžia naujai pažvelgti į karjeros reiškinį.

Kas pasikeitė per tuos du dešimtmečius, kuria kryptimi juda pasaulis ir kaip šiame naujame kontekste turėtų būti suprantami žodžiai „karjera“ ir „karjerizmas“?

Iš tiesų pasikeitė daug kas, radikalūs pokyčiai įvyko ne tik pas mus, bet ir išsivysčiusiose Vakarų demokratinėse šalyse. Pasaulis įžengė į naują – poindustrinę, arba postmodernią visuomenės raidos stadiją. Sparčiai augančios technologijos padidino darbo produktyvumą. Mokslinė pažanga prisidėjo prie gyvenimo trukmės pailgėjimo. Vis mažesnę gyvenimo tarpą žmogus skiria darbui. Jei 19 amžiuje vidutiniškai žmonės dirbdavo pusę savo gyvenimo, tai dabar tam skiriama apie vieną septintąją viso gyvenimo trukmės (Tractenberg et. al., 2002). Nepaprastai išaugo mokymuisi skiriamas laikas, daugiau laiko skiriama laisvalaikio veikloms.

Pasikeitė ne tik darbui skiriamas laikas, mokymosi ir laisvalaikio balansas, radikaliai pasikeitė ir pati darbo samprata. Jos pokyčius nulėmė globalūs pokyčiai visuomenėje, ekonomikoje, organizacijų verslo vadyboje. Gyvename informacinėje visuomenėje ir plėtojame žiniomis grįstą ekonomiką. Įvairių autorių darbuose galima rasti daug palyginimų, kuo mūsų laikų (poindustrinė, žinių) ekonomika ir verslo vadyba skiriasi nuo industrinės eros ekonomikos ir vadybos (Amundson 2005, 2006; Child, 2005; Hall, 2001). Svarbiausi pokyčiai ir juos lėmusios priežastys pateikti 1 lentelėje.

1 lentelė. Pokyčiai darbo sampratoje, verslo vadyboje ir juos lėmę veiksniai.

Pokyčiai	Pokyčius lėmę veiksniai
konkurencinės kovos sustiprėjimas ir padidinti reikalavimai produktyvumui	globalizacija, laisva rinka
organizacijų vystymas nukreiptas į susijungimus, bendrų įmonių kūrimą ir strateginių aljansų sudarymą	kaštų taupymas, gamybos piginimas
galimybių dirbti įvairiose pasaulio šalyse išaugimas	globalizacija, gamybos perkėlimas į pigesnės darbo jėgos šalis
laikinių ir kontraktu paremtų darbo vietų skaičiaus išaugimas	kaštų taupymas, organizacijų noras išlikti lanksčiomis, valdymo paprastinimas
darbo vietos susikūrimo kaip įsidarbinimo alternatyvos reikšmės išaugimas	žinių ekonomika – išaugęs tam tikros srities ekspertų poreikis
kartu dirbančių skirtingų rasių bei lyčių darbuotojų skaičiaus išaugimas	migracija, moterų noras daryti karjerą
technologinių įgūdžių reikšmės išaugimas	žinių ekonomika
įgudusių prekybos darbuotojų poreikio išaugimas	globalizacija, laisva prekyba
užduočių skaičiaus ir darbo bei gyvenimo sudėtingumo išaugimas	žinių ekonomika, informacinės visuomenė
dirbančių abiejų šeimos narių skaičiaus išaugimas	moterų noras daryti karjerą
tarpasmeninio bendravimo įgūdžių, darbo komandoje bei gebėjimo sukurti ir palaikyti platų socialinį tinklą reikšmės išaugimas	informacinė visuomenė, komandinio darbo reikšmės išaugimas
mokymosi visą gyvenimą reikšmės išaugimas	žinių ekonomika
nuolatinio inovacijų poreikio išaugimas	žinių ekonomika
atlyginimų skirtumų tarp vadovų ir darbuotojų išaugimas	organizacijų vadybos politikos pakeitimas – genialių vadovų reikšmės nuolat kintančiomis globalios konkurencijos sąlygomis išaugimas

Visos šios transformacijos daro tiesioginę įtaką kiekvienam žmogui, jo darbinei veiklai ir gyvenimui apskritai. Jos tiesiogiai veikia ir karjeros galimybes.

Istoriniu lūžio tašku, kai prasidėjo aukščiau paminėtos transformacijos, įvardijama dvidešimto amžiaus devinto dešimtmečio pabaiga. Prekybos liberalizacija, globalizacija, informacinės visuomenės bei žiniomis grįstos ekonomikos atsiradimas bei komunizmo sistemos žlugimas nulėmė konkurencijos versle išaugimą. Daugelis valstybių atsisakė protekcionistinės politikos,

atvėrė sienas užsienio kapitalui ir prekėms. Saugiai gyvenusios įmonės buvo priverstos imtis pertvarkos tam, kad išgyventų globalios konkurencijos sąlygomis. Pagrindinės pertvarkos kryptys buvo: organizacijų vadybos pokyčiai, gamybos perkėlimas į pigesnės darbo jėgos šalis, naujų technologijų diegimas.

Siekiant taupyti kaštus bei užtikrinti lankstesnį organizacijų valdymą buvo atsisakyta biurokratinio organizacijų valdymo modelio. Vyko masinis „organizacijų plokštėjimas“, buvo naikinamas vidurinis vadovaujančio personalo organizacijose sluoksnis. Pavyzdžiui, 1992 metais vien IBM atleido 400 000 darbuotojų, o JAV paštas atsisakė 30 000 vadovų (iš esamų 130 000) paslaugų (Child, 2005). Organizacijos visą dėmesį nukreipė į savo pagrindinių funkcijų vykdymą ir jose dirbantį personalą. Daugelis palaikančiųjų funkcijų, tokios kaip patalpų administravimas, finansų apskaita, kompiuterinės įrangos priežiūra ir kt., buvo pradėtos pirkti iš šias paslaugas teikiančių išorinių įmonių. Taip buvo atsisakyta nereikalingo personalo, nusimestas nereikšmingų funkcijų balastas ir supaprastintas organizacijų valdymas. Daugelis organizacijų perėjo prie komandinio darbo principų. Komandinis darbas leidžia efektyviau išnaudoti įvairių kompetencijų turintį personalą, pagerina apsikeitimą svarbia informacija, palengvina žinių sklaidą organizacijos viduje. Žiniomis paremtos ekonomikos atsiradimas lėmė nuolatinio mokymosi svarbą. Pasikeitė reikalavimai „žinių darbuotojams“, išaugo jų skaičius, lyginant su kita darbo jėga. Prognozuojama, kad JAV tokie darbuotojai sudarys apie 57,7 proc. visų dirbančiųjų skaičiaus (US Bureau of Labor Statistics). Tai – galintys nuolat atnaujinti savo žinias ir gebėjimus, mokantys greitai prisitaikyti prie be paliovos kintančių verslo aplinkos sąlygų, savarankiški žmonės. Jiems nereikia formalių instrukcijų, darbo aprašymų, išorinės kontrolės. Tokie darbuotojai greitai įsijungia į naujus projektus, yra labilūs, geba sukurti naujus produktus per maksimaliai trumpą laiką.

Keičiantis verslo sąlygoms, organizacijų struktūrai, darbo pobūdžiui, pasikeitė ir karjerai svarbūs veiksniai, su darbu susijusios vertybės. Esminiai pokyčiai pavaizduoti 2 lentelėje (parengta pagal Jarvis, 2003).

2 lentelė. Industrinės ir poindustrinės epochos karjerai svarbių veiksnių palyginimas.

Industrinė epocha	Poindustrinė epocha
Darbas biure	Darbas virtualioje erdvėje
Sėkmė – karjeros laiptai	Sėkmė – vertingi gebėjimai
Autoritetas	Įtaka
Vadovas / valdymas	Lyderis / lyderystė
Įgaliojimų turėjimas	Paklausumas
Lojalumas kompanijai	Lojalumas darbui ir sau
Atlyginimas ir privilegijos	Kontraktas ir honoraras
Darbo saugumas	Asmeninė laisvė ir kontrolė
Identitetas – pozicija darbe, profesija	Identitetas – įnašas į darbą, šeimą, bendruomenę
Dėmesys bosui, vadovams	Dėmesys klientui, užsakovui
Darbuotojas	Pardavėjas, verslininkas, komandos narys
Išėjimas į pensiją	Nuosavo verslo pradėjimas, antrinė karjera

Industrinės epochos metu (vyraujant biurokratinėms organizacijoms) svarbiausia buvo įsidarbinti didelėje, stabiliai dirbančioje organizacijoje, gauti gerą darbo vietą, pamažu, bet nuolat augantį atlyginimą, papildomą socialinių paslaugų paketą ir karjeros perspektyvas. Būdamas lojaliu darbuotoju, galėjai tikėtis per daugelį metų kilti karjeros laiptais, įgyti vis didesnę pripažinimą, privilegijas ir solidesnę algą. Dabar daugelyje organizacijų (ne biurokratinių) svarbiausia yra ne tai, kas formaliai tu esi ir kokias pareigas užimi, bet ką vertingo organizacijai gali duoti, kokius unikalius gebėjimus ir žinias gali jai pasiūlyti. Lojalumas nebetenka prasmės, jei esi vertingas organizacijai – gali gauti didžiulį atlyginimą jau pirmąjį darbo joje mėnesį. Keičiasi ir darbo vietos bei laiko samprata. Dirbti galima ir namuose, bet kuriuo paros metu, jei tam yra galimybės ir poreikiai. Kadangi vis daugiau darbų atliekama virtualioje erdvėje, tai svarbiausiu kriterijumi tampa galimybė patekti į virtualią erdvę. Kuriamos netgi virtualios organizacijos ir biurai.

Kartu su darbo pokyčiais keičiasi ir psichologinio kontrakto tarp darbuotojo ir organizacijos pobūdis. Anksčiau, vyraujant biurokratiniam organizacijų modeliui, pagrindinis veiksnys buvo darbuotojo ir darbdavio lojalumas vienas kitam. Darbuotojas tarsi įsipareigodavo likti visą gyvenimą lojaliu organizacijai, už tai gaudamas šios rūpestį, socialines garantijas, galimybę kilti karjeros laiptais. Dabar svarbu nebe lojalumas, o abipusė nauda, kurią gauti gali tikėtis darbdavys ir organizacija. Tarp darbuotojo ir organizacijos sudaromas verslo kontraktas, kurio pagrindas – abipusė aiškiai apibrėžiama nauda. Darbuotojas investuoja savo turimas kompetencijas (žinias, gebėjimus, įgūdžius), laiką, pastangas ir už tai tikisi tam tikros naudos, kuri dažniausiai suvokiama kaip tiesioginis piniginis atlygis arba karjeros portfelio (kompetencijų, patirties) „pasunkėjimas“. Ankstesnio psichologinio kontrakto pagrindas buvo geras vaiko (darbuotojo) ir tėvo (organizacijos) emocinis ryšys. Organizacijos buvo pasirengusios daug ką atleisti „nepaklusniam vaikui“, toleruoti prastą darbuotojų motyvaciją, žinių ir įgūdžių stoką. Dabartinio kontrakto pagrindas – dviejų suaugusių savarankiškų žmonių partneriškas susitarimas. Todėl organizacijos nebenori tokių darbuotojų, kurie patys nežino ką gali pasiūlyti ir ko nori iš organizacijos. Darbuotojų sąmoningumas ir savarankiškumas tampa didžiausiomis vertybėmis. Ir darbuotojas, ir organizacija yra biznio partneriai, derybų bei susitarimo keliu besidalinantys atsakomybę už biznio sėkmę ir gaunamus dividendus.

Nebūtume teisūs teigdami, kad vien tik pokyčiai ekonomikos srityje nulemia požiūrio į karjerą pasikeitimus. Didelę įtaką daro ir socialiniai, psichologiniai veiksniai. Vakarų pasaulis gyvena postmodernioje epochoje, kurios pagrindinė ašis – vertybinis pliuralizmas. Kadangi nėra absoliučių tiesų, *atskaitos tašku tampa individas*, jis pats gali nuspręsti ir pasirinkti kas jam asmeniškai yra teisinga ir vertinga. Visuomenė tapo policentriška, todėl sunku, gal net neįmanoma, rasti tokias idėjas ar vertybes, kurios vienytų visus visuomenės piliečius. Kiekvienas žmogus gali laisvai rinktis savo darbo, mokymosi ir laisvalaikio kelius, formuoti savitą, tik jam pačiam būdingą gyvenimo stilių. Kadangi nėra absoliučių tiesų ir vertybių, pagrindiniu pasirinkimų kriterijumi tampa vidinis kiekvieno individo atskaitos taškas, pasitenkinimas ar nepasitenkinimas dėl pasirinkimo.

Šiuolaikinės psichologijos teorijos (socialinės informacijos apdorojimo, socialinė kognityvinė ir kt.) taip pat akcentuoja laisvą individo pasirinkimą, jo gebėjimą prognozuoti ateities įvykius, kelti ir savarankiškai įgyvendinti asmeninius tikslus, kontroliuoti savo elgesį ir gebėti atsispirti nepalankiai aplinkos įtakai, pačiam vertinti savo pasiekimus, save apdovanoti ar

bausti. Visa tai apibendrintai galima būtų vadinti *gebėjimu pačiam konstruoti ir realizuoti savo asmeninio gyvenimo projektus*.

Taigi kaip matome, per pastaruosius kelis dešimtmečius daugelis ekonominių, socialinių, psichologinių ir kt. veiksnių nulėmė radikalias požiūrio į darbą bei gyvenimą apskritai permainas.

Karjeros srityje galima išskirti keletą esminių pasikeitimų. Visų pirma pabrėžiama tai, kad *karjera tapo individuali*, t. y. nebe organizacijos atsakingos už jos planavimą ir įgyvendinimą, o pats individas. Dauguma moderniai valdomų organizacijų nebenori ir nebegali pasiūlyti aiškių karjeros kelių organizacijos viduje bei įsipareigoti išlaikyti darbuotoją organizacijoje visą jo darbingą gyvenimą. Pernelyg daug sunkiai nuspėjamų išorinės aplinkos veiksnių šiandien veikia verslo aplinką, kad būtų galima planuoti ilgalaikį ramų bei stabilų organizacijų gyvenimą. Todėl atsakomybė už karjerą atitenka pačiam dirbančiajam.

Kitas svarbus pokytis – *didesnis dėmesys koncentruojamas į subjektyvius karjeros sėkmės vertinimo kriterijus*. Kai karjera būdavo daroma vienoje biurokratinėje organizacijoje, jos sėkmė buvo lengva įvertinti remiantis objektyviais kriterijais – karjeros laipteliais. Šiais laikais, kai per savo gyvenimą galima padirbėti keliose ar keliolikoje organizacijų, pakeisti ne vieną profesiją ar, galų gale, pradėti savo verslą, objektyvūs karjeros vertinimo kriterijai tampa sunkiai panaudojami. Vertinant karjeros sėkmę koncentruojamasi į vidinį žmogaus pasitenkinimą karjera. Tokia pat sėkminga laikoma tiek didelės organizacijos vadovo, tiek visą gyvenimą vienoje pozicijoje dirbančio, bet savo darbą mėgstančio ir puikiai jį atliekančio specialisto karjera, jei abu paminėti asmenys ją vertina teigiamai, jaučiasi save realizavę ir yra patenkinti nueitu karjeros keliu.

Dar vienas ryškus skirtumas tarp šiuolaikinės ir biurokratinės karjeros – *karjeros ir gyvenimo sampratų suartėjimas*. Anksčiau karjeros supratimas apsiribodavo perėjimų iš vienos pozicijos į kitą (aukštesnę) vienoje organizacijoje, vienos profesijos rėmuose, aprašymu. Žmonės baigdavo aukštąją ar profesinę mokyklą, įgydavo tam tikrą profesiją, specialybę, įsidarbindavo kokioje nors organizacijoje ir darydavo joje karjerą. Dabar karjera suprantama kaip neatsiejama viso gyvenimo dalis. Ji unikali ir individuali. Nėra vienodų karjeros kelių, kaip ir nėra vienodų gyvenimų. Karjera yra ir individualaus gyvenimo stiliaus dalis.

Žmogus turi vieną gyvenimą, todėl jo *darbinės ir su jomis susijusios mokymosi patirtys negali būti atskirtos nuo kitų gyvenimo sferų – laisvalaikio ir šeimos*. Šios patirtys taip pat negali būti izoliuotos laike – kiekviena turėta patirtis daro poveikį kitoms, ateities patirtims. Karjeros sprendimai, jų veikiami karjeros pokyčiai apjungia įvairias patirtis ir lemia naujas karjeros kryptis, naujus pasirinkimus. Tokiai karjeros sampratai apibūdinti gerai tinka kelionės metafora. Mes keliaujame pasaulyje be sienų iš vieno miesto (organizacijos) į kitą sugerdami į save visą įgyjamą patirtį. Sukaaptos žinios ir išugdyti gebėjimai atveria naujus horizontus ir praplečia pasirinkimų lauką. Pasaulis keičiasi, keliai, kuriais kartą ėjome, išnyksta, todėl kaskart turime iš naujo apmąstyti kelionės kryptis ir nesidairydami atgal drąsiai žengti pirmyn.

Šių dienų karjeros samprata neatsiejama nuo mokymosi visą gyvenimą sampratos. Žinių ekonomika lemia greitus technologijų pokyčius. Net ir santykinai paprastą darbą dirbantiems darbuotojams tenka įsivairinti naujas, jų darbą palengvinančias technologijas. Dar visai neseniai sunku buvo įsivaizduoti paprastą žemdirbį, vairuojantį, aukštų technologijų valdomą, milijonus kainuojantį kombainą, arba ūkininką, turintį didžiulę visiškai automatizuotą galvijų auginimo fermą, tačiau šiandien tai jau ir Lietuvos realybė. Taigi, planuodami karjerą neišvengiamai susiduriame ir su mokymosi poreikio išsiaiškinimu ir jo patenkinimo planavimu. Kiekvienas karjeros pokytis reikalauja naujų žinių ir gebėjimų. Mokytis tenka net ir tuomet, kai tik siekiama išlaikyti užimamą poziciją tam tikroje organizacijoje. Kaip jau minėta anksčiau, organizacijos nori sąmoningų ir savarankiškų darbuotojų. Todėl šiandien karjeros siekiančiam žmogui reikia mokėti pačiam kelti karjeros tikslus ir gebėti mokytis, tai yra – kaupti šiems karjeros tikslams pasiekti reikalingas kompetencijas. Einant nuo vieno karjeros tikslo prie kito, turimas žinių ir įgūdžių portfelis turi pilnėti. O atsakomybė už šį portfelį, jo turinį ir valdymą atitenka jo autoriui. Tiek privačios, tiek ir valstybinės organizacijos gali pasiūlyti tam tikras mokymosi galimybes, tačiau jos neprivalo prisiimti atsakomybės už asmens pasirinkimus ir jų išpildymą. Kad mokymasis būtų tikslingas, reikia žinoti asmeninius karjeros tikslus. Iš kitos pusės, naujų karjeros aukštumų siekimas sunkiai įmanomas be naujų žinių ir įgūdžių įsivainavimo. Kur ir kaip mokytis – kiekvieno individo asmeninis reikalas. Svarbu suprasti, kad mokymasis reikalingas visą gyvenimą, kad jį formuoja karjeros tikslai, kuriuos renkasi pats individas.

Trumpai apibūdinome esminius požiūrio į karjerą pokyčius. Taigi šiandien karjerą galima apibrėžti kaip tam tikrą, visą gyvenimą trunkančią mokymosi ir darbo patirčių seką. Šią seką dėlioja ir plėtoja pats asmuo, prisiimdamas visišką atsakomybę už savo pasirinkimus. Karjera savo esme yra individuali, pagrindinis jos sėkmės kriterijus – subjektyvus pasitenkinimas. Žodis „karjerizmas“ šių dienų kontekste neturi neigiamos reikšmės – kiekvienas sąmoningas žmogus, kuriam svarbi jo asmeninė karjera (kuris siekia pats dėlioti savo mokymosi ir darbo patirčių seką) gali būti laikomas karjeristu.

Tam, kad mokymosi ir karjeros pasirinkimai būtų kokybiški, kad karjera būtų valdoma, o ne plėtotųsi chaotiškai, reikalingos tam tikros kompetencijos. Jas galima pavadinti *karjeros valdymo kompetencijomis*. Tai – asmens darbo ir mokymosi patirčių sekos planavimui, derinimui su kitomis gyvenimo sritimis, įgyvendinimui ir vertinimui reikalingos žinios, gebėjimai, įgūdžiai ir nuostatos. Šių kompetencijų pagalba žmogus gali pasirinkti jo asmenybę bei išorinio pasaulio siūlomas galimybes geriausiai atitinkančius karjeros tikslus, juos suderinti su kitomis gyvenimo sferomis (laisvalaikiu, šeima) ir integruoti į bendrą gyvenimo planą, tinkamai panaudoti turimus išteklius (žinias, įgūdžius, laiką ir t. t.) tikslams pasiekti, stebėti, vertinti ir koreguoti savo tikslus bei dedamas pastangas jų pasiekimui.

Karjeros valdymo kompetencijos neatsiranda savaime, jas reikia ugdyti. Todėl šiandien karjerai skirtų paslaugų spektre didžiausiais dėmesys turi būti skiriamas karjeros valdymo kompetencijų ugdymui. Reikia suteikti gebėjimus žmogui pačiam valdyti savo karjerą. Tik tuomet jis galės pats savarankiškai priimti gerus karjeros sprendimus – konstruoti prasmingo gyvenimo modelius ir juos versti tikrove.

Šiandien nebepakanka profesinio orientavimo paslaugų. Profesijos pasirinkimas nors ir lieka svarbiu, bet ne vieninteliu karjeros kokybę lemiančiu veiksniu. Profesiją galima keisti, karjerą galima plėtoti kelių profesijų sandūroje. Galima netgi neturėti aiškios profesijos, svarbu iš kokių kompetencijų – žinių, gebėjimų, įgūdžių, nuostatų – susideda asmens karjeros portfelis bei kaip sėkmingai asmuo geba investuoti savo karjeros portfelį, atlikdamas karjeros pasirinkimus. Karjeros valdymas – tai ne profesijos pasirinkimas. Karjeros valdymas – tai investicijų valdymas, siekiant maksimalaus pelno matuojamo gyvenimo kokybės ir pasitenkinimo juo kriterijais.

Aišku, ne visi žmonės vienodai gerai išmoksta valdyti savo karjerą. Todėl daugeliui kartais gali prireikti pagalbos, ieškant karjeros sprendimui trūkstamos informacijos, ar sprendžiant rimtesnes karjeros problemas, susijusias su karjeros kliūtimis, nepasitikėjimu savimi, nesugebėjimu apsispręsti ir pan. Tačiau pagrindinis tikslas – išmokyti žmones pačius valdyti savo karjerą, kad jiems kuo mažiau prireiktų kitų žmonių pagalbos.

**PAGRINDINIAI
KARJEROS
VALDYMO
KOMPETENCIJŲ
UGDYMO
PRINCIPAI**



Karjeros valdymo kompetencijų ugdymas – įrankių asmens karjeros valdymui suteikimas. Kyla klausimas, kokios kompetencijos ir kaip jos turi būti ugdomos. Karjera daroma globaliame pasaulyje tiek virtualiai, tiek ir tiesiogine prasme, keliaujant iš vienos šalies į kitą. Todėl karjeros valdymo kompetencijos yra universalios ir, iš tiesų, šiandien naivu ir neprasminga būtų kalbėti apie Lietuvai specifines kompetencijas ar „tautinės karjeros“ sampratą. Reikėtų neišradinėti dviračio ir remtis gera pažangiausių šalių patirtimi, o pastangas geriau koncentruoti į greitesnį šios patirties praktinį pritaikymą mūsų šalyje. Pirmoji šalis, pradėjusi sistemingai ugdyti karjeros valdymo kompetencijas, yra Jungtinės Amerikos Valstijos. Būtent šios šalies patirtimi ir sudarytu kompetencijų sąrašu mes ir remiamės.

JAV mokslininkų grupė, sudaryta iš įvairių sričių specialistų, po keletą metų trukusios diskusijos ir tyrimų, 1989 metais pasiūlė ugdyti 12 pagrindinių kompetencijų, kurias galima apjungti į tris sritis: savęs pažinimo, mokymosi ir karjeros galimybių pažinimo ir karjeros planavimo (Richard, 2005). Smulkiau apie minėtas kompetencijas ir jų įsisavinimą žyminčius indikatorius galite paskaityti šios metodinės priemonės skyriuje „Studentų karjeros valdymo kompetencijų ugdymo, programa“. Plačiau pakalbėsime apie tai, kokiais principais remiantis turėtų būti ugdomos karjeros valdymo kompetencijos.

Karjeros samprata glaudžiai susijusi su mokymosi visą gyvenimą samprata. Ugdydami karjeros valdymo kompetencijas turime taip pat ugdyti ir mokymosi visą gyvenimą gebėjimus. Studentai turi suprasti, kad mokymasis yra neatsiejama karjeros dalis, o visa atsakomybė už jo rezultatus priklauso patiems studentams kaip mokymosi paslaugos užsakovams.

Svarbiausias principas, kurio siūlome laikytis – *visos nuosavybės teisės į mokymąsi priklauso studentui*. Mes negalime priversti studento mokytis, mes tik galime jam pasiūlyti įdomią ir vertingą paslaugą. Studentas šia paslauga gali pasinaudoti arba ne. Šiuo atveju, principo suvokimas yra netgi svarbiau nei turinio įsisavinimas. Todėl labai svarbu, kad studentai aiškiai suprastų, kodėl jie atėjo į šiuos užsiėmimus, ką jie tikisi gauti ir kaip tai paveiks jų karjerą ateityje. Jei jie supras, kad karjeros valdymo kompetencijų ugdymas jiems nėra reikšmingas – tai taip pat bus puikus rezultatas, kadangi studentai sąmoningai pasirinks nesimokyti dalyko, kurio jiems nereikia. Per savo gyvenimą jiems dar teks mokytis daugybę kartų, todėl labai svarbu, kad šie mokymai jiems padėtų suprasti mokymosi svarbą karjerai bei jų pačių asmeninę atsakomybę už mokymosi turinio pasirinkimą ir jo įsisavinimą.

Iš šio principo seka kiti mokymosi principai. Kadangi studentas yra paslaugos užsakovas, tai *svarbu atsižvelgti į užsakovo poreikius, kurie gali būti labai skirtingi, priklausomai nuo amžiaus, motyvacijos, mokymosi stiliaus, gabumų ir t. t.* Vieni studentai ateis intensyviai dirbti ir pageidaus maksimalaus jų užimtumo, kiti, galbūt, norės pasėdėti ir pažiūrėti, kaip sekasi dirbti jų kolegoms, treiems svarbiau bus patenkinti kitus, pavyzdžiui, bendravimo poreikius. Mums reikia gerbti jų pasirinkimą. Galbūt, tas studentas, kuris tyliai prasėdės visus užsiėmimus ir, atrodo, veltui gaiš brangų laiką, supras kažką tokio svarbaus, kas turės didžiulį poveikį jo karjerai po keleto ar keliolikos metų. Studentai renkasi, todėl jų teisė – dirbti ar nedirbti paskaitų metu. Mes tik galime jiems suteikti grįžtamąjį ryšį apie, mūsų nuomone, vertingesnius užsiėmimo paskaitų metu būdus, nei, tarkim, kokio nors žurnalo skaitymas.

Studentai taip pat turėtų suprasti, kad *mes neprisiimam atsakomybės už jų karjeros valdymo kompetencijų įsisavinimą*. Mums yra visiškai tas pats, ar jie ko nors išmoks užsiėmimų metu. Mes žinome šių kompetencijų svarbą ir patys jomis galime naudotis valdydami savo asmeninę karjerą. Mes galime pasidalinti savo patirtimi, žiniomis, padėti studentams išsiugdyti šias kompetencijas, tačiau mums visiškai tas pats, ar jie to norės, ir ar jie stengsis užsiėmimų metu pasinaudoti mumis kaip vertinga priemone kompetencijų ugdymui.

Nereikia galvoti, kad šių užsiėmimų metu pavyks išugdyti karjeros valdymo kompetencijas įgūdžių ir gebėjimų lygmenyje – tam tikrai reikia gerokai daugiau laiko. Mūsų *tikslas taip pat nėra iš studentų padaryti karjeros konsultantus ar karjeros teoretikus*. Todėl svarbu orientuotis į nuostatų keitimą, studentams asmeniškai prasmingas patirtis, o ne į teorines klasifikacijas, autorių pavardes ar datas. Žymiai svarbiau, kad, pavyzdžiui, studentai suprastų asmeninių vertybių ar interesų svarbą karjeros sprendimams nei išmoktų kokios nors vertybių klasifikacijos. Žinias ir informaciją studentai susiras patys, svarbu, kad jie suvoktų, kodėl jiems reikia vienokios ar kitokios karjeros informacijos, kam ji gali būti panaudota, kaip ji gali padėti priimti jų karjerai ir gyvenimui vertingesnius sprendimus.

Studentai taip pat turėtų suprasti, kad šie kompetencijų mokymai suteikia jiems tam tikrus įrankius, kuriais jie galės naudotis visą likusį gyvenimą. Tai ne siauros specialybės žinios ar gebėjimai. Karjeros valdymo kompetencijos artimai susijusios su gyvenimo valdymo kompetencijomis. Tai – lengvai iš vienos srities į kitą perkeliama žinios ir gebėjimai. Pavyzdžiui, išmokę priimti tinkamus karjeros sprendimus, jie tuos pačius sprendimo priėmimo įgūdžius galės panaudoti ir laisvalaikio ar šeimos sprendimams, o išmokę suderinti darbą su laisvalaikiu, jie tą patį galės padaryti ir derindami laisvalaikį su šeimos veiklomis.

Šie mokymai, kiek tai įmanoma, turėtų *atskleisti visas teigiamas mokymosi puses*. Jie turėtų pademonstruoti, kad mokytis galima ir įdomių, vertingų dalykų, kad pats mokymasis gali būti smagus užsiėmimas. Todėl reikėtų daugiau naudoti į studentų aktyvumą orientuotus mokymo metodus. Rekomenduojama organizuoti grupinius užsiėmimus, diskusijas, žaidimus, kurti prasmingas patirtis, padėti susieti studentų įgyjamas žinias ir įgūdžius su jų turėta ankstesne patirtimi. Teorinę medžiagą studentai gali pasiskaityti savarankiškai, todėl jos nebūtina pasakoti užsiėmimų metu.

Nors ir negalime prisiimti atsakomybės už studentų mokymąsi, mums turėtų būti svarbu stebėti, kaip studentams sekasi įsisavinti pateikiamą medžiagą, atlikti užduotis, ugdyti kompetencijas. Atlikdami stebėseną, turėtume koncentruoti dėmesį į karjeros valdymo kompetencijų indikatorius, žiūrėti, kaip studentams sekasi artėti prie juose aprašomų žinių, gebėjimų, įgūdžių, nuostatų. Šie indikatoriai – tai mūsų veiklos orientyrai, turime dėti visas pastangas, kad studentai artėtų jų link, nes kitaip mokymai turės mažai naudos.

Mūsų grįžtamasis ryšys studentams taip pat turėtų atspindėti studentų kompetencijų įsisavinimo lygio pokyčius. Nerekomenduojame studentų kompetencijų įsisavinimo pagal nurodytus indikatorius formalaus vertinimo. Kadangi studentai yra paslaugos užsakovai, tai vertinimo formas ir būdus jie gali pasirinkti patys. Mes galime suteikti grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip jiems sekasi įsisavinti pateikiamas žinias, formuoti gebėjimus ir įgūdžius, keisti nuostatas. *Suteikiant grįžtamąjį ryšį svarbu ne akcentuoti studentų sėkmes ar nesėkmes, o pabrėžti progresą bei stiprinti studentų tikėjimą savo mokymosi gebėjimais.*

Tikėkimės, kad šie mokymai nors kiek prisidės prie to, kad studentai taptų savo karjeros ir gyvenimo kūrėjais.



**STUDENTŲ
KARJEROS
VALDYMO
KOMPETENCIJŲ
UGDYMO
PROGRAMA**

I dalis. Bendras aprašymas

Priėmimo sąlygos ir reikalavimai. Mokymuose gali dalyvauti universitetų ir kolegijų pirmos pakopos visų studijų programų studentai, nepriklausomai nuo studijų kurso.

Mokymo programos tikslai. Sistemingai ugdyti studentų karjeros valdymui reikalingas kompetencijas savės pažinimo, mokymosi ir karjeros galimybių pažinimo bei karjeros planavimo srityse.

Studijų programos struktūra ir valandų skaičius. Bendra rekomenduojama studijų laiko apimtis – 81 val. Iš jų, 48 val. skiriamos auditoriniams užsiėmimams ir 33 val. – savarankiškoms studijoms. Programa sudaryta iš trijų kursų:

1. Savės pažinimo.
2. Mokymosi ir karjeros galimybių pažinimo.
3. Karjeros planavimo.

Rekomenduojama kiekvieno kurso trukmė – 27 valandos, iš jų – 16 valandų skiriama auditoriniams užsiėmimams ir 11 valandų – savarankiškoms studijoms.

Igytų kompetencijų vertinimo nuostatai. Kompetencijų įsisavinimas yra vertinamas pagal žinių, supratimo, taikymo, analizės ir sintezės lygmenis. Karjeros konsultantai studentams užtikrina grįžtamąjį ryšį apie įgyjamas karjeros valdymo kompetencijas. Vertinimo procese naudojami testai, praktinės užduotys, individualios ir grupinės konsultacijos, atsižvelgiant į atskiruose kursuose ugdomų kompetencijų pobūdį.

II dalis. Pavienių kursų aprašymas

Savės pažinimo kursas

Kurso tipas. Priklauso nuo mokymo ir studijų institucijos.

Kurso lygis. Pirma studijų pakopa.

Kuriame kurse dėstomas. Priklauso nuo mokymo ir studijų institucijos.

Semestras. Priklauso nuo mokymo ir studijų institucijos.

Kurso valandų, grindžiamų studento darbo laiku, skaičius. 27 valandos

Rekomenduojami kvalifikaciniai reikalavimai kurso vedančiajam (-iesiems). Kurso vedantysis (-ieji) privalo turėti ne mažesnę kaip psichologijos magistro arba jį atitinkantį laipsnį ir šias kompetencijas: teorines žinias apie karjerą; individualaus ir grupinio karjeros konsultavimo gebėjimus; asmenybės vertinimo gebėjimus; informacinių išteklių, reikalingų karjeros konsultavimui, valdymo įgūdžius; karjeros valdymo programų kūrimo ir įgyvendinimo įgūdžius; karjeros konsultavimo įgūdžius, reikalingus darbui su skirtingų tautų, fizinių bei protinių gabumų, seksualinių

orientacijų ir kt. atstovais; gebėjimą kritiškai vertinti bei koreguoti savo ir kitų karjeros konsultantų žinias, gebėjimus, įgūdžius; gebėjimą laikytis karjeros konsultavimo etikos ir jį reglamentuojančių teisės normų; tyrimų ir vertinimų programų karjeros srityje planavimo ir įgyvendinimo gebėjimus; žinias ir įgūdžius, reikalingus darbui su karjeros planavimui skirta programine ir kt. įranga.

Kurso tikslai. Ugdyti aiškaus savęs suvokimo gebėjimus, tinkamos elgsenos įgūdžius ir asmens raidos supratimą.

Kursų, kurie turėjo būti studijuoti anksčiau, pavadinimai. Išklaustyti papildomų kursų nereikia.

Kurso turinys

Temos pavadinimas	Val. skaičius auditoriniams užsiėmimams	Val. skaičius savarankiškomis studijoms	Ugdomų kompetencijų indikatoriai
Įvadinė tema. Šiuolaikinė karjeros samprata ir karjeros valdymas	2 val.	2 val.	<ul style="list-style-type: none"> – Pagrindinių sąvokų, vartojamų karjeros tyrimuose, prasmės žinojimas. – Karjeros valdymo kompetencijų svarbos asmeninei karjerai supratimas.
I kompetencija. Aiškaus savęs suvokimo gebėjimai			
1 tema. Savęs pažinimo ir vertinimo svarba karjerai	2 val.	1 val.	<ul style="list-style-type: none"> – Gebėjimas apibūdinti darbo, mokymosi ir laisvalaikio pasiekimus bei jų įtaką savęs suvokimui. – Gebėjimas save realiai įvertinti. – Gebėjimas save teigiamai įvertinti.
2 tema. Karjerai reikšmingi asmenybės komponentai	2 val.	1 val.	<ul style="list-style-type: none"> – Gebėjimas apibūdinti turimus įgūdžius, gebėjimus, interesus, patirtį, vertybes ir asmenybės bruožus. – Supratimas, kaip turimi įgūdžiai, gebėjimai, interesai, patirtis, vertybės, asmenybės bruožai veikia karjeros sprendimus.
II kompetencija. Tinkamos elgsenos įgūdžiai			
1 tema. Konstruktyvus tarpasmeninis bendravimas	2 val.	1 val.	<ul style="list-style-type: none"> – Tarpasmeninio bendravimo gebėjimų demonstravimas, reiškiant jausmus ir mintis.
2 tema. Karjeros kliūtys ir jų įveikimo galimybės	2 val.	1 val.	<ul style="list-style-type: none"> – Gebėjimų save žeminančio elgesio įveikimui demonstravimas. – Gebėjimas apibūdinti streso požymius. – Gebėjimas susirasti paramą karjeros kliūčių įveikimui ir pasinaudoti turimais ryšiais.

3 tema. Asmeninių finansų valdymas	2 val.	1 val.	– Gebėjimas valdyti asmeninius finansinius išteklius.
III kompetencija. Asmens raidos supratimas			
1 tema. Asmens pokyčių supratimas	2 val.	2 val.	– Gebėjimas apibūdinti asmeninės motyvacijos ir aspiracijų pokyčius laikui bėgant. – Gebėjimas apibūdinti asmens fizinius pokyčius, atsirandančius su amžiumi, ir supratimas, kaip prie jų prisitaikyti atliekant darbinės užduotis.
2 tema. Karjerai reikšmingi gyvenimo įvykiai	2 val.	2 val.	– Pokyčių gyvenime reikalaujančių įvykių, tokių kaip darbo praradimas, darbo keitimas ir kt., supratimas

Mokymo / konsultavimo / stebėsenos metodai.

Mokymo metodai – paskaitos, situacijų modeliavimas, vaidmenų žaidimai, grupinė atvejų analizė ir diskusijos, teminės diskusijos, video treniruotės, savarankiškos literatūros studijos.

Konsultavimo metodai – individualios ir grupinės konsultacijos.

Stebėsenos metodai – testai, kontrolinės užduotys, dalykiniai žaidimai, praktinių situacijų analizė, grupinės diskusijos, vaidmenų žaidimai, grupinė atvejų analizė, video treniruotės.

Vertinimo metodai. Kursas baigiasi kompetencijų įsisavinimo lygio patikrinimu. Vertinimo procese naudojami testai, praktinės užduotys, individualios ir grupinės konsultacijos, atsižvelgiant į ugdomų kompetencijų pobūdį.

Dėstymo/mokymo kalba. Lietuvių kalba

Mokymosi ir karjeros galimybių pažinimo kursas

Kurso tipas. Priklauso nuo mokymo ir studijų institucijos.

Kurso lygis. Pirmą studijų pakopą.

Kuriame kurse dėstomas. Priklauso nuo mokymo ir studijų institucijos.

Semestras. Priklauso nuo mokymo ir studijų institucijos.

Kurso valandų, grindžiamų studento darbo laiku, skaičius. 27 valandos.

Rekomenduojami kvalifikaciniai reikalavimai kurso vedančiajam (-iesiems). Kurso vedantysis (-ieji) privalo turėti ne mažesnę kaip psichologijos, vadybos, edukologijos ar sociologijos magistro arba jį atitinkantį laipsnį ir šias kompetencijas: teorines žinias apie karjerą; in-

dividualaus ir grupinio karjeros konsultavimo gebėjimus; asmenybės vertinimo gebėjimus; informacinių išteklių, reikalingų karjeros konsultavimui, valdymo įgūdžius; karjeros valdymo programų kūrimo ir įgyvendinimo įgūdžius; karjeros konsultavimo įgūdžius, reikalingus darbui su skirtingų tautų, fizinių bei protinių gabumų, seksualinių orientacijų ir kt. atstovais; gebėjimą kritiškai vertinti bei koreguoti savo ir kitų karjeros konsultantų žinias, gebėjimus, įgūdžius; gebėjimą laikytis karjeros konsultavimo etikos ir jį reglamentuojančių teisės normų; tyrimų ir vertinimų programų karjeros srityje planavimo ir įgyvendinimo gebėjimus; žinias ir įgūdžius, reikalingus darbui su karjeros planavimui skirta programine ir kt. įranga.

Kurso tikslai. Ugdyti supratimą, kaip visuomenės poreikiai ir funkcijos veikia darbo pobūdį; informacijos apie karjerą paieškos, jos įvertinimo ir interpretavimo įgūdžius; pasirengimo darbo paieškai, įsidarbinimui, darbo išlaikymui ir keitimui įgūdžius; darbo ir mokymosi visą gyvenimą gebėjimus.

Kursų, kurie turėjo būti studijuoti anksčiau, pavadinimai. Savęs pažinimo kursas.

Kurso turinys

Temos pavadinimas	Val. skaičius auditoriniams užsiėmimams	Val. skaičius savarankiškoms studijoms	Ugdomų kompetencijų indikatoriai
IV kompetencija. Supratimas, kaip visuomenės poreikiai ir funkcijos veikia darbo pobūdį.			
1 tema. Šiuolaikinė darbo ir gyvenimo stiliaus samprata	2 val.	2 val.	<ul style="list-style-type: none"> – Gebėjimas apibūdinti darbo įtaką asmens vertybėms ir gyvenimo stiliui. – Supratimas ir gebėjimas apibūdinti, kaip visuomenės poreikiai ir funkcijos veikia profesijų pasiūlą ir paklausą. – Supratimas ir gebėjimas apibūdinti profesinių, ekonominių ir technologinių sričių bei paslaugų sektoriaus plėtros tendencijas ir jų ryšį su studijų programomis bei įsidarbinimo galimybėmis. – Pasaulinės ekonomikos pokyčių ir jų įtakos individo karjerai supratimas.

V kompetencija. Informacijos apie karjerą paieškos, jos įvertinimo ir interpretavimo įgūdžiai

1 tema. Karjeros informacijos samprata	2 val.	1 val.	<ul style="list-style-type: none"> – Informacijos apie savęs įvertinimą, karjeros planavimą, profesijas, galimus darbdavius, organizacines struktūras ir darbdavių lūkesčius supratimas. – Gebėjimas apibūdinti profesijų aprašuose (profesijos vadovuose) pateikiamą informaciją, jos panaudojimo galimybių ir ribotumų žinojimas. – Gebėjimas įvardinti įvairias įsidarbinimo galimybes asmeniui, turinčiam tam tikras profesines kompetencijas. – Gebėjimas įvardinti darbo vietas susikūrimo galimybes. – Gebėjimas įvardinti veiksnius, nulemiančius neteisingą informaciją apie profesijas. – Gebėjimas apibūdinti informaciją apie atskirų sričių darbdavius ir samdos praktiką.
2 tema. Informacijos apie karjeros galimybes paieška ir naudojimas	2 val.	1 val.	<ul style="list-style-type: none"> – Gebėjimas įvardinti šiuolaikinius karjeros valdymui reikalingus informacinius išteklius ir jais pasinaudoti.

VI kompetencija. Pasirengimo darbo paieškai, įsidarbinimui, darbo išlaikymui ir keitimui įgūdžiai

1 tema. Pasirengimas darbo paieškai	2 val.	1 val.	<ul style="list-style-type: none"> – Gebėjimas įvardinti įsidarbinimo situacijas, atitinkančias individualius karjeros tikslus. – Gebėjimų informacijos paieškai apie laisvas darbo vietas demonstravimas. – Gebėjimas apibūdinti socialinius ir ekonominius pokyčius, turinčius įtakos žinioms, gebėjimams ir įgūdžiams, reikalingiems sėkmingam darbo atlikimui. – Strategijų, palaikančių karjeros pokyčius, demonstravimas. – Gebėjimas apibūdinti karjeros planavimo ir įdarbinimo paslaugas, teikiamas organizacijų. – Žinojimas, kokie įgūdžiai yra perkeliami pereinant iš vieno darbo į kitą.
2 tema. Darbo paieška ir sprendimo dėl įsidarbinimo priėmimas	2 val.	1 val.	<ul style="list-style-type: none"> – Gebėjimų, įgalinančių ieškoti darbo kolegų, draugų ir šeimos narių pagalba demonstravimas. – Darbo dokumentų (CV, motyvacijos laiškas ir kt.) rengimo gebėjimų demonstravimas. – Gebėjimų, įgalinančių pasirengti ir sėkmingai dalyvauti atrankos pokalbyje dėl darbo demonstravimas. – Tinkamų nuostatų į darbą ir elgesį darbinėse situacijose demonstravimas.

VII kompetencija. Mokymosi visą gyvenimą gebėjimai

1 tema. Mokymosi visą gyvenimą samprata	2 val.	2 val.	<ul style="list-style-type: none"> – Pasitikėjimo siekiant mokymosi veiklos (studijų, testų ir kt.) demonstravimas. – Supratimas, kaip mokymosi pasiekimai ir gyvenimo patirtis susiję su profesinėmis galimybėmis. – Gebėjimas įvardinti ir apibūdinti organizacijos turimus išteklius, skirtus mokymosi paramai.
---	--------	--------	---

VIII kompetencija. Mokymosi įgūdžiai

1 tema. Asmeninio mokymosi proceso valdymas	2 val.	2 val.	<ul style="list-style-type: none"> – Gebėjimas rinktis mokymosi sritis ir kryptis, leidžiančias įgyvendinti trumpalaikius ir ilgalaikius planus, skirtus karjeros tikslų pasiekimui. – Gebėjimas įvardinti informaciją apie mokymosi galimybes. – Gebėjimas apibūdinti valstybės išteklius ir paramą, kuria galima pasinaudoti mokymuisi.
2 tema. Efektyvaus mokymosi įgūdžiai	2 val.	1 val.	<ul style="list-style-type: none"> – Gebėjimas įvardinti strategijas, skirtas asmeninių barjerų, galinčių sutrukdyti mokytis, įveikimui.

Mokymo / konsultavimo / stebėsenos metodai.

Mokymo metodai – paskaitos, situacijų modeliavimas, vaidmenų žaidimai, grupinė atvejų analizė ir diskusijos, video treniruotės, savarankiškos literatūros studijos, grupinės diskusijos, teminės diskusijos, dokumentų ruošimas, projektų metodas.

Konsultavimo metodai – individualios ir grupinės konsultacijos.

Stebėsenos metodai – testai, kontrolinės užduotys, dalykiniai žaidimai, praktinių situacijų analizė, grupinės diskusijos, vaidmenų žaidimai, grupinė atvejų analizė, video treniruotės, dokumentų ruošimas, projektų metodas.

Vertinimo metodai. Kursas baigiasi kompetencijų įsisavinimo lygio patikrinimu. Vertinimo procese naudojami testai, praktinės užduotys, individualios ir grupinės konsultacijos, atsižvelgiant į ugdomų kompetencijų pobūdį.

Dėstymo/mokymo kalba. Lietuvių kalba

Karjeros planavimo kursas

Kurso tipas. Priklauso nuo mokymo ir studijų institucijos.

Kurso lygis. Pirmą studijų pakopą.

Kuriame kurse dėstomas. Priklauso nuo mokymo ir studijų institucijos.

Semestras. Priklauso nuo mokymo ir studijų institucijos.

Kurso valandų, grindžiamų studento darbo laiku, skaičius. 27 valandos.

Rekomenduojami kvalifikaciniai reikalavimai kurso vedančiajam (-iesiems). Kurso vedantysis (-ieji) privalo turėti ne mažesnę kaip psichologijos, vadybos, edukologijos ar sociologijos magistro arba jį atitinkantį laipsnį ir šias kompetencijas: teorines žinias apie karjerą; individualaus ir grupinio karjeros konsultavimo gebėjimus; asmenybės vertinimo gebėjimus; informacinių išteklių, reikalingų karjeros konsultavimui, valdymo įgūdžius; karjeros valdymo programų kūrimo ir įgyvendinimo įgūdžius; karjeros konsultavimo įgūdžius, reikalingus darbui su skirtingų tautų, fizinių bei protinių gabumų, seksualinių orientacijų ir kt. atstovais; gebėjimą kritiškai vertinti bei koreguoti savo ir kitų karjeros konsultantų žinias, gebėjimus, įgūdžius; gebėjimą laikytis karjeros konsultavimo etikos ir jį reglamentuojančių teisės normų; tyrimų ir vertinimų programų karjeros srityje planavimo ir įgyvendinimo gebėjimus; žinias ir įgūdžius, reikalingus darbui su karjeros planavimui skirta programine ir kt. įranga.

Kurso tikslai. Ugdyti vyrų ir moterų vaidmenų darbe pokyčių bei darbo įtakos asmeniniam ir šeimyniniam gyvenimui supratimą bei karjeros sprendimų priėmimo ir karjeros keitimo gebėjimus.

Kursų, kurie turėjo būti studijuoti anksčiau, pavadinimai. Savęs pažinimo bei mokymosi ir karjeros galimybių pažinimo kursai.

Kurso turinys

Temos pavadinimas	Val. skaičius auditoriniams užsiėmimams	Val. skaičius savarankiškomis studijoms	Ugdomų kompetencijų indikatoriai
IX kompetencija. Vyrų ir moterų vaidmenų darbe pokyčių supratimas.			
1 tema. Moters ir vyro atliekamų socialinių vaidmenų suvokimas ir jo įtaka karjerai	2 val.	1 val.	<ul style="list-style-type: none">– Gebėjimas apibūdinti požiūrio į lyčių elgesio normas pokyčius.– Gebėjimas apibūdinti darbo jėgos pagal lytį pokyčių tendencijas ir pritaikyti šią informaciją karjeros planavimui.– Gebėjimas įvardinti profesinių stereotipų žalą.– Elgesio, požiūrių ir įgūdžių, įgalinančių pašalinti mokymosi, šeimyninio gyvenimo ir profesinius stereotipus, demonstravimas.

X kompetencija. Darbo įtakos asmeniniam ir šeimyniniam gyvenimui supratimas.

1 tema. Darbinių ir asmeninių socialinių vaidmenų sąveika	2 val.	2 val.	<ul style="list-style-type: none"> – Supratimas, kaip šeima ir laisvalaikis veikia profesinius vaidmenis ir sprendimus. – Supratimas, kaip individo ir šeimos raidos etapai veikia karjerą. – Supratimas, kaip tarpusavyje yra susijusios darbo, šeimos ir laisvalaikio veiklos. – Žinojimas, kaip susitarti dėl darbo, šeimyninių ir laisvalaikio poreikių tenkinimo su šeimos nariais.
---	--------	--------	--

XI kompetencija. Karjeros sprendimų priėmimo įgūdžiai.

1 tema. Efektyvus sprendimų priėmimas	2 val.	2 val.	<ul style="list-style-type: none"> – Efektyvių karjeros ir mokymosi sprendimų priėmimo gebėjimų demonstravimas. – Gebėjimas numatyti galimas karjeros sprendimų pasekmes.
2 tema. Veiksniai, įtakojantys karjeros sprendimus	2 val.	2 val.	<ul style="list-style-type: none"> – Supratimas ir galėjimas apibūdinti asmeninius kriterijus sprendimų priėmimui dėl mokymosi, tobulinimosi ir karjeros tikslų įgyvendinimo. – Gebėjimas apibūdinti mokymosi, darbo ir šeimos sprendimų įtaką karjeros sprendimams. – Gebėjimas įvertinti profesines karjeros galimybes vadovavimo stiliaus, darbo aplinkos, naudos ir kt. darbo aspektų atžvilgiu. – Asmeninių ir aplinkos sąlygų, turinčių įtakos karjeros sprendimams, identifikavimas.

XII kompetencija. Karjeros keitimo įgūdžiai.

1 tema. Karjeros pokyčių valdymas	2 val.	1 val.	<ul style="list-style-type: none"> – Pereinamoju laikotarpiu atliekamų veiklų žinojimas ir gebėjimas jas vertinti normaliu karjeros plėtros aspektu. – Galėjimas apibūdinti karjeros pokyčių laikotarpiu naudotinas strategijas. – Gebėjimas apibūdinti darbo vietos susikūrimui reikalingus įgūdžius. – Gebėjimas apibūdinti įgūdžius ir žinias, reikalingas planuojant išėjimą į pensiją.
2 tema. Karjeros planų sudarymas ir atnaujinimas	2 val.	1 val.	<ul style="list-style-type: none"> – Žinojimas, kaip sudaryti individualų karjeros planą. – Supratimas, kaip atnaujinti ankstesnių karjeros planų informaciją, įtraukiant trumpalaikius ir ilgalaikius karjeros tikslus.

Baigiamoji tema. Individualaus karjeros plano sudarymas	4 val.	2 val.	– Gebėjimas sudaryti individualų karjeros planą.
---	--------	--------	--

Mokymo / konsultavimo / stebėsenos metodai. Mokymo metodai – paskaitos, situacijų modeliavimas, grupinė atvejų analizė, savarankiškos literatūros studijos, grupinės diskusijos, teminės diskusijos, dokumentų ruošimas, projektų metodas.

Konsultavimo metodai – individualios ir grupinės konsultacijos.

Stebėsenos metodai – testai, kontrolinės užduotys, praktinių situacijų analizė, grupinės diskusijos, teminės diskusijos, grupinė atvejų analizė, dokumentų ruošimas, projektų metodas.

Vertinimo metodai. Kursas baigiasi kompetencijų įsisavinimo lygio patikrinimu. Vertinimo procese naudojami testai, praktinės užduotys, individualios ir grupinės konsultacijos, atsižvelgiant į ugdomų kompetencijų pobūdį.

Dėstymo/mokymo kalba. Lietuvių kalba.

**PRAKTIŠĖS
UŽDUOTYS
SAVĖS
PAŽINIMO
SRITYJE**



PIRMA KOMPETENCIJA. AIŠKAUS SAVĖS SUVOKIMO GEBĖJIMAI

Pirma užduotis. Teigiamas savęs vertinimas

Antra užduotis. Aš galiu ir moku

Trečia užduotis. Asmenybės bruožų tyrimas

Ketvirta užduotis. Vertybių išsiaiškinimas

Penkta užduotis. Darbo vertybių tyrimas

Šešta užduotis. Problemų ratas

Septinta užduotis. Interesų tyrimas

Aštunta užduotis. 100 000 000 Lt.

Devinta užduotis. Bendrosios kompetencijos

Dešimta užduotis. Gyvenimo prioritetai

Vienuolikta užduotis. Gyvenimo scenarijai

Dvylikta užduotis. Autobiografija

ANTRA KOMPETENCIJA. TINKAMOS ELGSENOS ĮGŪDŽIAI

Pirma užduotis. Kontaktas

Antra užduotis. Komunikacijos procesas

Trečia užduotis. Įtakos ratas

Ketvirta užduotis. Aktyvus klausymasis

Penkta užduotis. Emocinių reakcijų atpažinimas

Šešta užduotis. Emocinių reakcijų supratimas

Septinta užduotis. Emocinės reakcijos ir poreikiai

Aštunta užduotis. Mintys apie karjerą

Devinta užduotis. Karjeros kliūtys

Dešimta užduotis. Streso simptomai

Vienuolikta užduotis. Vaidmenų konfliktai ir stresas

Dvylikta užduotis. Sąjungininkai

Trylikta užduotis. Atidėliojimas

Keturiolikta užduotis. Biudžeto planavimas

Penkiolikta užduotis. Atostogų planavimas

TREČIA KOMPETENCIJA. ASMENS RAIDOS SUPRATIMAS

Pirma užduotis. Vaidmenų kaita

Antra užduotis. Amžiaus tarpsniai ir asmens sveikata

Trečia užduotis. Asmeninės gerovės planas

Ketvirta užduotis. Motyvacijos, tikslų ir pasiekimų kaita

Penkta užduotis. Kritiniai gyvenimo įvykiai ir tinkama reakcija į juos

PIRMA KOMPETENCIJA. AIŠKAUS SAVĖS SUVOKIMO GEBĖJIMAI

Savęs pažinimas – tai pirmas žingsnis, kurį žengia studentas mokydamasis valdyti savo karjerą. Jis apima gebėjimą pažinti save tokį, koks esu: savo asmenines savybes, vertybes, interesus, gabumus, kompetencijas. Karjeros samprata, kuria vadovaujamės, teigia, kad žmogus pats priima karjeros sprendimus ir juos įgyvendina. Svarbu, kad šie sprendimai, jais padaryti pasirinkimai atitiktų jo asmenybę. Svarbu ne tik pažinti save dabar, bet ir tobulinti savęs pažinimo gebėjimus, kadangi žmogus, jo asmenybė nuolat kinta, todėl savęs pažinimas iš tikrųjų trunka visą gyvenimą. Taip pat svarbu ir teigiamo savęs vertinimo stiprinimas, kadangi jis praplečia tiek savęs pažinimo, tiek karjeros pasirinkimo galimybes.

Studentai, susipažinę su savęs pažinimo vadove studentui pateikta medžiaga turi:

- suprasti, kaip karjeros pasirinkimai siejasi su savęs pažinimu;
- žinoti, kas yra savęs vaizdas ir kaip jis formuojasi;
- suprasti, kaip savęs vaizdas veikia karjeros pasirinkimus;
- gebėti apibūdinti, kas yra savęs vertinimas;
- mokėti paaiškinti, kodėl svarbus yra teigiamas savęs vertinimas;
- žinoti, kas yra asmenybės bruožai, vertybės, interesai, kompetencijos, patirtis;
- suprasti, kaip asmenybės bruožai, vertybės, interesai, kompetencijos, patirtis siejasi su karjeros sprendimais;
- žinoti, kaip galima nusistatyti darbo, mokymosi ir laisvalaikio pasiekimus;
- suprasti, kokią įtaką gyvenimo pasiekimai turi savęs suvokimui ir karjeros pasirinkimams;
- žinoti, kaip galima geriau pažinti save;
- žinoti, kaip galima išmokti save geriau vertinti.

Toliau pateikiame užduotis, kurias rekomenduojame taikyti studentams ugdant aiškaus savęs suvokimo gebėjimus. Jūs galite pasirinkti tas užduotis, kurios jums atrodo priimtinos ir įdomios, galite užduotis modifikuoti ir taikyti savaip. Čia pateikti nurodymai yra rekomendacinio pobūdžio, o jums paliekama laisvė kūrybiškai atrasti tai, kas studentui padėtų geriau įsisavinti perskaitytas teorines žinias ir įgyti reikalingus praktinius įgūdžius.

Pirma užduotis. Teigiamas savęs vertinimas

Yra daug skirtingų teorinių požiūrių į savęs vertinimą, kaip savęs vaizdo formavimo procesą. Diskutuojama dėl jo mechanizmų ar komponentų, tačiau visuotinai sutariama, kad teigiamas savęs vertinimas labai svarbus tiek asmenybės veiklai, tiek ir psichologinei savijautai. Kai kurie žmonės dėl įvairiausių priežasčių nepakankamai gerai save vertina. Tokia situacija labai apriboja karjeros pasirinkimus, kadangi nepasitikima savo jėgomis, manoma, kad neturima pakankamai žinių, gebėjimų, įgūdžių tam tikrai veiklai atlikti. Neigiamas savęs vertinimas apriboja ir savęs pažinimą, kadangi paprastai būna tiesiogiai susijęs su intensyvesne asmenybės gynybinių mechanizmų veikla. Šiame pratime akcentuojamas gebėjimo įžvelgti stipriąsias asmenybės puses ugdymas bei „aš“ efektyvumo stiprinimas. Aplinkinių žmonių tinkamai pateiktas grįžtamasis ryšys, tikėtina, padės praplėsti suvokiamų galimybių ribas. Užduotis naudinga ir grupės nariams, kadangi ugdomas gebėjimas kitų žmonių elgesyje įžvelgti teigiamus dalykus ir juos tinkamai pateikti aplinkiniams. Šis gebėjimas yra viena efektyviausių priemonių geriems socialiniams santykiams palaikyti.

Ugdoma kompetencija. Aiškaus savęs suvokimo gebėjimai.

Užduoties tikslas. Teigiamo savęs vaizdo formavimo gebėjimų ugdymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapeliai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Užduotį rekomenduojama atlikti šiais etapais:

Pirmas etapas. Visa studentų grupė padalijama į mažesnes darbo grupes po 5-7 žmones.

Antras etapas. Kiekvienas darbo grupės narys gauna po tiek popieriaus lapelių, kiek yra likusių jo grupės narių. Ant šių popieriaus lapelių jis užrašo savo vardą ir jas išdalija savo grupės nariams.

Trečias etapas. Kiekvienas grupės narys paeiliui papasakoja po vieną savo sėkmingos veiklos (elgesio) pavyzdį, susijusį su paskutinių metų, paskutinės savaitės ir paskutinės dienos veikla (iš viso trys pavyzdžiai).

Ketvirtas etapas. Klausydamiesi pasakojimo, likusieji grupės nariai ant kortelės su pasakojančio žmogaus vardu užrašo po tris teigiamus, aprašomuosius žodžius ar teiginius apie šį žmogų.

Penttas etapas. Kai pasakojantysis baigia pasakoti, likusieji grupės nariai paeiliui jam ir visiems kitiems išsako tai, ką buvo užrašę ant popieriaus lapelio.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį, kaip kinta studentų savęs vertinimas, klausant teigiamų pasisakymų apie juos, ar studentai tinkamai formuluoja žodžius ir teiginius, skirtus teigiamam vertinimui.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip jie išklauso vieni kitus, kaip suteikia grįžtamąjį ryšį vieni kitiems, nevertinkite studentų asmeninių pasisakymų apie save.

Antra užduotis. Aš galiu ir moku

Šios užduoties paskirtis yra analogiška pirmai užduočiai. Skirtumas toks, kad šiuo atveju pats studentas turi nustatyti teigiamas savo asmenybės puses. Taip pat labiau orientuojamasi į savybes ir gebėjimus, o ne konkrečią veiklą ar elgesį, vertinimo lygmuo yra labiau apibendrintas. Rekomenduojama atlikti tuomet, kai nėra galimybės dirbti grupelėse. Taip pat šią užduotį galima atlikti savarankiškai namuose.

Ugdoma kompetencija. Aiškaus savęs suvokimo gebėjimai.

Užduoties tikslas. Teigiamo ir realaus savęs vaizdo formavimo gebėjimų ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami popieriaus lapai pateikiama tokia instrukcija:

„Išvardinkite 30 teigiamų dalykų apie save pratęsdami šiuos teiginius:“

AŠ ESU.....

AŠ MOKU.....

Prašoma surašyti ne mažiau 30 teigiamų savybių ir mokėjimų. Reikia rašyti tik teigiamas savybes, o tokius apibūdinimus kaip, pavyzdžiui, „užsispyręs“ rekomenduotina pakeisti į „atkaklus“, „piktas“, – „reiklus“ ir pan. Jei studentams sunkiai sekasi iš karto surašyti 30 teigiamų dalykų apie save, galima pirmiausia paprašyti parašyti 10, po to dar 10 ir dar 10. Užduotį palengvina drąsaus savanorio užpildyto sąrašo perskaitymas, tuomet studentai pamato, kad ir jie kai ką iš to sąrašo lengvai gali atlikti, arba kai kurias paminėtas savybes turi patys.

Po to, kai reikiamas skaičius savybių ir gebėjimų būna surašytas, paprašoma savanorių studentų visai grupei perskaityti savo atsakymus. Grupėje dalijamasi patirtimi apie iškilusius rašymo sunkumus.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį, kaip studentams sekasi surasti teigiamų savęs apibūdinimų, ar pateikti apibūdinimai iš tiesų žymi gerąsias savybes.

Vertinimas. Suteikite grįžtamąjį ryšį studentams apie tai, kaip jie išklauso vieni kitus, kaip suteikia grįžtamąjį ryšį vieni kitiems, nevertinkite studentų asmeninių pasisakymų apie save.

Trečia užduotis. Asmenybės bruožų tyrimas

Darbo paieškos proceso metu dažnai atliekamas kandidatų tam tikrai pozicijai užimti asmenybės vertinimas. Naudojami įvairūs asmenybės klausimynai. Pagal nustatytus tam tikrus asmenybės bruožus sprendžiama, ar žmogus galės sėkmingai dirbti siūlomą darbą ar ne. Studentams taip pat yra svarbu suprasti asmenybės bruožų įtaką karjeros pasirinkimams. Šia užduotimi nesiekama atlikti asmenybės tyrimą, tam reikia pildyti klausimyną. Studentai supažindinami su vienu iš galimų bruožų sąrašų (galima pateikti kitą asmenybės bruožų ar temperamento savybių sąrašą), apmąsto, kokius asmenybės bruožus jie galėtų turėti, kaip tie bruožai galėtų veikti jų karjeros pasirinkimus.

Ugdoma kompetencija. Aiškaus savęs suvokimo gebėjimai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo apibūdinti savo asmenybės bruožus ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 1,5 val.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai, popieriaus lapai, skirtingų spalvų rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami užduoties lapai su aprašytais asmenybės bruožais bei tušti popieriaus lapai. Pateikiama tokia instrukcija:

„Žemiau yra pateikiamas asmenybės bruožų sąrašas (parengtas naudojant SHL OPQ32 klausimyną) ir jų apibūdinimas (visi bruožai yra suskirstyti į 3 sritis: bendravimo stilius, mąstymo stilius, jausmai ir emocijos). Susipažinkite su pateikiamu bruožų sąrašu. Paimkite popieriaus lapą ir jo centre nubrėžkite skritulį. Šis skritulys simbolizuoja jus. Šalia jo surašykite visus žemiau išvardintus vienos srities (pavyzdžiui, bendravimo stilius) asmenybės bruožus pagal tai, kiek jie jums yra būdingi (kad būtų patogiau, galite naudoti bruožų trumpinius). Rašydami laikykitės taisyklės: arčiausiai skritulio esantys bruožai jums būdingiausi, kuo toliau nuo skritulio, tuo konkretus bruožas jums mažiau jums būdingas. Paimkite kitą popieriaus lapą ir atlikite tą patį su antra bruožų sritimi, o paskui – su trečia.

Baigę šį darbą paimkite pirmąjį popieriaus lapą, skirtingos spalvos rašiklį ir tuos pačius bruožus vėl išdėstykite skritulyje: arčiau skritulio rašykite tuos bruožus, kurie yra būdingi jūsų idealiajam „aš“ arba tuos, kuriuos norėtumėte turėti, toliau nuo centro surašykite tuos, kurie nėra būdingi jūsų idealiajam „aš“ arba tuos, kurių nenorėtumėte turėti. Tą patį padarykite su antruoju ir trečiuoju popieriaus lapais.

Užpildę apskritimus pažiūrėkite, kurios asmenybės savybės jūsų nuomone jums yra labiau būdingos (esančios arčiau skritulio centro), kurios mažiau. Taip pat galite įvertinti, kokių savybių norėtumėte atsisakyti ar įgyti (žiūrėkite, koks yra neatitikimas tarp savybių pažymėtų galvojant apie „realų Aš“ (žymint pirmą kartą) ir „idealaus Aš“ (žymint antrą kartą).“

Asmenybės bruožų sritys ir asmenybės bruožai	Asmenybės bruožo apibūdinimas
Bendravimo stilius	
Įtikinantis (I)	Jaučia malonumą įtikinėdamas, jaučiasi patogiai derėdamasis, mėgsta keisti kitų žmonių nuomonę
Valdantis (V)	Mėgsta prisiimti atsakomybę, vadovauja, nurodo kitiems, ką veikti, kontroliuoja
Tiesus (T)	Laisvai reiškia nuomonę, aiškiai išsako savo nesutikimą, pasirengęs kritikuoti kitus
Savarankiškai mąstantis (SM)	Laikosi savo nuomonės, pasirengęs nesutikti su daugumos sprendimais
Komunikabilus (K)	Gyvas ir judrus grupėje, šnekus, mėgsta dėmesį
Mėgstantis draugiją (MD)	Patinka kitų žmonių draugija, mėgsta būti apsuptas žmonių, ilgisi draugijos
Savimi pasitikintis (SP)	Jaučiasi patogiai su pirmą kartą susitiktais žmonėmis, ramus formaliose situacijose
Kuklus (K)	Nemėgsta kalbėti apie pasiekimus, nepasakoja apie asmeninę sėkmę
Demokratiškas (D)	Labai daug konsultuojasi, į sprendimų darymą įtraukia kitus, nemėgsta spręsti vienas
Rūpestingas (R)	Jautrus ir dėmesingas kitiems, paslaugus ir palaikantis, įsitraukia į kitų problemas
Mąstymo stilius	
Racionalus (Ra.)	Mėgsta dirbti su skaičiais, patinka analizuoti statistinę informaciją, darydamas sprendimus remiasi faktais ir skaičiais
Vertinantis (Ve.)	Kritiškai vertina informaciją, ieško galimų trikdžių, sutelkia dėmesį ties klaidomis
Analizuojantis elgesį (AE)	Stengiasi suprasti motyvus ir elgesį, mėgsta analizuoti žmones
Tradicinis (Tr.)	Pirmenybę teikia nustatytiems metodams, pritaria tradiciniam požiūriui
Teorinis (Te.)	Domisi teorijomis, patinka diskutuoti abstrakčiomis sąvokomis
Novatoriškas (N)	Generuoja naujas idėjas, kūrybiškas, galvoja apie originalius sprendimus

Siekiantis įvairovės (Sj)	Pirmenybę teikia įvairovei, išmėgina naujoves, mėgsta pokyčius įprastoje rutinoje, besikartojantys darbai nusibosta
Prisitaikantis (P)	Keičia elgesį priklausomai nuo situacijos, savo požiūrį priderina prie įvairių žmonių
Strateginis (St.)	Laikosi ilgalaikių ketinimų, išsikelia tikslus ateičiai, labiau linkęs laikytis strateginės perspektyvos
Smulkmeniškasis (Sm.)	Koncentruojasi ties detalėmis, yra metodiškas, organizuotas ir sistemin- gas, gali būti susirūpinęs dėl smulkmenų
Stropus (Str.)	Stengiasi pabaigti darbus, dirba tol, kol darbą atlieka iki galo
Besilaikantis taisyklių (BT)	Laikosi taisyklių ir nurodymų, mėgsta aiškias nuorodas, jam sunku nusižengti taisykles
Jausmai ir emocijos	
Ramus (R)	Lengvai atsipalaiduoja, retai jaučia įtampą, paprastai būna ramus, nesle- giamas rūpesčių
Nerimaujantis (Ne.)	Prieš svarbius įvykius yra nervingas, jaudinasi dėl galimų nesėkmių
Tvirtas (Tv.)	Nelengvai įskaudinamas, gali ignoruoti įžeidimus, gali būti nejautrus asmeninei kritikai
Optimistiškasis (O)	Tikisi, kad viskas bus gerai, situacijoje įžvelgia teigiamus aspektus, optimistiškai galvoja apie ateitį.
Pasitikintis (Pa.)	Pasitiki žmonėmis, kitus žmones laiko patikimais ir sąžiningais, tiki tuo, ką sako kiti
Emociškai santūrus (ES)	Gali nuslėpti savo jausmus nuo kitų, retai parodo emocijas
Veiklus (Vei.)	Siekia veiklos, mėgsta būti užsiėmęs, patinka turėti daug darbo
Konkuruojantis (Ko.)	Turi poreikį laimėti, mėgsta konkurencinę veiklą, nemėgsta pralaimėti
Siekiantis (Si.)	Ambicingas ir siekiantis karjeros, mėgsta dirbti siekdamas sunkių tikslų
Ryžtingas (Ry.)	Greitai priima sprendimus, greitai daro išvados, mažiau atsargus

Kai studentai sužymi savo bruožus ir įvertina neatitikimą tarp jų nuomone turimų asmenybės bruožų ir norimų, vyksta diskusija, kurios metu bandoma atsakyti į tokius klausimus:

- Kokie asmenybės bruožai gali padėti sėkmingai siekti karjeros tikslų?
- Kokie asmenybės bruožai gali trukdyti sėkmingai siekti karjeros tikslų?
- Kokiomis priemonėmis būtų galima ugdyti norimus turėti arba idealiajam „aš“ būdingus asmenybės bruožus?

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, ar studentai teisingai supranta, kokį elgesį žymi vienas ar kitas asmenybės bruožas, kaip jiems sekasi juos tyrinėti.

Vertinimas. Suteikite grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip studentams sekasi susieti savo asmenybės bruožus su karjeros pasirinkimais.

Ketvirta užduotis. Vertybių išsiaiškinimas

Vertybės nusako tai, kas žmogui yra svarbu, kas suteikia jo pasirinkimams tam tikrą kryptį. Pačių vertybių ir jų sąrašų yra daug: vadinami įvairūs materialūs daiktai (turtas, pinigai ir t. t.), žmogiškos sąvybės (drąsa, sąžiningumas, teisingumas, kūrybiškumas ir t. t.), socialiniai – kultūriniai ar kt. reiškiniai (laisvė, bendradarbiavimas, tautų draugystė, taika, grožis, natūrali gamta ir t. t.). Vertybės turi didelę reikšmę darant karjeros pasirinkimus. Darbo motyvacija bei pasitenkinimas darbu yra žymiai aukštesni, jei jame galima realizuoti turimas vertybes, arba bent jau, jei jos neprieštarauja atliekamai veiklai. Šis pratimas yra skirtas asmeninių vertybių išsiaiškinimui, analizuojant pasirinkimus kritiniais gyvenimo atvejais. Daroma prielaida, kad šie pasirinkimai dažnai paremti turima asmenybės vertybių sistema.

Ugdoma kompetencija. Aiškaus savęs suvokimo gebėjimai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo apibūdinti savo vertybes ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami popieriaus lapai ir paprašoma prisiminti kokį nors įvykį iš praeities, kurio metu jiems teko spręsti dilemą ar daryti rimtą pasirinkimą tarp dviejų ar daugiau dalykų (pavyzdžiui, studijų ir darbo, įsipareigojimo ir asmeninės laisvės ir pan.). Tam paskirkite keletą minučių. Galite naudoti muzikinį foną.

Kai studentai turi apgalvoję kokį nors kritinį savo gyvenimo įvykį, klauskite:

- Kas tada vyko?
- Kas dalyvavo?
- Ką tada pasirinkote?
- Kaip tai paveikė tolimesnį jūsų gyvenimo kelią?
- Ką tada svarbaus supratote?

Paprašykite studentų detaliau aprašyti šį įvykį ant atskiro lapo. Kai studentai baigia aprašymus, paaiškinkite jiems, kas yra vertybės, ir paprašykite jų žemiau surašyti vertybes, kurios yra pastebimos jų aprašytoje situacijoje.

Kai sudaromas vertybių sąrašas, paprašykite, kad studentai paaiškintų, ką jiems asmeniškai reiškia kiekviena jų išvardinta vertybė ir kiek ji veikia jų dabartinius pasirinkimus.

Savanoriai studentai visai grupei gali pateikti savo atsakymus. Grupėje vyksta diskusija.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentams sekasi tyrinėti savo vertybes, kaip jie susieja pasirinkimus dileminėse situacijose su turimomis vertybėmis.

Vertinimas. Suteikite grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip studentams sekasi susieti savo atskleistas vertybes su karjeros pasirinkimais.

Penkta užduotis. Darbo vertybių tyrimas

Prieš tai buvusi užduotis skirta pagrindinių asmeninių vertybių išsiaiškinimui. Šioje užduotyje kalbama apie darbo vertybes. Užduotis lengvesnė, kadangi čia pateiktas darbo vertybių sąrašas, jame reikia padaryti pasirinkimus. Rekomenduojama atlikti esant didesnei grupei studentų tuomet, kai manote, jog bus sudėtinga išsiaiškinti vertybes, analizuojant kritinius, pasirinkimo reikalaujančius gyvenimo įvykius.

Ugdoma kompetencija. Aiškaus savęs suvokimo gebėjimai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo apibūdinti savo darbo vertybes ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai, popieriaus lapeliai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Užduotį galima atlikti keliais etapais:

Pirmas etapas. Studentams išdalijami užduoties lapai su darbo vertybių sąrašu ir trumpu aprašymu, ką kiekviena vertybė reiškia. Pateikiama tokia instrukcija:

„Žemiau yra pateiktas vertybių sąrašas ir trumpas kiekvienos vertybės paaiškinimas. Atidžiai peržiūrėkite šį sąrašą ir išrinkite 7 vertybes, kurios jums yra pačios svarbiausios. Jas surašykite ant atskiro popieriaus lapo.“

Vertybė	Vertybės apibūdinimas
Rizika	galimybė ar būtinybė rizikuoti
Valdžia	užimant tam tikras pareigas galimybė kontroliuoti kitų darbą
Konkurencija	galimybė konkuruoti
Kūrybingumas ir savi-raiška	naudojimasis vaizduote ir naujų, nestandartinių veiklos būdų paieška
Lankstus darbo grafikas	galimybė savarankiškai planuoti savo darbo valandas
Pagalba kitiems	galimybė tiesiogiai padėti kitiems, sprendžiant problemas
Didelis atlyginimas	galimybė daug uždirbti
Nepriklausomybė	galimybė savarankiškai nuspręsti, ką dirbti ir kaip dirbti
Įtaka kitiems	galimybė daryti įtaką kitų nuomonei ar sprendimams
Protinis darbas	darbas, kur reikia daug ir intensyviai mąstyti
Lyderystė	galimybė imtis lyderio vaidmens
Darbas ne biure	galimybė dirbti ne patalpose
Įtikinėjimas	galimybė asmeniškai įtikinėti (įrodinėti) kitus imtis tam tikrų veiksmų
Fizinis darbas	galimybė dirbti darbus reikalaujančius fizinio aktyvumo
Prestižas	galimybė dirbti darbą, kuris garantuoja statusą ir pagarbą visuomenėje
Visuomenės dėmesys	galimybė būti gerai ir pakankamai greitai pastebimu viešojoje erdvėje
Visuomeninis darbas	galimybė dirbti visuomeninių problemų srityje
Pripažinimas	galimybė būti viešai pripažintu
Tyrimai	galimybė tyrinėti ir ieškoti naujų dėsningumų, faktų bei būdų jiems pritaikyti
Stabilumas	galimybė dirbti laikantis tam tikrų nustatytų mažai kintančių procedūrų
Sezoninis darbas	galimybė dirbti tik tam tikrais metų laikotarpiais
Kelionės	galimybė dažnai keliauti
Įvairovė	galimybė dirbti darbus, pasižyminčius užduočių įvairove ir kur atsakomybės sritis dažnai keičiasi
Darbas su vaikais	galimybė mokyti vaikus ar rūpintis vaikais
Rankų darbas	galimybė dirbti rankomis ar naudojantis rankiniais instrumentais
Darbas su technika ar įranga	galimybė dirbti naudojantis technika ar įranga

Darbas su skaičiais	galimybė dirbti su skaičiais, naudotis matematika ar statistika
Ilgos atostogos	galimybė atostogauti ilgiau nei įprastai
Darbas komandoje	galimybė dirbti intensyviai sąveikaujančioje komandoje
Darbas greitai besikeičiančioje aplinkoje	galimybė dirbti aplinkoje, kurioje pokyčiai vyksta labai greitai
Moralinių vertybių realizavimas	galimybė įgyvendinti savo turimas moralines vertybes
Galimybė dirbti pagrindinėje savo interesų srityje	galimybė dirbti tai, kas jums įdomiausia
Laisvalaikis	galimybė lengvai derinti darbą su laisvalaikiu ir paskirti laisvalaikiui pakankamai laiko
Greita profesinės karjeros pradžia	galimybė kuo greičiau pradėti darbą savo pasirinktoje srityje
Saugumas	galimybė jaustis gyvenime užtikrintai
Paaukštėjimas	galimybė kilti karjeros laiptais ar daryti karjerą
Tobulėjimas	galimybė vis geriau atlikti savo pasirinktas veiklas

Antras etapas. Kai studentai turi išsirenkę svarbiausias 7 savo darbo vertybes, jų paprašoma pasirinktas vertybes surašyti ant atskirų popieriaus lapelių.

Trečias etapas. Jo metu studentų pirmiausia prašoma atsakyti mažiausiai reikšmingos vertybės ir sulamdyti tą popieriaus lapelį, ant kurio užrašytas jos pavadinimas. Vėliau procedūra kartojama tol, kol lieka viena, pati svarbiausia vertybė.

Vėliau seka diskusija, grupėje keičiamasi mintimis ir jausmais. Bandoma susieti vertybes su karjeros pasirinkimais. Savanoriai studentai visai grupei pateikia savo pasirinkimus.

Stebėsena. Atkreipkite dėmesį, kaip studentai tyrinėja savo vertybes, kaip jas sieja su karjeros pasirinkimais.

Vertinimas. Suteikite grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip studentams sekasi susieti savo atskleistas vertybes su karjeros pasirinkimais.

Šešta užduotis. Problemų ratas

Interesai atspindi mėgstamas veiklas, tuos dalykus, kuriais iš tiesų nuoširdžiai domimasi, mėgstama daryti. Interesas - tai bet kas, kas patraukia dėmesį, sužadina norą sužinoti daugiau, norą dalyvauti veikloje. Interesai svarbūs karjerai tuo, kad jie niekada nėra visiškai patenkinami. Žmogus gali visą gyvenimą domėtis kokia nors sritimi, gilintis į ją, kaupti žinias, lavinti įgūdžius. Yra įvairios interesų klasifikacijos. Ši užduotis nesiremia jokia klasifikacija, interesai tiriami netiesiogiai, analizuojant dominančias problemas. Daroma prielaida, kad dažnai už domėjimosi tam tikros srities problemomis slypi platesnė interesų sritis. Darant karjeros sprendimus labai svarbu žinoti tas interesų sritis, nes neįdomi, interesų neatitinkanti veikla bus mažai motyvuojanti, o karjera neįdomioje srityje gali virsti „kalėjimu“.

Ugdoma kompetencija. Aiškaus savęs suvokimo gebėjimai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo suprasti savo interesus ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai, popieriaus lapai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijamas problemų sąrašas ir perskaitoma tokia instrukcija:

„Pasaulyje kiekvieną dieną sprendžiamos įvairiausios problemos. Jų sprendimui reikia profesionalų, žmonių galinčių sėkmingai jas išspręsti. Tačiau ne visi profesionalai vienodai žiūri į savo darbą: vieni jų su dideliu entuziazmu imasi spręsti problemas, kiti – į tai žiūri kaip į prievolę, būtinybę, nejausdami pasitenkinimo tuo, ką dirba. Įsivaizduokite, kad esate genialus žmogus ir vienodai gerai galite spręsti įvairiausias problemas. Iš žemiau pateikiamo problemų sąrašo išrinkite problemas, kurias norėtumėte spręsti, kurias jums labai įdomios ir kurias iš jų jūs spręstumėte jausdami didžiausią pasitenkinimą atliekamu darbu. Įvertinkite, su kokiomis profesijomis ar specializacijos sritimis siejasi jūsų išsirinktų problemų sprendimas.

Iš visų pasirinktų problemų išrinkite tris, kurias norėtumėte spręsti visų pirma. Atsakykite į klausimus:

- Kokius jūsų interesus nurodo pasirinktos problemos?
- Kiek jūsų pasirinkimai atitinka tai, ką jūs šiuo metu studijuojate?
- Kaip dirbdami darbą, kuriam šiuo metu rengiatės, galėtumėte prisidėti prie jūsų pasirinktų problemų sprendimo?“.

Problemų sąrašas

Problemų sąrašas			
Abortai	Nelaimingi atsitikimai keliuose	Rūgštūs lietūs	Senėjimas
AIDS	Oro / vandens užterštumas	Alkoholizmas	Nepagydomos ligos
Prievarta prieš vaikus	Piliečių abejingumas	Laukinės gamtos išsaugojimas	Konfliktai šeimose
Nusikaltimai	Žiaurus elgesys su gyvūnais	Prasti keliai	Įsiskolinimai
Miškų iškirtimas	Nelygios galimybės	Ligos	Epidemijos
Skyrybos	Narkomanija	Prekyba narkotikais	Ekonomikos nuosmukis
Nykstančios rūšys	Energetinės krizės	Energijos švaistymas	Neigiamas nusistatymas prieš etnines mažumas
Neteisingas materialinių vertybių ir išteklių paskirstymas	Visuotinis atšilimas	Didėjančios išlaidos sveikatos priežiūrai	Benamystė
Atliekų atsikratymas	Badas	Nelegalūs ginklai	Neraštingumas
Neveiksminga sveikatos priežiūra	Neveiksmingos aprūpinimo būstu priemonės	Infekcinės ligos	Žemas švietimo lygis
Infliacija	Senamiesčių atstatymas	Stresas darbe	Vienatvė

Žemas produktyvumas	Prastai apmokami darbai	Nepakankamas maitinimasis	Pokyčių valdymas
Psichikos ligos	Migracija	Militarizmas	Vaikų grobimas
Klausos ar regos praradimas	Besaikis vartojimas	Politinės represijos	Gyventojų skaičiaus augimas
Skurdas	Rasinė diskriminacija	Prievarta	Nusikaltėlių rehabilitacija
Pravaikštos	Dirvožemio erozija	Dvasinis skurdumas	Prievarta prieš sutuoktinius
Savižudybės	Terorizmas	Bedarbystė	Traumos darbe
Nesaugūs produktai	Neplanuotas nėštumas	Gyventojų perteklius miestuose	Smurtas
Kita (įrašykite)	Kita (įrašykite)	Kita (įrašykite)	Kita (įrašykite)

Po to, kai studentai surašo savo interesus, seka diskusija, grupėje keičiamasi mintimis, nuomonėmis, kaip problemos siejasi su interesais. Bandoma susieti interesus su karjeros pasirinkimais. Savanoriai studentai visai grupei pateikia savo pasirinkimus.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį, kaip atidžiai studentai atrenka problemas, su kuriomis norėtų dirbti, kaip jiems pavyksta susieti problemas su interesais.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip jiems sekasi susieti savo interesus su galimais karjeros pasirinkimais.

Septinta užduotis. Interesų tyrimas

Ši užduotis skirta interesų tyrimui. Tačiau kitaip, nei prieš tai buvusioje užduotyje šiuo atveju remiamasi žinoma Holland interesų klasifikacija. Dominanti interesų sritis nustatoma pažymint tas veiklas, kurios domina. Veiklos atitinkamai atspindi šešis klasikinius interesų tipus. Daroma prielaida, kad kuo daugiau veiklų tam tikroje interesų srityje studentas pažymi, tuo tas interesas yra labiau išreikštas.

Ugdoma kompetencija. Aiškaus savęs suvokimo gebėjimai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo suprasti savo interesus ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 45 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai, popieriaus lapai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Užduotis atliekama šiais etapais:

Pirmas etapas. Studentams išdalijami užduoties lapai su veiklų sąrašu ir pateikiama tokia instrukcija:

„Žemiau pateiktoje lentelėje pažymėkite visas veiklas, kurios jums atrodo įdomios“.

	1	2	3	4	5	6
A	Mechaninių daiktų remontas	Mokslinio projekto įgyvendinimas	Piešimas, spalvinimas ar eskizodarymas	Savanoriškas, labdaringas darbas	Savas verslas	Darbas su biuro įranga
B	Medžio apdirbimo pamoka	Žvaigždžių tyrinėjimas per teleskopą	Grojimas orkestre ar grupėje	Pagalba kitiems sprendžiant jų asmenines problemas	Grupės vadovo darbas	Kompiuterizuota verslo duomenų analizė
C	Auto-mechanikos pamoka	Mokslinės problemos sprendimas	Fotografavimas	Logopedo darbas	Kitų atliekamo darbo priežiūra	Apskaitos pamoka
D	Darbas ne patalpose	Nusikaltimo tyrimas	Meno pamoka	Slaugytojo darbas	Lyderystė grupėje siekiant tikslo	Komercinės matematikos pamoka
E	Motorinių mašinų ar įrangos valdymas	Mokslinių knygų ar žurnalų skaitymas	Vaidinimas spektaklyje	Vaikų mokymas	Verslo žurnalų ar straipsnių skaitymas	Darbas biure
F	Daiktų konstravimas	Darbas, kuriame reikia daug mąstyti	Drabužių dizainas	Kitų asmenų mokymas ar treniravimas	Bendravimas su svarbiais žmonėmis	Verslo laiško rašymas
G	Individualus darbas	Mikroskopo naudojimas	Interjero dizainas	Grupinės diskusijos vedimas	Viešas pasisakymas	Naudojimasis kompiuteriu
H	Gyvūnų dresūra	Sudėtingų skaičiavimų atlikimas	Grožinės literatūros, pjesių ar poezijos skaitymas	Dalyvavimas komandinio sporto žaidime	Pardavimai	Tikslus duomenų registravimas
I	Palapinės stovytytos	Mokslinių teorijų supratimas	Koncertų, teatro ar meno parodų lankymas	Pagalba kitiems sprendžiant ginčą	Idėjos sklindimas ar populiarinimas	Atsakomybė už detales
J	Mechaninių galvosūkių sprendimas	Formulių interpretacija	Amatininko darbas	Dalyvavimas susirinkime	Galimybė laimėti apdovanojimą už lyderystę ar pardavimus	Spausdinimas arba programinės spausdinimo įrangos naudojimas
K	Darbas sode	Naujos studijų srities atradimas	Darbas vadovaujantis savo taisyklėmis	Kalbėjimasis su žmonėmis	Didelės atsakomybės prisiėmimas	Darbas su skaičiais
L	Projekto skaitymas	Kompiuterių panaudojimas	Galimybė naudotis vaizduote siekiant sukurti ką nors originalaus	Darbas su jaunais žmonėmis	Dalyvavimas politinėje kampanijoje	Galimybė būti labai organizuotu žmogumi
M	Dalyvavimas sportiniame žaidime	Laboratorinių eksperimentų atlikimas	Apsakymų ar poezijos rašymas	Veiklos planavimas ir priežiūra	Žmonių įtikinėjimas, kad jie elgtųsi taip, kaip jums atrodo	Veiklos atlikimo sistemos kūrimas ir veiklos atlikimas laikantis šios sistemos
	R	I	A	S	E	C
Iš viso						

Antras etapas. Kai studentai sužymi veiklas, jų paprašoma suskaičiuoti pažymėjimus. Pateikiama tokia instrukcija:

„Suskaičiuokite, kiek veiklų pažymėjote kiekviename stulpelyje ir skaičių parašykite atitinkamai prie kiekvienos paskutinėje eilutėje esančios raidės R, I, A, S, E, C.„

Trečias etapas. Kai studentai turi skaičius, galima paprašyti jų nusibraizyti savo interesų profilus. Paimamas tuščias popieriaus lapas. Brėžiama koordinacių sistema. Vertikalioje ašyje pažymimi skaičiai, horizontalioje – interesus žyminčios raidės. Sujungę gautus taškus gauname profilį. Interesų profilis leidžia vizualiai aiškiau pamatyti, kokie interesai vyrauja.

Ketvirtas etapas. Studentams išdalijami užduoties lapai su interesų aprašymais (žr. žemiau, po pastraipos). Žinodami savo rezultatus, jie išsiaiškina, koks elgesys būdingas žmonėms, turintiems išreikštą tam tikrą interesų tipą. Pasižiūri, ar aprašymas atitinka jų ankstesnes žinias apie save.

Interesų tipai ir jų ypatumai

R - Realistinis. Pirmenybę teikia veiklai, apimančiai tikslus, tvarkingas arba metodiškas objektų, įrankių, įrangos arba gyvūnų valdymą. Turi fizinio darbo, mechaniko, elektriko, žemės ūkio, techniko gebėjimų. Save laiko praktišku ir konservatyviu, turinčiu techninių, sportinių, bet ne socialinių įgūdžių. Vertina tai, kas konkreту ir apčiuopiama, pavyzdžiui, materialų atlyginimą už pasiekimus. Vengia kontaktų su žmonėmis.
I - Tyrinėtojas. Teikia pirmenybę veiklai, kuriai būdingas stebėjimas, simboliškumas, sistemingas ir kūrybiškas fizinių, biologinių ir kultūros reiškinių tyrinėjimas. Turi gabumų mokslui ir matematikai. Save laiko turinčiu mokslininko sugebėjimų intelektualiu, skeptišku, analitišku, neturinčiu vadovavimo įgūdžių, vertina mokslą, žinias ir jų plėtojamą. Vengia vaidmenų, kuriems reikalingos įtikinėtojo arba prekiautojo savybės.
A - Meninis. Pirmenybę teikia neapibrėžtai, laisvai nesisteminei veiklai, apimančiai meno formų arba objektų kūrimą. Turi meninės kalbos, dailės, muzikos, aktorinių arba rašytojo gabumų, tačiau neturi klerko arba verslininko įgūdžių. Save laiko originaliu, išraiškingu, nestandartišku, nepriklausomu. Vertina kūrybinę raišką. Vengia rutinos ir prisitaikymo.
S - Socialinis. Teikia pirmenybę veiklai, susijusiai su pagalba kitiems, mokymu, gydymu, švietimu arba ugdyimu. Sugeba bendrauti, tačiau stokoja fizinio arba techninio darbo įgūdžių. Save laiko empatišku, kantriu, paslaugiu, suprantančiu kitus, sugebančiu mokyti, bet neturinčiu gabumų techniniam ir moksliniam darbui. Vertina etinę, socialinę, visuomeninę veiklą. Vengia mechaniško ir techninio darbo.
E - Vadovas. Teikia pirmenybę vadovavimui, įtikinėjimui. Turi vadovavimo, bendravimo ir įtikinėjimo gabumų. Stokoja gabumų moksliniam darbui. Save suvokia kaip populiarų, visuomenišką, pasitikintį savimi, agresyvų, turintį vadovavimo ir iškalbos gabumų, bet neturintį mokslininko sugebėjimų. Vertina materialinę ir socialinę padėtį. Vengia mokslinių ir intelektinių temų.
C - Tradicinis. Mėgsta veiklą, apimančią tvarkos, šablonų, standartų nustatymą ir palaikymą, pavyzdžiui, dokumentų, duomenų tvarkymą, verslo dokumentų ir duomenų apdorojimo įrangos valdymą. Pasižymi kanceliariiniais skaičiavimo ir sisteminio verslo įgūdžiais, stokoja meninių gebėjimų. Save laiko prisitaikančiu, tvarkingu, turinčiu kanceliariinių ir skaičiavimo gabumų. Vertina ekonominius ir komercinius pasiekimus, valdžią. Vengia neapibrėžtos ir nestruktūruotos veiklos.

Penktas etapas. Visi studentai suskirstomi į grupes pagal labiausiai išreikštus interesus. Tada grupės gauna užduotį pateikti argumentų, kokie yra priešingų interesų sričių privalumai, kuo gyvenimas gali būti įdomus, kai dominuoja kiekviena iš likusių penkių interesų grupių. Pavyz-

džiui, jei grupelėje visi „realistai“ tai jie turi pateikti meninio, socialinio, tradicinio ir kitų interesų tipų privalumus. Toks priešingų interesų tyrinėjimas leidžia plačiau pažvelgti į interesų spektrą, jų teikiamas galimybes, o gal net kai kam ir įsisažmoninti nuneigtus interesus.

Kai grupės parengia atsakymus, galima vystyti diskusiją apie įvairių interesų teikiamus privalumus.

Šeštas etapas. Užduotį galima užbaigti apmąstymu apie tai, kaip galima geriau realizuoti savo interesus. Studentai individualiai surašo, kaip jie įsivaizduoja galintys savo atskleistus interesus realizuoti. Svarbu, kad jie suvoktų, jog nebūtina visus interesus realizuoti darbe, galima dalį interesų realizuoti darbe, kitus – laisvalaikio sferoje. Savanoriai pristato savo apmąstymus, pasikeičia nuomonėmis, kaip geriau realizuoti interesus.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį, kaip studentams sekasi tyrinėti savo interesus, kokias jų realizavimo galimybes jie įžvelgia.

Vertinimas. Suteikite grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip studentams, dirbant grupėse, sekasi suprasti jiems būdingus ir nebūdingus interesus.

Aštunta užduotis. 100 000 000 Lt.

Pinigai dažnai būna viena pagrindinių darbo priežasčių. Žmonės dirba tam, kad užsidirbtų pragyvenimui. Dažnai karjeros pasirinkimus taip pat nulemia galimybės užsidirbti, o ne tikrieji interesai ar vertybės. Tam, kad būtų galima išgryninti turimus interesus ir vertybes, reikia nusimesti „atlygio balansą“. Tik taip galima sužinoti, kiek pati veikla savaime yra motyvuojanti, skatinanti tyrinėti, domėtis, veikti. Ši užduotis suteikia galimybę atsiriboti nuo bet kokių finansinių problemų ir susivokti, kas šiame pasaulyje iš tiesų rūpi.

Ugdoma kompetencija. Aiškaus savęs suvokimo gebėjimai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo apibūdinti savo interesus ir vertybes ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Užduotį modifikuojant instrukciją galima atlikti dviem būdais.

Į variantas. Studentams išdalijami tušti popieriaus lapai ir pateikiama tokia instrukcija:

„Įsivaizduokite, kad gavote 100 000 000 Lt. Šią sumą galite išleisti tik sau. Jūs daugiau neprivalote nieko dirbti, ką iki šiol dirbote už pinigus. Ką tokiu atveju veiksite savo gyvenime? Išvardinkite eilės tvarka keletą svarbiausių dalykų, kurių įimsitės?‘‘

Kai studentai užrašo keletą svarbiausių dalykų, jų paprašoma pagalvoti, kokius interesus ir vertybes pasirinktos veiklos atspindi. Savanoriai studentai visai grupei pateikia savo atsakymus. Grupėje vyksta diskusija.

II variantas. Studentams išdalijami tušti popieriaus lapai ir pateikiama tokia instrukcija:

„Išvaizduokite, kad gavote 100 000 000 Lt. Tačiau nieko iš šios sumos negalite pasilikti sau. Ją privalote paskirstyti kokiems nors visuomeniniams tikslams ar organizacijoms, kurios siekia jums priimtinių tikslų. Eilės tvarka išvardinkite, ką ir kokia suma paremtumėte.“

Kai studentai surašo, kokiems tikslams jie paaukotų pinigus, jų paprašoma pagalvoti, kokias vertybes ir interesus tai galėtų atspindėti. Savanoriai studentai visai grupei pateikia savo atsakymus. Grupėje vyksta diskusija.

Užduotį priklausomai nuo grupės, turimo laiko ar tikslų galima įvairiai modifikuoti. Galima pirmame užduoties variante trumpinti pinigų leidimo laiką (pavyzdžiui, pinigus turite išleisti per 5 metus). Antram užduoties variantui galima panaudoti šeštoje užduotyje pateiktą problemų sąrašą. Galima studentų paprašyti sužymėti, kokioms problemoms spręsti jie būtų pasirošę aukoti pinigus ir su kokiais jų vertybėmis ar interesais tai sietųsi.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentams sekasi susieti pasirenkamas veiklas ar problemas su turimomis vertybėmis ir interesais.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kiek adekvačiai jie sieja savo pasirinkimus su interesais ir vertybėmis atlikdami šį pratimą.

Devinta užduotis. Bendrosios kompetencijos

Bendrosios kompetencijos – tai tokios žinios, gebėjimai, įgūdžiai, nuostatos, kurios perkeliamos iš vienos veiklos į kitą. Bendrosios kompetencijos labai svarbios sėkmingai karjerai. Šiais laikais žmonėms dažnai tenka keisti darbą ar net profesiją, karjeros kryptį. Specialiosios žinios taip pat greitai sensta, o vienus įgūdžius, keičiantis technologijoms, keičia kiti. Bendrosios kompetencijos lieka visam gyvenimui, jos padeda sėkmingai prisitaikyti naujose darbo vietose, kaupti specialiąsias žinias, valdyti savo karjerą. Svarbu, kad studentai suvoktų, kokių bendrųjų kompetencijų jiems trūksta ir galėtų jas ugdyti. Šis pratimas skirtas susipažinimui su bendrosiomis kompetencijomis ir jų lygio įsivertinimui.

Ugdoma kompetencija. Aiškaus savęs suvokimo gebėjimai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo įsivertinti bendrąsias kompetencijas ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami užduoties lapai su bendrųjų kompetencijų sąrašu. Pateikiama instrukcija:

*„Jums darbui pateiktas svarbių bendrųjų kompetencijų sąrašas. Atidžiai perskaitykite kompetencijų pavadinimus ir **10** balų skalėje įvertinkite, kiek esate šias kompetencijas įvaldę. Rašykite **10**, jei manote, kad puikiai, – **0**, jei galvojate, jog šios kompetencijos neturite visai. Jei manote, jog kompetencijų sąrašas nepilnas, galite jį papildyti įrašydami, jūsų nuomone, trūkstamų bendrųjų kompetencijų.“*

Bendrujų kompetencijų sąrašas

Kompetencija	Vertinimas
Gebėjimas analizuoti ir apibendrinti	
Gebėjimas planuoti ir organizuoti	
Pagrindinės bendrosios žinios (bendras išprusimo lygis)	
Pagrindinės profesinės žinios	
Kalbinės ir rašytinės valstybinės kalbos žinios	
Užsienio kalbų žinios	
Pagrindiniai darbo kompiuteriu įgūdžiai	
Mokslinių tyrimų įgūdžiai	
Gebėjimas mokytis	
Informacijos valdymo įgūdžiai	
Gebėjimas objektyviai vertinti save ir kitus	
Gebėjimas prisitaikyti naujose situacijose	
Gebėjimas kurti naujas idėjas (kūrybiškumas)	
Gebėjimas spręsti problemas	
Gebėjimas priimti sprendimus	
Gebėjimas dirbti komandoje	
Tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai	
Lyderystės įgūdžiai	
Gebėjimas dirbti iš skirtingų sričių specialistų sudarytoje komandoje	
Gebėjimas palaikyti ryšius su kitų sričių ekspertais	
Kultūrinė ir kitokio pobūdžio tolerancija	
Gebėjimas dirbti tarptautiniu lygmeniu	
Savo ir kitų šalių kultūros bei papročių supratimas	
Gebėjimas dirbti savarankiškai	
Projektų kūrimo bei valdymo įgūdžiai	
Gebėjimas būti iniciatyviu ir versliu	
Gebėjimas laikytis bendrųjų moralinių principų	
Pirmenybės teikimas kokybei	
Sėkmės siekis	
Kita	
Kita	
Kita	
Kita	

Po bendrųjų kompetencijų vertinimo studentams diskusijai pateikiami šie klausimai:

- kaip manote, kurios iš šių kompetencijų pačios svarbiausios karjerai?
- kokiais būdais geriausiai ugdyti kiekvieną iš šių kompetencijų?

Stebėsena. Atkreipkite dėmesį į tai, ar studentai teisingai supranta, kokį elgesį žymi kiekviena sąraše pateikta kompetencija, kaip jie suvokia bendrųjų kompetencijų svarbą karjerai, kokias kompetencijų ugdymo galimybes numato.

Vertinimas. Suteikite grįžtamąjį ryšį apie atskirų bendrųjų kompetencijų reikšmę, svarbą karjerai ir ugdymo galimybes.

Dešimta užduotis. Gyvenimo prioritetai

Karjeros sprendimai daromi platesniame gyvenimo kontekste. Todėl labai svarbu išsiaiškinti esminius gyvenimo prioritetus, tas gyvenimo ir veiklos sritis, kurios yra pačios svarbiausios. Šioje užduotyje akcentuojamas gyvenimo ribotumas, laiko reikšmė. Tik gerai įsisąmoninus ribotus laiko išteklius, galima tinkamai susidėlioti gyvenimo prioritetus: ko gyvenime iš tiesų norisi pasiekti ir ką iš tiesų norisi veikti. Studentams ši užduotis gali padėti atitrūkti nuo gyvenimo rutinos ir naujai įvertinti savo pasirinkimus.

Ugdoma kompetencija. Aiškaus savęs suvokimo gebėjimai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo apibūdinti savo gyvenimo prioritetus ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami tušti popieriaus lapai ir pateikiama instrukcija:

„Sudarykite sąrašą pačių svarbiausių dalykų, kuriuos norėtumėte nuveikti iki savo mirties. Kiekvieną naują sakinį pradėkite „Iki mirties aš norėčiau...“

Kai studentai surašo savo svarbiausius darbus, kuriuos jie norėtų nuveikti iki mirties, jų paprašoma atsakyti į klausimą: „Ką jūsų atsakymai įpareigoja jus daryti dabar?“

Savanoriai studentai visai grupei pateikia savo atsakymus. Grupėje vyksta diskusija.

Pratimą galima atlikti pateikiant kitas instrukcijos alternatyvas. Keletas jų:

- *„Išsivaizduokite, kad turite parašyti straipsnį į laikraštį, kuris turėtų išeiti lygiai po 10 metų nuo dabar. Tai būtų jūsų nekrologas, kuriame turėtumėte akcentuoti savo pasiekimus per paskutinius 10 metų.“*
- *Kaip jūs norėtumėte, kad jus prisimintų? Kiekvieną sakinį pradėkite „Aš norėčiau, kad mane prisimintų, kaip žmogų, kuris ...“*
- *Koks užrašas geriausiai tiktų ant jūsų antkapio, kuris geriausiai atspindėtų tai, koks jūs buvote ir ką nuveikėte per savo gyvenimą?“.“*

Stebėsena. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentai tyrinėja savo prioritetus.

Vertinimas. Suteikite grįžtamąjį ryšį apie tai, kokias išvadas studentai daro giliau suvokę savo prioritetus, kaip juos susieja su karjeros pasirinkimais.

Vienuolikta užduotis. Gyvenimo scenarijai

Kiekvienas žmogus remdamasis savo patirtimi, vertybėmis, interesais ir t. t. kuria tam tikrus galimus ateities lūkesčius. Juos apibendrintai galima pavadinti tam tikrais ateities gyvenimo scenarijais. Priklausomai nuo lūkesčių valentingumo, kuriami optimistiniai, trokštami gyvenimo scenarijai arba pesimistiniai – tokie, kokių išsipildymo nesinori. Gyvenimo scenarijus galima kurti pačiam arba juos gali kurti kiti žmonės ar jų grupės. Šis pratimas skirtas ateities lūkesčių – scenarijų įsisąmoninimui. Karjeros sprendimams svarbu pažinti ne tik dabartinį save, bet ir savo ateities projekcijas. Nuo jų taip pat priklauso karjeros pasirinkimai.

Ugdoma kompetencija. Aiškaus savęs suvokimo gebėjimai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo konstruoti galimus gyvenimo scenarijus ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 1 val.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami tušti popieriaus lapai ir paprašoma trumpai aprašyti savo tikėtiną realų gyvenimo scenarijų (kaip keisis jų gyvenimas laikui bėgant, po penkerių, dešimties, dvidešimties metų ir t. t.).

Kai studentai baigia rašyti, ant atskiro popieriaus lapo jų paprašoma aprašyti įsivaizduojamą idealų gyvenimo scenarijų, tokį, kokio jie trokštų.

Atlikus šią užduotį galima paprašyti aprašyti gyvenimo „antiscenarijų“, t. y. tokį galimą gyvenimo scenarijų, kokio jie nenorėtų, taip pat tokį gyvenimo scenarijų, kokio norėtų ir nenorėtų jiems artimi svarbūs žmonės (pavyzdžiui, tėvai, draugai). Tiek idealių scenarijų, tiek ir „antiscenarijų“ ar kitų žmonių norimų bei nenorimų gyvenimo scenarijų galima aprašyti ne vieną.

Kai baigiami rašyti gyvenimo scenarijai, studentų paprašoma palyginti įsivaizduojamus realius, idealius ir „antiscenarijus“. Svarbu įvertinti realaus scenarijaus neatitikimo idealiam ir „antiscenarijui“ laipsnį. Taip pat ar karjeros pasirinkimai stipriai skiriasi realiame ir idealiame scenarijuose, kas yra akcentuojama nenorimame gyvenimo scenarijuje. Studentai taip pat gali pažūrėti, kiek jų pačių konstruojamas gyvenimo scenarijus sutampa ar skiriasi nuo jiems reikšmingų žmonių galimai norimo gyvenimo scenarijaus (ar jie planuoja įgyvendinti savo ar kitų sukurtą gyvenimo scenarijų).

Grupėje galima padiskutuoti, užduodant šiuos klausimus:

- Kaip jautėtės kurdami savo gyvenimo scenarijus?
- Kiek žmogus pats kuria savo gyvenimo scenarijų, kiek jį „rašo“ kiti?
- Kuo ko priklauso vieno ar kito scenarijaus išsipildymo galimybės?

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentai tyrinėja savo galimus gyvenimo scenarijus, kaip suvokia pagrindinius įtakos šaltinius jiems, kaip susieja karjeros pasirinkimus su įsivaizduojamais ateities lūkesčiais.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip keičiasi studentų suvokimas apie galimybes patiems kurti savo gyvenimo scenarijus, kaip siejasi karjeros pasirinkimai su ateities lūkesčiais.

Dvylikta užduotis. Autobiografija

Daugelis asmenybės raidos teorijų akcentuoja praeities patirties svarbą dabartiniams žmogaus pasirinkimams. Tokie, kokie esame šiandien – mūsų viso gyvenimo proceso rezultatas. Todėl geresniam savęs pažinimui labai svarbu suprasti savo jau nugyvento gyvenimo istoriją, paaiškinti pagrindinius padarytus pasirinkimus, įvardyti svarbiausius praeities įvykius, jų poveikį dabartiniams pasirinkimams. Ši užduotis padeda susieti daugelį gyvenimo įvykių į vieną istoriją, pamatyti tam tikras tendencijas ir jomis remiantis daryti ateities prognozes.

Ugdoma kompetencija. Aiškaus savęs suvokimo gebėjimai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo suprasti, kaip praeities įvykiai veikia dabartinius gyvenimo pasirinkimus ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 2-3 val.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Dalį užduoties rekomenduojama studentams atlikti savarankiškai, namuose. Jie turi parengti savo autobiografiją. Pateikiama tokia instrukcija:

„Parašykite savo autobiografiją, kurioje šalia kitų galimų dalykų turėtų būti aprašyta:

Priešistorė, kurią žinote:

- *informacija apie jūsų tėvus ir jų bendravimą iki jūsų gimimo,*
- *jūsų tėvų karjera, interesai, gebėjimai ir vertybės,*
- *jūsų tėvų lūkesčiai jūsų atžvilgiu ir tai, kaip jie buvo išsakyti jums.*

Informacija apie jūsų raidą:

- *pasakojimai apie jūsų kūdikystės laikotarpį,*
- *vaikystės prisiminimai ir vaikystės interesai,*
- *paauglystės ir jaunystės laikotarpis (mokymasis, laisvalaikis, interesai, pasiekimai, gyvenime reikšmingi asmenys ir įvykiai),*

- *suaugusiojo raidos etapas (darbas, mokymasis, laisvalaikis, pagrindiniai vaidmenys).*

Informacija apie jus pačius:

- *jūsų pasiekimus (išvardinkite nors 7 savo pasiekimus),*
- *jūsų gebėjimus (išvardinkite nors 7 savo gebėjimus ir juos pagrįskite savo gyvenimo pavyzdžiais),*
- *jūsų vertybes ir interesus (išvardinkite nors po 3 savo vertybes ir interesus bei paaiškinkite jų reikšmę jūsų gyvenime).“*

Autobiografiją studentai pasirašo namuose ir atsineša į paskaitą. Paskaitos metu studentų prašoma remiantis autobiografijos faktais nubrėžti savo gyvenimo liniją. Pateikiama instrukcija:

„Paimkite tuščią popieriaus lapą ir brėžkite liniją, kuri simbolizuoja jūsų gyvenimo kelią. Ši linija gali vingiuoti taip, kaip jūs norite, tačiau būtina turi apimti praeitį, dabartį ir ateitį. Remiantis savo surašyta autobiografija linijoje pažymėkite reikšmingiausius savo gyvenimo įvykius. Tai galite padaryti naudodami jums svarbius simbolius, kurie įprasmina jūsų gyvenimo įvykius.“

Savanoriai studentai visai grupei pateikia savo atsakymus. Grupėje vyksta diskusija. Bandoma rasti atsakymus į tokius klausimus:

- *Kokie teigiami ir neigiami praeities įvykiai daro didžiausią poveikį dabartiniams pasirinkimams?*

- Kiek žmogaus gyvenimas priklauso nuo praeities įvykių ir kiek jį lemia ateities lūkesčiai?
- Kaip galima „perrašyti“ savo praeities istoriją, kad ji padėtų pasiekti išsikeltus karjeros tikslus?

Stebėsena. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentams sekasi integruoti žinias apie save, kuriant savo autobiografiją, kaip jie sieja praeities įvykius su dabartiniais karjeros pasirinkimais.

Vertinimas. Suteikite grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip kinta studentų savęs suvokimas mąstant apie savo gyvenimą kaip apie visumą.

ANTRA KOMPETENCIJA. TINKAMOS ELGSENOS ĮGŪDŽIAI

Savęs pažinimas neužsibaigia vidinio pasaulio pažinimu. Kitas žingsnis – susipažinimas su karjera svarbiu elgesiu. Aišku, per tokį trumpą laiką neįmanoma apžvelgti, o juo labiau, išugdyti visų tinkamo elgesio įgūdžių. Todėl čia atkreipiamas dėmesys į pagrindinius, reikalingus sėkmingai karjerai – bendravimo, karjeros kliūčių įveikimo ir asmeninių finansų valdymo įgūdžius. Mes gyvename ir dirbame ne vieni, mus supa šeimos nariai, bendradarbiai, draugai. Kad efektyviai veiktume socialinėje aplinkoje reikalingi tam tikri konstruktyvaus bendravimo įgūdžiai (aktyvaus klausymo, viešo kalbėjimo, konfliktų sprendimo ir kt.). Siekiant karjeros tikslų dažnai susiduriama su įvairiomis išorinėmis ir vidinėmis kliūtimis, todėl reikia žinoti būdus joms įveikti ir gebėti jais pasinaudoti esant reikalui. Asmeninių finansų valdymo įgūdžiai taip pat labai svarbūs, kadangi daug karjeros tikslų siejasi su finansiniais tikslais. Kad finansai neribotų karjeros pasirinkimų, reikia mokyti studentus ne tik juos įgyti, bet ir tinkamai jais naudotis.

Studentai, susipažinę su savęs pažinimo vadove studentui pateikta medžiaga turi:

- žinoti, kaip veikia komunikacijos (bendravimo) procesas,
- gebėti nusakyti, kodėl bendravimui svarbi emocinė inteligencija ir kaip lavinti emocinės inteligencijos įgūdžius,
- žinoti pagrindinius aktyvaus klausymosi įgūdžius,
- žinoti, į ką reikia atkreipti dėmesį įtikinančiame viešajame kalbėjime,
- suprasti kūno kalbos reikšmę bendraujant,
- žinoti konfliktų kilmės priežastis ir jų sprendimo būdus,
- žinoti, kas yra karjeros kliūtys ir nuo ko priklauso jų įveikimas,
- žinoti, kaip galima nustatyti karjerai trukdančias mintis ir kaip galima sėkmingai jas kontroliuoti,
- gebėti įvardinti karjerai trukdančias emocines reakcijas,
- žinoti streso požymius ir jo įveikos būdus,
- suprasti, kas yra atidėliojimas ir žinoti jo įveikimo principus,
- žinoti pagrindinius laiko valdymo principus,
- suprasti asmeninių finansų valdymo reikšmę karjerai,
- žinoti, kodėl ir kaip reikia tvarkyti pajamų ir išlaidų biudžetą,
- žinoti, kaip galima taupyti per daug savęs nevaržant,
- mokėti atpažinti blogus vartojimo įpročius,
- žinoti, kaip planuoti savo finansinę ateitį,
- suprasti, kaip didinti santaupas investuojant.

Toliau pateikiame užduotis, kurias rekomenduojame taikyti studentams ugdant tinkamos elgsenos įgūdžius.

Pirma užduotis. Kontaktas

Kontakto užmezgimas yra svarbus tuo, jog nuo kontakto užmezgimo prasideda tarpasmeniniai santykiai ir nuo to, kaip kontaktas užmezgamas, priklauso tolimesnio bendravimo efektyvumas ir eiga. Paprastai turime tik vieną šansą padaryti pirmąjį įspūdį, todėl svarbu žinoti dalykus, kurie nuo mūsų priklauso, kad bendravimas būtų sklandus. Bendraujant itin svarbi emocijų raiška. Konstruktyviai bendraujant svarbu suvokti savo emocijas, jų raišką, taip pat suprasti, kaip jaučiasi kiti ir atpažinti jų reiškiamas emocijas. Ši užduotis atliekama be žodžių, taigi studentams suteikiama galimybė atkreipti dėmesį į neverbalinių signalų reikšmę bendraujant, stebėti savo ir kitų emocines reakcijas. Atlikdami užduotį studentai gali pastebėti į kokius dalykus kreipia dėmesį, rinkdamiesi su kuo bendrauti, kaip reaguoja, kai grupė juos priima ar nepriima, ar juos apima abejonės dėl priimto sprendimo, ar yra pasiryžę keisti esamą situaciją ir ar paprasta tai padaryti.

Ugdoma kompetencija. Tinkamos elgsenos įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Tarpasmeninių bendravimo įgūdžių ugdymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 45 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Papildomi reikalavimai. Pakankamai erdvės laisvam judėjimui. Pageidautina, kad dalyvių skaičius būtų ne mažiau devynių.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Visas užduoties atlikimas skirstomas į šešis etapus:

Pirmas etapas. Grupės vedantysis paprašo studentų atsistoti ir penkias minutes vaikščioti po auditoriją. Bevaikščiodami jie turi stengtis susipažinti su grupės nariais, tačiau galima tik stebėti, **kalbėtis draudžiama.**

Antras etapas. Praėjus nustatytam laikui, paprašoma visų grupės narių susiskirstyti į mažesnes grupėles (po 3-6 žmones, priklausomai nuo grupės dydžio ir dalyvių skaičiaus). Pagrindinis kriterijus – pasirinkti tuos grupės narius, su kuriais norėtų dirbti, būti kartu, su kuriais psichologiškai jaustųsi geriausiai. Buriantis į grupes **kalbėtis griežtai draudžiama.** Kiekvienoje grupėje turi būti ne mažiau ir ne daugiau nurodyto skaičiaus narių.

Trečias etapas. Kai susiformuoja visos grupės, paprašoma kiekvieno grupės nario dar kartą gerai pagalvoti, ar gerai jie jaučiasi grupelėse. Jei taip, rekomenduojama pasilikti, jei ne – išeiti iš grupės ir prisijungti prie kitos grupės. Tuo tarpu grupelės nariai atsistoja ratu, susikimba už rankų ir taip stipriai laiko grupės narį, kiek jie mano, kad jis grupei yra reikalingas. Grupės narys bando išsiveržti iš grupės arba, supratęs, kad jo grupė nori, pasilieka. Kita grupė taip pat susikibus už rankų, gali parodyti, kiek ji pasiruošusi priimti naują narį.

Ketvirtas etapas. Po to, kai susiformuoja grupės, vedantysis užduoda diskusijai klausimus:

1. Kodėl pasirinkote būtent šitą grupę?
2. Kaip jautėtės kai:
 - rinkotės grupę,
 - pasirinkote grupę,
 - jus rinkosi,
 - jūsų nepasirinko.
3. Kuo jūsų grupė skiriasi nuo kitų grupių, kuo ji geresnė ar blogesnė?
4. Kodėl norėjote palikti grupę (jei tokių buvo)?

5. Kaip jautėtės, kai grupė nenorėjo jūsų paleisti (ar lengvai išleido)?

Penktas etapas. Prašoma pasidalinti savo jausmais, patyrimu su grupelės nariais.

Šeštas etapas. Apibendrinanti diskusija. Vedantysis pakomentuoja pratimo esmę: pasirinkimo kriterijus, iniciatyvos svarbą, gebėjimą parodyti susidomėjimą kitu, emocijų reakcijų pobūdį (kai pasirenka ar nepasirenka, kai esi ten kur nori ir kur nenori, kai grupė nori tavęs ar nenori).

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų emocišes reakcijas, reagavimo būdus, sekite ar laikomasi pratimo atlikimo instrukcijos.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie noro prisijungti prie grupės išraiškos ir grupės reakcijos į šį norą adekvatumą. Paaiškinkite, kad normalu jausti neigiamas emocišes reakcijas, kai grupė tave atstumia ar nepriima.

Antra užduotis. Komunikacijos procesas

Tarpasmeninis bendravimas yra viena iš komunikacijos formų, todėl norint suprasti jo dėsningumus, svarbu žinoti, kaip veikia komunikacijos procesas, kokie jo etapai ir dalyviai, kuo keičiamasi šio proceso metu, taip pat kokie gali būti trikdžiai, kliudantys konstruktyviai bendrauti. Esant paprasčiausiai komunikacijos proceso schemai, prasminga informacija keičiasi tik du komunikacijos proceso dalyviai. Jie pasiskirsto vaidmenimis: vienas jų yra informacijos siuntėjas, kitas – gavėjas. Siuntėjas užkoduoja tą informaciją, kurią nori perduoti, pasirenka tinkama kanalą informacijai perduoti ir tokiu būdu siunčia pranešimą asmeniui, su kuriuo komunikuoja. Asmuo priimantis siunčiamą informaciją yra gavėjas, jis turi sutelkti dėmesį į tą kanalą, kuriuo siunčiama informacija, sugebėti ją atkoduoti ir suprasti siunčiamą prasmę. Komunikacijos proceso metu labai svarbus grįžtamasis ryšys. Šiuo atveju dalyviai pasikeičia vaidmenimis ir siuntėjas siunčia informaciją apie tai, kaip suprato pranešimo prasmę. Studentai atlikdami šią užduotį gali patys pabandyti išskirti komunikacijos proceso dalyvius, kokia ir koku būdu informacija yra perduodama. Taigi studentai per realų praktinį pavyzdį supranta, koku būdu sukuriamas bendras supratimas, kuris ir yra komunikavimo pagrindinis tikslas.

Ugdoma kompetencija. Tinkamos elgsenos įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Tarpasmeninių bendravimo įgūdžių ugdymas komunikacijos proceso gilesniam įsisąmoninimui.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 10-20 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Grupės vedantysis paprašo studentų parašyti kokį nors 3-5 sakinių trukmės laiškelį–pranešimą ant atskiro popieriaus lapo. Parašius paprašoma apsikeisti laiškais su šalia sėdinčiu kaimynu. Tuomet prašoma perskaityti gautą laišką ir ant atskiro popieriaus lapo atsakyti į tokius klausimus:

- Kas galėtų būti šios informacijos siuntėjas?
- Koks yra pranešimo tikslas?
- Kam jis skirtas, kas gavėjas?
- Kokia pranešimo esmė, ką norima pranešti?
- Koks pranešimo kanalas panaudotas, ar jis efektyvus šitam pranešimui?

Po to, kai surašomi atsakymai, vyksta diskusija poromis, ar teisingai kiekvienas poros dalyvis suprato, ką kitas savo žinute norėjo pranešti. Bandoma išsiaiškinti, kokie trukdžiai nulėmė klaidingą informacijos interpretaciją. Grupės vedantysis apibendrina diskusiją, pakomentuoja dažniausias klaidas, trukdančias efektyviam komunikacijos procesui.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų komunikacijos proceso elementų (siuntėjo, pranešimo, gavėjo ir t. t.) supratimo lygį.

Vertinimas. Suteikite grįžtamąjį ryšį apie dažniausiai pasitaikiusias komunikacijos proceso elementų supratimo klaidas, pakomentuoti atskirus įdomesnius ar sunkesnius atvejus.

Trečia užduotis. Įtakos ratas

Pagrindinė užduoties idėja parodyti, jog į gyvenimą kiekvienas žiūrime per savo patirties „filtrą“. Kaip bendraujame dabar, priklauso nuo to, kaip buvome auklėjami, kokioje kultūroje gyvename, su kuo anksčiau bendravome, kokius svarbius įvykius praeityje patyrėme. Kad suprastume, kas gali padėti ar apsunkinti konstruktyvų tarpasmeninį bendravimą, svarbu žinoti, kas veikia bendravimo procesą. Studentai atlikdami šią užduotį gali įvardinti, kokie veiksniai asmeniškai veikia kiekvieną iš jų.

Ugdoma kompetencija. Tinkamos elgsenos įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Tarpasmeninių bendravimo įgūdžių ugdymas, parodant kaip asmeninė patirtis veikia bendravimo procesą.

Užduoties tipas. Individuali.

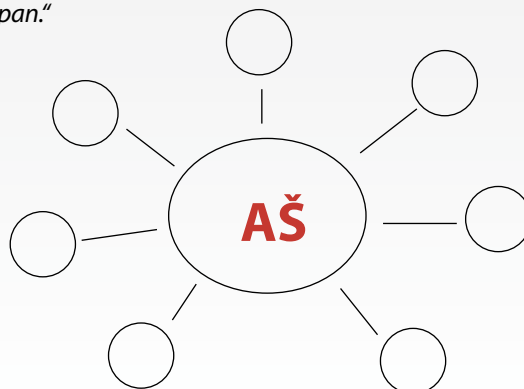
Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 10-20 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Papildomi reikalavimai. Nėra.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Grupės vedantysis dalyviams paaiškina, jog jiems reikės įvardinti dalykus, darančius įtaką tam, kas ir kokie jie šiandien yra. Svarbu parodyti, jog į gyvenimą kiekvienas žiūri per savo patirties „filtrą“. Dalyviams išdalijami užduoties lapai ir paaiškinama, kaip juos pildyti. Pateikiama instrukcija:

„Jums pateiktame užduoties lape matote nupieštą schemą. Įtakos rato viduryje įrašykite savo vardą, o į apskritimus aplink – viską, kas, jūsų nuomone, jus gyvenime veikia, pavyzdžiui, išsilavinimas, šeima, religija, šalis, žmonės ir pan.“



Dalyviai asmeniškai užpildo užduoties lapus ir pasidalina su grupe mintimis apie juos veikiančius veiksnius. Diskusijai keliami klausimai:

- Ką sužinojote atlikdami šią užduotį?
- Dažnai, kai susitinkame nepažįstamą žmogų, mes labai greitai įvertiname, ar jis mums patinka, ar nepatinka. Kaip jūs manot, kodėl taip yra?
- Kaip dažnai „nusivalote savo filtrus“? ir t. t.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą išskirti bendravimą veikiančius veiksnius ir suprasti jų poveikio pobūdį.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie konkrečios patirties sąlygoto filtro keliamus pavojus.

Ketvirta užduotis. Aktyvus klausymasis

Ten kur dirba ar susitinka bent du žmonės, klausymasis kaip bendravimo dalis yra neišvengiamas. Nuo klausymosi įgūdžių, gebėjimo ne tik girdėti, bet ir įsiklausyti bei išgirsti, dažnai priklauso bendravimo sėkmė. Studentai turi žinoti, jog aktyvaus klausymosi metu nutraukiamos visos pašalinės veiklos ir visas dėmesys sutelkiamas į pašnekovą; palaikomas akių kontaktas, stebimi neverbaliniai signalai, kūno kalba; dėmesys sutelkiamas tiek į kalbos detales, tiek ir į pagrindines išsakomas idėjas; stengiamasi į situaciją pažvelgti pašnekovo akimis; stengiamasi pasitikslinti ar teisingai buvo supras-ta, ką kalbėtojas pasakojo ir kaip jis jaučiasi. Atlikdami šią užduotį studentai turi galimybę pastebėti, kaip jie jaučiasi, kai jų kažkas atidžiai ir aktyviai klausosi ir kaip jaučiasi, kai žmogus, kuriam pasakojama, jų neklauso. Taip pat praktiškai išbandyti, kaip veikia tam tikros aktyvaus klausymo technikos.

Ugdoma kompetencija. Tinkamos elgsenos įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Aktyvaus klausymosi įgūdžių ugdymas ir jų reikšmės tarpasmeniniam bendravimui supratimo stiprinimas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20-30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapeliai su skirtingomis raidėmis ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Grupės vedantysis paprašo užsiėmimo dalyvių susiskirstyti į grupes po tris žmones. Kiekvienas iš grupelės narių traukia po lapelį, kuriame užrašytos skirtingos raidės: A, B ir C. Ištraukę A raidę, prašomi išeiti už durų ir jiems pasakoma, kad turės papasakoti likusiems grupės nariams kokį nors pastaruoju metu jam nutikusį svarbų nutikimą. B raidę ištraukę grupelės nariai gauna tokią instrukciją:

„Pabandykite būti maksimaliai dėmesingi kalbančiajam, stenkitės suprasti ką jis nori papasakoti, kodėl jam tai yra svarbu.“

C raidę ištraukę grupelės nariai gauna tokią instrukciją:

„Pabandykite įsijausti į labai nedėmesingo ir abejingo kalbančiajam vaidmenį, savo neverbaliniu elgesiu parodykite, kad tas jo svarbus nutikimas jums visai nerūpi.“

Pasakojimo trukmė – 3-5 minutės. Po pasakojimo vyksta bendras aptarimas bei pasidalinimas patirtimi. Klausimai diskusijai:

- Kaip jautėtės, kai jūsų neklausė?
- Kokie yra gero klausymosi požymiai?
- Kokie yra blogo klausymosi požymiai?

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentai skiria dėmesingą klausymąsi nuo nedėmesingo ir kaip į tai reaguoja.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie aktyvaus klausymosi svarbą kokybiškam bendravimo procesui, gebėjimą būti aktyviu pokalbio dalyviu.

Penkta užduotis. Emocinių reakcijų atpažinimas

Emocinė inteligencija būtina siekiant sėkmingos karjeros. Emocinis intelektas skaidomas į dvi dalis: intrapsichinį ir tarpasmeninį. Intrapsichinis intelektas padeda pažinti save, savo trūkumus ir pranašumus; suprasti savo jausmus, emocines reakcijas ir jų priežastis; valdyti savo emocines reakcijas ir susitvarkyti su stresu; suprasti ir siekti patenkinti savo poreikius. Tarpasmeninis intelektas susijęs su kitų žmonių jausmų, elgesio, požiūrių suvokimu; kitų žmonių mąstymo būdo, emocinių ir elgesio reakcijų priežasčių supratimu; gebėjimu daryti poveikį atskiriems žmonėms ar žmonių grupėms. Ši užduotis susijusi su tarpasmeniniu intelektu ir atkreipia studentų dėmesį į kitų žmonių emocijų atpažinimo svarbą.

Ugdoma kompetencija. Tinkamos elgsenos įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Tinkamo emocinių reakcijų reiškimo ugdymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20-30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Nuotraukos, žyminčios atskiras emocines reakcijas.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Grupės vedantysis paprašo užsiėmimo dalyvių sužymėti, kokios emocinės reakcijos atsispindi nuotraukose parodytame veide (žr. į užduoties priede pateiktą pavyzdį) ir surašyti pateiktame popieriaus lape. Aptariami teisingi ir neteisingi apibūdinimai. Paprašoma grupės dalyvių pasidalinti į grupėles po 5 žmones. Kiekvienas iš grupelės narių pabando įsijausti į visas 6 emocines būsenas ir jas perteikti savo veido išraiška. Likę grupės nariai turi nuspėti, kokią emocinę būseną jis jaučia. Aptariami klausimai:

- Ar sunku buvo perteikti emocines būsenas?
- Kurią emociją buvo lengviausia išreikšti?
- Kurią emociją buvo sunkiausia išreikšti?
- Ar sudėtinga suvokti, kaip žmogus jaučiasi?
- Kurias emocijas lengviausia suvokti, o kurias sunkiausia?

Taip pat galima pabandyti šias emocines reakcijas išreikšti kalbos ir neverbalinio elgesio pagalba. Pakviečiami du savanoriai, kurie išeina į auditorijos vidurį. Kiekvienas iš jų garsiai išsako bei savo elgesiu išreiškia tam tikrą emocinę reakciją, nukreiptą į kitą dalyvį (pvz. džiaugiuosi tave matydamas ir pan.).

Stebėseną. Atkreipti dėmesį į tai, kaip tiksliai studentams sekasi išreikšti ir atpažinti emocines reakcijas.

Vertinimas. Suteikite grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip studentams tiksliai sekasi išreikšti ir atpažinti emocines reakcijas.

Užduoties priedas. Nuotraukų pavyzdžiai.



Pastaba. 1 numeriu pažymėta nepasitenkinimo emocinė reakcija, 2 – baimė, 3 – džiaugsmas, 4 – nuostaba, 5 – liūdesys, 6 – pyktis.

Šešta užduotis. Emocinių reakcijų supratimas

Ši užduotis taip pat susijusi su emociniu intelektu. Šiuo atveju lavinami intrapsichinio intelekto gebėjimai: išgyvenamų emocinių reakcijų ir jų raiškos atpažinimas, emocinių reakcijų kilmės priežasčių suvokimas. Užduotis padeda studentams ugdyti gebėjimą atpažinti ir įvardinti savo emocines reakcijas skirtingose situacijose, su skirtingais žmonėmis, suprasti galimas jų priežastis ir galimas problemas, su kuriomis jos yra susijusios (apie jas įspėja). Atlikdami šią užduotį studentai taip pat gali geriau suprasti emocijų prasmę ir jų reikšmę bendravimui.

Ugdoma kompetencija. Tinkamos elgsenos įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Emocinių reakcijų atpažinimo ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20-30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapas kiekvienam dalyviui ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Grupės vedantysis pristato pratimą kaip galimybę geriau suprasti savo jausmus. Studentams išdalijami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Surašykite atskirai, kaip kartais jaučiatės. Į kiekvieną teiginį atsakykite vienu žodžiu, reiškiančiu emocinę būseną. Negalima antrą kartą rašyti tų pačių žodžių!“

- Būdamas vienas jaučiuosi (būnu).....
 Kartais jaučiuosi (būnu).....
 Būdamas su draugais jaučiuosi (būnu)
 Kartais jaučiuosi (būnu).....
 Būdamas su šeima jaučiuosi (būnu).....
 Kartais jaučiuosi (būnu).....
 Būdamas tarp nepažįstamų žmonių jaučiuosi (būnu).....
 Kartais jaučiuosi (būnu).....
 Būdamas universitete (kolegijoje) jaučiuosi (būnu)
 Kartais jaučiuosi (būnu).....
 Būdamas tarp vyresnių žmonių jaučiuosi (būnu)
 Kartais jaučiuosi (būnu).....
 Būdamas tarp jaunesnių žmonių jaučiuosi (būnu)
 Kartais jaučiuosi (būnu).....
 Kai studentai baigia rašyti, vystoma diskusija grupėje, studentų klausama:
- Teigiamas ar neigiamas emocijas rašėte?
 - Pabandykite sau įvardinti, su kuo (kokiais įvykiais, problemomis) yra susijusi jūsų emocinė būseną?
 - Ką reiktų pakeisti, kad ji pagerėtų, o jei ji puiki, kad išliktų tokia pat.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kokius žodžius studentai vartoja emocinei būsenai aprašyti, kaip tiksliai jie atspindi savijautą.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie jų emocinių būsenų vertinimo tikslumą, naudojamo žodyno turtingumą.

Septinta užduotis. Emocinės reakcijos ir poreikiai

Studentams svarbu žinoti tai, jog emocijos yra svarbus informacijos šaltinis. Emocijos kyla ne chaotiškai, ne dėl atsitiktinių įvykių. Emocijos atsiranda dėl to, jog tai, kas mums atsitinka yra svarbu, mus paliečia asmeniškai. Kylančios emocijos įspėja, kad kažkas su mumis vyksta ne taip, arba motyvuoja ir toliau tęsti tai, kas mums sekasi. Emocija visada yra ženklas, tad svarbu suprasti, ką konkrečiai emocija reiškia. Dažniausiai emocijos yra vienas iš pirmų informacijos šaltinių sąveikaujant su kitais žmonėmis, labiausiai reiškiasi socialinėse situacijose. Ši užduotis skirta gebėjimo „skaityti“, kokią informaciją perduoda emocijos, ugdymui.

Ugdoma kompetencija. Tinkamos elgsenos įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Emocinių reakcijų ir poreikių atpažinimo ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20-30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapas kiekvienam dalyviui ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Grupės vedantysis pristato pratimą kaip galimybę geriau suprasti savo emocines reakcijas ir poreikius. Studentams išdalijami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Pabandykite nuoširdžiai užbaigti pradėtus sakinius. Tai padės jums aiškiau suvokti savo emoci-
nes reakcijas ir poreikius. Pasistenkite rašyti tas mintis, kurios pirmos šauna į galvą.“

Sakiniai:

1. Nekenčiu.....
2. Bijau.....
3. Džiaugiuosi, kai.....
4. Didžiuojuosi savimi, kai.....
5. Man būna gėda, jei.....
6. Jaučiuosi kaltas, jei
7. Pykstu, kai.....
8. Mėgstu.....
9. Trokštu.....
10. Tikiu, kad.....
11. Jaučiuosi sutrikęs, kai.....
12. Jaučiuosi susirūpinęs, kai.....
13. Man nuobodu kai.....
14. Nerimauju, jei.....
15. Būnu laimingas, kai.....

Kai studentai baigia rašyti, jų paprašoma suskirstyti, kiek jų norai ir emocinės reakcijos susiję su:

- darbu,
- laisvalaikiu,
- šeima,
- mokslu.

Diskusijai pateikiami klausimai:

- Koks jūsų surašytų emocinių reakcijų pobūdis (teigiamos ar neigiamos)?
- Kurioje sferoje daugiausia surašėte teigiamų jausmų, kurioje - neigiamų?
- Kokia sritis, sprendžiant iš emocijų, jums šiuo metu yra svarbiausia?

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą susieti emocines reakcijas su tam tikrų poreikių patenkinimu.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kiek adekvačiai jie susieja savo emoci-
nes reakcijas su atskirų poreikių tenkinimu.

Aštunta užduotis. Mintys apie karjerą

Nors mums atrodo, kad visiškai suvokiame tai, ką mąstome, tačiau daugeliu atveju, mūsų mąstymas yra toks įprastas ir automatiškas, kad net neįtariame, jog egzistuoja tam tikri mūsų įsitikinimai, nepastebime, jog kai kurios mūsų mintys yra nelogiškos ir nepagrįstos. Daugelis mokslininkų teigia, kad mūsų elgesį lemia ne emocijos, bet mintys, kurios sukelia tas emocijas, t. y. mes pirmiausia kažką pagalvojame (kartais tai būna taip automatiška, kad net neįsisąmo-

niname, jog kažką pagalvojome), tada kyla emocijos, paskatinančios vienokį ar kitokį mūsų elgesį. Tai, kokios mintys mums kyla, paprastai nėra atsitiktinumas. Daugelį pagrindinių nuostatų savęs, pasaulio, aplinkinių atžvilgiu, susiformuojame augdami, mokydami, stebėdami ir reaguodami į mus supančią aplinką, bendraudami su savo artimaisiais. Šios gelminės nuostatos įsiskverbia giliai į mūsų sąmonę, virsta automatinėmis, ir taip veikia tolimesnes mūsų mintis bei reakcijas. Šios vidinės nuostatos gali padėti prisitaikyti arba tapti kliūtimis gyvenime ir siekiant karjeros. Ši užduotis studentams padeda atkreipti dėmesį į tas mintis, kurios gali tapti karjeros kliūtimis, ir pakoreguoti savo įsitikinimus.

Ugdoma kompetencija. Tinkamos elgsenos įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Klaidingų įsitikinimų apie karjerą identifikavimas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30-45 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Grupės vedantysis studentams pristato sąrašą teiginių apie karjerą. Šiuos teiginius sunku vienareikšmiškai įvertinti kaip teisingus ar klaidingus. Studentai pasidalija į grupes po tris žmones ir bando nustatyti, kurie teiginiai atitinka tiesą, o kurie ne. Pateikiama instrukcija:

„Yra įvairiausių, turinčių pagrindą ir be pagrindo, minčių apie karjerą. Tos mintys, gali daryti įtaką požiūriui į karjerą ir karjeros pasirinkimams. Pasidalinkite į grupes po tris žmones, ir pabandykite patvirtinti arba paneigti šiuos teiginius.“

- Karjerizmas yra blogas reiškinys.
- Yra testų, galinčių aiškiai pasakyti, kokią profesiją man rinktis.
- Ką man pasirinkti (kokį darbą, studijas, profesiją), geriausiai žino profesionalus ekspertas (konsultantas, psichologas ar kt.).
- Stiprūs žmonės žino, ko nori gyvenime.
- Kiekvienam žmogui pagal jo gebėjimus, vertybes, interesus galima parinkti vieną tinkamiausią darbą.
- Neverta blaškytis, reikia pabaigti tuos mokslus, kuriuos pradėjai, nors mokslas gali ir nepatikti.
- Karjeros kelio pasirinkimas yra labai svarbus, kadangi pasirinkus teks juo eiti iki pat pensijos.
- Karjera ir šeima yra labai sunkiai suderinami dalykai.
- Organizacijos turėtų labiau rūpintis savo darbuotojų karjera.

Vėliau kiekviena grupelė pristato savo požiūrį visai grupei. Vyksta tolesnė diskusija, tikslinamos sąvokos, aptariamas teiginių pagrįstumas ar nepagrįstumas.

Stebėsena. Atkreipkite dėmesį į studentų pasisakymų teisingumą, argumentacijos logiškumą.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie jų naudojamų argumentų, analizuojant teiginius, pagrįstumą.

Devinta užduotis. Karjeros kliūtys

Karjeros kliūtimi gali tapti tiek išoriniai, tiek vidiniai veiksniai. Išorinėmis karjeros kliūtimis gali būti šeimos narių troškimai ir lūkesčiai, aplinkinių bei mums reikšmingų asmenų nuomonė, šalies politikos ir ekonomikos, švietimo sistemos ypatumai. Mes daugiau dėmesio skirsime galimų vidinių karjeros kliūčių analizei, tam, ką pats žmogus pajėgus pakeisti savo pastangų dėka. Vidinės karjeros kliūtys gali būti klaidingi įsitikinimai, mintys, jausmai (tokie kaip, pavyzdžiui, pernelyg didelis nerimas, pyktis), taip pat svarbių gebėjimų trūkumas (pavyzdžiui, nesugebėjimas valdyti savo laiko, atidėliojimas ir pan.) bei žinių stoka. Studentams svarbu žinoti galimas karjeros kliūtis ir asmeniškai sau įsivardinti, kas konkrečiai jiems trukdo siekti karjeros ir kaip tas kliūtis galima įveikti. Ši užduotis padės tai padaryti.

Ugdoma kompetencija. Tinkamos elgsenos įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Karjeros kliūčių identifikavimas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30-45 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Grupės vedantysis studentams pristato karjeros kliūčių sąrašą. Studentai pažymi su mokymosi ir darbo pasirinkimais susijusius veiksnius, trukdančius priimti norimus karjeros sprendimus. Pateikiama instrukcija:

„Pabandykite prisiminti situaciją, kai teko priimti labai sunkų sprendimą susijusį su Jūsų mokymosi ar darbo pasirinkimais. Turėdami ją galvoje, užrašykite, kokios išorinės ir vidinės kliūtys neleido Jums lengvai nuspręsti:“

Išorinės kliūtys:

Kliūtis	Visai netrukde	Mažai trukde	Vidutiniškai trukde	Labai trukde
Šeimos narių lūkesčiai				
Aplinkinių nuomonė				
Draugų, pažįstamų nuomonė				
Kita -				
Kita -				
Kita -				
Kita -				
Kita -				

Kliūtis	Visai netrukde	Mažai trukde	Vidutiniškai trukde	Labai trukde
Baimė suklysti				
Nenoras rizikuoti				
Pokyčių baimė				
Pasitikėjimo savimi stoka				
Atidėliojimas				
Žinių stoka				
Gebėjimų ir įgūdžių stoka				
Nesugebėjimas apsispręsti				
Valios stoka				
Kita -				
Kita -				
Kita -				
Kita -				

Kai studentai surašo kliūtis, jų paprašoma atsakyti į kelis klausimus:

- atsakykite sau, kokios kliūtys, išorinės ar vidinės, labiausiai trukdo jums padaryti tinkamus karjeros sprendimus;
- išskirkite tris pagrindines kliūtis bei pabandykite nustatyti, kokiems karjeros pasirinkimams ateityje tos kliūtys gali trukdyti;
- pagalvokite, ko reikėtų, kad jūs galėtumėte šias kliūtis pašalinti.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kokias kliūtis dažniausiai nurodo studentai, kokius jų įveikimo būdus jie numato.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie karjeros kliūčių identifikavimo tikslumą ir pasirinktų metodų jų įveikimui tinkamumą.

Dešimta užduotis. Streso simptomai

Patiriamas stresas – viena iš dažniausių karjeros kliūčių. Stresas sukelia tiek trumpalaikes (pavyzdžiui, pablogėja veiklos rezultatai), tiek ir ilgalaikes pasekmes (pavyzdžiui, sveikatos sutrikimai). Studentams svarbu žinoti streso poveikį, jo priežastis, gebėti identifikuoti streso simptomus ir mokėti pasirinkti tinkamus streso įveikos būdus. Siekiant įveikti stresą, svarbu laiku atpažinti streso simptomus, kurie gali būti dviejų rūšių: fiziniai streso simptomai ir psichiniai bei elgesio simptomai. Šios užduoties pagalba studentai išmoks atkreipti dėmesį į savo pačių patiriamo streso simptomus ir įvardinti jų įveikimo būdus.

Ugdoma kompetencija. Tinkamos elgsenos įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Streso simptomų identifikavimas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30-45 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Grupės vedantysis studentams pristato įvairių su mokymosi ir darbo stresinėmis situacijomis susijusių fizinių, psichologinių simptomų sąrašą. Užsiėmimo dalyviai pažymi, kokius simptomus jaučia. Taip pat prašoma pažymėti, kokios galėtų būti jų išgyvenamų stresinių situacijų priežastys ir įveikos būdai. Pateikiama instrukcija:

„Moksle ar darbe patiriama nemažai stresinių situacijų. Nedidelis stresas gali teigiamai paveikti darbo ar mokymosi rezultatus ir neprisidaryti organizmui žalos. Tačiau, jei nuolat išgyvename stiprų stresą, silpnėja mūsų imuninė sistema, prastėja psichologinė sveikata ir tarpasmeniniai santykiai. Pabandykite sau atsakyti į keletą žemiau esančių klausimų. Tai padės jums geriau susipažinti su streso simptomais ir pasirinkti tinkamesnius streso įveikos būdus.“

1. Prisiminkite situaciją darbe ar moksle, kurią galėtumėte pavadinti stresine:

.....

2. Žemiau pateiktame simptomų sąrašė pažymėkite, kokius simptomus Jūs jautėte.

a. Fizinės reakcijos:

- nemiga,
- nuolatinis fizinis nuovargis,
- nuolatinė miego stoka,
- padidėjęs apetitas,
- sumažėjęs apetitas,
- skrandžio skausmai,
- problemos dėl virškinimo sistemos,
- galvos skausmai,
- padidėjęs kraujospūdis,
- širdies skausmai,
- nugaros skausmai,
- dažnas persišaldymas

b. Psichologinės problemos

- nepasitenkinimas darbu (mokslu),
- nuolatinis įtampos jausmas,
- optimizmo praradimas,
- pablogėję santykiai su šeimos nariais ir draugais,
- padažnėjęs rūkymas ar alkoholio vartojimas,
- padidėjęs jautrumas kritikai,
- pojūtis, kad niekas tavęs nesupranta,
- padažnėję susierzinimo ar pykčio protrūkiai,
- padidėjęs nerimas dėl ateities tikslų, karjeros,
- padažnėję nusivylimo, liūdesio būsenos,
- sumažėjęs domėjimasis anksčiau buvusia malonia veikla,
- padažnėję bendravimo su autoritetais, vadovais problemos,
- sumažėjęs rūpinimasis asmenine sveikata ir higiena,
- padidėjęs potraukis ekstremaliam elgesiui (lošimams, linksmybėms ir pan.),
- pailgėjęs darbo laikas, tačiau suprastėję rezultatai.

3. Kokios galėtų būti stresinių situacijų priežastys:

- a. pernelyg aukšti darbo ar mokymosi tikslai (standartai),
- b. prastas laiko planavimas,
- c. įvairios nenumatytos kliūtys (nelaimės, ligos, nenumatytos tarpasmeninių santykių problemos),
- d. tikslų, motyvų konfliktai,
- e. grėsmė savigarbai
- f. kita.....

4. Ką darėte, kad įveiktumėte stresines situacijas ir sumažintumėte įtampą? Pažymėkite apačioje esančiame sąraše tas streso įveikos strategijas, kurias dažniausiai naudojate. Jei kažko neradote sąraše, įrašykite ranka, tam skirtoje vietoje.

1.	Stengiuosi išsiaiškinti, ar probleminės situacijos neatsirado dėl mano pastangų stokos.	
2.	Galvoju apie tai, kad laikas išspręs visas problemas.	
3.	Problemos sprendimo būdų ieškau kalbėdamasis su man artimais žmonėmis.	
4.	Kritikuoju ir kaltinu kitus dėl atsiradusios problemos.	
5.	Stengiuosi įgyti naujų žinių, kurios galėtų būti naudingos problemai spręsti.	
6.	Stengiuosi užsiimti kitais dalykais, kad negalvočiau apie patirtus sunkumus.	
7.	Kreipiuosi į tuos, kurie gali mane suprasti.	
8.	Išlieju savo pyktį ant žmogaus, dėl kurio kaltės atsirado problema.	
9.	Stengiuosi atskleisti probleminę situaciją lėmusias mano klaidas.	
10.	Stengiuosi perkelti dėmesį nuo problemos į visiškai neutralius arba malonius dalykus.	
11.	Problemos sprendimo būdų ieškau kalbėdamasis su kitais žmonėmis, patyrusiais panašias problemas anksčiau.	
12.	Kaltinu likimą dėl savo nesėkmių.	
13.	Apgalvoju galimus veiksmų padarinius.	
14.	Juokaudamas apie tai, kas įvyko, bandau pakelti sau nuotaiką.	
15.	Ieškau žmogaus, kuris padėtų įveikti iškilusius sunkumus.	
16.	Stengiuosi save įtikinti, kad ne aš esu atsakingas dėl iškilusios problemos.	
17.	Apgalvoju visus variantus, kaip galėčiau elgtis spręsdamas problemą.	
18.	Stengiuosi pailsėti ir negalvoti apie tai, kas įvyko.	
19.	Priimu kitų žmonių, patyrusių panašią problemą, užuojautą ir supratimą.	
20.	Jaučiu stiprią emocinę įtampą, kurią išreiškiu žodžiais užsipuldamas aplinkinius.	
21.	Išsikieliu pagrindinius ir tarpinius tikslus bei numatau jų siekimo būdus.	
22.	Įsivaizduoju, jog mano padėtis geresnė nei yra iš tikrųjų.	
23.	Siekiu man artimų žmonių emocinės paramos.	
24.	Kritikuoju ir kaltinu save dėl atsiradusios problemos.	
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

Kai studentai baigia darbą, toliau vyksta diskusija apie stresinių situacijų priežastis, simptomus, įveikos būdus.

Stebėsena. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą susieti atskirus simptomus su stresinėmis situacijomis, taip pat jų gebėjimą pasirinkti tinkamus streso įveikos būdus.

Vertinimas. Suteikite grįžtamąjį ryšį apie streso sampratos tikslumą, pasirenkamų streso įveikos būdų tinkamumą.

Vienuolikta užduotis. Vaidmenų konfliktai ir stresas

Kiekvienas iš mūsų asmeniniame gyvenime, darbe, besimokydami ar laisvalaikio veiklos srityse atliekame tam tikrus vaidmenis. Kokie vaidmenys svarbiausi - priklauso nuo mūsų vertybių ir prioritetų. Dėl to, kad laikas yra ribotas ir tuo pačiu metu negalime būti keliose vietose, savo laiką atitinkamai paskirstome tam tikriems vaidmenims. Dažnai atsitinka taip, jog kai kuriems vaidmenims atlikti nelieka laiko, tuomet kyla vaidmenų konfliktas. Vaidmenų konfliktai susiję su padidėjusiu nerimu, įtampa, kaltės, nusivylimo jausmu. Mūsų savijauta ir tolimesnis elgsenys priklauso nuo to, kaip nustatome prioritetus ir kaip paskirstome laiką vieniems ar kitiems vaidmenims. Kadangi vaidmenų konfliktas yra tam tikra stresinė situacija, kurią reikia atpažinti ir tinkamai įveikti, studentams svarbu žinoti šiuos dalykus ir patiems įsivertinti savo atliekamus vaidmenis bei galimus vaidmenų konfliktus.

Ugdoma kompetencija. Tinkamos elgsenos įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Stresą keliančių vaidmenų konfliktų identifikavimas ir jų sprendimas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30-45 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

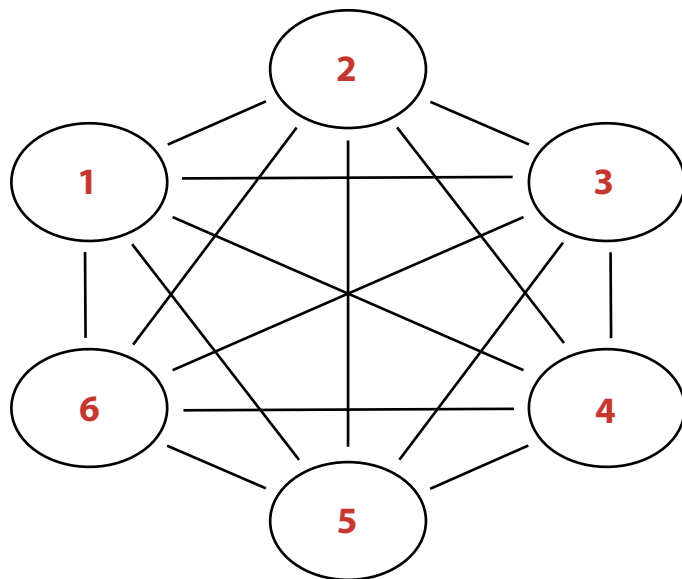
Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Grupės vedantysis studentams išdalija užduoties lapus, kuriame prašoma išvardinti pagrindinius studentų atliekamus vaidmenis ir išanalizuoti galimus konfliktus susijusius su jų derinimo sunkumais. Pateikiama instrukcija:

„Mums gyvenime nuolat tenka derinti įvairias gyvenimo sferas: darbą, mokslą, laisvalaikį, šeimos interesus ir kt. Kiekvienoje iš šių gyvenimo sferų mes atliekame įvairius vaidmenis. Dažnai juos suderinti būna pakankamai sunku. Dėl to nuolat jaučiame įtampą, stresą. Surašykite po 6 svarbiausius vaidmenis, kuriuos šiuo metu Jūs atliekate savo gyvenime (pvz., studento, sūnaus, draugės ir t.t.)“

Aš esu:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

„Dabar pabandykite pateiktoje schemoje septynių balų skalėje įvertinti, kurių vaidmenų suderinimas jums sukelia daugiausiai problemų. Skaičiumi 1 žymėkite minimalias problemas, o 7 – maksimalias.“



„Pabandykite surašyti pagrindines užduotis bei įsipareigojimus, kuriuos turite atlikti kaip vaidmens atlikėjas savaitės laikotarpyje. Pavyzdžiui, kaip studentas privalau lankyti visas paskaitas ir dar po 2 valandas kasdien skirti papildomam mokymuisi.“

Užduotis

1. Kaip aš privalau:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

2. Kaip aš privalau:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

3. Kaip aš privalau:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

4. Kaip aš privalau:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

5. Kaip aš privalau:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

6. Kaip aš privalau:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

7. Kaip aš privalau:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

„Paskaičiuokite, kiek laiko užtruktų, jei atliktumėte visas užduotis kiekvienam vaidmeniui. Surašykite valandomis:“

- 1. Kaip man reikia
- 2. Kaip man reikia
- 3. Kaip man reikia
- 4. Kaip man reikia
- 5. Kaip man reikia
- 6. Kaip man reikia
- 7. Kaip man reikia
- Iš viso man reikėtų

Jei nustatėte, kad laiko visų vaidmenų atlikimui turite pakankamai, bet vis vien jaučiate įtampą dėl atskirų vaidmenų derinimo, pagalvokite, ar tinkamai valdote savo laiką. Jei laiko per maža visų vaidmenų atlikimui, patartume grįžti prie uždavinių ir pabandyti pakoreguoti kai kurias veiklas, reikalingas tinkamam vaidmenų atlikimui. Nepamirškite, kad be vaidmenų atlikimo, Jūs dar turite rasti laiko miegui ir kitų fiziologinių poreikių tenkinimui.

Užduotis aptariama grupinėse diskusijose. Pagrindinis klausimas į kurį bandoma rasti atsakymą – vaidmenų konfliktai kyla dėl laiko ar dėl gebėjimo juos suderinti stokos.

Stebėsena. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą derinti įvairius vaidmenis, identifikuoti problemines sritis, susieti streso simptomus su konkrečiais vaidmenų konfliktais.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie jų kuriamų vaidmenų derinimo planų tinkamumą.

Dvylikta užduotis. Sajungininkai

Karjeros kliūčių įveikimui, darbo paieškai, įdomesniam laisvalaikio praleidimui ir daugeliui kitų dalykų reikalingi kiti žmonės – jūsų sąjungininkai. Platus socialinis tinklas – vienas iš vertingiausių karjerai išteklių. Bene labiausiai socialinio tinklo pagalbos prireikia susidūrus su įvairiomis kliūtimis, trukdančiomis siekti karjeros tikslų. Kad ir su kokiais problemomis ar iššūkiais studentai susiduria, svarbu, kad jie nepamirštų, jog šiame pasaulyje yra ne vieni. Visada galima atsiremti į draugų, artimųjų petį. Bet kokią problemą visada lengviau įveikti, kai jaučiame aplinkinių paramą, tad svarbu nepamiršti kurti ir palaikyti platų socialinį tinklą. Atlikdami šią užduotį studentai gali sau įvardinti, į ką galėtų kreiptis pagalbos iškilus sunkumams, karjeros kliūtimis. Užduotis padeda pasitikrinti, koks platus užduotį atliekančio studento socialinis tinklas skirtingose gyvenimo srityse ir verčia susimąstyti apie būtinybę jį ir toliau plėsti bei palaikyti jau esamas pažintis.

Ugdoma kompetencija. Tinkamos elgsenos įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo susirasti paramą ir pasinaudoti turimais ryšiais ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30-45 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapas kiekvienam dalyviui ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Grupės vedantysis studentams išdalija užduoties lapus, kuriuose prašoma surašyti tuos žmones, į kuriuos galima kreiptis pagalbos, susidūrus su tam tikromis kliūtimis ar problemomis. Kitoje šios užduoties dalyje prašoma parašyti, kokią konkrečią pagalbą galėtų suteikti konkretūs surašyti žmonės. Prašoma įvertinti, kiek platus yra paramos tiekėjų tinklas, t.y. kiek žmonių gali suteikti vieną paramos rūšį bei kiek paramos teikimas yra diferencijuotas, ar nėra taip, kad visą paramą visose gyvenimo srityse gali suteikti keli artimesni žmonės. Pateikiama instrukcija:

„Gyvenimą galima suskaidyti į keturias pagrindines sritis: šeimą, mokslą, darbą ir laisvalaikį. Kiekvienoje iš šitų sričių retkarčiais susiduriame su tam tikromis kliūtimis, problemomis, kai prireikia kitų žmonių pagalbos. Pabandykite kiekvienoje iš šių sričių surašyti vardus žmonių, iš kurių galite tikėtis pagalbos (materialinės, emocinės, informacinės ir pan.)“

The diagram consists of four overlapping circles arranged in a 2x2 grid. Each circle contains a heading in red text and a list of dotted lines for writing.

- Darbas:**
.....
.....
.....
.....
.....
- Šeima:**
.....
.....
.....
.....
.....
- Mokslas:**
.....
.....
.....
.....
.....
- Laisvalaikis:**
.....
.....
.....
.....
.....

„Pabandykite išskirti kiekvienoje gyvenimo sferoje po 5 pagrindinius sąjungininkus ir ties kiekvienu išskirtu žmogumi kiekvienoje gyvenimo srityje surašyti, kokios konkrečios paramos galite iš jo tikėtis.“

Darbo sfera

	Vardas	Vardas	Vardas	Vardas	Vardas
Paramos tipas					
Informacija					
Kontaktai					
Finansinė parama					
Emocinis palaikymas					
Grįžtamasis ryšys					
Žinių suteikimas					
Ilgūdžių lavinimas					
Patarimai					
Materialinė parama					
Fizinis saugumas					
Kita					
Kita					
Kita					
Kita					

Mokymosi sfera

	Vardas	Vardas	Vardas	Vardas	Vardas
Paramos tipas					
Informacija					
Kontaktai					
Finansinė parama					
Emocinis palaikymas					
Grįžtamasis ryšys					
Žinių suteikimas					
Ilgūdžių lavinimas					
Patarimai					
Materialinė parama					
Fizinis saugumas					
Kita					
Kita					
Kita					
Kita					

Šeimos sfera

	Vardas	Vardas	Vardas	Vardas	Vardas
Paramos tipas					
Informacija					
Kontaktai					
Finansinė parama					
Emocinis palaikymas					
Grįžtamasis ryšys					
Žinių suteikimas					
Ilgūdžių lavinimas					
Patarimai					
Materialinė parama					
Fizinis saugumas					
Kita					
Kita					
Kita					
Kita					

Laisvalaikio sfera

	Vardas	Vardas	Vardas	Vardas	Vardas
Paramos tipas					
Informacija					
Kontaktai					
Finansinė parama					
Emocinis palaikymas					
Grįžtamasis ryšys					
Žinių suteikimas					
Ilgūdžių lavinimas					
Patarimai					
Materialinė parama					
Fizinis saugumas					
Kita					
Kita					
Kita					
Kita					

Stebėsena. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą suvokti socialinio tinklo svarbą asmeniui gyvenimui ir karjerai.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kiek tankus yra studentų pateiktas socialinis tinklas, kiek jis dengia visas gyvenimo sferas, ar yra galimybė gauti jo dėka įvairią reikalingą pagalbą.

Trylikta užduotis. Atidėliojimas

Dažnai žinojimas, kaip derėtų elgtis, nepadeda, nesielgiame taip, kaip norėtume. Psichologijoje tai vadinama trukdymu sau. Tai toks elgesys, kuriuo patys sau trukdome siekti sėkmės ir gerai jaustis. Dažnam studentui yra tekę patirti, ką reiškia daryti darbą „paskutinę naktį“ arba „paskutinę minutę“. Nepaisant to, kad apie užduoties atlikimo terminą žinome gerokai anksčiau negu jis ateina, neretai esame linkę atidėti ją iki paskutinio momento, nes iki tol atsiranda daug „svarbesnių“ darbų ar pareigų. Dažnai bet kokia kaina stengiamės išvengti užduočių, kurios yra svarbios, ir kurias iš tiesų privalome atlikti. Galima rasti daug įvairių priežasčių, kodėl svarbias užduotis vis atidedame. Todėl studentams pirmiausia svarbu išsiaiškinti, ką jie turi daryti, kai sunku imtis svarbios užduoties, pabandyti išsiaiškinti, kodėl jiems norisi to nedaryti: ar tai susiję su užduoties pobūdžiu, ar su jų pačių nusiteikimu, ar stokojama reikiamų įgūdžių, o gal priežastys daug gilesnės – atidėiodami, nesąmoningai bando įveikti tam tikras savo baimes. Žinodami priežastis, jie gali geriau sau padėti. Šios užduoties atlikimas suteikia galimybę paskirti šiek tiek laiko savęs stebėjimui, tapti dėmesingesniu savo mintims, jausmams bei elgesiui, kurie susiję su atidėliojimu.

Ugdoma kompetencija. Tinkamos elgsenos įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo įveikti atidėliojimą ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20-30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Grupės vedantysis pateikia kiekvienam užsiėmimo dalyviui klausimų apie atidėliojimą sąrašą ir paprašo į juos atsakyti. Pateikiama instrukcija:

„Jūs turite su atidėliojimu susijusių klausimų sąrašą. Atidžiai juos perskaitykite ir pabandykite sau atsakyti.“

Klausimų sąrašas:

1. Kokius darbus atlikdami jūs dažniausiai susiduriate su atidėliojimu?
2. Ką jūs paprastai darote? Kaip atidėliojimas pasireiškia?
3. Kaip jūs sau pateisinate atidėliojimą?
4. Kaip jaučiatės atidėiodami?
5. Kaip jūs aplinkiniams pateisinate atidėliojimą?
6. Ką jūs gaunate atidėiodami, kokia iš to nauda?
7. Kaip manote, kiek jums kainuoja atidėliojimas (finansškai, sveikatos ir kt. prasme)?
8. Ką manote, ar jūs pajėgūs įveikti atidėliojimą?
9. Ką reiktų daryti, kad su tuo susitvarkytumėte?

Kai studentai surašo ar apgalvoja atsakymus, toliau vyksta atsakymų į šiuos klausimus aptarimas grupėje. Daugiausiai dėmesio kreipiama į atidėliojimą palaikančias mintis, atidėliojimo daromą žalą, įveikimo būdus.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą identifikuoti atidėliojimą palaikančias mintis, pasirinkti tinkamus jo įveikimo būdus.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip jiems sekasi nustatyti atidėliojimą palaikančias mintis, ar tinkami jų siūlomi atidėliojimo įveikimo būdai.

Keturiolikta užduotis. Biudžeto planavimas

Efektyvus asmeninių finansų valdymas – labai svarbus veiksnys karjeros valdyme. Dažnai dirbama dėl pinigų, arba manoma, jog menkas atlygis nesuteikia galimybės rinktis norimą profesiją. Tačiau pinigų reikia ne tik mokėti uždirbti, bet ir mokėti išleisti. Efektyvus asmeninių finansų valdymas prasideda nuo išlaidų ir pajamų registravimo. Biudžetas – tai išlaidų ir pajamų sąmata, kuria remiantis galima kelti realius trumpalaikius ir ilgalaikius finansinius tikslus. Asmeninio biudžeto sudarymas leidžia efektyviau organizuoti išlaidas. Biudžeto pagalba mes galime įvertinti kur ir kiek pinigų išleidžiame, kokias išlaidas galėtumėme apriboti per daug savęs nevaržydami, kiek laiko galėtume nedirbti bankrutavus įmonei ar netekus darbo, kokį pelną reikia gauti iš investicijų, kad taptumėme finansiškai nepriklausomi nuo darbdavio, valstybės ar banko ir t. t. Studentams svarbu žinoti kad, sudarant išlaidų ir pajamų biudžetą galioja pagrindinė taisyklė – išlaidų ir pajamų biudžete turi atsispindėti visos jų išlaidos ir pajamos. Pildydami užduoties lapus studentai gali pamatyti realų išlaidų ir pajamų biudžeto pavyzdį, turi galimybę patys susidaryti savo biudžetą. Svarbu žinoti, kad kuo smulkiau bus išskaidytos visos išlaidos ir pajamos, tuo tikslesnė bus informacija, reikalinga tolimesniems finansiniams ir karjeros sprendimams.

Ugdoma kompetencija. Tinkamos elgsenos įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo valdyti finansinius išteklius ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 60-90 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Grupės vedantysis pateikia kiekvienam užsiėmimo dalyviui galimų išlaidų sritis ir paprašo sudaryti realių, minimalių ir „svajonių“ išlaidų sąmatą. Siekiant užtikrinti tikslesnį išlaidų skaičiavimą, užduotį galima skirti atlikti namuose.

„Pinigai turi labai didelę įtaką karjerai. Ne vienas savo darbą, mokymosi ir karjeros perspektyvas sieja su gaunamų ar galimų gauti ateityje pinigų kiekiu. Tačiau pinigai ne tik gaunami, bet ir išleidžiami. Pabandykite įvertinti, koks turėtų būti Jūsų asmeninis ar šeimos svajonių mėnesio biudžetas, kokio minimalaus biudžeto Jums pakaktų pragyvenimui bei paskaičiuokite savo realias išlaidas.“

Mano (mano šeimos) išlaidos

Sritis	Paskirtis	Išlaidos		
		Realios	Minimalios	Svajonių
Būstas	Nuoma			
	Banko paskolos			
	Elektra			
	Vanduo			
	Šildymas			
	Komunaliniai mokesčiai			
	Būsto remontas			
	Būsto apsauga			
	Televizija			
	Internetas			
	Baldai			
	Kita			
	Kita			
	Kita			
Iš viso:				
Transportas	Išlaidos automobilio įsigijimui			
	Degalai			
	Remonto ir priežiūros išlaidos			
	Visuomeninio transporto išlaidos			
	Kita			
	Kita			
	Kita			
Iš viso:				
Maistas	Išlaidos parduotuvėse			
	Išlaidos maitinimo įstaigose			
	Kita			
	Kita			
	Iš viso:			
Draudimas	Būsto			
	Automobilio			
	Gyvybės			
	Kita			
	Kita			
	Kita			
	Iš viso:			
Higiena	Asmeninės higienos priemonės			
	Būsto priežiūros priemonės			
	Grožio salonai			
	Būsto priežiūros paslaugos			
	Kita			
	Kita			
	Iš viso:			

Apranga	Išlaidos naujiems rūbams			
	Išlaidos rūbų priežiūrai			
	Kita			
	Kita			
	Iš viso:			
Mokslas	Mokesčiai už mokslą			
	Mokymosi priemonės			
	Kita			
	Kita			
	Iš viso:			
Sveikata	Gydytojų paslaugos			
	Stomatologų paslaugos			
	Vaistai			
	Kitos priemonės (akiniai ir pan.)			
	Išlaidos sportui			
	Kita			
	Kita			
	Iš viso:			
Smulkmenos	Dovanos			
	„Malonūs niekučiai“			
	Papuošalai			
	Kanceliarinės prekės			
	Interjero detalės			
	Kita			
	Kita			
	Kita			
	Iš viso:			
Vaikų priežiūra	Darželis			
	Auklė			
	Žaislai			
	Kita			
	Kita			
	Kita			
	Iš viso:			
Poilsis	Atostogų išlaidos			
	Poilsis savaitgaliais, švenčių dienomis			
	Poilsis darbo dienomis			
	Kita			
	Kita			
	Iš viso:			

Laisvalaikis	Hobis			
	Pramogos			
	Kita			
	Kita			
	Kita			
	Iš viso:			
Kita	Santaupos			
	Investicijos			
	Nenumatytos išlaidos			
	Kita			
	Kita			
	Kita			
	Kita			
	Kita			
	Iš viso:			
Visos išlaidos				

Užsiėmimo metu studentus skatinti aptarti šiuos klausimus:

- Ar aš gerai žinau, kiek pinigų išleidžiu, kokių išlaidų nevaldau?
- Ar mano dabartinės pajamos atitinka realias išlaidas?
- Kiek pajamų reikėtų gauti, kad turėčiau svajonių biudžetą?
- Kiek galiu tikėtis uždirbti baigęs pasirinktus mokslus ir kokios bus mano galimybės gyventi trokštamą gyvenimą?
- Kokiose srityse galėčiau sutaupyti, kad priartintčiau savo svajonių biudžetą prie realybės?

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą fiksuoti savo išlaidas.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie jų biudžeto planavimo silpnąsias ir stipriąsias puses.

Penkiolika užduotis. Atostogų planavimas

Dažnai savęs klausiamo, kodėl mums nuolat trūksta pinigų, nors uždirbame pakankamai, kodėl didėjant atlyginimui, santaupos nedidėja savaime. Atsakymas paprastas: svarbu ne tai, kokio dydžio yra mūsų pajamos, svarbu tai, kiek pinigų sugebame sutaupyti ir kaip racionaliai mokame juos panaudoti. Mes gyvename vartotojiškoje visuomenėje, kuri kasdien skatina vis daugiau vartoti. Paprastai išlaidos didėja su pajamomis todėl, kad mes norime daugiau. Taupymas nėra susijęs vien su išlaidų apribojimu, tai ir kitoks požiūris į vartojimą. Ši užduotis ir yra susijusi būtent su požiūrio į vartojimą keitimu. Atlikdami šią užduotį studentai privalo mąstyti kūrybiškai ir pasitelkę visą savo išmonę, sugalvoti, kaip smagiai praleisti atostogas už minimalią pinigų sumą. Dažnai mes esame įsitikinę, kad tai, kas daugiausia teikia džiaugsmo brangiai ir kainuoja, tačiau tai nėra tiesa, brangiausi dalykai dažniausiai nekainuoja nieko arba labai mažai. Apie tai pagalvoti ir skatina ši užduotis.

Ugdoma kompetencija. Tinkamos elgsenos įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo valdyti finansinius išteklius ugdymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30-45 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Grupės vedantysis suskirsto užsiėmimo dalyvius į grupes po 3-5 žmones. Jiems duodama užduotis suplanuoti atostogas už minimalią pinigų sumą. Pateikiama instrukcija:

„Išsivaizduokite, kad už poros savaitių prasideda atostogos, o Jūsų sąskaita beveik tuščia, turite tik 150 litų. Jums reikia suplanuoti kuo įspūdingesnes 7 dienų atostogas už nurodytą sumą. Surašykite, ką planuojate per tas dienas nuveikti ir kam žadate išleisti turimus pinigus. Išlaidas detalizuokite šioje lentelėje:“

Išlaidų rūšis	Aprašymas	Suma
Transportas		
Maistas		
Nakvynė		
Bilietai		
Kita		
Kita		
Kita		
Kita		
Iš viso:		

Kiekviena grupė pristato, ką sugalvojo. Vyksta aptarimas, visi kolektyviai nusprendžia, kuris planas šauniausias.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą planuoti atostogų išlaidas kūrybiškai ir realistiškai, gebėjimą įsigyti kokybišką paslaugą už nedidelę kainą.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie jų sukurto plano realistiškumą ir grupės darbo kūrybiškumą.

TREČIA KOMPETENCIJA. ASMENS RAIDOS SUPRATIMAS

Trečia kompetencija, ugdoma savęs pažinimo srityje, žymi asmens raidos pokyčių supratimą. Geriems karjeros sprendimams reikia ne tik savo asmenybės pažinimo, bet ir bendrų žinių apie žmogaus raidą. Mes nesame statiški, metams bėgant keičiasi mūsų asmenybės savybės, motyvacija, sensorinių sistemų veikla, atsiranda fiziniai kūno pokyčiai, kitaip tariant, keičiasi tiek fizinis kūnas, tiek psichikos savybės bei atliekami socialiniai vaidmenys. Be to, išorinis pasaulis taip pat mums kiekvienais metais pasiūlo tiek naujas galimybes, tiek ir praradimus, su kuriais turime gebėti susitaikyti. Žmogaus raida trunka nuo užsimezgimo iki pat mirties. Karjeros sričiai svarbūs visi

gyvenimo etapai. Vaikystėje dedamas pagrindas svarbioms asmeninėms savybėms, turinčioms vėlesniuose gyvenimo etapuose lemiamą reikšmę sėkmingai karjerai. Paauglystė žymi sudėtingą profesijos (arba pirmosios profesijos) pasirinkimo etapą. Brandus amžius susijęs su karjeros tikslų realizavimu. Šiandien net išėjimas į pensiją dažnai nėra karjeros pabaiga, o tik jos krypties pakeitimas. Suprasdami žmogaus raidos dėsningumus bei žinodami, kokie kritiniai įvykiai gali nutikti gyvenimo eigoje bei kaip su jais reikia tvarkytis, studentai galės efektyviau valdyti savo karjerą.

Studentai, susipažinę su savęs pažinimo vadove studentui pateikta medžiaga turi:

- suprasti, kokie veiksniai daro įtaką asmens raidai;
- žinoti, kokią įtaką karjerai turi asmens raida vaikystėje;
- žinoti, kuo ypatingas karjeros požiūriu yra paauglystės laikotarpis;
- žinoti suaugusio žmogaus raidos ypatumus;
- gebėti įvardinti žmogaus motyvacijos pokyčius raidos eigoje;
- gebėti įvardinti svarbiausius fizinius organizmo pokyčius vykstančius raidos eigoje;
- suprasti, kaip karjeros raida siejasi su asmens raida;
- suprasti, kaip gyvenimo įvykiai siejasi su karjera;
- gebėti atskirti kritinius gyvenimo įvykius nuo kasdienių įvykių;
- žinoti, kokie savaime suprantami pokyčiai nutinka žmogaus gyvenimo eigoje;
- žinoti, kokie įvykiai gali nutikti „ne vietoje ir ne laiku“;
- gebėti apibūdinti tipišką žmonių elgesį įvykius kritiniam įvykiui;
- žinoti būdus, kaip galima sau padėti lengviau įveikti krizes.

Karjeros konsultantai norėdami tinkamai išugdyti šią kompetenciją susidurs su nelengva užduotimi. Reikia ne tik gerai išmanyti asmenybės ir karjeros raidos teorijas, bet ir gebėti suderinti daugybę vienas kitam prieštaraujančių teorinių požiūrių, tinkamai studentams atskleisti tiek vidinius asmenybės ir karjeros raidos dėsningumus, tiek situacinių veiksmų, gyvenimo įvykių bei paties žmogaus gebėjimo konstruoti savo gyvenimą įtaką.

Toliau pateikiame užduotis, kurias rekomenduojame taikyti studentams ugdant asmens raidos gilesnį supratimą.

Pirma užduotis. Vaidmenų kaita

Žmogaus raida stipriai susijusi su jo atliekamais vaidmenimis. Metams bėgant tam tikri vaidmenys atsiranda (pavyzdžiui, tėvo, motinos, darbuotojo ir t. t.), kiti – išnyksta (pavyzdžiui, anūko ar anūkės, studento ir t. t.). Kiekvienas naujas vaidmuo reikalauja laiko ir pastangų jo atlikimui. Todėl prognozuojant kiekvieną naują vaidmenį svarbu suvokti, kaip jis paveiks esamų vaidmenų atlikimą, ypač vaidmenų, susijusių su darbu ir karjera. Šis pratimas padeda studentams įsivieninti jų laukiančius neišvengiamus vaidmenų pokyčius ir jiems tinkamai pasiruošti.

Ugdoma kompetencija. Asmens raidos supratimas

Užduoties tikslas. Gebėjimo apibūdinti asmens atliekamus vaidmenis kiekviename iš asmens raidos etapų ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 40 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami popieriaus lapai, trumpai apibūdinami pagrindiniai raidos etapai, paaiškinama, kas yra socialinis vaidmuo ir pateikiama instrukcija:

„Žmogus per savo gyvenimą atlieka daug įvairių vaidmenų. Jų svarba ir reikšmingumas kinta priklausomai nuo raidos etapo. Paimkite po atskirą popieriaus lapą, kuris simbolizuos skirtingus jūsų raidos etapus: kūdikystę, vaikystę, paauglystę, jaunystę, ankstyvąją brandą, vėlyvąją brandą, senatvę. Kiekviename iš lapų nubrėžkite skritulius, kurių dydis simbolizuotų jūsų atliekamų vaidmenų reikšmingumą.“

Kai studentai atlieka užduotį, jiems galima pateikti šiuos klausimus:

- Kokius vaidmenis jūs atliekate šiuo metu?
- Kokius pokyčius planuojate savo atliekamuose vaidmenyse kiekviename naujame gyvenimo etape: kokie vaidmenys išnyks, kokie atsiras?
- Ką turėtumėte daryti dabar norėdami tinkamai pasirėngti atliekamų vaidmenų pokyčiams?
- Kaip planuojate derinti numatomus vaidmenų pokyčius su karjeros sprendimais?

Savanoriai studentai visai grupei gali pateikti savo atsakymus.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kokius atradimus studentai padaro tyrinėdami asmens vaidmenų kaitą.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie jų planuojamų prisitaikymo prie vaidmenų pokyčių strategijų adekvatumą.

Antra užduotis. Amžiaus tarpsniai ir asmens sveikata

Žmogaus raida susijusi su neišvengiamais fiziniais bei psichiniais pokyčiais. Kuo vėlesnė brandos stadija, tuo svarbesnė tampa šių pokyčių įtaka karjeros sprendimams. Nors žmogaus kūnas metams bėgant neišvengiamai sensta, tačiau kita vertus, tinkamai jį prižiūrint galima išlikti sveikam ir darbingam ilgesnį laiko tarpą. Fizinė bei psichinė sveikata taip pat tiesiogiai veikia žmogaus pasitenkinimą gyvenimu, jo karjeros galimybes bei sprendimus. Todėl geram karjeros valdymui svarbu žinoti apie kiekvieno žmogaus raidos kelyje laukiančius neigiamus fizinius pokyčius, prisitaikymo prie jų galimybes bei sveikatą saugojančius bei žalojančius veiksnius.

Ugdoma kompetencija. Asmens raidos supratimas.

Užduoties tikslas. Supratimo, kaip stiprinti sveikatą bei gebėjimo apibūdinti asmens fizinius pokyčius ir prisitaikymo prie jų strategijas ugdymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 40 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai, popieriaus lapai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentai suskirstomi grupėmis po 4-5 žmones. Kiekvienai grupei išdalijami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Užpildykite žemiau pateikiamą lentelę įvardindami, kokie fiziniai pokyčiai vyksta su žmogaus organizmu kiekviename iš raidos etapų, kokie, jūsų nuomone, teigiami ir neigiami veiksniai veikia žmogaus sveikatą skirtinguose amžiaus tarpsniuose, ką galima padaryti sveikatos išsaugojimui ir stiprinimui ir kokias strategijas siekiant karjeros galima naudoti taikantis prie neišvengiamų fizinių pokyčių“.

Amžiaus tarpsnis	Pagrindiniai fiziniai pokyčiai	Teigiamai sveikatą veikiančios veiksniai	Neigiamai sveikatą veikiančios veiksniai	Ką galima daryti sveikatos stiprinimui	Kaip galima prisitaikyti prie fizinių pokyčių
Vaikystė					
Paauglystė (iki 18 m.)					
Jaunystė (18-40)					
Vidurinis suaugusiojo amžius (41-64)					
Ankstyvoji senatvė (65-75)					
Vėlyvoji senatvė (nuo 75 m.)					

Kai lentelė užpildoma, kiekviena grupė pristato savo atsakymus. Diskusijai galima pateikti šiuos klausimus:

- Kaip galėtumėte apibūdinti pagrindinius fizinius pokyčius, atsirandančius kiekviename iš asmenybės raidos etapų?
- Kaip asmeniškai pasinaudojate teigiamai fizinę ir psichinę sveikatą įtakojančiais veiksniais?
- Kokius įžvelgiate neigiamai fizinę ir psichinę sveikatą įtakojančius veiksnius kiekviename iš išvardintų raidos etapų ir kokias matote jų neutralizavimo galimybes?
- Kaip manote, į kokius fizinius pokyčius svarbiausia atsižvelgti planuojant jūsų karjerą?
- Kaip planuojate prisitaikyti prie neigiamų fizinių pokyčių, kad jų poveikis jūsų karjerai būtų minimalus?
- Ką svarbaus supratote užpildę šią lentelę?

Stebėsena. Atkreipkite dėmesį į tai, kokius fizinius pokyčius studentai akcentuoja tyrinėdami asmens raidą, kokius įžvelgia teigiamai ir neigiamai sveikatą veikiančius veiksnius, kokias numato prisitaikymo prie fizinių pokyčių strategijas.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie jų numatomų sveikatos stiprinimo ir neigiamų fizinių pokyčių įveikos strategijų tinkamumą.

Trečia užduotis. Asmeninės gerovės planas

Ši užduotis yra tarsi antros užduoties tęsinys. Antroje užduotyje siūloma apmąstyti pagrindines sveikatos stiprinimo strategijas. Ši užduotis padeda detaliau planuoti teigiamus pokyčius sveikatos stiprinimo srityje. Studentai turi suvokti, kad gera sveikata yra vienas pagrindinių išteklių, reikalingų karjeros tikslams pasiekti. Prasta sveikata, priešingai, gali tapti pagrindine kliūtimi karjerai. Todėl jie turi ne tik mąstyti apie sveiką gyvenimo būdą, bet ir planuoti konkrečius veiksmus bei imtis priemonių jų įgyvendinimui.

Ugdoma kompetencija. Asmens raidos supratimas.

Užduoties tikslas. Gebėjimo stiprinti sveikatą ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai, popieriaus lapai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Užpildykite žemiau pateikiamos lentelės skiltį „Dabartinė situacija“, įvardindami, kaip jums sekasi ir su kokiomis problemomis susiduriate kiekvienoje iš išvardintų fizinės ir psichinės veiklos sričių; įvardinkite, kokių pokyčių pageidaujate kiekvienoje iš šių sričių pildydami lentelės skiltį „Planuojami pokyčiai“; įvardinkite, kokia galima pagalba ir kitais turimais ištekliais planuojate pasinaudoti pildydami lentelės skiltį „Galima pagalba ir kiti ištekliai“; įvardinkite laukiamus rezultatus pildydami lentelės skiltį „Laukiami rezultatai“.

	Dabartinė situacija	Planuojami pokyčiai	Galima pagalba ir kiti ištekliai	Laukiami rezultatai
Fizinės sveikatos sritys				
Valgymas				
Sportas				
Miegas				
Žalingi įpročiai				
Psichinės sveikatos sritys				
Streso valdymas				
Problemų sprendimas				
Krizių valdymas				
Poilsis				

Kai lentelė užpildoma, studentų prašoma diskusijos metu atsakyti į šiuos klausimus:

- kaip fizinė ir psichinė sveikata susijusi su galimybėmis daryti karjerą?
- kaip kinta fizinė ir psichinė sveikata ir atskiri jos parametrai atsižvelgiant į amžiaus tarpsnį?
- ką būtina daryti fizinės ir psichinės sveikatos srityje norint išlaikyti maksimalų darbingumą?

Savanoriai studentai visai grupei pateikia savo atsakymus.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kokius atradimus studentai padaro tyrinėdami pagrindines fizinės ir psichinės veiklos sritis.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kiek jiems pavyksta parinkti adekvacias priemones siekiant tobulinti pagrindines fizinės ir psichinės veiklos sritis.

Ketvirta užduotis. Motyvacijos, tikslų ir pasiekimų kaita

Žmogaus motyvacija keičiasi kartu su pačiu žmogumi. Viena amžiaus tarpsnyje aktualūs vieni dalykai, kitame – kiti (pavyzdžiui, remiantis E. Erikson asmenybės raidos teorija, apie 25 gyvenimo metus vyraujantis motyvas yra artimų tarpasmeninių santykių užmezgimas, o apie 40 metus – savo kūrybinio potencialo realizavimas). Kuriant ilgalaikius karjeros planus, labai svarbu įvertinti galimus motyvacijos pokyčius. Šis pratimas studentams leis geriau įsisąmoninti gyvenimo kintamumą, susimąstyti apie jų pačių galimus motyvacijos pokyčius įvairiose gyvenimo srityse. Tai padės jiems priimti geresnius karjeros sprendimus.

Ugdoma kompetencija. Asmens raidos supratimas.

Užduoties tikslas. Gebėjimo apibūdinti motyvacijos pokyčius laikui bėgant ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 40 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai, popieriaus lapai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalinami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Prisiminkite savo pagrindinius tikslus (norus) ir tikslus atskirose gyvenimo srityse (darbo, mokymosi, laisvalaikio). Surašykite juos į žemiau pateikiamą lentelę grupuodami pagal amžiaus tarpsnius. Priėję amžiaus tarpsnį, kuriame esate dabar, tęskite darbą ir pildykite toliau, prognozuodami savo ateities tikslus.“

Motyvacija ir pasiekimų sritis Amžiaus tarpsnis	Pagrindiniai tikslai/norai	Tikslai susiję su darbu	Tikslai susiję su mokymusi	Tikslai susiję su laisvalaikiu
Vaikystė				
Paauglystė (iki 18 m.)				
Jaunystė (18-40)				
Vidurinis suaugusio amžius (41-64)				
Ankstyvoji senatvė (65-75)				
Vėlyvoji senatvė (nuo 75 m.)				

Kai lentelė užpildoma, studentų galima paprašyti atsakyti į tokius klausimus:

- Kaip keitėsi jūsų tikslai laikui bėgant?
- Kokias pastebite pokyčių tendencijas?
- Kaip jūsų praeities tikslai susiję su ateities troškimais?

Savanoriai studentai visai grupei pateikia savo atsakymus. Grupėje vyksta diskusija.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kokius atradimus studentai padaro tyrinėdami asmens motyvacijos dinamiką.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip jiems sekasi susieti savo tikslų pokyčius su karjeros planais.

Penkta užduotis. Kritiniai gyvenimo įvykiai ir tinkama reakcija į juos

Kritiniai gyvenimo įvykiai, tokie kaip artimų žmonių mirtis, liga ar darbo netekimas, dažnai sujaukia visą žmogaus gyvenimą. Jų poveikis jaučiamas visoms gyvenimo sritims, tame tarpe ir karjerai. Vienus įvykius galima prognozuoti (pavyzdžiui, senų tėvų mirtį), kiti ateina labai netikėtai (tokie kaip rimtos fizinės traumos, neplanuotos skrybros ar netikėtas atleidimas iš darbo). Ne visiems įvykiams galima pasiruošti. Tačiau galima juos žinoti ir kartais pagalvoti, kas atsitiks karjeros tikslams, kaip keisis karjeros planai, jei nutiks vienas ar kitas įvykis iš užduotyje pateikto jų sąrašo.

Ugdoma kompetencija. Asmens raidos supratimas.

Užduoties tikslas. Gebėjimo prisitaikyti prie pokyčių reikalaujančių gyvenimo įvykių ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai, popieriaus lapai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Užpildykite žemiau pateikiamą lentelę apibūdindami kiekvieną galimą įvykį pagal tai, kokių pokyčių gyvenime jis gali pareikalauti ir kokiomis įveikos strategijomis bei paramos šaltiniais jam nutikus būtų galima pasinaudoti.“

Įvykis	Kokių pokyčių gyvenime reikalauja?	Įveikos strategija	Galimi paramos šaltiniai
Studijų pradžia			
Gyvenamosios vietos pasikeitimas			
Išsiskyrimas su draugu ar drauge			
Vedybos			
Sunkus susižalojimas ar liga			
Darbo pradžia			
Darbo keitimas			
Konfliktai ir nesutarimai darbe			
Konfliktai šeimoje			
Atleidimas iš darbo			
Sunki šeimos nario liga			
Nėštumas			
Vaiko gimimas			
Finansinės padėties pablogėjimas			
Šeimos nario mirtis			
Kita (galite įrašyti)			
Kita (galite įrašyti)			
Kita (galite įrašyti)			

Kai lentelė užpildoma, diskusijų metu studentų galima paprašyti atsakyti į tokius klausimus:

- Kokie įvykiai jums buvo nutikę?
- Kaip su jais susidorojote?
- Ką darytumėte kitaip, jei jie pasikartotų?
- Ko jus išmokė jums nutikę gyvenimo įvykiai?
- Kaip nutikę įvykiai paveikė jūsų karjeros pasirinkimus?

Savanoriai studentai gali su visa grupe pasidalinti savo patirtimi.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kokius atradimus studentai padaro tyrinėdami galimus gyvenimo įvykius ir jų poveikį karjerai.

Vertinimas. Suteikite grįžtamąjį ryšį studentams apie tai, kiek realiai jie vertina įvairių, karjerai įtakos turinčių gyvenimo įvykių, tikimybę ir kiek adekvačios jų planuojamos įveikos strategijos.

**PRAKTIŠNĖS
UŽDUOTYS
MOKYMOŠI
IR KARJEROS
GALIMYBIŲ
PAŽINIMO
SRITYJE**



KETVIRTA KOMPETENCIJA. SUPRATIMAS, KAIP VISUOMENĖS POREIKIAI IR FUNKCIJOS VEIKIA DARBO POBŪDĮ

Pirma užduotis. Darbo diena po 20 metų

Antra užduotis. Utopija

Trečia užduotis. Ateities visuomenė

Ketvirta užduotis. Darbo prasmė

Penkta užduotis. Kodėl žmonės dirba

Šešta užduotis. Darbas ir gyvenimo stilius

PENKTA KOMPETENCIJA. INFORMACIJOS APIE KARJERĄ PAIEŠKOS, JOS ĮVERTINIMO IR INTERPRETAVIMO ĮGŪDŽIAI

Pirma užduotis. Informacijos šaltiniai

Antra užduotis. Profesijos aprašo analizė

Trečia užduotis. Svajonių darbas svajonių organizacijoje

Ketvirta užduotis. Darbo skelbimo analizė

Penkta užduotis. Savas verslas: privalumai ir trūkumai

Šešta užduotis. Informacinis interviu

Septinta užduotis. Mano profesijos SSGG (SWOT) analizė

Aštunta užduotis. Karjeros tyrinėjimas

ŠEŠTA KOMPETENCIJA. PASIRENGIMO DARBO PAIEŠKAI, ĮSIDARBINIMUI, DARBO IŠLAIKYMIUI IR KEITIMUI ĮGŪDŽIAI

Pirma užduotis. Darbo paieškos būdai

Antra užduotis. Gyvenimo aprašymo rengimas

Trečia užduotis. Motyvacinio laiško rašymas

Ketvirta užduotis. Darbo atrankos pokalbis

Penkta užduotis. Dažniausi darbo atrankos pokalbio klausimai

Šešta užduotis. Sunkūs ir netikėti darbo atrankos pokalbio klausimai

Septinta užduotis. Klaidos daromos pokalbio dėl darbo metu

Aštunta užduotis. Pokalbis dėl atlyginimo už darbą

Devinta užduotis. Geras darbuotojas

Dešimta užduotis. Psichologinis kontraktas

SEPTINTA KOMPETENCIJA. MOKYMOŠI VISĄ GYVENIMĄ GEBĖJIMAI

Pirma užduotis. Mokymasis visą gyvenimą

Antra užduotis. Mokymosi patirtys

Trečia užduotis. Ko turiu išmokti?

AŠTUNTA KOMPETENCIJA. MOKYMOŠI ĮGŪDŽIAI

Pirma užduotis. Mokymasis ir karjera

Antra užduotis. Darbui reikalingų žinių ir įgūdžių analizė

Trečia užduotis. Mokymosi poreikis

Ketvirta užduotis. Efektyvaus mokymosi įgūdžių lavinimo planas

Penkta užduotis. Sėkmingo mokymosi principai

Šešta užduotis. Mokymosi stilius

Septinta užduotis. Mokymosi būdai

Aštunta užduotis. Mokymosi barjerai

KETVIRTA KOMPETENCIJA. SUPRATIMAS, KAIP VISUOMENĖS POREIKIAI IR FUNKCIJOS VEIKIA DARBO POBŪDĮ

Planuojant karjerą reikia atsižvelgti ne tik į tai, kokios profesijos šiuo metu yra paklausios darbo rinkoje, kokios darbuotojo savybės ir kompetencijos vertinamos, bet ir prognozuoti, kokie galimi ateities pokyčiai. Profesinių įgūdžių kartais tenka mokytis labai ilgai. Jei pasirenkama nevykusiai, laukia ne ką trumpesnis persikvalifikavimo procesas. Vėl gaištamas brangus laikas. Todėl svarbu sekti visuomenės, ekonomikos, darbo rinkos pokyčius ir laiku bei tinkamai į juos reaguoti. Ugdant šią kompetenciją svarbu atkreipti studentų dėmesį į svarbiausius veiksnius, lemiančius darbo, profesijos, darbuotojo, gyvenimo stiliaus pokyčius: globalizaciją, informacinę visuomenę, žinių ekonomiką, šiuolaikinius organizacijų vadybos principus, demografinius pokyčius, individualizmą, vertybinį pliuralizmą ir kt.

Studentai, susipažinę su mokymosi ir karjeros galimybių pažinimo vadove studentui pateikta medžiaga turi:

- žinoti naujausias visuomenės ir ekonomikos raidos tendencijas;
- suprasti, kaip ekonomikos pokyčiai veikia karjeros galimybes;
- suprasti, kaip visuomenės poreikių kaita veikia profesijų paklausą;
- žinoti šiuolaikinę darbo sampratą;
- žinoti, kas yra gyvenimo stilius;
- suprasti, kaip tarpusavyje susiję darbas, vertybės ir gyvenimo stilius.

Toliau pateikiame užduotis, kurias rekomenduojame taikyti studentams ugdant supratimą apie visuomenės poreikių ir funkcijų įtaką darbo pobūdžiui.

Pirma užduotis. Darbo diena po 20 metų

Šiandien pasaulis vystosi itin sparčiai. Keičiasi profesijos, darbo pobūdis, mokymosi ir karjeros sampratos. Ekonomika remiasi ne staklėmis, pinigais ar gamtiniais ištekliais, bet informacija ir intelektiniu kapitalu. Visuomenės ir kultūros gyvenime įsivyrąja vertybinis pliuralizmas. Globalizacija taip pat apima visas sritis ir visas pasaulis pamažu virsta „dideliu kaimu“. Vis labiau akcentuojamos individualios vertybės, individo atsakomybė už savo gyvenimą ir laisvė rinktis. Žinant šias tendencijas, galima bandyti prognozuoti, kaip visuomenė keisis ateityje. Aišku, kuo prognozės labiau nukreiptos į ateitį, tuo mažiau jos tikslios. Ši užduotis leidžia išlaisvinti fantaziją ir pabandyti įsivaizduoti, kas mūsų laukia ateityje. Gebėjimas prognozuoti ateitį labai svarbus, nes tai padeda rinktis perspektyvias profesijas, kaupti tas žinias ir ugdyti tuos gebėjimus, kurie bus reikalingi ateityje.

Ugdoma kompetencija. Supratimas, kaip visuomenės poreikiai ir funkcijos veikia darbo pobūdį.

Užduoties tikslas. Gebėjimo suprasti, kaip ateities pokyčiai įtakos darbo pobūdį ugdymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentai pasiskirsto į grupes po 5-7 žmonių. Kiekviena grupė gauna užduoties lapą, kuriame turi aprašyti tipišką pasirinktos profesijos darbuotojo darbo dieną po 20 metų. Rašant reikia atsižvelgti į visuomenės, žmogaus, ekonomikos ir kt. raidos tendencijas. Pateikiama instrukcija:

„Dažnai tenka girdėti žodžius, apibūdinančius visuomenės raidos tendencijas:

- globalizacija,
- žinių ekonomika,
- informacinė visuomenė,
- individuali karjera,
- mokymasis visą gyvenimą,
- liberalios vertybės,
- ekologiška gamyba.

Pabandykite įsivaizduoti, kaip šios tendencijos pakeis žmonių darbo pobūdį po 20 metų. Gal manote, kad atsiras dar kažkas, kas pakeis darbo pasaulį. Aprašykite, kaip įsivaizduojate kurios nors pasirinktos profesijos darbuotojo darbo dieną po 20 metų“.

Kai studentų grupės surašo savo prognozes, vyksta rezultatų pristatymas ir grupinė diskusija.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį, ar studentai teisingai supranta pagrindinių pratime vartojamų sąvokų reikšmę.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį apie jų įsivaizduojamų pokyčių poveikio profesijoms tikroviškumą.

Antra užduotis. Utopija

Visuomenė keičiasi, todėl keičiasi ir jos poreikiai. Kažkada vyravo agrarinė visuomenė, todėl strateginė ūkio šaka buvo žemės ūkis, o žemdirbiai sudarė didžiąją visuomenės dalį. Šiandien gyvename informacinėje visuomenėje, vystome žiniomis paremtą ekonomiką. Pati visuomenė sparčiai senėja, plečiasi paslaugų (ypač laisvalaikio) sektorius, vis daugiau reikia sveikatos apsaugos darbuotojų. Taigi, matome akivaizdų ryšį tarp visuomenės raidos stadijos, jos poreikių ir profesijų paklausumo. Studentai turi aiškiai suprasti šį ryšį. Jiems gali tekti dar ne kartą savo gyvenime keisti profesiją, darbo pobūdį, todėl jie turi žinoti, kokie visuomenės poreikiai yra nepilnai patenkinami ir kokios profesijos bei darbai išliks paklausūs ateityje.

Ugdoma kompetencija. Supratimas, kaip visuomenės poreikiai ir funkcijos veikia darbo pobūdį.

Užduoties tikslas. Gebėjimo suprasti, kaip visuomenės poreikiai susiję su darbo pobūdžiu ugdymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentai pasiskirsto į grupes po 5-7 žmones. Kiekviena grupė gauna popieriaus lapą, kuriame turi aprašyti hipotetinį visuomenės modelį. Rašant reikia atsižvelgti į visuomenės poreikius ir išskirti tas profesijas, kurių visuomenei labiausiai reikia. Pateikiama instrukcija:

„Įsivaizduokite, kad po Žemėje prasiautusios užkrečiamos infekcijos liko gyva tik nedidelė kelių šimtų žmonių grupė. Jums tenka pradėti kurti visuomenę iš naujo. Pagalvokite, kokių profesijų žmonių reikėtų, kad jūsų kuriama visuomenė galėtų sėkmingai funkcionuoti. Surašykite jas eilės tvarka, pradedant pačiomis reikšmingiausiomis. Pagrįskite savo pasirinkimą“.

Kai studentų grupelės apmąsto ir pateikia atsakymus, galima rezultatus pristatyti visai grupei ir plėtoti grupinę diskusiją.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą susieti visuomenės poreikius su atskiro-
mis profesijomis.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie jų įsivaizduojamos profesijų ir visuome-
nės poreikių sąsajos tikslumą.

Trečia užduotis. Ateities visuomenė

Ši užduotis tam tikra prasme apjungia dvi pirmąsias užduotis. Norint ją teisingai atlikti, reikia žinoti visuomenės raidos tendencijas bei suprasti profesijų ir visuomenės poreikių ryšį. Studentai atlikę šią užduotį galės tiksliau prognozuoti būsimus visuomenės poreikius ir daryti geresnius karjeros pasirinkimus.

Ugdoma kompetencija. Supratimas, kaip visuomenės poreikiai ir funkcijos veikia darbo pobūdį.

Užduoties tikslas. Gebėjimo suprasti, kaip ateities pokyčiai bei visuomenės poreikiai siejasi su darbo pobūdžiu ugdymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentai pasiskirsto į grupes po 5-7 žmones. Kiekviena grupė gauna popieriaus lapą, kuriame turi aprašyti jų įsivaizduojamą ateities visuomenės modelį, pagrindinius ateities visuomenės poreikius ir ateities vyraujančias profesijas. Pateikiama instrukcija:

„Pabandykite įsivaizduoti pasaulį po 100 metų. Kokia bus to laikmečio visuomenė, kokie poreikiai bus svarbiausi, kokios profesijos vyraus ir bus geriausiai apmokamos, kokios išnyks. Aprašykite savo viziją“.

Po užduoties atlikimo vyksta rezultatų pristatymas ir grupinė diskusija.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą susieti ateities visuomenės poreikius su atskiro-
mis profesijomis.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie jų įsivaizduojamos profesijų ir visuome-
nės poreikių sąsajos tikslumą.

Ketvirta užduotis. Darbo prasmė

Darbas – ne vien pinigų šaltinis. Jis suteikia tam tikrą socialinį statusą, pripažinimą, psichologinį ir emocinį pasitenkinimą. Darbas leidžia žmogui visapusiškai dalyvauti visuomenės gyvenime. Kurdami darbo produktus žmonės jaučia prasmę. Bedarbiai dažnai kenčia, kadangi mano, jog jie nekuria nieko vertingo. Darbas taip pat leidžia realizuoti save, išreikšti savo idėjas, materializuoti mintis. Prieš pradėdami dirbti, darydami karjeros pasirinkimus, studentai turi suvokti kuo platesnį darbo prasmų spektrą ir išsirinkti tas prasmes, kurios jiems yra svarbios. Ši užduotis leis geriau suprasti, kokios darbo prasmės kiekvienam individualiai yra svarbiausios.

Ugdoma kompetencija. Supratimas, kaip visuomenės poreikiai ir funkcijos veikia darbo pobūdį.

Užduoties tikslas. Gebėjimų suprasti, kokį vaidmenį žmogaus gyvenime turi darbas ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Kiekvienas studentas gauna po užduoties lapą su darbo funkcijų sąrašu. Perskaitę sąrašą, studentai surašo, kas pagal svarbą jiems asmeniškai yra darbas. Pateikiama instrukcija:

„Pabandykite eilės tvarka surašyti apačioje pateiktas darbo priežastis. Rašykite nuo pačios svarbiausios iki pačios nereikšmingiausios.

Teigiama, kad darbas reikalingas, nes jis:

- užtikrina išgyvenimą,
- leidžia būti tarp žmonių, priklausyti visuomenei,
- leidžia užsitarnauti kitų žmonių pagarbą, įvertinimą,
- suteikia saugumo jausmą,
- leidžia realizuoti save, savo idėjas.

Naudodamiesi pateiktu sąrašu, surašykite eilės tvarka, kas jums yra darbas:“

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Kai studentai surašo savo darbo priežastis, vyksta grupinė diskusija. Galime analizuoti A. Maslow poreikių piramidę (fiziologiniai, saugumo, priklausomybės, savigarbos, saviaktualizacijos poreikiai) ir diskutuoti apie darbo prasmę poreikių tenkinimo grandinėje.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą diferencijuoti skirtingas darbo prasmes.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie darbo atliekamų funkcijų žmogaus gyvenime įvairovę.

Penkta užduotis. Kodėl žmonės dirba

Šios užduoties tikslas analogiškas ketvirtai užduočiai. Skirtumas toks, kad šioje užduotyje darbo priežastys yra labiau detalizuotos, studentai gali rinktis iš daugiau pasiūlymų ir vertinti juos, gali susipažinti su platesniu darbo prasiūmų spektru.

Ugdoma kompetencija. Supratimas, kaip visuomenės poreikiai ir funkcijos veikia darbo pobūdį.

Užduoties tikslas. Gebėjimų suprasti, kokį vaidmenį žmogaus gyvenime turi darbas, ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Kiekvienas studentas gauna užduoties lapą su darbo vaidmenų sąrašu. Perskaitę sąrašą, studentai surašo dėl kokių priežasčių jie ruošiasi dirbti. Pateikiama instrukcija:

„Dažnai galvojama, kad dirbama vien dėl pinigų, tačiau darbo reikšmė žmogaus gyvenime neapsiriboja vien tik pinigais. Žmonės dirba dažnai ir dėl kitų priežasčių. Perskaitykite apačioje pateiktą sąrašą ir pažymėkite, kiek Jums yra svarbios išvardintos įvairios darbo priežastys. Naudokite 10 balų skalę, kurioje 1 reikštų, kad tai Jums visiškai nesvarbu, o 10 – labai svarbu.“

1. Atlyginimo dydis
2. Įdomi veikla.....
3. Galimybė padėti kitiems.....
4. Galimybė „užmušti“ laiką.....
5. Galimybė „pabėgti“ iš namų
6. Noras būti „tarp žmonių“.....
7. Galimybė išmokti naujų dalykų.....
8. Noras prisidėti prie šalies ekonomikos klestėjimo.....
9. Darbas suteikia saugumo pojūtį.....
10. Galimybė užmegzti naujas malonias pažintis, susirasti draugų.....
11. Galimybė tapti žymiu.....
12. Noras būti naudingu visuomenei.....
13. Galimybė „pasirodyti“ prieš draugus, gimines.....
14. Socialinis statusas.....
15. Gyvenimo stilius.....
16. Maloni aplinka.....
17. Galimybė būti nepriklausomu.....
18. Galimybė kažką sukurti, padaryti.....
19. Veikla teikia emocinį pasitenkinimą.....
20. Kita (įrašykite).....

21. Kita (įrašykite).....
22. Kita (įrašykite).....
23. Kita (įrašykite).....
24. Kita (įrašykite).....

„Išvardinkite 3 pagrindines priežastis, dėl kurių manote verta dirbti.“

1.

2.

3.

„Kuri iš jų jums yra pati svarbiausia?“

Kai studentai surašo savo vertinimus, drąsiesieji gali juos pristatyti visai grupei, vyksta diskusija ir gilesnė darbo priežasčių analizė.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą diferencijuoti skirtingas darbo prasmes.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie darbo atliekamų prasmų žmogaus gyvenime įvairovę.

Šešta užduotis. Darbas ir gyvenimo stilius

Karjeros sprendimai glaudžiai siejasi su pasirinktu gyvenimo stiliumi. Dažnai kyla klausimai, kaip pasirinkti būsimą profesiją, artimą jau susiformavusiam gyvenimo stiliui, kaip būsima darbinė veikla pakeis gyvenimo būdą, kaip teks suderinti profesinę veiklą, laisvalaikį bei šeimą, kiek pasirinktas darbas atitiks pagrindines gyvenimo vertybes, prioritetus. Kiekvienu atveju individui tenka derinti karjeros ir gyvenimo stiliaus pasirinkimus. Gerai, kad šiuolaikinis gyvenimas leidžia lengvai keisti aplinką, kurioje jaučiamasi nepatogiai arba patiriamas diskomfortas. Tačiau norint tinkamai pasirinkti, reikia aiškiai žinoti, kas yra gyvenimo stilius, nuo ko jis priklauso ir kaip jis veikia karjeros ir platesnius – gyvenimo sprendimus. Ši užduotis ir skirta gilesniam šių sąsajų supratimui.

Ugdoma kompetencija. Supratimas, kaip visuomenės poreikiai ir funkcijos veikia darbo pobūdį.

Užduoties tikslas. Gebėjimų suprasti, kaip tarpusavyje siejasi darbas ir gyvenimo stilius, ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai, popieriaus lapai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Kiekvienas studentas gauna užduoties lapą su vertybių, formuojančių gyvenimo stilių, sąrašu. Pateikiama instrukcija:

„Vertybės ir gyvenimo stilius labai svarbūs veiksniai karjeros pasirinkimui. Gyvenimo stilius – tai apie ką sukasi gyvenimas. Jį sąlygoja turimos vertybės. Apačioje pateiktas sąrašas vertybių, nuo kurių priklauso gyvenimo stilius. Pabandykite dešinėje puslapy pusėje, remdamiesi 7 balų skale, įvertinti, kiek jūsų gyvenimui yra svarbios nurodytos vertybės. Rašykite 1, jei ši vertybė jums visai nesvarbi, o 7 – jei ji labai svarbi“.

	Vertybė	Vertinimas
1.	Šeima. Kiek ji yra svarbi, kiek ruošiamasi skirti šeimai dėmesio.	
2.	Draugai. Kokia jų reikšmė, kiek daug draugų reikia, kiek jiems bus skiriama dėmesio.	
3.	Laisvalaikis, hobi. Kiek svarbus, kiek noriu save realizuoti per laisvalaikio veiklas.	
4.	Dvasiškumas. Kiek dėmesio bus skiriama vidinio pasaulio tobulinimui, meditacijoms, tikėjimui, religinei praktikai.	
5.	Darbas. Kiek svarbus bus darbas, pasiekimai darbe.	
6.	Materialinis turtas. Koks jo vaidmuo, kiek svarbūs pinigai, materialinės vertybės.	
7.	Malonumai. Kokia jų reikšmė, kiek laiko ruošiamasi skirti fiziniams malonumams.	
8.	Individualumas. Kiek svarbu turėti savitą gyvenimo stilių, išsiskirti iš minios.	
9.	Žinios. Kiek svarbu suprasti kas vyksta, sužinoti naujų dalykų, įgyti naujų patirčių.	
10.	Kūryba. Kiek svarbu kažką kurti, realizuoti save.	
11.	Tarnavimas kitiems. Kiek svarbu padėti kitiems visuomenės nariams.	

„Išskirkite tris svarbiausias vertybes, kurios formuoja jūsų gyvenimo stilių. Aprašykite, kaip Jūs įsivaizduojate savo gyvenimo stilių po 10 metų. Pabandykite aprašyti, koks darbas geriausiai atitiktų jūsų gyvenimo stilių. Atsakykite į tokius klausimus:

Kokia veikla užsiimdamas aš iš tikrųjų jaučiuosi laimingas?

Jei turėčiau neribotą laiko ir pinigų kiekį, kokia veikla užsiimčiau?“

Studentai išsirenka jiems svarbiausias vertybes, aprašo savo įsivaizduojamą gyvenimo stilių. Draugiasieji pristato savo pasirinkimus visai grupei, vyksta diskusija.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą susieti pagrindines darbo ir gyvenimo vertybes su gyvenimo stiliumi.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie vertybių ir gyvenimo stiliaus susiejimo tikslumą.

PENKTA KOMPETENCIJA. INFORMACIJOS APIE KARJERĄ PAIEŠKOS, JOS ĮVERTINIMO IR INTERPRETAVIMO ĮGŪDŽIAI

Norint priimti tinkamus karjeros sprendimus, svarbios ne tik žinios apie save, bet ir informacija apie karjeros galimybes. Informacijos apie karjerą paieškos, jos įvertinimo ir interpretavimo įgūdžiai reikalingi ieškant tinkamos organizacijos, galinčios pasiūlyti norimą darbą, įsidarbinant, pradėjus dirbti. Ši informacija taip pat svarbi renkantis profesiją ar studijų programą. Gyvename informacijoje visuomenėje ir informacijos apie karjerą kaip ir bet kurios kitos informacijos yra gausu, todėl supratimas, kokia informacija yra reikalinga, ir gebėjimas šią reikalingą informaciją efektyviai surasti, įvertinti ir ja pasinaudoti, tampa vienu iš svarbiausių veiksnių prisitaikant prie nuolat besikeičiančio darbo pasaulio ir didele dalimi kontroliuojant savo gyvenimą. Kas yra karjeros informacija, kodėl ji svarbi karjerai, kaip ja tinkamai pasinaudoti – apie tai reikia kalbėti ugdant šią kompetenciją.

Studentai, susipažinę su mokymosi ir karjeros galimybių pažinimo vadove studentui pateikta medžiaga, turi:

- suprasti, kodėl geram karjeros sprendimui būtina karjeros informacija;
- žinoti iš ko susideda karjeros informacija;
- gebėti klasifikuoti karjeros informaciją;
- žinoti, kas yra informacija apie profesijas;
- žinoti, kas yra darbo rinkos informacija;
- žinoti į ką atkreipti dėmesį renkant informaciją apie įsidarbinimo būdus ir galimybes;
- žinoti karjeros informacijos rinkimo būdus;
- gebėti įvardinti pagrindinius karjeros informacijos šaltinius;
- žinoti, kaip tarpusavyje susiję karjeros informacijos paieškos tikslai, būdai ir šaltiniai;
- žinoti į ką atkreipti dėmesį vertinant karjeros informaciją;
- žinoti pagrindinius karjeros informacijos praktinio panaudojimo principus;
- suprasti, kodėl svarbu nuolat tyrinėti karjeros galimybes.

Toliau aprašytas praktines užduotis siūlome taikyti ugdant įgūdžius, susijusius su informacijos apie karjerą paieška, jos įvertinimu ir interpretavimu.

Pirma užduotis. Informacijos šaltiniai

Yra įvairiausių informacijos apie karjerą šaltinių. Galima skaityti specialius tam skirtus leidinius, naudotis internetiniais puslapiais, rinkti informaciją socialinio tinklo pagalba, stebint kaip organizuojamas darbo procesas konkrečioje organizacijoje ar pačiam išbandant įvairias veiklas praktikų metu. Kiekvienas šaltinis turi savo pliusų ir minusų, geriau tinka vieniems o ne kitiems tikslams pasiekti, vienokiai o ne kitokiai informacijai susirinkti. Ši užduotis skirta gilesniam supratimui, kokie iš viso galimi informacijos apie karjerą šaltiniai ir kaip juos galima panaudoti ieškant atsakymų į konkrečius rūpimus klausimus.

Ugdoma kompetencija. Informacijos apie karjerą paieškos, jos įvertinimo ir interpretavimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Gebėjimų nustatyti informacinius šaltinius, reikalingus informacijai apie karjeros galimybes rasti, ugdymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentai pasiskirsto į grupes po 4-5 žmones. Kiekviena grupė gauna užduoties lapą. Grupės dalyvių prašoma surašyti, kokiais informacijos šaltiniais reikėtų naudotis siekiant atsakyti į pateiktus klausimus. Pateikiama instrukcija:

„Jums pateiktas dažniausiai užduodamų klausimų, susijusių su karjeros galimybių tyrimu, sąrašas. Prašome kiekvienam klausimui parašyti, kokie, Jūsų nuomone, būtų tinkamiausi informacijos šaltiniai norint rasti į juos atsakymą“.

Klausimai	Informacijos šaltiniai, ieškant atsakymo
Kokios bendrovės yra tame geografiniame regione, kuriame norėčiau rasti darbą?	
Kokie verslo sektoriai yra sparčiausiai augantys mane dominančiame geografiniame regione?	
Koks yra atlyginimų dydis tam tikruose darbuose (darbo pozicijose) ir verslo sektoriuose?	
Kur sužinoti, kaip bendrovei sekasi dabar, kokie jos ateities planai, kokios problemos gali bendrovės laukti ateityje, kokia jos padėtis lyginant su pagrindiniais konkurentais?	
Kur rasti informaciją apie personalo atrankos įmones?	
Kaip sužinoti, koks yra dažniausias įdarbinimo būdas tam tikrose profesijose (darbuose, darbo pozicijose, verslo sektoriuose)?	
Kaip sužinoti, kokie paprastai yra keliami reikalavimai tam tikruose darbuose (darbo pozicijose)?	
Kaip sužinoti, kokuose verslo sektoriuose reikalingi darbuotojai turintys mano įgytų žinių, įgūdžių ir / arba patirties?	
Kaip sužinoti, kokios yra tam tikrų darbų (darbo pozicijų) perspektyvos darbo rinkoje?	
Kaip sužinoti, kokios yra įsidarbinimo galimybės valstybiniame sektoriuje?	
Kaip sužinoti, ar bendrovė yra geras darbdavys?	

Kur rasti informaciją apie mokymo programas, aukštųjų mokyklų kursus ir finansinę paramą?	
Kaip sužinoti, kokiam darbui yra reikalingos licenzijos ir kaip jas gauti?	
Kur rasti informaciją apie finansinės pagalbos mokymuisi galimybes?	

Vėliau kiekviena grupelė pristato savo požiūrį visai grupei. Vyksta tolesnė diskusija. Aptariami kiekvieno informacijos šaltinio privalumai ir trūkumai.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą naudotis įvairiais informacijos šaltiniais.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie išvardintų informacijos šaltinių tinkamumą nurodytos informacijos paieškai.

Antra užduotis. Profesijos aprašo analizė

Profesiją apibrėžėme kaip panašių darbų, esančių skirtingose ūkio šakose arba organizacijose, grupę. Vienos profesijų grupės darbai turi tam tikrą unikalų reikalavimų rinkinį, kuris juos skiria nuo kitos profesijos darbų. Kokybiška informacija apie profesijas yra svarbi praplečiant žinias apie karjeros galimybes dabar, planuojant karjerą ir priimant karjeros sprendimus. Ši informacija padeda susidaryti tikrovišką, faktais pagrįstą darbo pasaulio supratimą. Informaciją apie profesijas galima rasti įvairiuose profesijų aprašuose. Taigi, studentai turi gebėti tuos aprašus analizuoti, išsirinkti juose esančią informaciją ir ją kritiškai ją vertinti.

Ugdoma kompetencija. Informacijos apie karjerą paieškos, jos įvertinimo ir interpretavimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Gebėjimų tinkamai interpretuoti informaciją apie profesijas ugdymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentai pasiskirsto į grupes po 4-5 žmones. Kiekviena grupė gauna po užduoties lapą, kuriame pateiktas pardavimo vadybininko (arba kurios nors kitos profesijos) profesijos aprašas (žr. užduoties priedą, aprašo šaltinis – „Gidas į profesijų pasaulį“, <http://www.profesijupasaulis.lt>). Kitame užduoties lape 10 balų skalėje grupė turi įvertinti, kokių bendrųjų kompetencijų (darbui reikalingų žinių, gebėjimų ir įgūdžių) reikia, norint sėkmingai dirbti aprašytą darbą. Pateikiama instrukcija:

„Atidžiai perskaitykite pateiktą profesijos aprašą ir apačioje esančiame bendrųjų kompetencijų sąrašė pažymėkite, kokių kompetencijų reikia norint sėkmingai siekti karjeros šioje srityje. Vertinimui naudokite 10 balų skalę, kur 1 reikštų, kad šios kompetencijos visai nereikia, o 10, – kad ji labai svarbi.“

Pardavimų vadybininkas

Kas jie yra ir ką jie veikia? Pardavimų vadybininko (taip pat yra naudojamas terminas „dylėris“) darbas yra derėtis ir rūpintis verslo sandėriais, dažniausiai atstovaujant kompaniją.

Kokios veiklos yra šiame darbe? Domėjimasis situacija rinkoje renkant duomenis apie konkrečius siūlomus gaminius; potencialių klientų identifikavimas; reklaminės medžiagos išsiuntinėjimas, siūlomų gaminių demonstravimas; darbai su potencialiais klientais, konkrečios informacijos teikimas apie siūlomų gaminių ar paslaugų savybes, parametrus ir kainas; kontraktų pasirašymas; reikiamos įrangos tiekimas, jos demonstravimas, testavimas, mokymas tų, kurie dirbs su ta įranga; patarnavimas (tik kai kuriais atvejais); grįžtamojo ryšio apie klientų atsiliepimus ir reakcijas rinkimas; derėjimasis perkant gaminius motininės kompanijos vardu.

Kur ir kokiomis sąlygomis dirbamas šis darbas? Dirbama pačiose įvairiausiose susitikimų vietose, nuo darbo kabinetų iki kabinetų įvairiausiose organizacijose, privačiuose namų ūkiuose, parodose ir prekybos mugėse. Apskritai, darbinė aplinka turi nedaug neigiamų aspektų, nors dažnai tikėtinas ir ilgalaikis darbas toli nuo namų, nenormuotos darbo valandos, ir daug valandų praleistų kelionėse, ypatingai automobilyje.

Kokias priemones/įrangą jie naudoja? Dažniausiai naudojami įrankiai – tai pokalbiai, kompiuterinės technologijos, telefonai, faksimilinio ryšio aparatai, automobiliai.

Ko reikia, norint sėkmingai atlikti darbą? Reikalingas specializuotas vidurinis išsilavinimas, aukštasis profesinis išsilavinimas ar universitetinis išsilavinimas, tvarkinga išvaizda ir elgesys, verslo pojūtis, sugebėjimas dirbti su žmonėmis, kalbamų žodžių sklandumas, sugebėjimas organizuoti nuosavą darbą ir specializuotos žinios apie siūlomas prekes ir paslaugas arba pramonės ar komercijos sektorių, kuriame tai naudojama.

Bendrujų kompetencijų sąrašas

Kompetencija	Vertinimas
Gebėjimas analizuoti ir apibendrinti	
Gebėjimas planuoti ir organizuoti	
Pagrindinės bendrosios žinios (bendras išprusimo lygis)	
Pagrindinės profesinės žinios	
Kalbinės ir rašytinės valstybinės kalbos žinios	
Užsienio kalbų žinios	
Pagrindiniai darbo kompiuteriu įgūdžiai	
Mokslinių tyrimų įgūdžiai	
Gebėjimas mokytis	
Informacijos valdymo įgūdžiai	
Gebėjimas objektyviai vertinti save ir kitus	
Gebėjimas prisitaikyti naujose situacijose	
Gebėjimas kurti naujas idėjas (kūrybiškumas)	
Gebėjimas spręsti problemas	
Gebėjimas priimti sprendimus	
Gebėjimas dirbti komandoje	
Tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai	

Lyderystės įgūdžiai	
Gebėjimas dirbti iš skirtingų sričių specialistų sudarytoje komandoje	
Gebėjimas palaikyti ryšius su kitų sričių ekspertais	
Kultūrinė ir kitokio pobūdžio tolerancija	
Gebėjimas dirbti tarptautiniame lygmenyje	
Savo ir kitų šalių kultūros bei papročių supratimas	
Gebėjimas dirbti savarankiškai	
Projektų kūrimo bei valdymo įgūdžiai	
Gebėjimas būti iniciatyviu ir versliu	
Gebėjimas laikytis bendrųjų moralinių principų	
Pirmenybės teikimas kokybei	
Sėkmės siekis	
Kita (įrašykite)	
Kita (įrašykite)	
Kita (įrašykite)	
Kita (įrašykite)	

Atlikus užduotį, kiekviena grupė pristato savo vertinimą, išskiria pagrindines kompetencijas, vyksta diskusija. Galima namų darbams skirti užduotį, kad kiekvienas studentas persiskaitytų savo profesijos aprašą ir įvertintų, kokių žinių, gebėjimų ir įgūdžių reikalauja jo profesija.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą naudotis profesijų aprašuose pateikta informacija, gebėjimą suprasti, kokias žinias, gebėjimus ir įgūdžius žymi kiekviena sąrašo kompetencija.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie profesijos apraše esančios informacijos interpretavimo tikslumą, bendrųjų kompetencijų reikšmę.

Trečia užduotis. Svajonių darbas svajonių organizacijoje

Karjeros informacijos rinkimas nebus tikslingas, jei studentai nežinos, kokio darbo, kokio tipo organizacijose jie norėtų. Ši užduotis skirta darbo pozicijos detalizavimui. Studentai jos metu pagal pateiktas kategorijas išsiaiškina, koks jų trokštamo darbo pobūdis, kokios technologijos domina, koks turėtų būti organizacijos valdymas, kultūra ir t.t. Susirinkę šią informaciją jie gali žengti kitą svarbų žingsnį – eiti tyrinėti realių organizacijų ir žiūrėti, kuriose galėtų savo svajones realizuoti, kurios geriausiai atitinka jų lūkesčius.

Ugdoma kompetencija. Informacijos apie karjerą paieškos, jos įvertinimo ir interpretavimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo įvertinti, kokio darbo kokio tipo organizacijoje norėtų studentai ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30-45 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Kiekvienas studentas gauna po užduoties lapą, kuriame pagal atskiras kategorijas turi apibūdinti savo svajonių darbą ir organizaciją, kokiaje norėtų dirbti. Pateikiama instrukcija:

„Išsivaizduokite savo svajonių darbą ir pabandykite jį aprašyti jums pateiktoje lentelėje atsižvelgdami į atskiras darbo ir organizacijos kategorijas“.

Kategorija	Kaip turėtų būti mano darbe
Pagrindinės užduotys, kurias turi atlikti darbe	
Organizacijos veiklos pobūdis	
Kokias technologijas privalėtų turėti organizacija	
Organizacijos misija, vizija, strateginiai tikslai	
Organizacijos filosofija, vertybės, kultūra	
Organizacijos nuosavybės forma	
Organizacijos dydis	
Geografinė organizacijos vieta	
Už ką norėčiau būti atsakingas	
Fizinė mano darbo aplinka	
Mano psichologinės darbo sąlygos	
Koks turėtų būti vadovavimo organizacijai stilius	
Kokių bendradarbių norėčiau	
Pageidaujama atlygio už darbą sistema	
Darbo organizavimo principai	
Kokias žinias, gebėjimus, įgūdžius norėčiau šioje organizacijoje ugdyti	
Kokias karjeros galimybes norėčiau turėti organizacijoje	
Kiti svarbūs aspektai (įrašykite)	

Kiti svarbūs aspektai (įrašykite)	
Kiti svarbūs aspektai (įrašykite)	

Atlikus užduotį vyksta diskusija. Studentai išsako savo nuomonę, užsiėmimo vedantysis suteikia grįžtamąjį ryšį.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą suvokti pagrindines kategorijas, kurio-
mis remiantis aprašoma organizacija.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie įsivaizduojamo organizacijos modelio tikro-
viškumą.

Ketvirta užduotis. Darbo skelbimo analizė

Darbo skelbimuose galima rasti labai daug informacijos ne tik apie siūlomą poziciją, bet ir pačią siūlančią organizaciją, atrankos specifiką, ieškančios organizacijos poreikius ar net sprendžiamas problemas. Darbo skelbimus reikia mokėti skaityti. Reikia gebėti išskirti pagrindinius informacijos blokus, „iššifruoti“, kas slepiasi už atskirų teiginių apie darbą ir jį siūlančią organizaciją. Šio įgūdžio reikia mokytis. Šis pratimas skirtas ugdyti studentų gebėjimą kritiškai vertinti darbo skelbimuose pateiktą informaciją, nustatyti, kokios papildomos informacijos jiems reikia (ko trūksta darbo skelbime), ką dar reiktų patikslinti ir papildyti remiantis kitais informacijos šaltiniais.

Ugdoma kompetencija. Informacijos apie karjerą paieškos, jos įvertinimo ir interpretavimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo įvertinti, kokią informaciją galima rasti darbo skelbimuose ug-
dymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20-30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentai suskirstomi į grupes po 4-5 ž-
mones. Kiekvienai grupei pateikiamas užduoties lapas su dviem darbo skelbimais (galima nau-
doti įvairius skelbimus, nebūtinai tuos, kurie pateikti čia). Studentų prašoma atidžiai perskaityti
skelbimus ir laisva forma aprašyti informaciją apie siūlomą darbą ir pačią siūlančią organizaciją.
Pateikiama instrukcija:

*„Atidžiai perskaitykite pateiktus darbo skelbimus ir ant atskiro popieriaus lapo surašykite iš kokių
atskirų informacijos kategorijų jie susideda, įvertinkite, ar skelbimas yra pakankamai informatyvus,
ar pakankamai patraukliai pristatoma siūloma pozicija“*

Kompanija. „X“

Kompanijos veiklos pobūdis: „X“ – 15 metų Baltijos šalyse dirbanti žaislų prekybos kompanija. Įmonė atstovauja daugiau kaip 30 pasaulinių gamintojų, kompanijos apyvarta – 50 mln. litų. „X“ valdo pirmaujančią žaislų mažmeninės prekybos tinklą.

Pareigybė: PARDAVIMO IR MARKETINGO VADOVAS

Darbo pobūdis. Įmonė ieško patyrusio pardavimo specialisto, kuris bus atsakingas už žaislų didmeninės prekybos plėtrą Baltijos šalyse. Jis vadovaus didmeninės prekybos, eksporto ir rinkodaros skyrių darbui, palaikys ir plėtos kontaktus su įmonės partneriais ir atstovaujama gamintojais, rūpinsis asortimentu ir kainodara, esamų pardavimo kanalų plėtra bei naujų paieška.

Darbo vieta: Vilnius arba Kaunas

Reikalavimai:

sėkminga pardavimo organizavimo patirtis ir vadovavimo sugebėjimai;

rinkodaros, produktų vadybos ir darbo su užsienio gamintojais išmanymas;

savarankiškumas, aktyvumas, rezultato siekimas ir organizaciniai sugebėjimai;

aukštasis išsilavinimas ir anglų kalbos mokėjimas;

noras dirbti žaislų sferoje, kūrybiškumas, mokėjimas džiaugtis ir noras džiuginti vaikus.

Kontaktinė informacija

El. paštas info@X.lt

CV siųsti iki 2008-06-06

Kompanija. „XX centras“

UAB „XX centras“ – didžiausias statybinių medžiagų ir namų apyvokos reikmenų tinklas Baltijos šalyse, didmenomis ir mažmenomis prekiaujantis statybos, remonto ir buities prekėmis, teikiantis įvairias paslaugas individualiems klientams bei įmonėms. Šiandien visoje Lietuvoje veikia 189 „XX centras“ prekybos centrai. „XX centras“ prekes tiekia daugiau nei 900 užsienio ir 700 Lietuvos tiekėjų. „XX centras“ ne tik importuoja, bet ir aktyviai eksportuoja prekes į Latviją, Estiją, Rusiją, Ukrainą, Baltarusiją, Islandiją, Norvegiją, Švediją, Olandiją, Daniją, JAV.

Siūlomos pareigos:**MOKYMŲ VADYBININKAS (-Ė)****Darbo aprašymas:**

- mokymų vedimas;
- vidaus mokymų, kvalifikacijos kėlimo organizavimas, grafikų sudarymas;
- kompetencijos vertinimo organizavimas;
- mokymų poreikio išsiaiškinimas;
- mokymų kokybės vertinimas.

Reikalavimai:

- aukštasis išsilavinimas (edukologijos, androgogikos srityje būtų privalumas);
- nors 1 m. mokymų vedimo patirtis;
- labai geri darbo kompiuteriu įgūdžiai;
- vairuotojo pažymėjimas;
- geri bendravimo įgūdžiai, analitinis mąstymas, kūrybiškumas, savarankiškumas.

Mes siūlome:

darbą draugiškame ir dinamiškame kolektyve, patrauklias karjeros perspektyvas, laiku mokamą konkurencingą atlyginimą, specialias nuolaidas perkant XX centruose, visas socialines garantijas ir galimybę tobulintis įvairiuose seminaruose.

Vietovė: Vilnius**Kontaktinė informacija**

Asmuo ryšiams: Birutė, personalo vadybininkė

El. paštas cv@XXcentras.lt

CV siųsti iki 2012-06-06

Po užduoties atlikimo vyksta diskusija, studentai pasidalija patirtimi, aptariamos pagrindinės informacijos kategorijos.

Stebėsena. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą atsirinkti ir tinkamai interpretuoti darbo skelbimuose pateiktą informaciją.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie informacijos atrankos ir interpretavimo tikslumą.

Penkta užduotis. Savas verslas: privalumai ir trūkumai

Savas verslas – viena iš karjeros krypčių. Jis turi daug privalumų. Tik nuosavas verslas leidžia jaustis maksimaliai savarankiškam, dirbti kada norisi, atostogauti taip pat. Nereikia stengtis įtikti organizacijos vadovybei, prisitaikyti prie įmonės taisyklių. Savo versle pats esi vadovas, sprendi, ką dirbti, su kuo dirbti, kada dirbti, pasiimi visą pelną. Tačiau būdamas pats sau vadovas, turi nepaliojiamai rūpintis užsakymais – ieškoti naujų klientų ar užsakovų. Gali nutikti taip, kad turėdamas savo verslą, nuolat dairysies į darbo skelbimus, o lankstus darbo grafikas reikš, kad dirbsi 100 val. per savaitę. Dažnai turint verslą tampa sunku teisingai paskirstyti laiką darbui, šeimai, laisvalaikiui. Taip pat tenka nuolat sekti pinigų srautus bei pačiam pasirūpinti savo socialinėmis garantijomis. Visus šiuos ir kitus nuosavo verslo privalumus ir trūkumus studentai galės geriau suprasti atlikdami šią užduotį.

Ugdoma kompetencija. Informacijos apie karjerą paieškos, jos įvertinimo ir interpretavimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo suprasti savo verslo privalumus ir trūkumus ugdymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20-30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentai suskirstomi į grupes po 4-5 žmones. Atskiros studentų grupės suskirstomos į dvi dideles grupes. Pirmosios grupės prašome apgalvoti, surašyti ir pristatyti, kokie, jų nuomone, yra savo verslo kūrimo, palyginus su tradiciniu darbu, privalumai. Antrosios grupės prašome apgalvoti, surašyti ir pristatyti, kokie yra savo verslo kūrimo, palyginus su tradiciniu darbu, trūkumai. Atskiros grupelės pristato savo plusus ir minusus. Juos surašome lentoje. Vyksta diskusija. Keliami klausimai:

- Kokiais būdais būtų galima sumažinti nuosavo verslo trūkumus, kad jis taptų patrauklesnis?
- Kokie didžiausi barjerai Lietuvoje pradedančiam nuosavą verslą?
- Kokių specifinių žinių ir įgūdžių reikia nuosavam verslui?
- Kokios svarbiausios asmeninės verslininko savybės?

Stebėsena. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą suvokti nuosavo verslo ypatumus.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie nuosavo verslo sampratą tikroviškumą.

Šešta užduotis. Informacinis interviu

Pagrindiniai informacinio interviu tikslai yra žinių apie dominančią karjeros sritį, organizaciją ar konkrečią darbo vietą praplėtimas, bendravimo įgūdžių lavinimas, socialinio tinklo plėtimas ir, aišku, norimo darbo radimas. Informacinis interviu iš esmės skiriasi nuo pokalbio dėl darbo, kadangi jo metu klausimus uždavinėja ir aktyvus būna ne darbdavys ar jo atstovas, o tas žmogus, kuris renka informaciją, šiuo konkrečiu atveju – studentas. Tam, kad interviu būtų tinkamai pravestas, reikia jam ruoštis. Reikia žinoti, kokie klausimai domina ir mokėti tuos klausimus tinkamai paklausti. Ši užduotis padės ugdyti paminėtus įgūdžius.

Ugdoma kompetencija. Informacijos apie karjerą paieškos, jos įvertinimo ir interpretavimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Informacijos rinkimo apie pageidaujamą darbo vietą įgūdžių lavinimas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20-30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentai susiskirsto į grupes po 4-5 žmones. Du žmonės iš grupės imituoja informacinio interviu situaciją: vienas iš jų renka informaciją apie pageidaujamą darbą, kitas - iš darbdavio pozicijos bando į pateiktus klausimus atsakyti. Likę grupės nariai fiksuoja padarytas klaidas, suteikia grįžtamąjį ryšį. Vėliau stebintieji gali susikeisti vietomis su tais studentais, kurie imituoja pokalbį. Klausimus studentai gali užduoti laisva forma arba pasiremti iš anksto sudarytu klausimų sąrašu.

Klausimų informaciniam interviu pavyzdžiai:

Klausimas	Atsakymas
Jei imtume vidutinę darbo dieną, tai kokie pagrindiniai darbai ją sudarytų ir kiek kiekvienas iš jų užimtų laiko?	
Kokios veiklos bus dažniausios dirbant šį darbą, kam daugiausiai turėsiu skirti laiko?	
Kaip apibūdintumėte, koks turi būti geras darbuotojas šitam darbui, ką jis turėtų pirmiausia gebėti atlikti?	
Kokius pagrindinius rezultatus turėsiu pasiekti dirbdamas šį darbą?	
Kokio išsilavinimo reikia norint sėkmingai dirbti šią darbą (kokio išsilavinimo daugiausiai dirbančių šią darbą)?	
Kokios patirties reikia norint dirbti šią darbą?	
Kokių žinių, gebėjimų, įgūdžių reikia norint dirbti šią darbą?	
Kokios asmeninės savybės svarbiausios dirbančiam šį darbą?	
Kokie bus aprangos reikalavimai?	
Kokios fizinės darbo sąlygos (kokioje miesto vietoje, koks darbo vietos įrengimas, fizinis ir psichologinis komfortas ir t. t.)?	
Kiek procentų laiko teks dirbti vienam ir kiek komandoje su kitais?	
Kokie žmonės sups mane su kuriais teks dirbti (pareigos, amžius, išsilavinimas ir t. t.)?	
Kiek bus individualios atsakomybės už rezultatus, kiek grupinės?	
Kokius sprendimus galėsiu atlikti savarankiškai, o kuriems reikės vadovybės pritarimo?	

Kokios bus sudėtingiausios problemos, kurias teks spręsti dirbant šitą darbą?	
Kokiomis technologijomis turėsiu mokėti naudotis dirbdamas šį darbą?	
Ką galėtumėte pasakyti apie organizaciją? Kokia jos misija, strateginiai tikslai, filosofija, vertybės, pagrindinės taisyklės? Kas yra savininkai, kokios organizacijos pagrindinės veiklos?	
Kaip dažnai pas jus keičiasi darbuotojai?	
Ar siūlomas darbas yra nauja pozicija organizacijoje? Jei kažkas kitas anksčiau dirbo šitą darbą, tai ką jis dabar veikia?	
Kokio atlygio už darbą galiu tikėtis?	
Koks bus darbo grafikas?	
Ar reikės važinėti į komandiruotes?	
Koks organizacijos požiūris į viršvalandžius, darbą švenčių dienomis?	
Kokie mokymai, kvalifikacijos kėlimo galimybės bus dirbant šį darbą?	
Kokios gali būti vertikalios ir horizontalios karjeros galimybės?	
Kita	
Kita	
Kita	
Kita	

Po užduoties atlikimo galima tęsti diskusiją grupėse tokiais klausimais:

1. Ar turiu pakankamai žinių, gebėjimų, įgūdžių dirbti šitą darbą?
2. Ar mano turimos vertybės, interesai, nuostatos suderinami su siūloma pozicija?
3. Ar galėsiu derinti savo gyvenimo stilių, laisvalaikio veiklas su būsimu darbu?
4. Ar šitas darbas atitinka mano karjeros planus?
5. Ar būsiu paklausus darbo rinkoje po keleto metų darbo šitoje organizacijoje?

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą tinkamai formuluoti klausimus, sistemingai rinkti informaciją.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie informacinio interviu metu padarytas pagrindines klaidas.

Septinta užduotis. Mano profesijos SSGG (SWOT) analizė

Šių dienų darbo pasaulis greitai keičiasi. Vienos profesijos tampa populiarios, paklausios, kitos priešingai – niekam nereikalingos. Labai svarbu padaryti tinkamą pasirinkimą, kadangi profesinių žinių įsisavinimas dažnai reikalauja labai daug laiko ir pastangų. Ši užduotis skirta pasirinktos profesijos ar konkrečios darbo vietos stiprybių, silpnybių, grėsmių ir galimybių analizei. Studentai jau išmoko susirinkti informaciją. Jie žino viską apie juos dominančias darbo pozicijas, profesijas, studijų kryptis. Dabar reikia priimti sprendimą, siekti jų ar ne. Ši analizė ir padės priimti gerą sprendimą.

Ugdoma kompetencija. Informacijos apie karjerą paieškos, jos įvertinimo ir interpretavimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo įvertinti savo pasirinktos profesijos privalumus ir trūkumus ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20-30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Kiekvienas studentas gauna po užduoties lapą, kuriame turi išanalizuoti savo profesijos stiprybes (pavyzdžiui, žmonės visada sirgs, todėl medikų reikės), silpnybes (nepatiks mediko darbas po daugelio metų studijų, bus prarasta daug brangaus laiko, bus nelengva persikvalifikuoti), galimybes (žmonės gyvens ilgiau, daugės ligų, augs medikų paklausa), grėsmes (atras kas nors vaistus nuo visų ligų ir medikų nebereikės). Galima analizuoti ne profesiją, o dirbamą darbą. Pateikiama instrukcija:

*„Turite surinkę visą informaciją apie savo profesiją (darbą). Dabar pabandykite atlikti savo profesijos ar pasirinkto darbo **stiprybių** (unikalių pranašumų lyginant su kitomis profesijomis ar darbais), **silpnybių** (trūkumų lyginant su kitomis profesijomis ar darbais), **galimybių** (galimų pokyčių aplinkoje, kurie teigiamai įtakotų jūsų profesijos populiarumą ar darbo perspektyvas) ir **grėsmių** (galimų pokyčių aplinkoje, kurie neigiamai įtakotų jūsų profesijos populiarumą ar darbo perspektyvas) analizę. Ši analizė padės jums priimti labiau pagrįstus sprendimus planuojant tolimesnius savo karjeros žingsnius.“*

Stiprybės	Silpnybės
Galimybės	Grėsmės

Po užduoties atlikimo vyksta diskusija. Studentai išsako savo nuomonę, užsiėmimo vedantysis suteikia grįžtamąjį ryšį apie analizės teisingumą.

Stebėsena. Atkreipkite dėmesį, ar studentai teisingai supranta, kaip naudoti šį metodą.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie SSGG analizės atlikimo tikslumą, aprašytų stiprybių, silpnybių grėsmių ir galimybių tikrovę.

Aštunta užduotis. Karjeros tyrinėjimas

Karjeros tyrinėjimas nėra vienkartinis veiksmas, o visą gyvenimą trunkantis procesas. XXI a. darbo pasaulyje žmogus turi nuolat vertinti savo karjeros poreikius, troškimus ir galimybes įvairiais darbo bei gyvenimo tarpsniais. Studijų laikotarpiu priimamas sprendimas dėl karjeros krypties. Vidutiniame amžiuje ir vėliau norisi karjeros permainų ir ieškoma karjeros alternatyvų, kurios „nutrauktų rutiną“ dabartinėje karjeros srityje. Todėl nuolat reikia savęs klausti, kokios informacijos apie karjeros galimybes man trūksta ir kur ją galiu susirasti. Ši užduotis skirta nuolatinio karjeros informacijos atnaujinimo poreikio gilesniam įsisaugoninimui.

Ugdoma kompetencija. Informacijos apie karjerą paieškos, jos įvertinimo ir interpretavimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo nustatyti karjeros informacijos poreikį ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Kiekvienas studentas gauna užduoties lapą, kuriame turi surašyti, kokios informacijos jo dabartiniame karjeros raidos etape trūksta. Pateikiama instrukcija:

„Bet kokia informacija, tame tarpe ir reikalinga karjeros sprendimams, yra renkama ne bet kam – bet koks rinkimas turi savo tikslą. Pabandykite pagalvoti, kokios informacijos dabartiniame gyvenimo etape jums trūksta ir atsakykite į pateiktus klausimus“.

Kokios srities informacijos Jums trūksta (pavyzdžiui, gal reikia žinių apie save, savo gebėjimus, turimas žinias ir įgūdžius, atskiras profesijas, karjeros planavimą, rūpimus darbdavius, verslo raidos tendencijas ir t. t.)?

Kam Jums reikia informacijos, koks būtų paieškos tikslas?

Kur galite reikalingą informaciją rasti?

Iki kada planuojate ją susirinkti?

Tolimesniuose užduoties etapuose vyksta informacijos poreikio analizės individualus pristatymas, grupinė diskusija apie informacijos svarbą karjeros sprendimams.

Stebėsena. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą suvokti informacijos svarbą karjerai ir nuolatinį jos atnaujinimą.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie karjeros informacijos paieškos poreikio analizės atlikimo teisingumą.

ŠEŠTA KOMPETENCIJA. PASIRENGIMO DARBO PAIEŠKAI, ĮSIDARBINIMUI, DARBO IŠLAIKYMU IR KEITIMUI ĮGŪDŽIAI

Efektyvi darbo paieška yra ne atsitiktiniai veiksmai, o tam tikrų veiksmų, atliekamų pagal planą, nustatytu laiku visuma. Darbo paiešką galima palyginti su žygiu. Pirmiausiai atliekame žvalgybą: išsiaiškiname, kur galime keliauti, ko reikia, norint sėkmingai nužygiuoti į vieną ar kitą vietą, kokios mūsų galimybės pasiekti šias vietas. Galiausiai pasirenkame konkrečius žygio tikslus. Atlikus žvalgybą, pasiruošiamo žygiui: nusprendžiame, kaip žygiuosime, sudarome konkretų maršrutą, surenkame reikalingas žygiui priemones, treniruojamės. Kai pasiruošiamo, žygiuojame: per tam tikrą laiką įveikiame atstumus, nuolat sekame, ar nenuklydome nuo maršruto, jeigu reikia, papildome išteklius, ir taip, kol pasiekiamo žygio tikslą. Panašiai galima galvoti ir apie darbo paiešką. Darbo paieška yra procesas, kurį galima suskirstyti į du etapus: pasirengimas darbo paieškai ir aktyvi darbo paieška. Pasirengimą konkrečiai darbo paieškai etapą sudaro: įsidarbinimo būdo pasirinkimas, įsidarbinimo plano sudarymas, papildomos reikalingos informacijos apie tikslines organizacijas ir tikslines pozicijas surinkimas, reikalingų dokumentų (karjeros portfelio, darbo paieškos laiškų ir gyvenimo aprašymų) parengimas, pasirengimas pokalbiui dėl darbo. Aktyvios darbo paieškos etapą sudaro: kontaktavimas su darbdaviais, pokalbiai dėl darbo, darbo vietos apžiūros, ryšių palaikymas su darbdaviais, darbo pasiūlymų įvertinimas ir derybos.

Studentai, susipažinę su mokymosi ir karjeros galimybių pažinimo vadove studentui pateikta medžiaga turi:

- žinoti darbo paieškos būdus, jų privalumus bei trūkumus,
- gebėti pasirinkti geriausiai jų karjeros situaciją atitinkantį darbo paieškos būdą,
- žinoti į ką reikia atkreipti dėmesį planuojant darbo paieškos veiksmus,
- žinoti, kas yra karjeros portfelis ir iš ko jis susideda,
- žinoti kaip parengti darbo paieškos laiškus ir gyvenimo aprašymą,
- suprasti pokalbio dėl darbo reikšmę,
- žinoti pokalbio dėl darbo tipus ir formas,
- gebėti įvardinti sėkmę pokalbyje dėl darbo lemiančius veiksnius,
- žinoti dažniausius darbo interviu klaidas,
- žinoti į ką svarbu atkreipti dėmesį vertinant darbo pasiūlymą,
- žinoti pagrindinius derybų dėl darbo pasiūlymo principus.

Toliau aprašytas praktines užduotis siūlome taikyti ugdant įgūdžius, susijusius su pasirengimu darbo paieškai, įsidarbinimui, darbo išlaikymui ir keitimui.

Pirma užduotis. Darbo paieškos būdai

Kad galėtume realizuoti savo darbo pasirinkimą, turime kažkur įsidarbinti. Kai studentai išsiruošia į darbo paieškos žygį, svarbu, jog jie žinotų, kad yra skirtingos darbo paieškos strategijos ir daugiau nei vienas darbo paieškos būdas. Kartais klaidingai galvojama, kad darbą galima rasti tik skaitant darbo skelbimus ir siuntinėjant gyvenimo aprašymus. Iš tikrųjų galimybių yra gerokai daugiau. Tai ir tiesioginis kreipimasis į dominančias organizacijas, bendradarbiavimas su atranką vykdančiomis konsultacinėmis firmomis, naudojimasis draugų, pažįstamų (kitų socialinio tinklo narių) pagalba ir t. t. Šia užduotimi siekiama praplėsti studentų akiratį ir padėti surasti tokius darbo paieškos būdus apie kuriuos jie gal net nebuvo niekada susimąstę.

Ugdoma kompetencija. Pasirengimo darbo paieškai, įsidarbinimui, darbo išlaikymui ir keitimui įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Darbo paieškos būdų įvairovės suvokimo bei gebėjimo įvardinti skirtingų darbo paieškos būdų privalumus bei trūkumus ugdymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30-40 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai, užduoties lapai, rašikliai, rašymo lenta (dideli popieriaus lapai).

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Dalyviai suskirstomi į 4-6 žmonių grupes. Užduotis susideda iš dviejų etapų.

Pirmas etapas. Kiekvienos iš grupių prašoma sudaryti visų įmanomų darbo paieškos būdų sąrašą. Pateikiama instrukcija:

„Prašome į pateiktą lentelę surašyti kiek įmanoma daugiau darbo paieškos būdų, įvardinti jų privalumus bei trūkumus, taip pat įvertinti balais nuo 1 iki 10 galimybę susirasti darbą (1 – menka galimybė, 10 – labai gera galimybė), naudojantis kiekvienu iš šių darbo paieškos būdų.“

Darbo paieškos būdai	Privalumai	Trūkumai	Galimybės susirasti darbą

Kai grupės baigia darbą, jų atstovai pristato savo grupės idėjas, jos surašomos ant lentos. Sudaromas bendras darbo paieškos būdų sąrašas. Tuomet jis suskaidomas į tiek dalių, kiek yra grupių (pvz., po tris darbo paieškos šaltinius) ir skirtingi darbo paieškos būdai atsitiktinai paskirstomi dalyvių grupėms.

Antras etapas. Vėl dirbdama grupėse. Dalyvių grupėms pateikiama keletas darbo paieškos būdų ir jų prašoma įvardinti, kiekvieno iš jų privalumus, trūkumus, kokios galimybės susirasti darbą naudojant šiuos būdus. Vėliau grupės atstovai pristato visai auditorijai savo grupės iškeltas idėjas. Paprašoma visų bendrai sudėlioti įvardintus darbo paieškos būdus pagal tai, kiek jie efektyvūs, leidžia susirasti darbą.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį, kaip dalyviai generuoja idėjas, ar pateikiamos visos įmanomos idėjos.

Vertinimas. Suteikite grįžtamąjį ryšį apie galimų darbo paieškos būdų įvairovę ir kaip naudojantis kiekvienu iš jų, žinant jų privalumus ir trūkumus, galima efektyviai ieškoti darbo.

Antra užduotis. Gyvenimo aprašymo rengimas

Gyvenimo aprašymas yra viena svarbiausių darbo paieškos priemonių. Šiandien studentai gali rasti daug informacijos (patarimų, nurodymų, pavyzdžių) apie gyvenimo aprašymų parengimą internete, spausdintoje medžiagoje, karjeros centruose. Svarbu žinoti, kad tam tikri bendri gyvenimo aprašymo paruošimo reikalavimai yra svarbūs, tačiau vieno absoliučiai teisingo būdo ir varianto nėra. Tai, kas patrauklu, vienam darbdaviui, gali būti nepatrauklu kitam. Gyvenimo aprašymas, atskleidžiantis kandidato žinias, gebėjimus ir įgūdžius, kartu su motyvaciniu laišku, yra ieškančiojo darbo „rinkodaros“ priemonė, padedanti efektyviai pristatyti save ir „parduoti“ savo galimybes potencialiam darbdaviui. Gyvenimo aprašymas turi aiškiai ir greitai parodyti, kad kandidatas yra tinkamas užimti tam tikrą poziciją konkrečioje organizacijoje. Studentams svarbu akcentuoti, kad gerai parašytas gyvenimo aprašymas negarantuoja įsidarbinimo, bet jo dėka jie gali būti pakviesti pokalbiui dėl darbo. Ši užduotis atkreipia studentų dėmesį į tas klaidas, kurių nereikėtų daryti rašant gyvenimo aprašymą, paskatina pasirašyti savo gyvenimo aprašymą.

Ugdoma kompetencija. Pasirengimo darbo paieškai, įsidarbinimui, darbo išlaikymui ir keitimui įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Ugdyti gyvenimo aprašymo rengimo įgūdžius.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20-30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Dalyviai suskirstomi į grupes po 4-5 žmones. Kiekvienai grupei duodamas gyvenimo aprašymo pavyzdys ir prašoma pataisyti tai, kas jame netinkamai parašyta. Pateikiama instrukcija:

„Prašome atidžiai perskaityti pateiktą gyvenimo aprašymo pavyzdį ir surasti, kas jame parašyta ne taip. Klaidas prašome ištaisyti taip, kad šis gyvenimo aprašymas būtų tinkamas siųsti ieškant darbo.“

CURICULUM VITEA

Gimimo data: 1968 m. gegužės 28 d.

Vardas pavardė: Jonas Petraitis

Gyvenamoji vieta: Žirmūnų g. 14 - 98, Vilnius

Telefono numeris: 16 24 58

Šeimyninė padėtis: vedęs

Išsilavinimas ir kvalifikacija: 1974 - 1985 Vilniaus m. 2 - oji vidurinė mokykla,

Trakų g. 168, LT - 2000 Vilnius

1985 - 1990 Vilniaus technikos universitetas,

Sauletekio al. 162, LT - 2000 Vilnius

Inžinieriaus statybininko diplomas.

Darbo patirtis: 1990 m. lapkritis -

1992 m. spalį Valstybinė įmonė "Vilniaus namai"

Silo g. 12, LT - 2055 Vilnius

Veiklos rūšis: Namų statyba

Pareigos: Darbų vykdytojas

Atsakomybė: Darbų vykdymas

Nuo 1992 m. lapkričio -

iki dabar Uždaroji akcinė bendrovė "LKR"

Germanų g. 117, LT - 2060 Vilnius

Veiklos rūšis: individuali namų statyba

Pareigos: viceprezidentas

Atsakomybė: ryšiai su partneriais; darbas su

klientais ir tiekėjais; ryšiai su vietiniais ir užsienio

interesantais; atstovavimas firmai Prezidento

pavedimu, jam ivykus; firmos reprezentavimas

įvairiuose renginiuose.

Kita informacija: Dirbdamas lankiau anglų ir vokiečių kalbų

kursus. Taip pat baigiau specialius vadybos kursus.

Mano pomėgiai - futbolas, skaitymas.

Rekomendacijos: Ponas K. Jonaitis, Prezidentas,

uždaroji akcinė bendrovė "LKR",

Germanų g. 117, Lt - 2060 Vilnius

Ponas L. Žemaitis, Direktorius,

Vilniaus vadybos koledžas,

Jonalaukio g. 47, LT - 2050 Vilnius

Kai studentai sutvarko pateiktą gyvenimo aprašymą, prašoma atskirų grupelių pristatyti savo pasiūlymus visai grupei. Aptariama, kaip sekėsi aptikti įvairias pateikto gyvenimo aprašymo klaidas ir kaip sekėsi parašyti tinkamą gyvenimo aprašymą. Studentų prašoma pagalvoti ir atsakyti į klausimus:

- kokios būna didžiausios gyvenimo aprašymo klaidos?
- kokie yra pagrindiniai „gero“ gyvenimo aprašymo reikalavimai?

Išsakytas idėjas galima apibendrinti ir surašyti ant lentos ar atskiro popieriaus lapo.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentai supranta gero gyvenimo aprašymo kūrimo principus.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kiek aiškiai ir logiškai jie dėlioja pagrindinius gyvenimo aprašymo informacijos blokus.

Trečia užduotis. Motyvacinio laiško rašymas

Motyvaciniai laišškai tikriausiai yra patys svarbiausi ir populiariausi darbo paieškos laišškai. Tai tarsi pirmas darbdavio žvilgsnis į kandidatą, todėl jie turi parodyti ieškančiojo darbo žinias, gebėjimus, motyvaciją, asmenybės savybes. Studentams reikėtų žinoti, jog motyvaciniai laišškai kartais gali būti net svarbesni už gyvenimo aprašymą. Juose kandidatas iš tikro „parduoda“ darbdaviui idėją perskaityti jo/jos gyvenimo aprašymą ir pakviesti jį/ją pokalbiui dėl darbo. Motyvacinio laiško parašymas reikalauja pastangų ir apmąstymo. Jam keliami tam tikri reikalavimai. Toliau aprašyta užduotis padeda studentams įsisavinti reikalavimus motyvacinio laiško rašymui ir suteikia galimybę pritaikyti juos praktiškai, rašant tokio pobūdžio laiškus.

Ugdoma kompetencija. Pasirengimo darbo paieškai, įsidarbinimui, darbo išlaikymui ir keitimui įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Gebėjimų rašyti motyvacinį laišką ugdymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20-30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai, popieriaus lapai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Dalyviai suskirstomi į grupes po 4-5 žmones. Kiekvienai grupei duodamas darbo skelbimo pavyzdys. Dalyvių prašoma įsivaizduoti, kad tai yra jų svajonių darbas ir atsižvelgiant į skelbime nurodytus reikalavimus siūlomoms pareigoms (darbuotojo asmeninėms savybėms, žinioms, įgūdžiams ir t.t.), kūrybiškai parašyti motyvacinį laišką siūlomoms pareigoms užimti. Pateikiama instrukcija:

„Žemiau Jums pateikiamas darbo skelbimas. Prašome įsivaizduoti, kad tai yra Jūsų svajonių darbas ir atsižvelgiant į skelbime nurodytus reikalavimus pareigoms, ieškomo darbuotojo asmenybės savybes bei įgūdžius, prašome kūrybiškai parašyti motyvacinį laišką siūlomoms pareigoms užimti.“

Kompanija „A“.

Kompanijos veiklos pobūdis. „A“ – 15 metų Baltijos šalyse dirbanti žaislų prekybos kompanija. Įmonė atstovauja daugiau kaip 30 pasaulinių gamintojų, kompanijos apyvarta 20 mln. litų. „A“ valdo pirmaujančią žaislų mažmeninės prekybos tinklą.

Pareigybė. PARDAVIMO IR MARKETINGO VADOVAS

Darbo pobūdis. Įmonė ieško patyrusio pardavimo specialisto, kuris bus atsakingas už žaislų didmeninės prekybos plėtrą Baltijos šalyse. Jis vadovaus didmeninės prekybos, eksporto ir rinkodaros skyrių darbui, palaikys ir plėtos kontaktus su įmonės partneriais ir atstovaujama gamintojais, rūpinsis asortimentu ir kainodara, esamų pardavimo kanalų plėtra bei naujų paieška.

Darbo vieta. Vilnius arba Kaunas

Reikalavimai:

- Sėkminga pardavimo organizavimo patirtis ir vadovavimo sugebėjimai;
- Rinkodaros, produktų vadybos ir darbo su užsienio gamintojais išmanymas;
- Savarankiškumas, aktyvumas, rezultato siekimas ir organizaciniai sugebėjimai;
- Aukštasis išsilavinimas ir anglų kalbos mokėjimas;
- Noras dirbti žaislų sferoje, kūrybiškumas, mokėjimas džiaugtis ir noras džiuginti vaikus.

Kontaktinė informacija

El. paštas info@A.lt

CV siųsti iki 2008- 06- 06

Kompanija „B centras“

UAB „B centras“ – didžiausias statybinių medžiagų ir namų apyvokos reikmenų tinklas Baltijos šalyse, didmenomis ir mažmenomis prekiaujantis statybos, remonto ir buities prekėmis, teikiantis įvairias paslaugas individualiems klientams bei įmonėms. Šiandien visoje Lietuvoje veikia 189 „B centrai“. „B centras“ prekes tiekia daugiau nei 900 užsienio ir 700 Lietuvos tiekėjų. „B centras“ ne tik importuoja, bet ir aktyviai eksportuoja prekes į Latviją, Estiją, Rusiją, Ukrainą, Baltarusiją, Islandiją, Norvegiją, Švediją, Olandiją, Daniją, JAV.

Siūlomos pareigos. MOKYMŲ VADYBININKAS (-Ė)

Darbo aprašymas:

- mokymų vedimas;
- vidaus mokymų, kvalifikacijos kėlimo organizavimas, grafikų sudarymas;
- kompetencijos vertinimo organizavimas;
- mokymų poreikio išsiaiškinimas;
- mokymų kokybės vertinimas.

Reikalavimai:

- aukštasis išsilavinimas (edukologijos, androgogikos srityje būtų privalumas);
- nors 1 m. mokymų vedimo patirtis;
- labai geri darbo kompiuteriu įgūdžiai;
- vairuotojo pažymėjimas;
- geri bendravimo įgūdžiai, analitinis mastymas, kūrybiškumas, savarankiškumas.

Mes siūlome:

darbą draugiškame ir dinamiškame kolektyve, patrauklias karjeros perspektyvas, laiku mokamą konkurencingą atlyginimą, specialias nuolaidas perkant kompanijos „B“ prekybos centruose, visas socialines garantijas ir galimybę tobulintis įvairiuose seminaruose.

Vietovė: Vilnius

Kontaktinė informacija

Asmuo ryšiams: Birutė, Personalo vadybininkė

El. paštas CV@Bcentras.lt

CV siųsti iki 2012-06-06

Vėliau kiekviena grupė pristato savo parašytą laišką, pasidalina įspūdžiais, kaip sekėsi rašyti, su kokiais sunkumais susidūrė, kas gerai sekėsi. Kitos grupės gali priiimti darbdavių vaidmenį ir įvertinti pristatytą motyvacinį laišką, pasakyti savo nuomonę, ar kviestų į pokalbį darbuotoją parašiusį tokį motyvacinį laišką.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą suvokti esminius motyvacinio laiško rašymo principus.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tinkamai ar netinkamai taikomas žinias, rašant motyvacinį laišką. Pastebėti, kokių žinių ar praktinių įgūdžių dalyviams trūksta, atkreipti į tai jų dėmesį.

Ketvirta užduotis. Darbo atrankos pokalbis

Pokalbis dėl darbo, arba darbo interviu - svarbiausia darbo paieškos proceso dalis. Įdedama daug pastangų, kad dominanti organizacija pakviestų pokalbiui. Jo metu kandidato tikslas gerai pasirodyti ir gauti trokštamą darbą. Pokalbis dėl darbo yra aktyvios darbo paieškos etapo dalis, tačiau tam, kad jis būtų sėkmingas, reikia skirti laiko ir jėgų pasirengimui. Norint sėkmingai sudalyvauti darbo atrankos pokalbyje, svarbus kandidato pasirengimas (informacijos apie organizaciją, poziciją, ūkio sektorių ir t.t. susirinkimas, reikalingų dokumentų parengimas), konstruktyvus bendravimo, savęs pristatymo įgūdžiai. Atlikdami šią užduotį studentai gali ne tik išbandyti jėgas kaip kandidatai, bet ir kaip darbdaviai bei pažiūrėti darbdavio akimis, kas turi lemiamos reikšmės kalbant su kandidatu bei suteikti grįžtamąjį ryšį vieni kitiems.

Ugdoma kompetencija. Pasirengimo darbo paieškai, įsidarbinimui, darbo išlaikymui ir keitimui įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Ugdyti tinkamam savęs pristatymui pokalbio dėl darbo metu reikalingus dalykinio bendravimo įgūdžius.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. 20-30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Užsiėmimo dalyviai pasiskirsto poromis. Tuomet vienas poros dalyvis pasirenka darbdavio, kitas – kandidato (žmogaus, kuris ieško darbo) vaidmenį. Abu dalyviai gauna laiko pasiruošimui. Darbdavio vaidmenį prisiėmęs dalyvis pagal pateiktą užduoties lapą surašo reikalavimus siūlomoms pareigoms užimti, sugalvoja kokias tai kompanija ir pan. Pateikiama instrukcija:

„Įsivaizduokite, kad Jūs esate konkrečios kompanijos vadovas ir Jums reikalingas darbuotojas tam tikroms pareigoms užimti. Prašome užpildyti žemiau pateiktą lentelę taip, kad įvardintumėte, kas tai per kompanija, koks jos veiklos pobūdis, kokioms pareigoms ieškote darbuotojo ir kokius reikalavimus jam kelsite.“

Kompanijos pavadinimas	
Kompanijos veiklos pobūdis	
Pareigybė	
Darbo pobūdis	
Reikalavimai kandidatui	
Kontaktai	

Tuo metu „kandidatas“ apgalvoja kaip save pristatys. Kai „darbdavys“ baigia rašyti reikalavimus, juos parodo ieškančiajam darbo ir leidžia jam keletą minučių pasiruošti pokalbiui. Kaip pagalbine priemone „kandidatas“ gali pasinaudoti šiuo užduoties lapu. Jo instrukcija:

„Įsivaizduokite, kad Jūs ieškote darbo ir esate susitaręs su konkrečios kompanijos vadovu dėl darbo pasiūlymo tam tikrose pareigose. Pasiruoškite darbo atrankos pokalbiui užpildydami žemiau pateiktą lentelę. Įvardinkite, kodėl norėtumėte užimti šias pareigas, aprašykite savo tinkamumą šioms pareigoms.“

Kompanijos pavadinimas	
Trokštamos pareigos	
Dėl ko norėčiau užimti šias pareigas	
Mano tinkamumas šioms pareigoms: <ul style="list-style-type: none"> - išsilavinimas; - patirtis; - pasiekimai; - gebėjimai, įgūdžiai, žinios, - asmenybės savybės. - kt. 	
Kodėl esu pats tinkamiausias kandidatas šioms pareigoms užimti	

Kai „kandidatas“ pasiruošia, prašoma suvaidinti darbo atrankos pokalbį. „Darbdavys“ užduoda klausimus „kandidatui“, kurio užduotis pristatyti save ir savo tinkamumą siūlomoms pareigoms užimti.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į pokalbio dalyvių bendravimo ypatumus.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie pastebėtas darbo atrankos pokalbio klaidas.

Penkta užduotis. Dažniausi darbo atrankos pokalbio klausimai

Darbo atrankos pokalbio metu svarbu tinkamai pristatyti savo kandidatūrą. Tam reikia gerų konstruktyvaus bendravimo įgūdžių, gebėjimo nepasimesti stresinėse situacijose, tinkamai reaguoti išgirdus netikėtą, provokuojantį klausimą. Bet kokio darbo interviu metu užduodami įvairūs klausimai, o atsakymai į šiuos klausimus būna lemtingi darbdavio apsisprendimui. Ši užduotis suteikia galimybę susipažinti su dažniausiais darbo atrankos pokalbio klausimais. Studentai gali apgalvoti tinkamus ir netinkamus atsakymus į juos.

Ugdoma kompetencija. Pasirengimo darbo paieškai, įsidarbinimui, darbo išlaikymui ir keitimui įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Darbo atrankos pokalbio įgūdžių ugdymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20-30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Užsiėmimo dalyviai suskirstomi poromis. Paprašoma aptarti, kokį darbą jie norėtų dirbti, kokias pareigas norėtų užimti, jei šiuo metu ieškotų darbo. Tuomet dalyviams pateikiamas dažniausiai pokalbio dėl darbo metu užduodamų klausimų sąrašas ir prašoma pasiskirstyti vaidmenimis: vienas iš dalyvių gauna darbdavio, kitas – ieškančio darbo žmogaus, vaidmenį. „Darbdavio“ prašoma pasirinkti iš sąrašo keletą klausimų, kurių jis norėtų paklausti „kandidato“, o „kandidatas“ atsakinėja į šiuos klausimus – taip suvaidinamas darbo atrankos pokalbis. Naudojama instrukcija:

„Atidžiai perskaitykite žemiau pateiktą dažniausiai pokalbio dėl darbo metu užduodamų klausimų sąrašą ir pagalvokite, kaip Jūs atsakytumėte į pateiktus klausimus. Porose suvaidinkite darbo atrankos pokalbį. Jei Jums teko „darbdavio“ vaidmuo iš sąrašo pasirinkite keletą klausimų, kuriuos Jūs norėtumėte užduoti „kandidatui“ ir stebėkite, kaip šis atsakinėja į pateiktus klausimus.“

Dažniausiai pokalbio dėl darbo metu užduodami klausimai

Koks (šiuo metu) darbas būtų Jums idealus?	
Koks darbas Jus šiuo metu labiausiai domina?	
Ko tikėtės iš naujo darbo?	
Ko tikėtės iš naujo darbdavio?	
Kokie Jūsų ateities planai?	
Kokie Jūsų pagrindiniai pasiekimai (kuo Jūs iš tikro didžiuojatės)?	
Pristatykite savo išsilavinimą ir darbinę patirtį.	
Ką šiuo metu veikiate (kuo užsiimate)?	

Kas nepatiko paskutiniame Jūsų darbe?	
Kodėl išėjote iš paskutinės darbovietės?	
Apibūdinkite, kokie buvo Jūsų santykiai su vadovu paskutinėje darbovietėje.	
Kaip manote, kokį darbą Jums geriausiai sekėsi lig šiol atlikti? Kodėl?	
Su kokia veikla sunkiau tvarkytis? Kodėl?	
Pateikite pavyzdį, kai dirbote komandoje? Kokia tai buvo situacija, koks buvo Jūsų vaidmuo, kokie buvo rezultatai?	
Pateikite pavyzdį, kai Jūsų bendravimo gebėjimai padėjo Jums išspręsti iškilusią problemą. Kokia tai buvo situacija, kaip Jūs reagavote, ką darėte, kaip situacija išsprendė?	
Pateikite pavyzdį, kaip sprendžiate konfliktus.	
Pateikite pavyzdį, kai padarėte daugiau, negu iš Jūsų buvo reikalaujama ir tikėtasi.	
Pasakykite keletą sričių, kuriose norėtumėte tobulėti?	
Kokių darbo sąlygų tikėtumėtės naujame darbe?	
Kaip manote, kodėl būtent Jus turėtų pasirinkti kompanija?	
Kokio atlyginimo tikėtės ?	
Kokie Jūsų pomėgiai?	

Dalyvių galima paprašyti pasikeisti vaidmenimis. Vėliau organizuojama visos grupės diskusija, dalinamasi patirtimi, ieškoma atsakymų į sudėtingesnius klausimus.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į bendravimo ypatumus atrankos pokalbio modeliavimo metu.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie pokalbio metu daromas klaidas.

Šešta užduotis. Sunkūs ir netikėti darbo atrankos pokalbio klausimai

Aprašydami prieš tai buvusias dvi užduotis, minėjome, koks svarbus yra darbo atrankos pokalbis visame darbo paieškos procese. Reikia gebėti tinkamai pristatyti save, būti pasirengus atsakyti į dažniausiai užduodamus darbo atrankos pokalbio klausimus, tačiau vien tai dar negarantuoja sėkmės - reikia mokėti tinkamai elgtis stresinėse situacijose. Darbo atrankos pokalbis ir taip yra tam tikra stresinė situacija. Darbdaviai neretai įtampą pokalbio metu dar padidina, norėdami išmėginti

kandidatą ir stebėti, kaip jis reaguoja, elgiasi stresinėse situacijose. Tokias situacijas galima sukelti užduodant kandidatui nemalonius, „sunkius“ klausimus. Su tokių klausimų pavyzdžiais studentai susipažįsta atlikdami šią užduotį. Svarbu žinoti, jog atsakinėjant šiuos klausimus svarbus būna ne tiek pats atsakymas, kiek kandidato elgesys ir reakcija išgirdus tokį klausimą.

Ugdoma kompetencija. Pasirengimo darbo paieškai, įsidarbinimui, darbo išlaikymui ir keitimui įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Darbo atrankos pokalbio įgūdžių ugdymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20-30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Užsiėmimo dalyviai suskirstomi į grupes po 4-6 žmones. Kiekvienai grupei pateikiamas visas sunkių ir netikėtų atrankos pokalbio klausimų sąrašas, prašoma jį peržvelgti. Tuomet iš pateikto sąrašo parenkami 2-3 klausimai ir prašoma pateikti idėjas ir galimų atsakymų į tuos klausimus variantus. Naudojama instrukcija:

„Žemiau Jums pateikiamas sunkių ir netikėtų pokalbio dėl darbo metu užduodamų klausimų sąrašas. Iš pradžių peržvelkite visą sąrašą. Jūsų grupei bus duota keletas klausimų. Kai Jums bus paskirti konkretūs klausimai, prašytume sugalvoti kuo daugiau ir kūrybiškesnių atsakymų į pateiktus sunkius ir netikėtus klausimus.“

Sunkūs ir netikėti pokalbio dėl darbo metu užduodami klausimai

Papasakokite apie blogiausią/geriausią savo vadovą.	
Kokia yra didžiausia nesėkmė, kurią patyrėte per visą savo karjerą?	
Kaip Jums sekasi priimti atsakingus sprendimus?	
Mėgstate rizikuoti ar dažniau „žaidžiate“ saugiai?	
Koks buvo atlyginimas paskutiniame Jūsų darbe?	
Ar Jums kada nors teko atleisti žmogų?	
Kaip Jūs elgiatės, kai suprantate, jog padarėte klaidą?	
Ar esate pasiruošęs sumažinti savo lūkesčius dėl atlyginimo?	
Kodėl ieškote darbo?	
Kiek ilgai ketinate pasilikti mūsų kompanijoje?	
Jei spragtelėjus pirštais galėtumėte pakeisti savyje vieną dalyką, ką keistumėte?	
Dėl ko Jūs esate unikalūs?	
Ar esate turėję finansinių sunkumų praeityje?	

Ar esate lyderis (-ė)?	
Ar esate sąžiningas?	
Ar norėtumėt vieną dieną atsisėsti į mano (vadovo) kėdę?	
Kokių turite problemų?	
Su kokio tipo žmonėmis Jums sunkiausiai sekasi bendrauti?	
Kaip reaguojate, jei nėra atsižvelgiama į Jūsų išsakytas idėjas?	
Kaip Jūs manote, kiek Lenkijoje yra odontologų?	
Gal galėtumėte pasakyti kokios spalvos yra Jūsų smegenys?	
Tyla (jokių klausimų).	

Vėliau grupių atstovai pristato klausimus ir savo grupės atsakymų idėjas visai auditorijai. Diskusijų metu išsakomi pasiūlymai, kaip būtų galima atsakinėti į sunkius ir netikėtus klausimus, kaip elgtis jei pokalbio dėl darbo metu kandidatui dirbtinai bandoma sukelti stresą.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į grupėse generuojamas idėjas.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie konstruktyvaus dalykinio bendravimo principus stresinių situacijų metu.

Septinta užduotis. Klaidos daromos pokalbio dėl darbo metu

Tam, kad studentai kuo geriau pasiruoštų pokalbiui dėl darbo, svarbu žinoti ne tik, koks elgesys yra tinkamas interviu metu, bet ir kokios klaidos dažniausiai lemia darbdavių nenorą tam tikrus asmenis matyti jų organizacijoje. Atlikdami šią užduotį studentai ne tik susipažįsta su galimų klaidų sąrašu, bet gali pabandyti sumodeliuoti aprašytą situaciją ir pastebėti iš šalies, kokį įspūdį gali daryti visai, rodos, nekalti išvaizdos, mąstymo būdo ar elgesio aspektai.

Ugdoma kompetencija. Pasirengimo darbo paieškai, įsidarbinimui, darbo išlaikymui ir keitimui įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Darbo atrankos pokalbio įgūdžių ugdymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30-40 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Užsiėmimo dalyviai suskirstomi grupes po 4-6 žmones. Kiekvienai grupei pateikiamas visas klaidų, daromų pokalbio dėl darbo metu, sąrašas, prašoma jį peržiūrėti. Tuomet kiekvienai grupei iš pateikto sąrašo atsitiktinai atrenkamos 4-5 klaidos ir prašoma prisiminti ar įsivaizduoti pokalbio dėl darbo situacijas, kur būtų daromos tokios klaidos, kokios informacijos darbdaviui suteikia atitinkamas kandidato elgesys. Taip pat paprašoma grupėse

aptarti galimas klaidų pasekmes darbdavio sprendimui dėl kandidato priėmimo į darbą.

Kai dalyviai susipažįsta su interviu klaidomis, jų prašoma išsirinkti vieną klaidą ir parengti trumpą (iki 3 min.) vaidinimą, kuriame vaizduojama pokalbio dėl darbo situacija, kandidato daroma klaida, darbdavio reakcija ir pan. Pateikiama instrukcija:

„Žemiau yra pateikiamas pokalbio dėl darbo metu kandidatų daromų klaidų sąrašas. Šias klaidas darbdaviai įvardina kaip dalykus dėl kurių kandidatai nebuvo priimti į darbą. Jūsų grupei bus pateiktos 5 klaidos. Prašome aptarti šias klaidas, iš savo patirties prisiminti atvejų, kai padarėte panašią klaidą. Pasirinkite vieną klaidą ir sugalvokite, kaip galėtumėte ją suvaidinti. Jūsų uždavinys – kūrybiškai ir linksmai pavaizduoti darbo atrankos pokalbio situaciją, kur darbuotojas daro lemtingą klaidą.“

1. Prasta išvaizda.
2. Dominuojantis elgesys ir nuostata – „aš viską žinau“.
3. Nesugebėjimas aiškiai savęs išreikšti (tylus balsas, prastas minčių reiškimo stilius, kalbos kultūros klaidos).
4. Karjeros planų neturėjimas, neaiškūs tikslai.
5. Pasitikėjimo savimi trūkumas, netinkama laikysena.
6. Susidomėjimo ir entuziazmo trūkumas.
7. Prastos rekomendacijos (žodžiu ar raštu).
8. Perdėtas dėmesys pinigams.
9. Prasti moksliniai pasiekimai.
10. Tikėjimasis per daug ir per greitai.
11. Atsiprašinėjimas, išsisukinėjimas.
12. Netaktiškumas.
13. Nebrandumas.
14. Etiketo nesilaikymas, nemandagumas.
15. Buvusių darbdavių smerkimas.
16. Socialinių įgūdžių trūkumas.
17. Gyvumo trūkumas.
18. Nesugebėjimas užmegzti akių kontaktą.
19. Suglebęš arba glitus rankos paspaudimas.
20. Neryžtingumas.
21. Nerūpestingai paruoštas CV, motyvacinis laiškas ar priėmimo į darbą prašymas.
22. Dalyvavimas pokalbyje be tikslo įsidarbinti.
23. Darbo trumpam laikotarpiui ieškojimas.
24. Humoro jausmo neturėjimas.
25. Tinkamų žinių, įgūdžių neturėjimas norimoms pareigoms užimti.
26. Nesidomėjimas organizacija.
27. Perdėtas pabrėžimas, kas yra kandidatas.
28. Nelankstumas.
29. Cinizmas.
30. Žemi moraliniai standartai.
31. Tingumas.
32. Netolerancija, stiprus išankstinis nusistatymas.
33. Siauri interesai.
34. Nesugebėjimas susitvarkyti su savo finansais.
35. Nesugebėjimas priimti kritikos.
36. Radikalios idėjos.
37. Vėlavimas į pokalbį be svarbios priežasties.
38. Jokių klausimų apie darbą neturėjimas.
39. Žinojimas tipinių atsakymų į užduodamus klausimus.

Kai grupės suvaidina pasirinktas situacijas, kuriose atspindi kandidato daromos klaidos pokalbio dėl darbo metu, galima trumpai apibendrinti pavaizduotas situacijas, akcentuoti svarbiausius dalykus, kaip reikia elgtis interviu dėl darbo metu.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą suprasti daromų klaidų esmę.

Vertinimas. Suteikite grįžtamąjį ryšį apie konstruktyvaus dalykinio bendravimo darbo interviu metu principus, galimų klaidų išvengimo būdus.

Aštunta užduotis. Pokalbis dėl atlyginimo už darbą

Darbo pasiūlymo įvertinimas ir derybos yra baigiamasis darbo paieškos proceso žingsnis. Priėmus darbo pasiūlymą svarbu susitarti dėl darbo sąlygų, taip pat ir dėl atlyginimo. Todėl labai svarbūs derybų įgūdžiai. Studentams svarbu žinoti ne tik teorines derybų žinias, bet ir praktiškai gebėti išreikšti savo norus, dalykiškai formuluoti pageidavimus, mokėti derėtis, siūlyti patiems ir priimti pasiūlymus. Atlikdami šią užduotį studentai gali išbandyti savo praktinius derybų įgūdžius, pritaikyti juos derantis dėl atlyginimo.

Ugdoma kompetencija. Pasirengimo darbo paieškai, įsidarbinimui, darbo išlaikymui ir keitimui įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Derybų dėl atlyginimo įgūdžių ugdymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20-30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Užsiėmimo dalyviai suskirstomi poromis. Vienas poros dalyvis prisiima darbdavio, kitas – darbą norinčio gauti kandidato vaidmenį. Jiems išdalijami skelbimai su siūlomo darbo aprašymu. Kai dalyviai pasiruošia, jie suvaidina 10 – 15 min. derybas dėl atlygio paketo. Pateikiama instrukcija:

„Išvaizduokite, jog darbdavys Jus pakviečia darbo pasiūlymo pristatymui ir darbo atlygio aptarimui. Jus labai domina konkrečiai ši įmonė ir jos siūlomas darbas. Kaip jaunas specialistas, jūs matote šios įmonės siūlomoje darbo vietoje profesinio tobulėjimo galimybes. Pasiruoškite pokalbiui su darbdaviu dėl atlygio paketo aptarimo.“

Kompanija „X Bankas“

Kompanijos veiklos pobūdis. Bankas „X“ yra didžiausia finansinių paslaugų bendrovė Šiaurės šalių ir Baltijos regione. Grupės turtas siekia 325,5 mlrd. eurų, o internetinės bankininkystės srityje ji pirmauja pasaulyje. Šiuo metu „X“ turi 4,4 mln. e. klientų. Regione „X“ aptarnauja apie 11 mln. privačių asmenų ir beveik 960 000 įmonių bei institucijų. Banko tinklą sudaro daugiau negu 1100 skyrių.

Pareigybė. Šiuo metu „X“ bankui reikalingi (-os) **klientų konsultantai (-ės)**

Darbo vieta. Vilnius

Padalinys/sritis. Klientų aptarnavimo

Darbo pobūdis:

- aktyvus būsto paskolų pardavimas;
- naujų klientų paieška ir ilgalaikių santykių palaikymas;
- profesionalus konsultavimas apie banko produktus ir paslaugas;
- ilgalaikio banko pelningumo užtikrinimas.

Reikalavimai:

- aukštasis ekonominis arba vadybinis išsilavinimas;
- būsto paskolų pardavimo patirtis (privalumas);
- darbo su klientais patirtis nekilnojamo turto, statybų srityje (privalumas);
- aktyvių pardavimų ir derybų įgūdžiai;
- orientacija į klientą, iniciatyvumas, atkaklumas;
- gerai mokėti anglų kalbą (kalbėti, rašyti, suprasti);
- kompiuterinis raštingumas („MS Office“).

Įmonė siūlo:

- įgyti patirties tarptautinėje augančioje kompanijoje.
- prisidėti prie verslo plėtros, taikant aukščiausius verslo etikos ir profesionalumo standartus.
- atlyginimą, atitinkantį jūsų žinias ir patirtį.
- darbuotojams skirtą skatinimo programą.
- profesinį tobulėjimą ir karjeros galimybes.

Kontaktinė informacija

El. paštas info@bankasX.lt

CV siųsti iki 20080606

Savanoriai gali suvaidinti derybų situaciją visai grupei. Vėliau vyksta bendras užduoties aptarimas grupėje, aiškinamasi, kokios derybų strategijos ir taktikos geriausiai tinka, kokios klaidos dažniausios, kaip galima jų išvengti. Pokalbis galima filmuoti, tuomet vyksta įrašo peržiūra ir aptarimas.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų derybų įgūdžius.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie jų derybų įgūdžių įsisavinimo lygį (derybų strategijos, taktikos tinkamumą, daromas klaidas ir t. t.).

Devinta užduotis. Geras darbuotojas

Darbdaviai ieško darbuotojų, kurie pasižymi tam tikromis kompetencijomis, turi reikiamas asmenines savybes, tinkamas darbui nuostatas, pakankamą motyvaciją. Kiekvienas darbdavys turi idealiai jam tinkančio darbuotojo vaizdą. Tuo tarpu žmogus ieškodamas darbo taip pat ieško tokios organizacijos ir pareigų, kur galėtų atskleisti savo geriausias savybes, pritaikytų savo gebėjimus ir įgūdžius,

gautų pakankamą atlygį. Sąmoningai ar nesąmoningai darbo paieškos proceso metu darbuotojas parodo „parduoda“ tam tikras savo savybes ir gebėjimus, o rezultatas priklauso nuo to, kiek atitinka darbdavio turimas jam tinkančio darbuotojo įsivaizdavimas su kandidato turimomis ir „parduodamomis“ savybėmis. Atlikdami šią užduotį studentai gali pabandyti įvertinti, kokios savybės paprastai yra geidžiamos darbdavių ir koks turi būti, kad būtum apibūdintas kaip geras būsimas darbuotojas.

Ugdoma kompetencija. Informacijos apie karjerą paieškos, jos įvertinimo ir interpretavimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo įvertinti, kokių savybių pageidaujama iš būsimo darbuotojo ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali arba grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30–45 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Kiekvienas užsiėmimo dalyvaujantis studentas (grupė) gauna po užduoties lapą ir pabando įvertinti, kokių savybių iš jų gali tikėtis būsimi darbdaviai. Pateikiama instrukcija:

„Šiame popieriaus lape surašytos įvairios geram darbuotojui reikalingos savybės. Atidžiai perskaitykite ir dešinėje lapo pusėje pažymėkite, ar paminėta savybė jūsų nuomone yra svarbi.“

	Savybė	Taip	Ne
1.	Punktualus		
2.	Ambicingas		
3.	Užjaučiantis		
4.	Save matantis kaip komandos narį		
5.	Besilaikantis nustatytų taisyklių		
6.	Pasiruošęs dirbti viršvalandžius		
7.	Priimantis vadovo kritiką		
8.	Imlus naujovėms		
9.	Prisitaikantis		
10.	Ryžtingas		
11.	Tolerantiškas		
12.	Paklusnus		
13.	Savarankiškas		
14.	Komunikabilus		
15.	Rūpestingas		
16.	Tvirtas		
17.	Optimistas		
18.	Turi humoro jausmą		
19.	Santūrus		
20.	Tvarkingas		
21.	Sąžiningas		
22.	Plataus akiračio		
23.	Norintis mokytis		

24.	Mandagus		
25.	Nereiklus		
26.	Geros išvaizdos		
27.	Pasiruošęs padėti		
28.	Patikimas		
39.	Pasitikintis savimi		
30.	Kūrybiškas		
31.	Lojalus		
32.	Žinantis ką nori pasiekti		
33.	Principingas		
34.	Patyręs		
35.	Savo srities ekspertas		
36.	Savikritiškas		
37.	Kita		
38.	Kita		
39.	Kita		
40.	Kita		

Kitame užduoties atlikimo etape išskiriamos penkios pagrindinės savybės ir bandoma pagrįsti, kodėl jos yra svarbios. Pateikiama instrukcija:

„Pabandykite apačioje esančioje lentelėje surašyti penkias pačias svarbiausias gero darbuotojo savybes. Pradėkite nuo svarbiausios. Šalia esančiame stulpelyje parašykite, kuo grindžiate savo pasirinkimą, bei 10 balų skalėje įvertinkite, kiek šita savybė yra būdinga jums. Rašykite 1, jei šios savybės visai neturite, o 10, jei manote, kad ši savybė yra labai jums būdinga.“

	Savybė	Kodėl ji man atrodo svarbi	Vertinimas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Taip pat galima išskirti tris mažiausiai reikšmingas savybes iš pateikto sąrašo ir pagrįsti, kodėl jos nereikalingos geram darbuotojui. Instrukcija:

„Pabandykite apačioje esančioje lentelėje surašyti tris savybes nurodytas sąrašė, kurios yra mažiausiai reikalingos geram darbuotojui. Pradėkite nuo mažiausiai reikalingos. Šalia esančiame stulpelyje parašykite, kuo grindžiate savo pasirinkimą.“

	Savybė	Kodėl man atrodo, kad ji nėra svarbi
1.		
2.		
3.		

Vyksta aptarimas grupėje, sudaromas bendras, visiems priimtinas penkių geram darbuotojui reikalingų savybių sąrašas. Taip pat galima sudaryti bendrą mažiausiai reikalingų savybių sąrašą.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kokias savybes studentai laiko būtinas geram darbuotojui, o kokias ne.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie svarbių ir nesvarbių geram darbuotojui būdingų savybių išskyrimo pagrįstumą.

Dešimta užduotis. Psichologinis kontraktas

Priimant darbo pasiūlymą, svarbūs yra ne tik formalūs susitarimai dėl darbo, atlyginimo ir darbo sąlygų, ne tik formali sutartis, bet ir psichologinis kontraktas. Psichologinis kontraktas - tai raštiškai nefiksuojamas darbuotojo ir darbdavio susitarimas dėl įvairių būsimam darbui svarbių aspektų. Tai tarsi lūkesčių ir įsipareigojimų vienas kito atžvilgiu galutinis suderinimas ir patvirtinimas. Atlikdami šią užduotį, užsiėmimo dalyviai gali įvertinti savo norus ir lūkesčius būsimos organizacijos atžvilgiu, taip pat pagalvoti, ko organizacija gali tikėtis iš jų bei kiek jie pasirengę tai duoti. Ši užduotis leidžia geriau suprasti, kas yra psichologinis kontraktas, kuo jis skiriasi nuo formalios darbo sutarties.

Ugdoma kompetencija. Pasirengimo darbo paieškai, įsidarbinimui, darbo išlaikymui ir keitimui įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Psichologinio kontrakto tarp darbuotojo ir darbdavio sudarymo įgūdžių ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 15-20 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Kiekvienas užsiėmimo dalyvis gauna pradedančio dirbti (ar jau dirbančio organizacijoje) asmens lūkesčių sąrašą. Prašoma įvertinti balais nuo 1 iki 7, kaip smarkiai jis tikisi išvardintų dalykų iš konkrečios organizacijos ir kiek realiai jis tai gali gauti (ar gauna šiuo metu). Pateikiama instrukcija:

„Žemiau pateiktas trumpas klausimynas leis išsiaiškinti Tavo lūkesčius, susijusius su organizacija, kurioje pradedi darbą. Pildydamas (-a) šį klausimyną geriau galėsi suprasti savo norus, kiek realiai gali gauti iš organizacijos, taip pat ko organizacija tikisi iš tavęs ir kiek Tu jai gali duoti. Žemiau pateiktas teiginių sąrašas, kur kiekvieną teiginį reikia įvertinti nuo 1 iki 7 (1- žemiausias balas, 7-aukščiausias balas), atsižvelgiant į tai, kaip smarkiai tu tikiesi nurodytų dalykų iš organizacijos ir kiek realiai gali tai gauti. Kairėje ir dešinėje apibrauk skaičių labiausiai atitinkantį Tavo atsakymą.“

Ko aš norėčiau	Lūkesčiai	Ką aš realiai gausiu
1 2 3 4 5 6 7	Profesiniai iššūkiai	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Prasmingas laiko praleidimas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Atotrūkis nuo asmeninio gyvenimo (šeimos)	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Aplinka, kurioje galėčiau mokytis	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Emocinė parama	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Draugiški santykiai	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Galimybė tobulinti savo įgūdžius	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Galimybė vadovauti kitiems	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Galimybė turėti vadovą	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Finansinis aprūpinimas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Įkvepiantis darbas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Socialinis statusas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Karjeros pasiekimai	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Saugus darbas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Atviras bendravimas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Augimas profesinėje srityje	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Asmeninė pagalba ir orientavimas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Geros darbo aplinkos sąlygos	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Motyvuojanti veikla	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Struktūra gyvenime	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Saugi darbo aplinka	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Poreikis jaustis svarbiam ir reikalingam	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Teisingumas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Didėjantis profesionalumas (darbumas)	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Sąžiningumas	1 2 3 4 5 6 7

Vėliau pildomas organizacijos lūkesčių sąrašas. Dalyvių prašoma įvertinti balais nuo 1 iki 7, atsižvelgiant į tai, kaip stipriai iš jų tikimasi išvardintų dalykų organizacijoje, ir kiek jie realiai galėtų duoti. Pateikiama instrukcija:

„Pildymas(-a) žemiau pateiktą lentelę, gali palyginti skirtingus dalykus, ko iš tavęs gali tikėtis organizacijoje ir kiek pasiruošęs duoti jai Tu. Įvertink kiekvieną teiginį nuo 1 iki 7 (1 – žemiausias balas, 7 – aukščiausias balas).“

Ko iš manęs gali tikėtis organizacijoje	Lūkesčiai	Ką aš realiai galiu duoti
1 2 3 4 5 6 7	Kokybiškas darbo atlikimas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Ilgos darbo valandos	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Įsipareigojimas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Troškimas ir įgūdžiai mokytis	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Emocinė parama kitiems	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Punktualumas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Kitus motyvuojantis/įkvepiantis elgesys	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Darbo saugos laikymasis	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Paklusimas vadovybei	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Vadovavimas kitiems	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Pozityvus organizacijos atstovavimas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Lankstumas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Pastangos prisidėti prie organizacijos vystymo/plėtos	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Atviras bendravimas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Buvimas geru organizacijos „piliečiu“	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Lojalumas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Sąžiningumas	1 2 3 4 5 6 7

(* klausimynas sukurtas Yehunda Baruch ir Patriia Hind, ct. pg. Baruch, 2004)

Kai visi dalyviai užpildo abu sąrašus ir apgalvoja savo atsakymus, galima organizuoti diskusiją apie darbuotojo ir organizacijos lūkesčius, jų atitikimą ar neatitikimą, lūkesčių išsiaiškinimą, psichologinio kontrakto reikšmę.

Stebėsena. Atkreipkite dėmesį, kaip studentai supranta psichologinio kontrakto reikšmę, jo sudedamąsias dalis, sudarymo principus.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie darbuotojo ir organizacijos lūkesčių galimus neatitikimus, būdus kaip tai išsiaiškinti, psichologinio kontrakto sudarymo principus.

SEPTINTA KOMPETENCIJA. MOKYMOŠI VISĄ GYVENIMĄ GEBĖJIMAI

Septinta kompetencija susijusi su mokymosi visą gyvenimą reiškiniu. Terminas „mokymasis visą gyvenimą“ atkreipia dėmesį į laiko dimensiją. Tačiau mokytis galima ne tik darbui reikalingų kompetencijų, bet ir kaupti kitoms gyvenimo sferoms reikalingas žinias ir įgūdžius (laisvalaikio veikloms, šeimai, paties mokymosi proceso kokybei gerinti). Technologijos šiandien sparčiai kinta, todėl nuolat reikia atnaujinti žinias ir darbo su jomis įgūdžius. Vis svarbesnės tampa bendrosios kompetencijos. Taip pat didelę reikšmę įgauna gebėjimas pačiam valdyti savo karjerą ir gyvenimą apskritai. Formalus trumpalaikis mokymasis visų šių dienų mokymosi poreikių patenkinti nebegali. Todėl studentai turi suprasti, kad mokymasis visą gyvenimą tampa neišvengiamas. Svarbu, kad šis procesas būtų valdomas ir kokybiškas, kad mokymasis tarnautų karjeros tikslų pasiekimui.

Studentai, susipažinę su mokymosi ir karjeros galimybių pažinimo vadove studentui pateikta medžiaga turi:

- suprasti mokymosi visą gyvenimą reikšmę karjerai,
- suprasti, kaip ekonomikos raidos tendencijos susijusios su mokymosi visą gyvenimą,
- žinoti pagrindinius mokymosi veiklos tipus,
- žinoti, kuo ypatingas suaugusiųjų mokymasis,
- žinoti, kokios yra mokymosi galimybės Lietuvoje ir užsienyje,
- žinoti, kokie galimi valstybės ir įvairių organizacijų mokymuisi skiriamos paramos šaltiniai,
- žinoti, kur ieškoti informacijos apie mokymosi galimybes.

Toliau pateikiame užduotis, kurias rekomenduojame taikyti studentams ugdant mokymosi visą gyvenimą įgūdžius.

Pirma užduotis. Mokymasis visą gyvenimą

Mokymasis visą gyvenimą – svarbus veiksnys sėkmingai XXI amžiaus karjerai. Naujos technologijos, kintantis darbo pobūdis reikalauja nuolatinio žinių ir įgūdžių atnaujinimo. Apie mokymąsi visą gyvenimą kalbama daug, tačiau dažnai netiksliai suprantama jo reikšmė, mokymasis nesusiejamas su karjeros tikslais. Ši užduotis skirta gilesniam pačios mokymosi visą gyvenimą sąvokos supratimui. Diskusijos, pasikeitimas informacija gali praplėsti studentų supratimą, paversti mokymosi visą gyvenimą iš bereikšmio lozungo į realų reiškinį.

Ugdoma kompetencija. Mokymosi visą gyvenimą gebėjimai.

Užduoties tikslas. Supratimo apie mokymąsi visą gyvenimą ugdymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentai pasiskirsto į grupes po 4-5 žmones. Kiekviena grupė gauna užduoties lapą, kuriame pateikti su mokymosi visą gyvenimą susiję klausimai. Instrukcija:

„Perskaitykite klausimus ir pabandykite į juos atsakyti.“

Klausimai:

- Kaip keičiasi darbo pobūdis dabartiniame pasaulyje, palyginus su tuo, koks jis buvo anksčiau?
- Kaip pokyčiai technologijų srityje ir globalizacija veikia darbų pokyčius?
- Kiek (procentais) kolegija ar universitetas gali parengti studentą darbui, o kiek dar tenka mokytis pačiam darbo vietoje?
- Kaip suprantate sąvoką „mokymasis visą gyvenimą“?
- Kodėl mokymasis visą gyvenimą įgyja vis didesnę reikšmę siekiant karjeros?

Studentai diskutuoja grupelėse ir pateikia atsakymus į pateiktus klausimus. Vėliau kiekviena grupelė pristato savo atsakymus visai grupei. Vyksta tolesnė bendra diskusija.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų nuostatas apie mokymosi procesą bei pagrindinių sąvokų supratimą.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie jų mokymosi visą gyvenimą svarbos karjerai supratimą.

Antra užduotis. Mokymosi patirtys

Mokomės dažniausiai tam, kad kažką sužinotume, įgytume vertingų įgūdžių, gebėjimų. Ne kiekviena mokymosi patirtis būna reikšminga ir turi ilgalaikes pasekmes. Kartais praėjus keleriems metams ne tik būna sudėtinga atgaminti kokio nors kurso turinį, bet ir prireikia valios pastangų, siekiant prisiminti apie ką apskritai tuose kursuose buvo kalbama, nors kurso metu įgytos žinios ir įvertintos dešimtuku. Tačiau būna tokių mokymosi patirčių, kurios įstringa visam gyvenimui. Ši užduotis skirta tokių patirčių apmąstymui. Supratus, kas tokio reikšmingo nutiko šių mokymų metu, galima geriau suprasti individualią mokymosi reikšmę.

Ugdoma kompetencija. Mokymosi visą gyvenimą gebėjimai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo suprasti mokymosi reikšmę ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 45 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Kiekvienas studentas gauna užduoties lapą su klausimų sąrašu. Prašoma atsakyti į pateiktus klausimus. Pateikiama instrukcija:

„Prisiminkite 3 pačius vertingiausias ir mėgstamiausias dalykus, pamokas, paskaitas, seminarus ar mokymus, kuriuose dalyvavote besimokydami vidurinėje, aukštojoje mokykloje ar kokiuose nors kvalifikacijos kėlimo kursuose. Surašykite juos bei pabandykite atsakyti į pateiktus klausimus“.

Vertingiausia pamoka, paskaita ar kt.	Ką jos metu supratau ar išmokau?	Kodėl ji man tokia reikšminga?	Kokią reikšmę ji turėjo mano karjerai ir gyvenimui apskritai?

Kai reikšmingiausios mokymosi situacijos apmąstomos ir išanalizuojamos, drąsiesieji pristato savo atsakymus, vyksta grupinė diskusija. Jos metu siekiama nustatyti esminius patirčių momentus, suteikiančius mokymosi procesui prasmę. Remiantis įvairiomis patirtimis galima pamodeliuoti idealaus mokymo situaciją.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą išskirti jiems reikšmingus mokymosi proceso elementus.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie prasmingo mokymosi svarbą.

Trečia užduotis. Ko turiu išmokti?

Mokymasis – viso gyvenimo veikla. Kaip ir kiekviena veikla jis turi būti planuojamas. Priešingu atveju bus mokomasi chaotiškai ir nebūtinai to, ko iš tiesų reikia, ir nebūtinai tada, kada reikia. Ši užduotis skirta ilgalaikiam mokymosi proceso planavimui. Studentai turi numatyti dabartinį ir ateities mokymosi poreikį įvairiose gyvenimo srityse (darbo, laisvalaikio, šeimos), išsiskirti ilgalaikius bei trumpalaikius mokymosi tikslus bei suplanuoti laiką jų pasiekimui.

Ugdoma kompetencija. Mokymosi visą gyvenimą gebėjimai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo kurti ilgalaikius mokymosi planus ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Kiekvienas studentas gauna užduoties lapą, kuriame prašoma užpildyti pateiktą lentelę. Lentelėje reikia įrašyti pagrindinius tikslus, susijusius su darbine, laisvalaikio ir šeimos veikla, taip pat nurodyti, kokių dalykų būtinai reikia išmokti, norint pasiekti išsiskeltų tikslų. Rašant apie mokymosi tikslus būtina įvertinti ir formalus, ir neformalus mokymosi galimybes. Pildant būtina atsižvelgti į tai, kad visi tikslai turi būti derinami, ir į tai, kad laikas ir kiti ištekčiai, kuriuos galima skirti mokymuisi yra riboti.

Studentams pateikiama tokia instrukcija:

„Užpildykite pateiktą lentelę, įrašykite savo pagrindinius tikslus, susijusius su darbine, šeimos ir laisvalaikio veikla, taip pat nurodykite, kokių dalykų būtinai reikia išmokti, norint pasiekti išsikeltus tikslus. Rašydami apie mokymosi tikslus būtinai įvertinkite formalaus ir neformalaus mokymosi galimybes. Pildydami būtinai atsižvelkite į tai, kad darbiniai ir laisvalaikio tikslai turi būti derinami, ir į tai, jog laikas ir kiti ištekliai, kuriuos galima skirti mokymuisi yra riboti“.

Metai	Tikslai, susiję su darbine veikla	Tikslai, susiję su laisvalaikio veikla	Tikslai, susiję su šeima	Ko turiu išmokti
2008				
2009				
2010				
2011				
2012				
2013				
2014				
2015				

Po to, kai mokymosi planai yra sudaryti, savanoriai studentai visai grupei pateikia savo atsakymus. Grupėje vyksta diskusija. Keliami tokie klausimai:

- Kaip laikui bėgant kinta darbiniai tikslai?
- Kaip laikui bėgant kinta laisvalaikio tikslai?
- Kaip susiję darbiniai ir laisvalaikio tikslai?
- Kaip susiję darbiniai, laisvalaikio ir mokymosi tikslai?
- Kaip mokymosi veiklos papildo darbinės ir laisvalaikio veiklas?
- Kaip toli į ateitį realu planuoti darbinės, laisvalaikio ir mokymosi veiklas?

Stebėseną. Atkreipti dėmesį į studentų mokymosi planavimo prasmės supratimą, sudaromų mokymosi planų tikrovumą.

Vertinimas. Suteikti grįžtamąjį ryšį apie tikslų ir mokymosi planų atitikimą, mokymosi planų tikrovumą.

AŠTUNTA KOMPETENCIJA. MOKYMOSI ĮGŪDŽIAI

Aštuntoji kompetencija žymi mokymosi įgūdžių lygį. Norėjimas ir gebėjimas nuolat mokytis yra vienas iš svarbiausių sėkmingos karjeros veiksnių. Gyvename žinių ekonomikos laikotarpyje, todėl laimėti aršios konkurencijos kovoje galime ne savo fizine jėga ar išverme, o mąstymo aštrumu, gebėjimu įsisavinti naujas technologijas, kurti žinias ir jas paversti realiais produktais ar paslaugomis. Ugdant mokymosi įgūdžius reikia atkreipti dėmesį gebėjimą išsiaiškinti mokymosi poreikius, kelti mokymosi tikslus, nusistatyti savo mokymosi stilių, pasirinkti tinkamus mokymosi būdus, įveikti mokymosi kliūtis ir kitus svarbius mokymuisi aspektus. Seminaro apie mokymosi įgūdžius metu studentams svarbu pajaušti, jog mokymosi procesas nėra kažkas, ką reikia atkentėti ir kaip nors išgyventi, kad mokymasis gali būti smagus ir įdomus.

Studentai, susipažinę su mokymosi ir karjeros galimybių pažinimo vadove studentui pateikta medžiaga turi:

- suprasti, kaip mokymosi poreikiai siejasi su karjeros tikslais,
- žinoti, kaip nusistatyti mokymosi poreikį,
- žinoti pagrindinius mokymosi planavimo principus,
- žinoti, kas yra mokymosi stilius,
- žinoti pagrindinius mokymosi būdus, jų privalumus bei trūkumus,
- žinoti, kaip įsivertinti mokymosi progresą bei efektyvumą,
- žinoti žinių ir įgūdžių įsisavinimo lygius,
- žinoti bendrus mokymosi organizavimo principus,
- žinoti pagrindinius mokymosi metodus, jų privalumus bei trūkumus,
- žinoti pagrindinius mokymosi barjerus bei jų įveikimo būdus.

Toliau pateikiamos užduotys, kurių pagalba rekomenduojame lavinti mokymo įgūdžius.

Pirma užduotis. Mokymasis ir karjera

Vienas iš pagrindinių mokymosi tikslų – karjerai reikalingų žinių, gebėjimų ir įgūdžių kaupimas. Studentai turi suvokti, kad mokymosi pasirinkimai turi būti susieti su karjeros pasirinkimais. Pirmiausia jie turi nuspręsti, kokią darbą norėtų dirbti, kokių karjeros aukštumų siekti. Tuomet reikia įsivertinti, kokių žinių ir įgūdžių tam reikia ir kur juos galima įgyti. Ši užduotis gali padėti susieti karjeros tikslus su mokymosi pasirinkimais.

Ugdoma kompetencija. Mokymosi įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo suprasti, kaip tarpusavyje siejasi karjera ir mokymasis ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 45 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Kiekvienas studentas gauna užduoties lapą su klausimų sąrašu. Prašoma atsakyti į pateiktus klausimus. Pateikiama instrukcija:

„Įsivaizduokite save po 5 metų dirbantį darbą, kuris jums patinka ir kuris jums atrodo prasmingas ir pabandykite atsakyti į pateiktus klausimus.“

Kokį darbą dirbate, už ką jūs atsakote, ką darote kasdien, su kuo bendraujate?

Kokių svarbiausių žinių, gebėjimų, įgūdžių jums reikia, norint sėkmingai atlikti šį darbą?

Kaip dabar, studijuodami aukštojoje mokykloje, galite įgyti ateityje jums reikalingų žinių ir gebėjimų, kokius dalykus turėtumėte studijuoti giliau, o kuriems galite skirti ne tiek daug dėmesio?

Įvardinkite, kokių žinių ir gebėjimų aukštoji mokykla jums suteikti negali.

Kur dar be dabartinių studijų aukštojoje mokykloje galite įgyti reikalingų žinių ir gebėjimų, reikalingų sėkmingai jūsų karjerai?

Kai studentai atsako į pateiktus klausimus, galima plėtoti grupinę diskusiją, remiantis konkrečiais pavyzdžiais, analizuoti karjeros ir mokymosi ryšį.

Stebėseną. Atkreipti dėmesį į studentų gebėjimą susieti mokymąsi ir karjerą.

Vertinimas. Suteikti grįžtamąjį ryšį apie planuojamą įgyti žinių ir įgūdžių atitikimą karjeros tikslams, mokymosi už aukštosios mokyklos ribų galimybes.

Antra užduotis. Darbui reikalingų žinių ir įgūdžių analizė

Pirmoje užduotyje studentai išsiaiškina, kaip siejasi mokymasis ir karjera. Ši užduotis tarsi pirmosios tęsinys, ji detalizuoja atskleistą ryšį. Studentai žino, kokio darbo nori, dabar jiems reikia išskirti pagrindines darbo užduotis bei mokėti apibūdinti žinias, gebėjimus ir įgūdžius, reikalingus toms užduotims atlikti. Žinodami tai, studentai galės įvertinti, kiek jie pasiruošę būsimoms užduotims, ko jiems dar trūksta ir kuria linkme reikėtų kreipti savo mokymosi pastangas.

Ugdoma kompetencija. Mokymosi įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Gebėjimų tinkamai įvertinti, kokių žinių ir įgūdžių reikia, norint dirbti pasirinktą darbą, ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Kiekvienas studentas gauna po užduoties lapą. Vienoje popieriaus lapo pusėje surašo pagrindines norimo darbo užduotis, kitoje – žinias, gebėjimus ir įgūdžius, reikalingus toms užduotims spręsti. Pateikiama instrukcija:

„Išsivaizduokite darbą, kurį norėtumėte dirbti. Pabandykite trumpai aprašyti pagrindines užduotis bei žinias, gebėjimus ir įgūdžius, reikalingus šioms užduotims atlikti“.

Pageidaujamas darbas:	
Užduotys, kurias teks spręsti	Kokių žinių, gebėjimų ir įgūdžių tam reikės

Po užduoties atlikimo, drąsiau siejį pristato savo darbo rezultatus, vyksta diskusija. Šitą užduotį taip pat galima skirti namų darbams.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą skirti pagrindines darbo užduotis bei teisingai įvardinti žinias ir įgūdžius joms atlikti.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie žinių, gebėjimų ir įgūdžių atitikimą išskirtoms darbo užduotims.

Trečia užduotis. Mokymosi poreikis

Atlikdami pirmą užduotį studentai išsiaiškina, kaip siejasi mokymasis ir karjera. Ši užduotis skirta konkrečiam mokymosi poreikiui nustatyti, t.y. supratimui, kokių žinių, gebėjimų, įgūdžių reikia dabar arba reikės ateityje, tam kad galėtų pasiekti išsikeltus karjeros tikslus. Mokymosi poreikis gali būti susijęs ne tik su darbo tikslais, bet ir su kitomis gyvenimo sritimis: laisvalaikiu, šeima, netgi tuo pačiu mokymusi (pavyzdžiui, suprantame, kad vienas svarbiausių dalykų, galinčių padėti mums pasiekti karjeros tikslus yra mokymosi gebėjimai, todėl į savo mokymosi planus įtraukiame tikslą išmokti efektyviai mokytis). Todėl studentai turi nusistatyti mokymosi tikslus visose gyvenimo sferose. Svarbu suprasti, kaip mokymasis vienoje gyvenimo sferoje (pavyzdžiui, laisvalaikio) gali paveikti kitas gyvenimo sferas (pavyzdžiui, darbo, šeimos), kaip sukauptos žinios, įgūdžiai, patirtis gali būti perkelti iš vienos sferos į kitą. Ši užduotis taip pat ugdo ir laiko planavimo gebėjimus, nes studentai turi numatyti išmokymo tikslų pasiekimo terminus.

Ugdoma kompetencija. Mokymosi įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo suprasti mokymosi poreikius ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Kiekvienas studentas gauna užduoties lapą, kuriame prašoma užpildyti pateiktą lentelę. Studentams reikia atsakyti į klausimus, kokio-

se srityse jie norėtų ar privalėtų kažko išmokti. Taip pat prašoma nurodyti mokymosi terminus ir numanomas mokymosi pasekmes karjerai. Pateikiama instrukcija:

„Užpildykite žemiau pateiktą lentelę, atsakydami į klausimus, kokiose gyvenimo sferose norėtumėte ar turėtumėte ko nors išmokti. Taip pat nurodykite mokymosi priemones, išteklius, kuriuos galite pasitelkti, terminus ir numanomas mokymosi pasekmes jūsų karjerai.“

Gyvenimo sfera	Ko norėčiau išmokti?	Poveikis mano karjerai	Išmokimo terminas
Darbas			
Šeima			
Hobis			
Laisvalaikis			
Mokslas			
Kita veikla			

Kai studentai užpildo lentelę, grupėje galima praveisti diskusiją. Keliami tokie klausimai:

- Kaip tinkamai pasirinkti mokymosi veiklas?
- Nuo ko priklauso mokymosi poreikiai?
- Kokias išteklius mokymuisi galima pasinaudoti?
- Kaip išmokti laikytis mokymosi terminų?
- Kaip suderinti mokymosi veiklas?
- Kaip mokymasis kurioje nors laisvalaikio srityje yra susiję su mokymusi darbinėje srityje?
- Kokius svarbiausius dalykus turi mokėti šiuolaikinis žmogus?
- Kokie yra šiuolaikinio žmogaus mokymosi prioritetai?
- Kokių pasekmių karjerai gali turėti vienų ar kitų dalykų mokėjimas?

Stebėsena. Atkreipti dėmesį į studentų gebėjimą skirti mokymosi tikslus, susijusius su skirtingomis gyvenimo sferomis.

Vertinimas. Suteikti grįžtamąjį ryšį apie mokymosi tikslų ir išmokimo terminų realistiškumą.

Ketvirta užduotis. Efektyvaus mokymosi įgūdžių lavinimo planas

Mokymosi svarbą karjerai galima suvokti atliekant pirmąjį užduotį. Ši užduotis padeda žengti kitą žingsnį – lavinti pačius mokymosi įgūdžius. Mokymasis kaip ir kiekviena veikla gali būti skirtingo efektyvumo. Kadangi XXI amžiuje mokyti teks daug, efektyvus mokymasis tampa labai svarbiu veiksmu, leidžiančiu taupyti kiekvieno žmogaus brangų laiką. Užduotis sukonsultuota taip, kad atliekant ją galima geriau suprasti įvairių veiksmų įtaką mokymosi efektyvumui. Dauguma šių veiksmų lengvai kontroliuojami, todėl net ir menkai savo mokymosi gebėjimais pasitikintys studentai gali imtis realių veiksmų mokymosi veiklai gerinti.

Ugdoma kompetencija. Mokymosi įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Mokymosi plano sudarymo įgūdžių lavinimas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 45 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Kiekvienas studentas gauna užduoties lapą. Prašoma užpildyti pateiktą lentelę. Pateikiama instrukcija:

„Apačioje pateiktoje lentelėje yra išvardinti pagrindiniai veiksniai lemiantys mokymosi kokybę. Perskaitykite juos ir pabandykite atsakyti į pateiktus klausimus.“

Mokymosi kokybę lemiantys veiksniai	Dabartinė situacija	Efektyvūs įpročiai	Neefektyvūs įpročiai	Ką norėčiau keisti (tikslai)	Kaip planuoju tai padaryti (strategijos)	Atlikimo terminas
Mokymosi vieta						
Mokymosi laikas						
Dėmesio koncentracija						
Atmintis						
Mokymosi planavimas						
Aktyvus dalyvavimas paskaitoje ar seminare						
Konspektavimas						
Skaitymas						
Rašymas						

Kalbėjimas						
Tyrimų planavimas ir atlikimas						
Prezentacijų rengimas						
Egzaminai ir testai						
Kompiuterių ir kompiuterinių programų naudojimas						
Kita						
Kita						

Kai lentelė užpildoma, dražiausių studentų paprašoma grupei pristatyti savo atsakymus. Vyksta grupinė diskusija, studentai keičiasi efektyvaus mokymosi patirtimi. Įvardijami pagrindiniai veiksniai, nulemiantys jo efektyvumą.

Stebėseną. Atkreipti dėmesį į studentų gebėjimą skirti efektyvius ir neefektyvius mokymosi įpročius.

Vertinimas. Suteikti grįžtamąjį ryšį apie paminėtų mokymosi įpročių tinkamumą, numatomų pokyčių strategijų efektyvumą, atlikimo terminų realumą.

Penkta užduotis. Sėkmingo mokymosi principai

Mokymosi procesas dažnai virsta rutinine, menkai reflektuojama veikla. Kartais kai ko išmoks-tama lengvai, kartais – labai sunkiai. Neapmaščius mokymosi patirties ir neišgryninus sėkmingo ir nesėkmingo mokymosi principų, galima patekti į mokymosi situacijas, kurios niekada negaran-tuos lengvo mokymosi proceso ir ilgalaikių teigiamų išmokimo pasekmių. Kai mokymosi principai aiškūs, kai suprantama, kaip turi būti organizuojamas mokymosi procesas, kad jį lydėtų sėkmė, mokymasis tampa daug efektyvesnis. Šis pratimas skirtas individualių sėkmingo ir nesėkmingo mokymosi principų įsisąmoninimui.

Ugdoma kompetencija. Mokymosi įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Supratimo apie sėkmingo mokymosi principus stiprinimas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 45 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami užduoties lapai. Pa-teikiama instrukcija:

„Prisiminkite **nesėkmingo mokymosi situaciją**, tai yra situaciją, kai jums teko ko nors mokytis, o mokymasis nevyko taip, kaip buvo suplanuota:

- trumpai aprašykite šią nesėkmingą mokymosi situaciją, atkreipdami dėmesį į tai, kas buvo jūsų mokymosi iniciatorius, koks buvo mokymosi tikslas, kokia buvo mokymosi aplinka, kaip buvo organizuojamas mokymosi procesas;

- atsakykite į klausimą, kodėl, jūsų nuomone, mokymasis nevyko taip, kaip buvo suplanuota.

Prisiminkite **sėkmingą mokymosi situaciją**, tai yra situaciją, kai jums teko ko nors mokytis, ir mokymasis vyko taip, kaip buvo suplanuota:

- trumpai aprašykite šią sėkmingą mokymosi situaciją atkreipdami dėmesį į tai, kas buvo jūsų mokymosi iniciatorius, koks buvo mokymosi tikslas, kokia buvo mokymosi aplinka, kaip buvo organizuojamas mokymosi procesas;

- atsakykite į klausimą, kodėl, jūsų nuomone, mokymasis vyko taip, kaip buvo suplanuota, ir jūs pasiekėte rezultatą.

Palyginkite abi jūsų aprašytas situacijas ir suformuluokite principus, lemiančius sėkmingą mokymąsi.“

Atlikus užduotį, vyksta grupinė diskusija, drąsiau studentai pateikia savo pavyzdžius, sudaromas bendras sėkmingo mokymosi principų sąrašas.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą skirti sėkmingas ir nesėkmingas mokymosi situacijas bei jas įtakojusius veiksnius.

Vertinimas. Suteikti studentams grįžtamąjį ryšį apie jų individualių mokymosi principų formulavimo teisingumą.

Šešta užduotis. Mokymosi stilius

Kiekvienas žmogus besimokydamas naudoja vienokį ar kitokį mokymosi stilių, t. y. remiasi pamėgtais mąstymo, informacijos apdorojimo ir supratimo būdais. Žinant savo mokymosi stilių, galima taip organizuoti mokymosi procesą, kad jis leistų maksimaliai išnaudoti stiliaus teikiamus privalumus. Mokymosi stilių klasifikacijų yra įvairių. Ši užduotis remiasi viena populiariausių mokymosi stilių klasifikacijų. Studentai analizuodami pateiktus teiginius gali įsivertinti, koks stilius jiems yra labiau būdingas.

Ugdoma kompetencija. Mokymosi įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Supratimo apie savo mokymosi stilių ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 45 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Kiekvienas studentas gauna užduoties lapą su teiginių sąrašu. Prašoma pasirinkti tinkamus atsakymo variantus. Pateikiama instrukcija:

„Žemiau yra pateiktas teiginių sąrašas ir galimos jų pabaigos. Susipažinkite su kiekvienu teiginiu ir pažymėkite tik vieną atsakymą, kuris geriausiai atspindi jūsų elgesį. Teiginių pabaigas rinkitės pagal tai, kaip realiai elgtės daugumoje situacijų, o ne pagal tai, kaip norėtumėte elgtis ar būtų protingiau elgtis.“

Kai pradedu dirbti su nauja įranga, aš:
a) visų pirma perskaitau instrukciją; b) paklausau žmogaus paaiškinimo, kuris ją jau yra naudojęs; c) išbandau praktiškai vadovaudamasis intuicija ir savo turimomis žiniomis.
Kai pasiklystu, aš:
a) naudojuosi žemėlapiu; b) klausiu aplinkinių; c) vadovaujuosi savimi, o kartais naudojuosi kompasu.
Kai gaminu naują patiekalą, aš mėgstu:
a) daryti tiksliai viską pagal receptą; b) skambinti draugui (-ei) prašydamas paaiškinimo; c) vadovaujuosi savo intuicija.
Jei aš ką nors mokau, esu linkęs:
a) parašyti instrukciją; b) viską paaiškinti žodžiu; c) visų pirma pademonstruoju ir tuomet leidžiu jiems pabandyti.
Aš sakau:
a) žiūrėkit, kaip aš darau; b) paklauskite mano paaiškinimo; c) pabandyk pats.
Laisvalaikio metu aš dažniausiai:
a) einu į muziejus ir parodas; b) klausausi muzikos ir bendrauju su draugais; c) sportuoju arba žaidžiu.
Kai perku rūbus, aš visada:
a) įsivaizduoju, kaip jie turi atrodyti; b) pasitariu su parduotuvės personalu; c) pasimatuoju ir išbandau.
Kai ruošiuisi atostogoms, aš:
a) perskaitau daug lankstinukų; b) klausau rekomendacijų iš draugų; c) įsivaizduoju, kaip viskas ten, kur važiuosiu, atrodo.
Jei perku naują automobilį, aš:
a) skaitau atsiliepimus laikraščiuose ir žurnaluose; b) diskutuoju su draugais šia tema; c) išbandau keletą skirtingų automobilių modelių.
Kai mokausi ko nors naujo, aš dažniausiai:
a) žiūriu, ką daro mokytojas; b) konsultuojuosi su mokytoju, ką tiksliai aš turiu padaryti; c) pats bandau.
Jeigu renkuosi maistą iš valgiaraščio, tai aš linkęs:
a) įsivaizduoti, kaip atrodys valgis; b) aptarti pasirinkimą su partneriu; c) įsivaizduoti, kokio skonio bus valgis.

Kai susikaupiu, aš dažniausiai:

- a) susitelkiu į žodžius arba į vaizdus prieš mane;
- b) svarstau problemą ir galimus jos sprendimus mintyse;
- c) daug vaikštinėju, žaidžiu su rašikliu arba pieštuku rankose ir čiupinėju daiktus.

Minkštus baldus namams renkuosi pagal:

- a) jų spalvą ir tai, kaip jie atrodo;
- b) pardavėjų apibūdinimą ir paaiškinimus;
- c) pagal baldų audinio kokybę ir jausmą, kurį šis audinys sukelia.

Mano pirmas vaikystės prisiminimas yra apie tai, kaip aš:

- a) į kažką žiūriu;
- b) kalbu su kažkuo;
- c) ką nors darau.

Kai esu susirūpinęs, aš:

- a) įsivaizduoju blogiausią scenarijų;
- b) mąstau apie tai, kas mane jaudina;
- c) negaliu sėdėti ramiai, nuolat ką nors darau ir vaikštau aplink.

Jaučiu, kad kiti mane ypatingai veikia ypač tada, kai jie:

- a) kažkaip ypatingai atrodo;
- b) kažką ypatingo sako;
- c) kažkaip ypatingai mane verčia jaustis.

Kai ruošiuosi egzaminui, aš dažniausiai:

- a) braižau daug schemų ir diagramų;
- b) aptariu savo užrašus su draugais arba nagrinėju juos pats vienas;
- c) bandau žinias pritaikyti praktiškai arba randu būdą kaip viską lengviau įsiminti.

Jei kažką aiškinu kitiems, aš linkęs:

- a) parodyti, ką turiu omenyje;
- b) aiškinti įvairiais būdais, kol jie supras;
- c) paskatinti juos pabandyti ir konsultuotis su manimi.

Aš labai mėgstu:

- a) žiūrėti filmus, fotografiją, meną ir stebėti žmones;
- b) klausytis muzikos, radijo arba kalbėtis su draugais;
- c) sportuoti, šokti.

Didžiausią laisvalaikio dalį aš praleidžiu:

- a) žiūrėdamas televizorių;
- b) bendraudamas su draugais;
- c) atlikdamas fizinius darbus.

Kai pirmą kartą bendrauju su nepažįstamu žmogumi, aš dažniausiai:

- a) organizuoju susitikimą „akis į akį“;
- b) kalbuosi su juo telefonu;
- c) bandau su juo susitikti ir ką nors kartu veikti, pvz., papietauti ir pan.

Pirmiausia aš kreipiu dėmesį į žmogaus:

- a) išvaizdą ir drabužius;
- b) kalbą ir tarimą;
- c) stovėseną ir judesius.

Jeigu supykstu, tai:

- a) bandau įsivaizduoti ir suprasti, kokia mano pykčio priežastis;
- b) pakeliu balsą ir pasakau žmonėms, kaip jaučiuosi;
- c) trepsiu kojomis, trunkau durimis ar kitaip fiziškai išreiškiu savo pyktį.

Aš lengviausiai atsimečiau:
a) veidus; b) vardus; c) kartu su kitais atliktus veiksmus.
Suprantu, kad kas nors meluoja, kai:
a) vengiama žiūrėti į mane; b) pasikeičia balso tembras; c) tiesiog pajuntu melą.
Kai susitinku seną draugą:
a) sakau: „kaip puiku tave matyti“; b) sakau: „senai iš tavęs nieko negirdėjau“; c) apkabinu jį arba paspaudžiu ranką.
Geriausiai įsimenu, kai:
a) konspektuoju; b) kartoju žodžius ar svarbias frazes mintyse; c) bandau pritaikyti praktiškai.
Jeigu aš nepatenkintas sugadinta preke dažniausiai aš:
a) rašau skundą; b) pareiškiu nepasitenkinimą telefonu; c) grąžinu prekę atgal į parduotuvę.
Aš linkęs sakyti:
a) aš suprantu, ką tu turi omenyje; b) aš girdžiu, ką tu sakai; c) aš žinau, kaip tu jautiesi.

Kai studentai pažymi sau būdingus teiginius, jų paprašoma suskaičiuoti ir parašyti, kiek kokių raiščių jie apibraukė daugiausiai a, b ar c:

a =

b =

c =

Remiantis pasirinkimų skaičiumi, sprendžiama, koks stilius yra vyraujantis: regimasis, girdimasis ar patyriminis. Aptariami stilių privalumai ir trūkumai, diskusijai iškeliami tokie klausimai:

- kaip mokymasis atsižvelgiate į savo mokymosi stilių?
- kaip mokantis galima pritaikyti savo mokymosi stilių prie mokymosi aplinkos?

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų nuostatų apie mokymosi stilius teisingumą, gebėjimą išvelgti stipriąsias kiekvieno stiliaus puses.

Vertinimas. Suteikite grįžtamąjį ryšį apie tinkamą studentų mokymosi stiliaus įsivertinimą.

Septinta užduotis. Mokymosi būdai

Mokymosi būdų yra daug ir įvairių. Kiekvienas mokymosi būdas turi savų privalumų ir trūkumų. Tinkamo mokymosi būdo pasirinkimas priklauso nuo mokymosi tikslų (pavyzdžiui, ar siekiama įgyti naujų žinių, įgūdžių, ar turimas žinias paversti praktiniais įgūdžiais), mokymosi turinio (teorinės žinios, nuostatos, įgūdžiai ir t. t.) asmeninių nuostatų (vieniems patinka paskaitos,

kitiems – praktiniai seminarai ir t. t.). Ši užduotis skirta žinių apie mokymosi būdus praplėtimui, jų privalumų ir trūkumų analizei. Studentai atlikę užduotį supras, kad mokytis galima labai įvairiai, kad nebūtina mokymąsi sieti tik su sėdėjimu paskaitose. Taip pat jie gebės kritiškiau vertinti atskirus mokymosi būdus, jų tinkamumą konkrečių žinių ir įgūdžių įgijimui.

Ugdoma kompetencija. Mokymosi įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Supratimo apie įvairias mokymosi galimybes ugdymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 45 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentai pasiskirsto į grupes po 4-5 žmones. Kiekviena grupė gauna užduoties lapą. Grupės dalyvių prašoma surašyti po septynis jiems žinomus mokymosi būdus (formalius ir neformalius). Prašoma įvertinti jų stipriąsias ir silpnąsias puses. Pateikiama instrukcija:

„Pateiktame lape surašykite bent penkis jums žinomus mokymosi būdus (pavyzdžiui, formalios studijos aukštojoje mokykloje, mokymasis dalyvaujant konferencijose ir t. t.) Įvertinkite kiekvieno mokymosi būdo privalumus ir trūkumus“.

Mokymosi būdas	Privalumai	Trūkumai

Vėliau kiekviena grupelė pristato savo požiūrį visai grupei. Vyksta tolesnė diskusija. Aptariami kiekvieno mokymosi būdo privalumai ir trūkumai.

Stebėseną. Atkreipti dėmesį į studentų suvokiamų mokymosi būdų įvairovę.

Vertinimas. Suteikti grįžtamąjį ryšį apie studentų gebėjimą įvertinti skirtingų mokymosi būdų privalumus ir trūkumus.

Aštunta užduotis. Mokymosi barjerai

Mokymosi barjerai – tai įvairūs nepalankūs veiksniai (asmeniniai, instituciniai, socialiniai, materialūs, situaciniai ir kt.), kurie apsunkina mokymosi tikslų pasiekimą. Dauguma mokymosi barjerų yra subjektyvios prigimties, t. y. jų kilmė priklauso nuo paties besimokančiojo (ar to, kuris nenori mokytis) neigiamų nuostatų mokymosi atžvilgiu, nepasitikėjimo gebėjimu mokytis, mokymosi įgūdžių stokos. Šioje užduotyje yra įvardijami įvairūs galimi mokymosi barjerai. Studentų prašoma pagalvoti, kaip šiuos barjerus būtų galima įveikti. Tikėtina, kad sužinoję mokymosi barjerų įveikimo būdus, studentai įgytomis žiniomis patys galės pasinaudoti realiose mokymosi situacijose.

Ugdoma kompetencija. Mokymosi įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Supratimo apie mokymosi barjerus ir jų įveikimo įgūdžių ugdymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 45 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentai pasiskirsto į grupes po 4-5 žmones. Kiekviena grupė gauna užduoties lapą, kuriame išvardinti įvairūs mokymosi barjerai. Studentai turi pateikti jų įveikimo būdus. Instrukcija:

„Perskaitykite lentelėje išvardintas mokymosi kliūtis ir pabandykite surašyti būdus, kaip jas būtų galima įveikti“

Mokymosi barjeras	Įveikimo būdai
Artimieji skeptiškai žiūri į mano norą mokytis, iš jų nesulaukiu jokio palaikymo	
Mokslams nėra pinigų	
Manau, kad mokslams nesu gabus	
Mokymasis neįdomus, viskas kas susiję su mokymusi kelia man blogus prisiminimus.	
Nėra normalių mokyklų ir tinkamų mokytojų.	
Tinkamos mokymo institucijos yra pernelyg toli.	
Mokymasis neduoda naudos, gerų rezultatų galima pasiekti ir nesimokant	
Nėra laiko mokymuisi.	
Trūksta valios, niekaip neprisiruošiu pradėti mokytis.	
Trūksta informacijos apie mokymosi galimybes	
Kita (įrašykite)	
Kita (įrašykite)	

Baigus užduotį, kiekviena grupelė pristato savo pasiūlymus visai grupei. Vyksta tolesnė diskusija. Aptariami kiekvieno siūlomo įveikimo būdo privalumai ir trūkumai. Atrenkami geriausi pasiūlymai.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą suvokti mokymosi barjerus, jų keliamą grėsmę mokymosi sėkmei.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie siūlomų mokymosi barjerų įveikimo būdų tinkamumą.

**PRAKTINĖS
UŽDUOTYS
KARJEROS
PLANAVIMO
SRITYJE**



DEVINTA KOMPETENCIJA. VYRŲ IR MOTERŲ VAIDMENŲ DARBE POKYČIŲ SUPRATIMAS

Pirma užduotis. Lytis ir karjera

Antra užduotis. Geras bosas

Trečia užduotis. Psichologiniai vyrų ir moterų skirtumai

Ketvirta užduotis. Aš – prekinis ženklas

Penkta užduotis. Moteriški ar vyriški darbai

DEŠIMTA KOMPETENCIJA. DARBO ĮTAKOS ASMENINIAM IR ŠEIMYBINIAM GYVENIMUI SUPRATIMAS

Pirma užduotis. Gyvenimo vaidmenys

Antra užduotis. Ideali šeima

Trečia užduotis. Idealus laisvalaikis

VIENUOLIKTA KOMPETENCIJA. KARJEROS SPRENDIMŲ PRIĖMIMO ĮGŪDŽIAI

Pirma užduotis. Sprendimų analizė

Antra užduotis. Įtakos sprendimų priėmimui

Trečia užduotis. Karjeros sprendimų priėmimo stilius

Ketvirta užduotis. Svarbiausių problemų atranka

Penkta užduotis. Karjeros problemos performulavimas

Šešta užduotis. Karjeros galimybių smegenų šturmas

Septinta užduotis. Karjeros vizija

Aštunta užduotis. Tikslų kėlimas ir vizualizacija

Devinta užduotis. Karjeros pasirinkimų išplėtimas ir susiaurinimas

Dešimta užduotis. Grafinė karjeros situacijos analizė

DVYLIKTA KOMPETENCIJA. KARJEROS KEITIMO ĮGŪDŽIAI

Pirma užduotis. Karjeros metaforos

Antra užduotis. Karjeros tęstinumas ar keitimas

Trečia užduotis. Karjeros stebėjimas

Ketvirta užduotis. Verslo idėja

Penkta užduotis. Karjeros portfelis ir individualus karjeros planas

DEVINTA KOMPETENCIJA. VYRŲ IR MOTERŲ VAIDMENŲ DARBE POKYČIŲ SUPRATIMAS

Vyrai ir moterys, kaip skirtingos lyties atstovai, skiriasi biologine kūno sandara. Galime steigti įvairias lyčių lygių teisių institucijas, tačiau biologinius vyrų ir moterų skirtumus turime priimti kaip faktą. Įdomu, kuo skiriasi vyrų ir moterų psichologija: mąstymo gebėjimai, emocinės–motyvacinės sferos ypatumai, asmenybės savybės ir pan. Visuomenėje vyrauja įvairūs stereotipai, kultūrinės ir socialinės aplinkos suformuoja skirtingus požiūrius į vyrų ir moterų vaidmenis. Studentams, besidomintiems karjeros valdymu, svarbu žinoti, kaip šios visuomeninės normos veikia vyrų ir moterų karjeros pasirinkimą, kiek šiuolaikinėje, postmodernioje visuomenėje išlikę karjeros sprendimus varžančių įsitikinimų apie vyriškus ir moteriškus darbus, užimamas pozicijas organizacijose, vaidmenis ir pareigas šeimose.

Studentai, susipažinę su karjeros planavimo vadove studentui pateikta medžiaga turi:

- žinoti, kuo yra grindžiama lyčių nelygybė visuomenėje,
- išmanyti moterų ir vyrų darbo jėgos sudėties kitimo tendencijas,
- suprasti, kuo ir kodėl skiriasi moterų ir vyrų karjeros tendencijos,
- suprasti neigiamas lyčių stereotipų pasekmes karjerai,
- žinoti moterų ir vyrų vaidmenų darbo rinkoje istorinius pokyčius,
- žinoti, kaip taikyti lyčių lygias galimybes karjeroje.

Ugdant vyrų ir moterų vaidmenų darbe pokyčių supratimo kompetenciją rekomenduojame taikyti žemiau pateiktas praktines užduotis.

Pirma užduotis. Lytis ir karjera

Nors šiais laikais vis daugiau vyrų ir moterų laisvai gali rinktis profesiją ir darbą pagal savo interesus, vertybes, gebėjimus, asmenines savybes, tačiau egzistuoja ir tam tikras aplinkinių spaudimas, nulemiantis tai, jog vyrai ir moterys vis dar linkę rinktis lyčiai tradiciškai būdingas profesijas ir darbus. Studentai, atlikdami šią užduotį, gali išsiaiškinti savo nuomonę ir požiūrį į egzistuojančius „vyriškus“ ir „moteriškus“ darbus. Jiems reikėtų padėti suprasti, kas lemia tai, kad tam tikri darbai priskiriami labiau vyriškiems, o kiti – labiau moteriškiems, taip pat, kad šios nuostatos ir stereotipai yra sąlyginiai, nuolat besikeičiantys.

Ugdoma kompetencija. Vyrų ir moterų vaidmenų darbe pokyčių supratimas.

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą suprasti profesinių stereotipų daromą žalą.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Užpildykite žemiau pateikiamą lentelę, nurodydami kokiai lyčiai yra labiau tinkamos žemiau įvardintos profesijos ar pareigos.“

Profesija/pareigos	Lytis
Telekomunikacinių paslaugų klientų aptarnavimo skyriaus vadovas/-ė	
Vaikų priežiūros įstaigos darbuotojas/-a tiesiogiai prižiūrintis vaikus	
Teisininko sekretorius/-ė	
Bibliotekininkas/-ė	
Stomatologas/-ė	
Branduolinių technologijų darbuotojas/-a	
Kompiuterių programinės įrangos specialistas/-ė	
Detektyvas / -ė	
Kirpėjas/-a	
Matininkas/-ė	
Gydytojas/-a	
Elektrikas/-ė	
Vairuotojas/-a	
Mokytojas/-a	

Kai studentai užpildo lentelę, jų paprašoma atsakyti į klausimus:

- Kas nulemia, kad vienos pareigos ar profesijos laikomos labiau vyriškomis, o kitos labiau moteriškomis?
- Jeigu visuomenėje nebūtų stereotipų dėl profesijų skirstymo į vyriškas ar moteriškas, ar moterys galėtų vienodai sėkmingai atlikti „vyriškas“ profesijas, o vyrai – „moteriškas“?
- Kaip kinta profesijų suvokimas visuomenėje ir kokius pastebite pokyčius, skirstant profesijas į vyriškas ir moteriškas?

Vyksta diskusija grupėje, savanoriai studentai dalijasi savo mintimis apie profesinius stereotipus ir jų daromą žalą ar naudą.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kokius stereotipus studentai turi apie lytis ir karjerą.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kiek pagrįsti jų turimi stereotipai apie lytis ir karjerą.

Antra užduotis: geras bosas

Ši užduotis leidžia studentams ne tik pasitikrinti, kiek jie stereotipiškai žiūrį į vadovavimą, bet ir išsiaiškinti, kokios gali būti šių stereotipinių įsitikinimų pasekmės. Nors niekam nėra naujiena vadovaujanti moteris, tačiau aukščiausio lygio vadovo postas vis dar dažnai siejamas su vyriška lytimi. Tokie įsišakniję įsitikinimai gali lemti moterų nenorą siekti vadovujančių pareigų, nors jos puikiai tam tiktų. Žinant apie vadovo vyro stereotipą galima paaiškinti, kodėl vyrams dažnai būna sunku priimti moterį vadovę. Taigi studentams svarbu ne tik atkreipti dėmesį, jog tokie stereotipai vis dar egzistuoja, bet taip pat, kokią įtaką jie gali daryti jų darbo ir karjeros pasirinkimams.

Ugdoma kompetencija. Vyrų ir moterų vaidmenų darbe pokyčių supratimas.

Užduoties tikslas. Gebėjimo įvertinti, kokių savybių pageidaujama iš būsimo vadovo ugdymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30-45 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentai suskirstomi į vyrų ir moterų grupes. Kiekviena grupė gauna po užduoties lapą ir pabando įvertinti, kokių savybių tikisi iš būsimo savo vadovo. Kitame užduoties atlikimo etape išskiriamos penkios pagrindinės vadovų savybės ir trys savybės, kurios mažiausiai reikalingos vadovui. Pateikiama instrukcija:

„Šiame popieriaus lape surašytos įvairios vadovų savybės. Atidžiai perskaitykite ir dešinėje lapo pusėje pažymėkite, ar paminėta savybė turėtų būti svarbi jūsų vadovui ar ne“.

	Savybė	Taip	Ne
1.	Supratingas, išklauso nusiskundimus		
2.	Ambicingas, kelia aukštus tikslus		
3.	Užjaučiantis		
4.	Save matantis kaip komandos trenerį		
5.	Besidalinantis atsakomybe su pavaldiniais		
6.	Aiškiai pasakantis, ko iš darbuotojų pageidauja		
7.	Teikiantis „tėvišką“ globą		
8.	Atviras kritikai		
9.	Imlus naujovėms, atviras pasiūlymams		
10.	Greitai reaguoja į pokyčius		
11.	Ryžtingas		
12.	Tolerantiškas		
13.	Kontroliuojantis		
14.	Prieinamas pavaldiniams		
15.	Komunikabilus		
16.	Rūpestingas		
17.	Tvirtas		
18.	Optimistas		
19.	Turi humoro jausmą		

20.	Santūrus		
21.	Strategiškai mąstantis		
22.	Sąžiningas		
23.	Plataus akiračio		
24.	Objektyvus		
25.	Mokantis ugdyti kitus		
26.	Turintis organizacinių gebėjimų		
27.	Kita		
28.	Kita		
29.	Kita		
30.	Kita		

„Pabandykite apačioje esančioje lentelėje surašyti penkias pačias svarbiausias vadovo savybes. Pradėkite nuo svarbiausios. Šalia esančiame stulpelyje parašykite, kuo grindžiate savo pasirinkimą.“

	Savybė	Kodėl ji man atrodo svarbi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

„Pabandykite apačioje esančioje lentelėje surašyti tris savybes nurodytas sąraše, kurios yra mažiausiai reikalingos vadovui. Pradėkite nuo mažiausiai reikalingos. Šalia esančiame stulpelyje parašykite, kuo grindžiate savo pasirinkimą.“

	Savybė	Kodėl man atrodo, kad ji nėra svarbi
1.		
2.		
3.		

Kai užduotis baigiama atlikti, vyksta aptarimas grupėje, sudaromas bendras, visiems priimtinas penkių gero vadovo savybių sąrašas. Taip pat, galima sudaryti sąrašą savybių, kurios mažiausiai reikalingos vadovui. Sąrašus gali sudarinėti vyrų ir moterų grupės atskirai. Vėliau klausiama, ar išvardintos savybės labiau būdingos vadovams vyrams, ar moterims. Atkreipiamas dėmesys į vyrų ir moterų gero vadovo sampratos skirtumus.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į požiūrio į vadovą stereotipus.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie jų turimų stereotipinių požiūrių į vadovavimą pagrįstumą.

Trečia užduotis. Psichologiniai vyrų ir moterų skirtumai

Žmogus – psichofizinė būtybė. Egzistuoja tam tikri biologiniai skirtumai, kurie ir nulemia, jog vyrai yra vyrai, o moterys yra moterys. Taip pat galima išskirti ir tam tikrus psichologinius lyčių skirtumus. Biologinius skirtumus įvardinti lengva. Žymiai sunkiau su psichologiniais. Visuomenėje egzistuoja ir visai nepagrįstų įsitikinimų apie psichologinius vyrų ir moterų skirtumus, kurie apsunkina skirtingų lyčių tarpusavio bendravimą, veikia karjeros pasirinkimus. Studentams svarbu atskirti, kurie vyrų ir moterų psichologiniai skirtumai pagrįsti, o kurie stereotipiniai. Ši užduotis skirta tokio supratimo gilinimui.

Ugdoma kompetencija. Vyrų ir moterų vaidmenų darbe pokyčių supratimas.

Užduoties tikslas. Supratimo apie psichologinius vyrų ir moterų skirtumus didinimas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. 20-30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Užduotį galima atlikti trim etapais.

Pirmame etape dalyviai suskirstomi į grupes taip, kad kiekvienoje grupelėje būtų tik vienos lyties atstovai – suformuojamos vyrų ir moterų grupelės (po 4-6 žmones). Kiekvienai grupei duodamas popieriaus lapas ir prašoma diskutuoti tarpusavyje bei surašyti visus žinomus psichologinius vyrų ir moterų skirtumus (pvz., vyrai mažiau empatiški, moterys mažiau racionalios ir pan.).

Antrame etape užduotis atliekama grupėse, sudaromi bendri grupelių išsakytų nuomonių sąrašai. Moterų ir vyrų grupės sudaro atskirus sąrašus. Taip gaunami du sąrašai: kaip vyrai įvardina psichologinius lyčių skirtumus ir kaip juos įvardina moterys.

Trečio etapo metu diskutuojama bendroje vyrų ir moterų grupėje. Aptariama, kiek vyrų ir moterų išskirti psichologiniai lyčių skirtumai pagrįsti, kiek remiasi stereotipais ir išankstiniu nusistatymu.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį, kaip vyksta diskusijos grupėse, kokios emocijos kyla dalyviams, kai psichologiniai lyčių skirtumai aptariami bendrai.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie vyrų ir moterų galimus psichologinius skirtumus, atkreipkite dėmesį į stereotipinio mąstymo apraiškas.

Ketvirta užduotis. Aš – prekinis ženklas

Kalbant apie save kaip tam tikrą daiktą ar reiškinį lengviau galima atskleisti tam tikras neįsąmonintas stereotipines nuostatas. Savęs kaip prekinio ženklo pristatymas leidžia išryškinti tas savybes, kurios, galvojama, rinkoje yra svarbios. Studentai aprašymui laisviau gali panaudoti stereotipinius „tikro vyro“ ir „tikros moters“ apibūdinimus. Ši užduotis leidžia „suprojektuoti“ turimas stereotipines nuostatas į vyrus ir moteris apibūdinančius prekinis ženklus ir taip geriau pažinti savo stereotipus.

Ugdoma kompetencija. Vyrų ir moterų vaidmenų darbe pokyčių supratimas.

Užduoties tikslas. Gebėjimo nustatyti lyčių stereotipus ugdymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20-30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Dalyviai suskirstomi į grupes taip, kad vienoje grupelėje būtų vienos lyties atstovai – suformuojamos vyrų ir moterų grupelės (po 4-6 žmones). Kiekvienai grupei duodamas popieriaus lapas ir prašoma diskutuojant tarpusavyje parengti savęs, kaip prekinio ženklo, pristatymą. Pavyzdžiui, dalyvių grupelėms galima pasiūlyti pristatyti save kaip tam tikrą automobilį. Užduoties tikslas – perteikti savo norimas pristatyti savybes per analogiją su tam tikromis automobilio savybėmis. Po diskusijų ir pasirengimo grupėse „prekių ženklai“ pristatomi visai auditorijai. Žiūrima, kokie skirtumai tarp vyrų ir moterų grupių prisistatymų, kokius automobilius pristatinėti pasirenka ir kokias savybes išryškina vyrai, kokias moterys, ar yra kokių nors skirtumų ar panašumų, kaip reiškiasi stereotipinis mąstymas. Užduoties pajvairinimui galima vyrų ir moterų grupelių prašyti sukurti abu – moters ir vyro – „prekinius ženklus“.

Stebėsena. Atkreipkite dėmesį į vyrų ir moterų pateikiamų idėjų skirtumus ir panašumus, stereotipinio mąstymo apraiškas.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie jų stereotipinio mąstymo apraiškas.

Penkta užduotis. Moteriški ar vyriški darbai

Atsižvelgiant į biologinius ir psichologinius lyčių skirtumus, skirtingus vyrų ir moterų poreikius, galias, nuo seno darbai buvo skirstomi į vyriškus ir moteriškus, tačiau šiais laikais riba tarp vyriškų ir moteriškų darbų nyksta, o toks skirstymas lieka labiau paremtas stereotipais, o ne galimybėmis. Atlikdami šią užduotį studentai gali patikrinti, kiek jie vis dar mąsto stereotipiškai ir kiek pasiryžę savo požiūrį keisti.

Ugdoma kompetencija. Vyrų ir moterų vaidmenų darbe pokyčių supratimas.

Užduoties tikslas. Profesinių stereotipų identifikavimo gebėjimų ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. 15-20 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentų paprašoma pasitelkti vaizduotę ir pagalvoti apie darbą, kurį jie mielai dirbtų, jei jo pasirinkimui turėtų visišką laisvę ir visas galimybes jį gauti. Prašoma trumpai aprašyti, koks tai darbas, ką jame reikėtų veikti, kokios žmogaus savybės atsiskleistų dirbant šį darbą, ką toks darbas vertingo galėtų duoti. Kai kiekvienas iš dalyvių turi svajonių darbo aprašą, savanorių paprašoma papasakoti apie tai, ką jie parašė. Vedančiojo užduotis – kad prisistatantieji būtų skirtingų lyčių (pavyzdžiui, galima paeiliui išklausti vieno vyro ir vienos moters svajonių darbo charakteristikas). Tuomet vedantysis turėtų atkreipti dalyvių dėmesį į tai, kiek pristatyti darbai skiriasi (pagal pasirinktas sritis, reikalavimus, reikiamas savybes). Vėliau organizuojama diskusija apie tai, kokius darbus linkusios pasirinkti moterys, kokius vyrai, kiek darbų skirstymas į vyriškus ir moteriškus yra išlikęs šiais laikais, kiek tai nulemta stereotipinio mąstymo.

Galima užduotį duoti vyrų ir moterų grupėms. Kiekviena grupė diskutuoja, aprašo ir pristato svajonių darbo charakteristikas. Vėliau žiūrima, kiek vyrų ir moterų įsivaizduojami svajonių darbai skiriasi.

Stebėsena. Atkreipti dėmesį į studentų stereotipinio mąstymo vertinant darbą apraiškas.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie pastebėtas stereotipinio mąstymo apraiškas.

DEŠIMTA KOMPETENCIJA. DARBO ĮTAKOS ASMENINIAM IR ŠEIMYBINIAM GYVENIMUI SUPRATIMAS

Pagrindinis asmens karjeros sėkmės vertinimo kriterijus – jo pasitenkinimo savo karjera (ir asmeniniu gyvenimu apskritai) laipsnis. Jei žmogus patenkintas savo karjera, vadinasi jis neturi karjeros problemų. Pasitenkinimas karjera sunkiai įsivaizduojamas be gebėjimo derinti darbą su kitomis gyvenimo sferomis, ypač laisvalaikiu ir šeima. Į gyvenimą reikėtų žiūrėti kaip visumą. Problemos vienoje gyvenimo srityje veikia kitas gyvenimo sritis. Nerealizuoti šeimos ar laisvalaikio tikslai sukelia nepasitenkinimo gyvenimu būseną, kuri persmelkia ir darbo sritį. Jei žmogus, nors ir pasiekęs darbo aukštumų, nesijaučia gyvenantis pilnavertį laimingą gyvenimą, tokio žmogaus karjera negali būti laikoma sėkminga. Dažniausiai nutinka taip, kad šeimos ir laisvalaikio sferos aukojamos darbo vardan. Taigi, atsiduriama paradoksaliajoje situacijoje, kai žmonės siekdami karjeros aukštumų ir maksimaliai koncentruodami savo pastangas į dirbamą darbą, tolsta nuo jų, nes nesugebėdami subalansuoti savo gyvenimo iš tiesų jaučiasi nelaimingi ir kažko svarbaus nepadarę savo gyvenime. Ugdant šią kompetenciją svarbu akcentuoti visų gyvenimo sferų svarbą pilnaverčiam gyvenimui, tai, kad karjera kiekvienam žmogui yra individuali, o jos pagrindinis sėkmės kriterijus – pasitenkinimo jausmas.

Studentai, susipažinę su karjeros planavimo vadove studentui pateikta medžiaga turi:

- suprasti, kaip tarpusavyje yra susijusios darbo, šeimos ir laisvalaikio veiklos,
- suprasti, kodėl yra svarbu derinti darbo ir asmeninius vaidmenis,
- suprasti gyvenimo prioritetų svarbą priimant karjeros sprendimus,
- žinoti, kaip pasiekti darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą,
- žinoti, kaip individo ir šeimos raidos etapai veikia karjerą,
- žinoti, kaip susitarti su aplinkiniais dėl darbo, šeimyninių ir laisvalaikio poreikių.

Praktiniam kompetencijos ugdymui rekomenduojame naudoti šias žemiau pateiktas užduotis.

Pirma užduotis. Gyvenimo vaidmenys

Per savo gyvenimą žmonės stengiasi suderinti daug vaidmenų įvairiose gyvenimo sferose. Kadangi vaidmenų daug, o laikas ir kiti išteklių riboti, dažnai kyla konfliktai, kuris nors vienas iš vaidmenų (ar grupė vaidmenų) ima dominuoti kitų atžvilgiu. Tada dažniausiai išgyvenamas nepasitenkinimas esama situacija, būna neramu ar liūdna dėl to, kad per mažai dėmesio skiriama kitoms svarbioms gyvenimo sritims. Karjeros srityje bene dažniausi darbo ir šeimos vaidmenų konfliktai. Taip pat, dėl pernelyg sureikšmintų darbo vaidmenų gali kentėti ir laisvalaikio sfera. Šiuolaikinė karjeros samprata akcentuoja visų gyvenimo sferų svarbą žmogaus karjerai. Sėkminga karjera negali būti kuriama šeimos ir laisvalaikio sąskaita, todėl studentai turi suprasti, kad jiems teks išmokyti derinti įvairius gyvenimo vaidmenis. Šis pratimas padės žengti žingsnį vaidmenų derinimo link.

Ugdoma kompetencija. Darbo įtakos asmeniniam ir šeimyniniam gyvenimui supratimas.

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą suprasti, kaip yra susiję asmens gyvenimo vaidmenys ir

kaip darbiniai vaidmenys veikia kitus asmens atliekamus vaidmenis

Užduoties tipas. Individualus.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami popieriaus lapai ir pateikiama instrukcija:

„Keletą kartų pabaikite sakinį „Aš esu...“. Remdamiesi savo atsakymais surašykite, kokius vaidmenis šiuo metu gyvenime vaidinate. Paimkite tuščią popieriaus lapą, kuriame kiekvienam svarbiausiam gyvenimo vaidmeniui nubrėžkite apskritimą, kurio dydį susiekite su konkretaus vaidmens reikšme jūsų gyvenime. Kai užduotį atliksite, pagalvokite, kaip galėtumėte atsakyti į šiuos klausimus:

- *Kaip jūsų darbiniai (profesiniai) vaidmenys veikia jūsų mokymosi, šeimos ir laisvalaikio vaidmenis?*
- *Kokie jūsų gyvenimo vaidmenys prisideda prie jūsų karjeros tikslų siekimo?*
- *Kokie jūsų gyvenimo vaidmenys netrukdo jūsų karjeros tikslų siekimui?*
- *Kokie jūsų gyvenimo vaidmenys jums trukdo siekti karjeros tikslų?*
- *Kokių pokyčių pageidaujate norėdami geriau derinti savo atliekamus gyvenimo vaidmenis?“*

Kai studentai baigia darbą, vyksta diskusija grupėje, savanoriai studentai dalijasi savo mintimis apie tai, kokius vaidmenis atlieka gyvenime ir kaip juos derina.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentams pavyksta atrinkti ir derinti pačius svarbiausius savo gyvenimo vaidmenis.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie numatomų vaidmenų derinimo strategijų tinkamumą.

Antra užduotis. Ideali šeima

Prieš tai buvusiose užduotyse nemažai buvo kalbama apie idealų darbą ir trokštamas karjeros kryptis. Siekiant suderinti darbą ir šeimą, reikia turėti ir trokštamos šeimos modelį. Ši užduotis skirta gilesniam įsisaugoninimui, kokios šeimos norėtų studentai. Kai tokį modelį jie susikuria, gali pamąstyti, ar jį galės realizuoti neatsisakydami savo karjeros tikslų. Jei turimi karjeros tikslai ir šeimos modelis stipriai kertasi, reikia siūlyti permąstyti kažkurią iš šių gyvenimo sferų (arba abi) ir sukonstruoti labiau derančius modelius.

Ugdoma kompetencija. Darbo įtakos asmeniniam ir šeimyniniam gyvenimui supratimas.

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą suprasti šeimos reikšmę karjerai.

Užduoties tipas. Individualus.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami popieriaus lapai ir pateikiama instrukcija:

„Pagalvokite apie šeimą, kurią savo gyvenime norėtumėte turėti ir aprašykite savo įsivaizduojamą idealios šeimos modelį. Pabandykite atsakyti į klausimus:

- *Kiek narių jūsų idealioje šeimoje?*

- Kas vienija jūsų idealią šeimą?
- Kokios bendros šeimos vertybės?
- Kokie šeimos narių bendravimo principai?
- Kokią dalį laiko kiekvienas šeimos narys skiria šeimai, o kokią darbui?
- Kaip jūsų ideali šeima leidžia laisvalaikį?''

Kai studentai apgalvoja savo atsakymus, savanoriai dalijasi savo sukurtais idealios šeimos modeliais ir galimybėmis juos derinti su karjera. Grupėje vyksta diskusija, aptariamos įvairios vaidmenų derinimo strategijos, galimi šeimos modeliai.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kokias vaidmenų derinimo strategijas numato naudoti studentai.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kiek teisingos yra jų numatomos šeimos, darbo ir laisvalaikio derinimo strategijos.

Trečia užduotis. Idealus laisvalaikis

Aptarėme, koks turėtų būti idealus darbas ir trokštamas šeimos modelis. Yra dar viena svarbi žmogaus gyvenimo sfera, į kurią taip pat reikia atsižvelgti darant karjeros sprendimus ir derinant įvairius vaidmenis, tai – laisvalaikis. Ši užduotis skirta gilesniam įsisaugonimui, kokios laisvalaikio veiklos domina studentus. Kai studentai supras laisvalaikio reikšmę, išsiaiškins, kokios veiklos juos domina, galės pagalvoti, kokios yra galimybės turėti tokį laisvalaikį, siekiant išsikeltų karjeros ir šeimos tikslų. Jei turimi karjeros tikslai ir šeimos modelis stipriai kirsis su numatomomis laisvalaikio veiklomis, studentams teks pagalvoti, kaip tas sferas galima derinti (ar kai kurias iš jų keisti).

Ugdoma kompetencija. Darbo įtakos asmeniniam ir šeimyniniam gyvenimui supratimas.

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą suprasti laisvalaikio reikšmę karjerai.

Užduoties tipas. Individualus.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami popieriaus lapai ir pateikiama instrukcija:

„Įsivaizduokite, kad dirbate darbą, kuris atitinka visus jūsų reikalavimus, jis yra jums prasmingas ir įdomus. Tačiau darbas visiškai netrukdo jūsų laisvalaikiui. Be to, jis suteikia jums pakankamai išteklių, kad turėtumėte galimybę rinktis bet kokias jus dominančias laisvalaikio veiklas. Pabandykite atsakyti į klausimus:

- Koks yra jūsų idealus laisvalaikio modelis?
- Kokias veiklas rinktumėtės laisvalaikiui?
- Kokius pomėgius visų pirma tenkintumėte?
- Su kuo praleistumėte daugiausiai laiko?
- Kokių laisvalaikio veiklų norėtumėte išmokti?''

Kai studentai apgalvoja savo atsakymus, savanoriai dalijasi savo sukurtais idealaus laisvalaikio modeliais ir galimybėmis juos derinti su karjera. Grupėje vyksta diskusija, aptariamos įvairios vaidmenų derinimo strategijos, galimi laisvalaikio modeliai.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip atidžiai studentai kuria savo idealaus laisvalaikio modelį.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip dera jų laisvalaikio modelis su karjeros tikslais.

VIENUOLIKTA KOMPETENCIJA. KARJEROS SPRENDIMŲ PRIĖMIMO ĮGŪDŽIAI

Ugdydami šią kompetenciją ugdome universalius sprendimų priėmimo įgūdžius. Taip pat, moko- me studentus kaip sprendimo priėmimo įgūdžius taikyti priimant konkrečius karjeros sprendimus. Yra įvairūs sprendimo priėmimo būdai. Galima racionaliai vertinti visas įmanomas alternatyvas, skai- čiuoti visus plusus ir minusus ir tik tuomet pasirinkti. Galima rinktis spontaniškai, remiantis intuicija, ankstesne patirtimi. Galima į sprendimo priėmimą žiūrėti kaip interesų derinimo akta, kurio metu svarbu vertinti sprendimo naudą ne tik sau, bet ir kitoms suinteresuotoms pusėms. Skirtingi žmo- nes gali naudoti skirtingus sprendimo priėmimo stilius, skirtis atsakomybės už sprendimus priėmimo laipsniu. Svarbus veiksnys – sprendimo kokybės vertinimo kriterijai, gebėjimas nustatyti, kas yra geras sprendimas, kaip jį įvertinti. Visų šių dalykų turime mokyti studentus ugdydami šią kompetenciją.

Studentai, susipažinę su karjeros planavimo vadove studentui pateikta medžiaga turi:

- suprasti, kodėl siekiant karjeros yra svarbu mokėti priimti sprendimus;
- žinoti, kaip galima įsivertinti savo sprendimų priėmimo stilių;
- žinoti, kaip stresas ir rizika veikia karjeros sprendimus;
- žinoti, kaip naudotis sprendimų priėmimo technikomis;
- žinoti, kaip įvertinti karjeros sprendimų kokybę;
- žinoti, kokie veiksniai (šeima, draugai, ekonominė situacija ir t. t.) veikia karjeros sprendimus;
- suprasti atskirų veiksmų įtaką karjeros sprendimams;
- suprasti atskirų karjeros sprendimus veikiančių veiksmų tarpusavio sąveikos ypatumus;
- gebėti įvardinti veiksmus, galinčius trukdyti priimti karjeros sprendimu.

Karjeros sprendimo priėmimo įgūdžių lavinimui siūlome naudoti šias praktines užduotis.

Pirma užduotis. Sprendimų analizė

Žmogaus karjeros kelias susideda iš daugelio sprendimų. Tenka rinktis profesijas, studijų kryptis, darbus, organizacijas, laisvalaikio veiklas ir t. t. Kiekvienas pasirinkimas daro poveikį kitiems pasi- rinkimams. Taip pat, patys sprendimai dėl konkrečių pasirinkimų dažnai būna panašūs, žmonės susikuria ir taiko panašų sprendimų priėmimo stilių įvairioms gyvenimo situacijoms. Sprendimų priėmimas gali skirtis savo rizikos laipsniu, kiek jame ir kokia forma dalyvauja kiti žmonės, kaip greitai jis daromas ir t. t. Todėl tam, kad ateityje būtų daromi geresni sprendimai, būtina gerai pažinti tiek savo sprendimo stilių, jo stipriąsias ir silpnąsias vietas, tiek ir kažkada priimtus spren- dimus. Ši užduotis skirta gilesnei sprendimų priėmimo analizei.

Ugdoma kompetencija. Karjeros sprendimų priėmimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo analizuoti savo priimtus gyvenimo ir karjeros sprendimus ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 40 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami popieriaus lapai ir pateikiama instrukcija:

„Paimkite tuščią popieriaus lapą ir nubrėžkite liniją, kuri simbolizuoja jūsų gyvenimą. Kylanti linija reiškia jūsų gyvenimo pakilimus, besileidžianti linija reiškia gyvenimo nuopolių. Šioje linijoje pažymėkite tas vietas, kai teko priimti pačius svarbiausius gyvenimo sprendimus. Prisiminkite, kokie tai buvo sprendimai. Liniją pratęskite į ateitį. Brėždami liniją atitinkamose vietose naudokitės tokiais simboliais:

! – rizikingas sprendimas,

X – kliūtis,

O – kažkas kitas priėmė jums svarbų sprendimą,

+ – jūsų priimtas geras sprendimas,

– – jūsų priimtas prastas sprendimas,

? – svarbus sprendimas jūsų laukiantis ateityje.“

Baigus piešti „gyvenimo liniją“, grupėje vyksta diskusija, savanoriai studentai dalijasi savo mintimis apie sprendimų priėmimą ir jų ryšį su karjera. Bandoma atsakyti į tokius klausimus:

- Kokius gerus sprendimus esate priėmęs per savo gyvenimą?
- Kokius rizikingus sprendimus esate priėmęs gyvenime ir ar jie pasiteisino?
- Kokius svarbius sprendimus yra kiti priėmę už jus?
- Kokius sprendimus buvo sunkiausia priimti?
- Ką per savo gyvenimą sužinojote apie sprendimų priėmimą?
- Kokie svarbūs sprendimai jūsų laukia ateityje?

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentai atrenka ir interpretuoja pačius svarbiausius savo gyvenimo sprendimus.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip jie sieja savo praeities sprendimus su ateities sprendimais.

Antra užduotis. Įtakos sprendimų priėmimui

Kiekvieną mūsų sprendimą, tame tarpe ir karjeros sprendimus, veikia tam tikri vidiniai ir išoriniai veiksniai. Dažnai jų poveikis būna automatinis, menkai įsisąmoninamas. Pavyzdžiui, moteris, laikydamosi stereotipinio požiūrio, kad vadovas turi būti vyras, gali nuspręsti nedalyvauti organizacijos paskelbtame konkurse, nors pagal savo turimas kompetencijas ir asmenines savybes puikiai susitvarkytų su šiomis pareigomis. Įtakos gali būti tiek teigiamos, praplečiančios pasirinkimų ratą, tiek ir neigiamos, susiaurinančios galimybes. Studentams svarbu gerai žinoti šias įtakas. Tik įsisąmoninę jų poveikį jie gali priimti gerus karjeros sprendimus.

Ugdoma kompetencija. Karjeros sprendimų priėmimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo suvokti įtakos šaltinius karjeros sprendimų priėmimui ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Užpildykite žemiau pateiktą lentelę, nurodydami, kokią įtaką jūsų karjeros sprendimams turi išvardinti veiksniai“.

Įtakos šaltinis	Įtakos kokybė (pozityvi, neigatyvi, įtakos nedaro) ir pobūdis
Amžius	
Lytis	
Religija	
Rasė	
Fizinė sveikata	
Emocinė būseną	
Priklausomybės	
Finansinė padėtis	
Emocinė parama	
Vaikų priežiūra	
Asmenybės ypatumai	
Išsilavinimas	
Specializuoti įgūdžiai	
Darbo patirtis	
Specialios žinios	
Darbo vieta	
Darbo paieškos įgūdžiai	
Politinės pažiūros	
Politinė situacija	
Ekonominė situacija	
Gebėjimas rizikuoti	
Neapibrėžtumo toleravimas	

„Užpildę lentelę atsakykite į klausimus:

- *Kokie trys svarbiausi faktoriai teigiamai veikia jūsų gebėjimus priimti gerus karjeros sprendimus?*
- *Kokie trys svarbiausi faktoriai neigiamai veikia jūsų gebėjimus priimti gerus karjeros sprendimus?*
- *Ką galėtumėte padaryti siekdami sumažinti neigiamų faktorių poveikį karjeros sprendimams?*

Kai studentai užpildo lentelę ir atsako į pateiktus klausimus, vyksta diskusija grupėje, savanoriai studentai dalijasi savo mintimis apie įtakas sprendimų priėmimui.“

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentai vertina įtakos šaltinius savo sprendimams.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, ar teisingai jie supranta įtakos šaltinių poveikį priimamiems karjeros sprendimams.

Trečia užduotis: karjeros sprendimų priėmimo stilius

Kiekvienam žmogui būdingas savitas sprendimų (tame tarpe ir karjeros) priėmimo stilius. Vieni juos priima impulsyviai, kiti išanalizuoja kiekvieną alternatyvą, gerai apgalvoja visas numatomas pasekmes ir t. t. Šioje užduotyje pateikta viena iš daugelio sprendimo priėmimo stiliaus klasifikacijų. Studentai turi nuspręsti, kiek jiems yra būdingas vienas ar kitas sprendimo priėmimo stilius. Diskusijų metu svarbu pabrėžti, kad grynų stilių nebūna, kad stilius – tik tam tikra tendencija. Taip pat kiekvienas sprendimo priėmimo stilius turi savus plusus ir minusus į kuriuos būtinai reikėtų atsižvelgti priimant šiuo stiliumi paremtus sprendimus.

Ugdoma kompetencija. Karjeros sprendimų priėmimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Gebėjimo suprasti ir tobulinti savo sprendimų priėmimo stilių ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Susipažinkite su žemiau pateikiamais sprendimų priėmimo stilių aprašymais ir įvertinkite procentais, kiek kiekvienas iš jų yra būdingas jums.“

Sprendimo priėmimo stilius	Sprendimų priėmimo stilius aprašymas	Atitikimas jūsų asmeniniam sprendimų priėmimo stiliui (procentais)
Priklausomas	Priimdamas sprendimus labiau pasitiki kitais nei savimi. Mano, kad kiti geriau žino, ko jis/ji nori ar kas jam/jai geriausiai tinka.	
Išsigandęs	Bijo priimti sprendimą, nerimauja dėl sprendimo pasekmių.	
Logiškas	Priima sprendimą tik iki galo apsvarstęs visas alternatyvas ir pasekmes.	
Impulsyvus	Priima sprendimus neapsvarstęs visų galimų alternatyvų.	
Atidėliojantis	Ilgai nagrinėja alternatyvas ir susirenka labai daug informacijos, bet nežino, kas jam/jai tinkamiausia arba jam/jai tiesiog sunku pasirinkti.	
Emocionalus	Nagrinėja galimus pasirinkimus ir priima sprendimus atsižvelgdamas į savo jausmus ir tai, kas jam/jai yra svarbu.	

Kai studentai įvertina savo sprendimo priėmimo stilių, galima paprašyti savanorių, kad pasidalintų savo mintimis apie sprendimų priėmimo stiliaus įtaką efektyvių sprendimų priėmimui. Diskusijai grupėje galima užduoti klausimus:

- Koks sprendimų priėmimo stilius jums yra tinkamiausias?
- Ar išnaudojate savo asmeninio sprendimų priėmimo stiliaus privalumus?
- Kaip tobulinti sprendimų priėmimo stilių?

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kuo remiantis studentai įsivertina savo sprendimų priėmimo stilių.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip jiems būdingas karjeros sprendimų priėmimo stilius gali veikti priimamus karjeros sprendimus.

Ketvirta užduotis. Svarbiausių problemų atranka

Dažnai nutinka taip, kad karjeros problemos, kurios mums iš pirmo žvilgsnio pasirodo svarbios ir mes jas puolame spręsti, iš tikrųjų yra tik kitos, svarbesnės neišspręstos gyvenimo problemos pasekmė, tam tikras simptomas, o ne nepasitenkinimo priežastis. Pavyzdžiui, studentas suka galvą, kokią magistrantūros kryptį jam pasirinkti, visos atrodo nuobodžios ir neįdomios. Jis mano, kad negebėjimas pasirinkti iš siūlomų alternatyvų ir yra jo karjeros problema. Tačiau iš tiesų problema gali būti visai kitur. Galbūt jis apskritai pasirinko ne tą profesiją, net ne tą fakultetą ar aukštąją mokyklą. O gal jis nori pradėti dirbti ir apskritai tolimesnis mokymasis jo nelabai domina. Ši užduotis skirta supratimui, kad labai svarbu pasirinkti tikrąsias problemas, kurias dabartiniame gyvenimo etape reikia spręsti, gilinimui. Išsprendus tikrąsias problemas, savaime išsispręs ir „pseudoproblemos“.

Ugdoma kompetencija. Karjeros sprendimų priėmimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Ugdyti karjeros sprendimų priėmimo įgūdžius ir gebėjimus pasirinkti karjeros problemas, kurias verta spręsti.

Užduoties tipas. Individualus.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Neribojamas.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai, popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentai šią užduotį atlieka namuose. Pateikiamas toks jos atlikimo aprašymas:

„Norint tinkamai pasirinkti karjeros problemą, kurią iš tikrųjų reikia spręsti, ir norint išvengti įsivėlimo į atsiktiktinių ir mažai reikšmingų problemų sprendimą, pirmiausia būtina apmąstyti gyvenimo situacijos visumą ir raštu fiksuoti visas į galvą atėjusias problemas. Toks problemų sąrašas yra geras būdas padedantis įvertinti, kurios iš jų yra tikrai vertos dėmesio, o kurias galite atidėti neribotam laikui. Šiam tikslui pasiekti užveskite jus dominančių problemų žurnalą. leškant svarbiausių karjeros problemų, siūloma sąžiningai atsakyti į tokius klausimus:

- Kokio tikslo siekiate savo gyvenime?
- Ko tikėtės iš savo darbo?
- Kam jums paprastai trūksta laiko?
- Kas jums patinka jūsų studijose ar darbe?
- Kas jums nepatinka jūsų studijose ar darbe?

- Kuo jūs skundžiatės?
- Kam jūs skiriate daugiau laiko nei reikėtų?
- Kokius darbus darote visiškai be reikalo?
- Kas jus ypač vargina?
- Kas jūsų studijose ar darbe išmuša jus iš vėžių?
- Kaip atliekant savo darbą būtų galima uždirbti daugiau pinigų?”

Individualios namų darbų užduoties aptarimas: studentai dalijasi tuo, kaip jiems sekėsi ieškoti svarbiausių gyvenimo problemų. Vyksta diskusija grupėje, keliami tokie klausimai:

- Kodėl norint pasirinkti svarbiausias problemas būtina įvertinti visų galimų sprendimų visumą?
- Kiek yra svarbus karjeros problemų sprendimo eiliškumas?
- Kokią įtaką turi karjeros problemos sprendimo eiliškumas karjeros problemos sprendimo kokybei?
- Kokias problemas visų pirma reikia spręsti?
- Kaip karjeros problemos susijusios su gyvenimo problemomis?

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentams sekasi pasirinkti jiems svarbiausias karjeros problemas.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip jie geba rikiuoti problemas pagal svarbą.

Penkta užduotis. Karjeros problemos performulavimas

Tinkama problemos formuluotė – didžioji dalis jos sėkmingo sprendimo. Kartais užtenka tik tinkamai suformuluoti problemą ir sprendimas ateina savaime. Priešingu atveju, kai formuluotė neaiški arba netinkama (pavyzdžiui, formuluojama taip, kad nieko negalima pakeisti, kaip sakykim, kad dėl visų mano karjeros nesėkmių kalta Lietuvos valdžia), problema sunkiai sprendžiama arba jos iš viso neįmanoma išspręsti. Kuo daugiau problemos formuluočių, tuo didesnė tikimybė, kad tarp jų pasitaikys tikrai gerų. Todėl reikėtų studentus paraginti, nors ir kaip jiems tai būtų nelengva, pasistengti suformuluoti kuo daugiau problemos variantų. Šiuo atveju padeda kūrybiškumas ir nekritiškas formuluočių vertinimas. Pirmiausia – formuluotės, o jas įvertinti ir pasirinkti tas, kurios bus sprendžiamos, galima vėliau.

Ugdoma kompetencija. Karjeros sprendimų priėmimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Ugdyti karjeros sprendimų priėmimo įgūdžius ir gebėjimus tiksliai formuluoti karjeros problemą.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami popieriaus lapai ir pateikiama instrukcija:

„Suformuluokite karjeros problemą, kurią norėtumėte/turėtumėte spręsti ir užrašykite ją ant popieriaus lapo. Dabar performuluokite savo suformuluotą karjeros problemą bent dešimt kartų fiksuodami skirtingas tos pačios karjeros problemos formuluotes. Kai tai padarysite, iš visų jūsų užrašytų karjeros performulavimų, išrinkite tą, kuris atrodo pats tinkamiausias.“

Kai studentai baigia darbą, vyksta diskusija grupėje, savanoriai studentai dalijasi savo mintimis apie tai, ką jie suprato apie karjeros problemų performulavimo galimybes. Bandoma atsakyti į klausimus:

- Ar karjeros problemos performulavimas padėjo geriau suprasti karjeros problemą, kurią reikia spręsti?
- Kodėl prieš imantis spręsti problemą, būtina surasti pačią adekvačiausią jos formuluotę?
- Kaip ir kiek tinkama ir tiksli karjeros problemos formuluotė prisideda prie karjeros problemos sprendimo?

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentai performuluoja problemines situacijas.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip teisingai jiems sekasi naudoti problemų performulavimo metodą pasirinktų karjeros problemų sprendimui.

Šešta užduotis. Karjeros galimybių smegenų šturmas

Karjeros galimybių sąrašo praplėtimas ir susiaurinimas – vienas svarbiausių uždavinių, kurį tenka atlikti kiekvieną kartą priimant karjeros sprendimus. Galimų karjeros pasirinkimų generavimui labai tinka smegenų šturmo metodas. Jis leidžia atsiriboti nuo įvairių įtakų, kasdienės rutinos, karjeros kliūčių ir kūrybiškai, remiantis vien savo interesais, vertybėmis, prioritetais konstruoti galimus pasirinkimus. Kai pasirinkimų sąrašas padarytas, kitas žingsnis yra šio sąrašo įvertinimas, netinkamų variantų atmetimas. Svarbu, kad galimų karjeros pasirinkimų generavimo stadijoje būtų kuo mažiau kritiško alternatyvų vertinimo, nors jos atrodytų nerealios ar net absurdiškos.

Ugdoma kompetencija. Karjeros sprendimų priėmimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą išplėsti savo pasirinkimų sąrašą.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami popieriaus lapai ir pateikiama instrukcija:

„Dirbdami individualiai atsakykite į klausimą: kokius darbus norėtumėte dirbti savo gyvenime? Atsakinėdami laikykitės pagrindinių smegenų šturmo taisyklių: fiksuokite visus atsakymus atėjusius į galvą, nekritikuokite ir nevertinkite nei savęs nei savo atsakymų, tiesiog vadovaukitės intuicija. Tokiu būdu sudarykite bent 10 darbų sąrašą, kurie jums dėl vienokių ar kitokių priežasčių atrodo patrauklūs“

Kai sąrašai sudaromi, vyksta jų analizė, diskutuojama grupėje, savanoriai studentai pateikia savo karjeros galimybių smegenų šturmo analizės rezultatus. Bandoma atsakyti į tokius klausimus:

- Kokius iš išvardintų darbų realiai galėtumėte dirbti savo gyvenime?
- Kokius iš išvardintų darbų galėtumėte dirbti laisvalaikio?
- Kokius išvardintų darbų, kurie atrodo visiškai nederantys su jūsų karjera, aspektus galėtumėte realizuoti savo profesinėje karjeroje ar laisvalaikio srityje?

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentams sekasi generuoti savo karjeros alternatyvas.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip jiems pavyko išplėsti savo galimybių sąrašą ir adekvačiai jas įvertinti.

Septinta užduotis. Karjeros vizija

Karjeros valdymą galima prilyginti įmonės valdymui: čia irgi keliama tikslai, planuojamas jų pasiekimas, naudojami išteklių ir tikimasi tam tikrų dividendų. Todėl geram karjeros valdymui reikia ir karjeros vizijos. Jos formulavimui tinka tie patys kriterijai kaip ir įmonių ar organizacijų vizijų formulavimui. Vizija turi būti trumpa, aiški, lengvai suprantama, įkvepianti ir, aišku, deranti su pagrindiniais gyvenimo tikslais, gyvenimo vizija. Vizijos formulavimas nėra lengvas uždavinys. Gerai vizijai suformuluoti gali prireikti daug pastangų ir nemažai laiko. Šis pratimas skirtas studentų supažindinimui su reikalavimais karjeros vizijų formuluotėms ir pabandymui suformuluoti savo karjeros viziją.

Ugdoma kompetencija. Karjeros sprendimų priėmimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą kurti adekvačią karjeros viziją.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami popieriaus lapai ir pateikiama instrukcija:

„Vienu sakiniu suformuluokite savo karjeros viziją laikydamiesi tokių kriterijų:

- vizija turi būti trumpa, aiški ir lengvai suprantama,
- vizija turi būti įsimintina,
- vizija turi būti įkvepianti,
- vizija turi skatinti tobulėti,
- vizija turi skatinti siekti iššūkių,
- vizija turi būti stabili, bet lanksti ir pritaikoma besikeičiančioms situacijoms,
- vizija turi būti įgyvendinama,
- vizija turi būti suderinama su jūsų asmenybe,
- vizija turi padėti apsispręsti.“

Kai vizijos baigiamos rašyti, studentai pasiskirsto į smulkesnes, po 4-5 žmones, grupes ir aptaria bei toliau tobulina savo suformuluotas vizijas. Vėliau grupėje vyksta diskusija, savanoriai studentai pateikia savo karjeros vizijas, renkamos įdomiausios ir geriausios formuluotės.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentai formuluoja savo vizijas.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie jų suformuluotų vizijų atitikimą nurodytiems kriterijams.

Aštunta užduotis. Tikslų kėlimas ir vizualizacija

Kai turime karjeros viziją, kitas svarbus žingsnis yra konkrečių karjeros tikslų iškėlimas. Apie karjeros tikslus buvo kalbama ir ankstesniuose skyriuose. Tačiau tikslų kėlimo procesas yra nuolatinis, pasikartojantis procesas, nes keičiasi savęs ir išorinio pasaulio suvokimo lygis, pamatomos naujos galimybės ar kritiškai pažvelgiama į anksčiau buvusias. Šis pratimas leidžia dar kartą pasitikrinti, kokie darbo, mokymosi, šeimos, laisvalaikio tikslai yra svarbūs, juos padetalizuoti į ilgalaikius ir

trumpalaikius tikslus ir pabandyti atlikti jų pasiekimo SSGG analizę. Kitoje šio pratimo dalyje siūloma atlikti svarbiausių tikslų vizualizaciją, t. y. parinkti tam tikrus vaizdinius simbolius, iliustruojančius norimą tikslų pasiekimo būseną (pavyzdžiui, vadovo kabineto vaizdą, jei karjeros tikslas tapti organizacijos vadovu). Šie simboliai sužadina motyvaciją veikti, pasiekti įsivaizduojamą būseną.

Ugdoma kompetencija. Karjeros sprendimų priėmimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą kelti karjeros tikslus.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai, iškarpos iš žurnalų ir laikraščių, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Užduotis iš dalies arba visiškai gali būti atliekama namuose. Studentams išdalijami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Pagalvokite apie savo gyvenimo ir karjeros tikslus ir užpildykite žemiau pateiktą lentelę. Kiekvienoje kategorijoje gali būti nurodyti daugiau nei vienas tikslas.“

Kategorija	Tikslai		Kas gali padėti pasiekti tikslą ? (Stiprybės ir galimybės)	Kas gali sutrukdyti pasiekti tikslą ? (Silpnybės ir grėsmės)
	Trumpalaikiai	Ilgalaikiai		
Darbas				
Mokymasis				
Šeima				
Laisvalaikis				
Kita (įrašykite)				

„Vartydami laikraščius ir žurnalus iškirpkite frazes ar paveikslus, kurie galėtų būti jūsų pasirinktų tikslų iliustracijomis. Naudodami surinktas iškarpas iš laikraščių ir žurnalų sukurkite savo tikslų plakatą.“

Atlikę užduotį, studentai grupei pristato sukurtą tikslų plakatą. Vyksta diskusija, savanoriai dalijasi mintimis apie karjeros tikslų kėlimą.

Stebėsena. Atkreipkite dėmesį į tai, kokius karjeros tikslus studentai kelia.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kiek jų išsikelti karjeros tikslai yra susiję su anksčiau formuluotomis karjeros vizijomis.

Devinta užduotis. Karjeros pasirinkimų išplėtimas ir susiaurinimas

Ši užduotis gali būti laikoma šio skyriaus šeštos užduoties „Karjeros galimybių smegenų šturmas“ tęsiniu. Šeštoje užduotyje generuojamos įvairios karjeros galimybės. Šioje užduotyje daugiau akcentuojamas ne galimybių praplėtimas, o jų susiaurinimas. Parinkti analizės kriterijai, kuriais remiantis reikia vertinti pasirinktų karjeros galimybių tinkamumą. Vertinant galima įvesti tam tikrą balų sistemą ir skaičiuoti labai racionaliai. Pavyzdžiui, nustatome, kad vertybės sudarys 0,5, interesai – 0,3, gebėjimai – 0,1 ir t. t. bendro svorio (visų suma lygi 1). Pasirenkame 100 balų vertinimo skalę. Manome, kad pirmas pasirinkimas leis realizuoti vertybes 50 balų, antras – 20, trečias – 70 ir t. t. Taip pasiskaičiuojame visus kriterijus su visomis pasirinktomis karjeros galimybėmis. Gauname suminius balus ir tuomet sprendžiame. Aišku, galima vertinti ir paprasčiau: atmesti mažiausiai priimtinius pasirinkimus ar rinktis remiantis jausmais, o ne racionalių paskaičiavimu. Studentai turi suprasti, kad sprendimo priėmimo būdų yra įvairių, kiekvienas jų turi savų pliusų ir minusų. Svarbu mokėti tinkamai jais naudotis.

Ugdoma kompetencija. Karjeros sprendimų priėmimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą išplėsti galimų karjeros pasirinkimų ratą ir gebėjimą susiaurinti karjeros pasirinkimus iki keleto pačių realiausių.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai, popieriaus lapai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Naudodamiesi tais duomenimis, kuriuos surinkote ankstesnių užsiėmimų metu apie save ir apie savo karjeros galimybes, užpildykite žemiau pateiktą lentelę. Į pirmą eilutę surašykite nuo 2 iki 5 jums tinkamiausių profesijų ar specializacijų. Įvertinkite, kaip šie pasirinkimai atitinka jūsų vertybes, interesus, gebėjimus, asmenybės bruožus, darbo/mokymosi stilių, gyvenimo prioritetus.“

Karjeros galimybės Kriterijai	1.	2.	3.	4.	5.
Vertybės					
Interesai					
Gebėjimai					
Asmenybės bruožai					
Darbo/mokymosi stilius					
Gyvenimo prioritetai					
Atlygis					
Kita					
Kita					
Kita					

Kai užduotis atliekama, grupėje vyksta diskusija, savanoriai studentai dalijasi mintimis apie savo karjeros pasirinkimus ir jų vertinimo būdus bei kriterijus.

Stebėsena. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentams sekasi vertinti pasirinktas karjeros galimybes, susiaurinti sąrašą.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip remiantis atlikta analize, jiems pavyksta daryti karjeros sprendimus.

Dešimta užduotis. Grafinė karjeros situacijos analizė

Karjeros situacijos grafinis pavaizdavimas gali padėti išvelgti, išgryninti problemas, priimti sprendimus. Tai stipri priemonė, leidžianti į gyvenimo ir karjeros situaciją pažvelgti kaip į visumą, apeiti gyvenybinius mechanizmus, atsiplėšti nuo kasdienės rutinos. Šis metodas, kaip ir kiti, nėra universalus ir vieniems studentams jis duos daugiau naudos, o kitiems mažiau. Karjeros konsultantai taip pat turėtų būti pasiruošę šio metodo naudojimui, kadangi naudojant šį metodą, gali kilti stipros emocinės reakcijos, reikalaujančios tolimesnio darbo. Svarbu skatinti studentus ieškoti sprendimų, jei jie savo situaciją piešia niūriai, jaučiasi patekę į aklavietę. Čia gali padėti kiti studentai, galima prašyti jų patarimų.

Ugdoma kompetencija. Karjeros sprendimų priėmimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą giliau suvokti savo karjeros situaciją ir priimti adekvačius karjeros sprendimus.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami popieriaus lapai ir pateikiama instrukcija:

„Ant atskiro popieriaus lapo, nenaudodami jokių užrašų, grafiškai pavaizduokite savo dabartinę karjeros situaciją, tai yra nubrėžkite savo karjeros situacijos schemą. Vietoje žodžių galite naudoti grafinius simbolius. Jūsų schemeje gali būti pavaizduoti tokie dalykai, kaip karjeros tikslai, kelionė link tikslų, karjeros kliūtys, barjerai, patiriamas spaudimas ir t. t. Jų pavaizdavimui pieškite įvairius objektus.“

Kai užduotis atliekama, savanoriai studentai dalijasi savo mintimis apie tai, ką naujo suprato pavaizdavę savo karjeros situaciją grafiškai. Grupėje vyksta diskusija. Galima paprašyti studentų taip modifikuoti savo piešinius, kad karjeros situacija pasikeistų norima linkme (pašalinti kliūtis, einant tikslų link ir t. t.).

Stebėsena. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentams sekasi suprasti naudojamo metodo esmę.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip jiems sekasi pasinaudoti šiuo metodu savo karjeros situacijos išsiaiškinimui ir modifikavimui teigiama linkme, ar teisingas išvadas apie karjerą jie daro remdamiesi nupiešta situacija.

DVYLIKTA KOMPETENCIJA. KARJEROS KEITIMO ĮGŪDŽIAI

Šiandieninis pasaulis pilnas chaoso ir kaitos. Keičiasi profesijų struktūra, organizacijos išgyvena nuolatines reorganizacijas, technologijų kaita vienus gebėjimus keičia kitais. Keičiasi ne tik išorinis pasaulis, keičiamės ir mes patys. Raidos metu atsiranda nauji interesai, pasikeičia vertybės, o naujos žinios ir įgūdžiai praplečia karjeros pasirinkimo galimybes. Todėl karjeros pokyčiai yra neišvengiamas kiekvieno žmogaus karjeros dalis. Pokyčiai gali nutikti staiga, vystytis chaotiškai ir nevaldomai, o jų pasekmės būti sunkiai prognozuojamos ir skausmingos. Tačiau pokyčiai gali būti planuojami, jiems gali būti ruošiamasi, jie patys laikomi normalia gyvenimo dalimi, pokyčių eiga - valdoma, o jų pasekmės atnešti naują kokybę karjerai ir gyvenimui apskritai. Šia kompetencija užbaigiamas karjeros valdymo kompetencijų mokymų ciklas. Todėl jos ugdymo metu svarbu integruoti visas gautas žinias ugdant vienuolika prieš tai buvusių kompetencijų. Reikia parodyti studentams, kaip galima remiantis įgytomis žiniomis, gebėjimas, įgūdžiais ir nuostatomis spręsti iškilusias karjeros problemas, sklandžiai valdyti pokyčius ir juos planuoti kuriant ir įgyvendinant karjeros planus.

Studentai, susipažinę su karjeros planavimo vadove studentui pateikta medžiaga turi:

- žinoti, kas lemia karjeros pokyčius ir kokie jie gali būti,
- žinoti, kaip atpažinti, jog atėjo metas keistis ir keisti savo karjerą,
- suprasti, kaip svarbu gebėti spręsti karjeros problemas ir priimti tinkamus sprendimus,
- žinoti, kaip išgyventi pereinamąjį pokyčių laikotarpį ir kas jo metu vyksta,
- žinoti, kaip vertinti pokyčių rezultatus ir naują situaciją,
- žinoti, kaip parengti karjeros planą.

Praktinių įgūdžių lavinimui rekomenduojame naudotis žemiau pateiktomis užduotimis:

Pirma užduotis. Karjeros metaforos

Esamą karjeros situaciją galima geriau suvokti naudojant įvairias metaforas, grožinės literatūros kūriniuose pateiktas situacijas, pasakas. Pavyzdžiui, jei jaučiatės dirbantis beprasmišką darbą – galima prisiminti senovės graikų mitą apie Sizifą ir jo beprasmį akmens ridenimą į kalną. Susitapatinus su kūrinio herojumi galima stipriau išgyventi situaciją. Jei istorija dramatiška, liūdnai pasibaigusi kūrinio herojui, galima ryžtis nebetoleruoti esamos situacijos ir daryti karjeros pokyčius, nebelaukti, kol viskas pasibaigs kaip „tam veikėjui iš anos istorijos“.

Ugdoma kompetencija. Karjeros keitimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Ugdyti karjeros situacijos įsisąmoninimo ir keitimo gebėjimus.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 1 val.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami popieriaus lapai ir pateikiama instrukcija:

„Prisiminkite literatūros kūrinius, kuriuos esate skaitę. Pasirinkite vieną iš jų, kuriame tiesiogiai ar netiesiogiai yra sprendžiamos jums artimos karjeros problemos. Apmąstykite jį ir pabandykite atsakyti į tokius klausimus:

- kaip pasirinktame kūrinyje aprašoma situacija susijusi su jūsų karjeros situacija?
- su kokių herojų iš pasirinkto kūrinio jūs tapatinatės?
- koks šio herojaus likimas?
- kuo šio herojaus pažiūros į gyvenimą (karjerą) yra panašios į jūsų?
- ką naujo supratote apie savo karjeros perspektyvas besigilindamas į pasirinkto kūrinio situaciją?
- kokių įžvalgų gavote analizuodami pasirinkto literatūros kūrinio situaciją ir savo karjeros situaciją?"

Kai studentai pasirenka kūrinius ir juos apmąsto, vyksta diskusija grupėje, savanoriai studentai dalijasi mintimis apie savo karjeros metaforas ir jų naudą sprendžiant karjeros problemas.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentai atsirenka kūrinius, supranta geriausiai atspindinčias jų karjeros situaciją metaforas.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kaip kinta jų karjeros perspektyvų suvokimas analizuojant karjeros metaforas.

Antra užduotis. Karjeros tęstinumas ar keitimas

Ugdoma kompetencija. Karjeros keitimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Ugdyti karjeros keitimo įgūdžius.

Užduoties tipas. Individualus.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Užpildykite žemiau pateikiamą lentelę. Įvertinkite, kiek dabar besimokydami ar bedirbdami jūs galite realizuoti savo vertybes ir interesus, panaudoti turimas žinias, gebėjimus ir įgūdžius, atskleisti asmenines savybes. Įvertinę parašykite savo sprendimą: norite keisti karjeros situaciją ar jus tenkina taip, kaip yra dabar.“

Asmeninė informacija	Realioji karjeros situacija (darbas ar studijos)	Atitikimas balais nuo 1 iki 10 (1 – visiškai neatitinka, 10 – visiškai atitinka)
Jūsų turimos vertybės	Jūsų realizuojamos vertybės	
Jūsų turimi interesai	Jūsų įgyvendinami interesai	
Jūsų turimi gebėjimai	Panaudojami gebėjimai	
Jūsų turimas išsilavinimas	Reikalingas išsilavinimas:	
Jūsų asmenybės bruožai	Reikalingi asmenybės bruožai	
Jūsų sprendimas dėl karjeros pasirinktoje srityje ar įmonėje tęstinumo ar keitimo		

Kai studentai užpildo lentelę ir nusprendžia, ką norėtų daryti (keisti karjeros situaciją ar ne), drąsiau siejį pasidalina savo mintimis su auditorija, vyksta diskusija grupėje.

Stebėsena. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentai lygina asmeninę informaciją ir realią karjeros situaciją.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kiek pagrįstas išvadas jie daro apie karjeros tęstinumą ar keitimą.

Trečia užduotis. Karjeros stebėjimas

Kiekvienas reiškiny, kurį siekiama kontroliuoti ir valdyti, tame tarpe ir karjera, turi būti nuolat stebimas. Priešingu atveju bus keliami tikslai, bet nebus visiškai neaišku, ar jie taps pasiekiami. Karjeros situacijos stebėjimas suteikia labai vertingos informacijos be kurios neįmanoma atlikti sprendimų, tame tarpe ir skirtų karjeros pokyčiams. Ši užduotis skirta karjeros situacijos stebėjimo gebėjimų ugdymui. Sistemingai keldami klausimus ir ieškodami atsakymų į juos, studentai gali išmokyti stebėti savo karjerą, vertinti, kaip sekasi siekti išsikeltų tikslų ir laiku daryti sprendimus. Užduotį galima prašyti atlikti ir namuose, susikaupus ir gerai apmąščius savo dabartinę karjeros situaciją.

Ugdoma kompetencija. Karjeros keitimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą stebėti savo karjerą ir laiku ją keisti.

Užduoties tipas. Individualus.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami popieriaus lapai ir pateikiama instrukcija:

„Atsakykite į keletą klausimų apie savo karjerą įvertindami paskutiniųjų metų gyvenimo pokyčius:

- Kaip per paskutinius metus keitėsi jūsų gyvenimo tikslai ir kokios tai turi įtakos jūsų karjeros tikslams?

- Kaip jums sekasi siekti savo karjeros tikslų?

- Ar jūsų studijos (darbas) vis dar atitinka jūsų lūkesčius?

- Ar jūs savo gyvenime darote tai, ką norite daryti?

- Ar jūsų įgūdžiai yra pakankami darbui, kurį dirbate atlikti?

- Kaip jums sekasi įgyti naujų įgūdžių, reikalingų dirbamam darbui, atlikti?

- Ar kompanija, kuriai dirbate, pakankamai vertina jūsų indėlį?

- Ar ir toliau verta dirbti tą patį darbą (ar ten pat studijuoti)?

- Kokias matote savo karjeros alternatyvas, kurios galėtų būti patrauklesnės, nei ta, kurią dabar realizuojate?”

Kai studentai atsako į klausimus, vyksta diskusija grupėje, savanoriai dalijasi savo mintimis apie karjeros (darbo ar studijų) tęstinumą ar keitimą.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kiek atidžiai ir giliai studentai tyrinėja savo dabartinę karjeros situaciją.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kokias išvadas jie daro giliau įsisa-
moninę savo karjeros situaciją.

Ketvirta užduotis. Verslo idėja

Savas verslas – viena iš karjeros krypčių. Keičiant karjerą, reikėtų galvoti ir apie tokią jos alterna-
tyvą. Aišku, kaip ir kiekviena alternatyva, jis turi savų plusų ir minusų. Ši užduotis skirta praktiškai
pabandyti sukurti verslo idėją. Daugelis žmonių verslą įsivaizduoja kaip labai sudėtingą veiklą, ku-
riai, jų nuomone, reikia ypatingų gebėjimų, drąsos, milžiniškų valių pastangų. Tačiau versle labai
daug kas priklauso nuo pradinės idėjos, produkto ar paslaugos pasirinkimo. Praktinis pabandy-
mas sukurti verslo idėją (ir jos sukūrimas) suteiktų studentams gilesnį supratimą apie verslą, kaip
karjeros alternatyvą, o gal kai kuriuos ir paskatintų jo imtis.

Ugdoma kompetencija. Karjeros keitimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Verslumo gebėjimų ugdymas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentų paprašoma pasidalinti į gru-
peles po 4-6 žmones. Kiekvienai grupei išdalijami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

*„Dirbdami grupėse sukurkite verslo idėją: pasiūlykite naują produktą ar paslaugą, kurią galėtu-
mėte parduoti dabartinėje rinkoje. Dirbdami turite rasti atsakymą į klausimą: kokia yra jūsų idėjos
esmė ir kuo ji yra pranašesnė už tai, kas šiuo metu yra daroma rinkoje panašiose srityse. Įvertinkite
savo idėją nurodydami jos galimas stiprybes, silpnybes, grėsmes ir galimybes žemiau pateiktoje len-
telėje.“*

Stiprybės	Silpnybės
Galimybės	Grėsmės

Kai studentų grupelės parengia atsakymus (arba po nustatyto laiko), jie pristato juos visai gru-
pei. Vyksta diskusija, dalijamasi mintimis apie savo verslo kūrimą kaip apie karjeros alternatyvą,
jo privalumus ir trūkumus, lyginant su kitais karjeros pasirinkimais.

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentai išsako verslo idėjas.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, kiek pagrįstai jie mąsto apie savo verslo perspektyvas.

Penkta užduotis. Karjeros portfelis ir individualus karjeros planas

Ši užduotis skirta visos sukauptos informacijos apie save ir karjeros galimybes integracijai ir karjeros plano sudarymui. Studentai čia turėtų surašyti viską, ką jie sužinojo viso kurso metu. Reikia akcentuoti, kad tai tik momentinis išsiaiškinimas. Visi surašyti duomenys gali greitai pasikeisti, todėl svarbu šį planą nuolat peržiūrėti ir patikslinti. Taip galima atlikti savo karjeros stebėjimą ir ją valdyti.

Ugdoma kompetencija. Karjeros keitimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Ugdyti karjeros planavimo gebėjimus.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 1,5 val.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra. Studentams išdalijami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Naudodamiesi iki šiol surinkta informacija sukomplektuokite savo karjeros portfelį ir parenkite savo individualų karjeros planą.“

Žinios apie save	
Sritis	Pagrindimas
Mano vertybės	
Mano interesai	
Mano bendrosios kompetencijos	
Mano specialiosios kompetencijos	
Mano karjerai reikšminga patirtis	
Mano asmenybės bruožai	
Mano gyvenimo prioritetai	

Mano sprendimų priėmimo stilius	
Mano fizinės galimybės	
Kita (įrašykite)	
Kita (įrašykite)	
Kita (įrašykite)	
Žinios apie savo karjeros galimybes	
Sritis	Pagrindimas
Mano suvoktos galimybės darbo rinkoje	
Mano suvoktos galimybių darbo rinkoje kaitos tendencijos	
Mano pageidaujamos darbinės atsakomybės sritys, užduotys, įpareigojimai ir įsipareigojimai	
Trys mano pasirinktos karjeros (profesijos) kryptys prioriteto tvarka	
Kryptis (profesija)	Pagrindimas
1.	
2.	
3.	
Karjeros kiekvienoje iš pasirinktų krypčių SSGG analizė	

Pasirinkta karjeros kryptis Nr. 1

Stiprybės

Silpnybės

Galimybės

Grėsmės

Pasirinkta karjeros kryptis Nr. 2

Stiprybės

Silpnybės

Galimybės

Grėsmės

Pasirinkta karjeros kryptis Nr. 3

Stiprybės

Silpnybės

Galimybės

Grėsmės

Mano pageidaujami darbdaviai ar darbo vietos susikūrimo perspektyvos

1.

2.

3.

4.

5.

Mano karjeros vizija

.....

.....

.....

.....

Mano karjeros tikslai	Mano karjeros uždaviniai	Karjeros tikslų pasiekimo kriterijai	Karjeros tikslų pasiekimo terminas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Mano suvoktas įgūdžių ir žinių trūkumas siekiant karjeros tikslų:

Mano mokymosi planas

Tikslas	Mokymosi būdas, forma, metodas	Laikotarpis				
		1 metai	2 metai	3 metai	4 metai	5 metai
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Mano laisvalaikio planas					
Tikslai	Laikotarpis				
	1 metai	2 metai	3 metai	4 metai	5 metai
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Gyvenimo vaidmenų derinimo planas:					
Mano karjeros plano atnaujinimo principai:					

Stebėseną. Atkreipkite dėmesį, kaip studentams sekasi apjungti įvairią informaciją apie karjerą į vieningą karjeros planą.

Vertinimas. Suteikdami grįžtamąjį ryšį akcentuokite paties planavimo proceso, o ne konkretaus plano svarbą karjerai.

Aktyvus klausymas – sąmoningas procesas, kai iš daugybės stimulų ir garsų, atsirenkami tie, kuriuos norima girdėti, sutelkiamas dėmesys į kalbėtoją (informacijos siuntėją), dedamos pastangos suprasti, kas norima perduoti ir po to tai atsimenama.

Apibendrinamasis vertinimas – naudojamas baigus mokymosi ciklą, programą, kursą, modulį; charakterizuoja vertinamąjį subjektą ir besimokančiojo pasiekimus.

Asmeninių finansų valdymas – yra efektyvus asmeninių pajamų ir išlaidų valdymas (registravimas, taupymas ir investavimas), siekiant įgyvendinti trumpalaikius ir ilgalaikius finansinius tikslus.

Asmenybės bruožai – tai elgesyje pastebimos asmenybės charakteristikos, kurios keičiantis gyvenimo situacijoms kartojasi ir pagal jas galima numatyti žmonių elgesį.

Aš – save pažįstanti asmenybės dalis.

Audialai – žmonės, kurie teikia pirmenybę garsinei informacijai.

Atidėliojimas – polinkis išvengti svarbios užduoties atlikimo, atidedant ją vėlesniam laikui, siekiant įveikti nemalonius su užduotimi susijusius jausmus.

Bedarbiai – tai asmenys, tiriamąją savaitę neturintys darbo, jį suradę pasirengę per artimiausias dvi savaites pradėti dirbti; keturias savaites intensyviai įvairiais būdais ieškantys mokamo darbo. Bedarbiais taip pat laikomi:

- asmenys, laikinai dėl techninių ar ekonominių priežasčių nedirbantys savo darbo vietoje ir neturintys formalus ryšio su darbovieta, ieškantys kito darbo;

- samdomi darbuotojai, išėję priverstinių atostogų, jei jų darbdaviai nemoka jiems pakankamo (≥50%) darbo užmokesčio ar atlyginimo ir, jei jie tyrimo metu gali dirbti ir ieško darbo. Priverstinėmis atostogomis laikomos darbdavio inicijuotos nemokamos atostogos;

- mokiniai, studentai, namų šeimininkės ir kiti asmenys, tiriamąjį laikotarpį buvę ekonomiškai neaktyvūs (mokėsi, šeimininkavo namuose), bet ieškantys darbo ir pasirengę artimiausiu metu (per dvi savaites) pradėti dirbti.

Bendrosios kompetencijos – tai žinios, gebėjimai, įgūdžiai, nuostatos pritaikomi ne kurioje nors vienoje, o daugelyje sričių ar profesijų, perkeliama iš vienos veiklos į kitą.

Biologinė lytis – apibrėžiama pagal biologinius individo ypatumus – anatomines ir fiziologines (pradedant chromosomomis ir hormonais bei baigiant smegenų apimtimi ir genetika) bei psichines individo savybes.

Biudžetas – tai visų išlaidų ir pajamų sąmata, kuria remiantis galima formuluoti realius trumpalaikius ir ilgalaikius finansinius tikslus.

Darbas – fizinė arba protinė veikla, kurianti kažkokią vertę pačiam individui arba kitiems.

Darbo jėga – visi užimti 15–64 metų Lietuvos gyventojai ir bedarbiai.

Darbo jėgos aktyvumo lygis – 15–64 metų amžiaus ekonomiškai aktyvių gyventojų (darbo jėgos) ir tos pačios amžiaus grupės gyventojų santykis.

Darbo pasaulio tyrinėjimas – tai savo karjeros galimybių tyrinėjimas, aktyviai renkant ir analizuojant informaciją apie karjerą tam, kad būtų priimti informacija pagrįsti sprendimai.

Derybos – tai procesas, kuomet stengiamasi pasiekti abiem pusėm naudingą bendrą susitarimą, kuris patenkintų jų interesus ir išlaikytų gerus ilgalaikius tarpusavio santykius.

Diagnostinis vertinimas – paremtas labai dažnu stebėjimu, naudojamas, kai siekiama išsiaiškinti besimokančiojo pasiekimus ir padarytą pažangą, numatyti ir nusakyti tolesnio mokymosi galimybes.

Efektyvumas – rezultatų pasiekimo laipsnis nu(si)statytiems kokybės reikalavimams.

Emocinė inteligencija – gebėjimas suvokti savo ir kitų žmonių emocines reakcijas, teisingai vertinti ir kontroliuoti savo emocijas bei konstruktyviai jas reikšti tarpasmeninėse situacijose, taip pat gebėjimas motyvuoti save ir daryti įtaką kitų žmonių elgesiui.

Emocijomis paremtas savęs vertinimas – tai įvairiausi išgyvenimai, kuriuose atsispindi asmenybės požiūris į save, pasitenkinimas arba nepasitenkinimas savo veiksmis, savybėmis, pasiektais rezultatais.

Empatija – tai gebėjimas tiksliai atpažinti, suprasti, pajauti kitų žmonių išgyvenamus jausmus, mintis, patirtį ir tinkamai į tai reaguoti.

Faktinis savęs vaizdas – tai asmenybės savęs suvokimas tokia, kokia ji yra dabartiniu metu.

Formuojamasis vertinimas – nuolatinis vertinimas ugdymo proceso metu, kuris padeda numatyti mokymosi perspektyvą, pastiprinti daromą pažangą, skatina besimokančiuosius analizuoti esamus pasiekimus ir trūkumus.

Gabumai – tai individualios psichologinės žmogaus savybės, lemiančios vienokios ar kitokios jo veiklos sėkmę.

Galimas savęs vaizdas – tai tam tikras žmogaus įsivaizdavimas apie tai, kuo jis realiai galėtų tapti ar būti.

Galimybės – galimi teigiami pokyčiai, kurie atsiskleidžia įvertinus situaciją. Galimybės yra SSGG (stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės) analizės sudėtinė dalis.

Gebėjimai – tai žmogaus mokėjimas atlikti protinius ar fizinius veiksmus netipiškomis ir besikeičiančiomis sąlygomis.

Gyvenimo stilius – tai tam tikras kasdienio gyvenimo organizavimo modelis (rutinos), priklausomas nuo esamos gyvenimo situacijos ir turimų išteklių (finansinių, socialinių, kultūrinių ir pan.). Gyvenimo stilių konstruoja įvairūs veiksniai, tokie kaip užimtumas, namų ūkio padėtis, vartojimo lygis, tuo metu egzistuojantys gyvenimo standartai, laiko panaudojimas, netgi ateities planai.

Gyvenimo šansas – juos suteikia arba riboja ekonominiai, politiniai ir socialiniai suvaržymai, gyvenamoji aplinka. Gyvenimo šansai artimai susiję su gyvenimo stiliumi.

Globalizacija – gali būti suprantama kaip visų šiuolaikinio socialinio gyvenimo aspektų (nuo kultūrinio iki kriminalinio, nuo finansinio iki dvasinio ir pan.) tarpusavio ryšio plėtotė, gilėjimas ir greitėjimas pasauliniu mastu.

Grėsmės – galimi neigiami pokyčiai, kurie atsiskleidžia įvertinus situaciją, atlikus savianalizę ir pan. Grėsmės yra SSGG (stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės) analizės sudėtinė dalis.

Idealus savęs vaizdas – tai žmogaus savęs įsivaizdavimas tokiu, koku norėtų tapti, koku būtų malonu save matyti.

Idiografinis (individualios pažangos) vertinimas – lyginami dabartiniai besimokančiojo pasiekimai su ankstesniaisiais.

Igūdis – iki automatizmo išlavintas veiksmas atliekamas tiksliai ir greitai.

Ilgalaikiai finansiniai tikslai – tai tikslai, kurie yra orientuoti į ilgesnį periodą – 2-5 metus, o gal net 10-40 metų (pavyzdžiui, sukaupti lėšų pensiniam periodui, įsigyti būstą ir t. t.)

Infliacija – piniginio vieneto perkamosios galios kritimas ir bendrojo kainų lygio didėjimas.

Informacija apie karjerą yra visa informacija, kuri padeda įgyti ar praplėsti žinias apie karjeros – profesijos, studijų, mokymų ir užimtumo – galimybes.

Informacinis interviu – pokalbis su dirbančiu žmogumi dėl specifinės informacijos apie karjerą (konkrečią profesiją, darbą, organizaciją ir pan.) surinkimo.

Instrumentinės kompetencijos – tai tokios kompetencijos, kuriomis mes naudojames kaip instrumentais, jos įgalina mus valdyti aplinką, informaciją, techniką ir kalbas, manipuluoti idėjomis ir mintimis.

Instrumentinės vertybės tai tokie įsitikinimai, kurių verta laikytis bet kurioje kasdieninio gyvenimo situacijoje. Tai yra vertybės-priemonės.

Intelektas – tai įgimtų gabumų visuma, kuri įgalina mus tikslingai ir adaptyviai elgtis bet kurioje situacijoje, efektyviai spręsti problemas, mokytis iš patirties.

Interesai – tai dalykai, kuriuos mėgstame daryti, kuriuos mums malonu daryti.

Intrapsichinis intelektas – gebėjimas pažinti save, savo trūkumus ir pranašumus; suprasti savo jausmus, emocines reakcijas ir jų priežastis; gebėjimas valdyti savo emocines reakcijas ir susitvarkyti su stresu; savo poreikių supratimas ir gebėjimas juos patenkinti.

Įsivertinimas – besimokančiojo sprendimai apie daromą pažangą bei pasiekimus ir esamą žinių, pasiekimų, įgūdžių būklę.

Karjera – visą gyvenimą trunkanti asmens darbo ir mokymosi patirčių seka.

Karjeros galimybės – tai situacijos, palankios karjeros pasirinkimui įgyvendinti.

Karjeros kliūtys – tai sunkumai, kurie trukdo produktyviai siekti tikslų ir patirti sėkmę mokantis ar dirbant.

Karjeros konsultantas – kvalifikuotas specialistas, padedantis klientui (studentui) priimti karjeros sprendimus ir spręsti karjeros problemas.

Karjeros konsultavimas – tai profesiniu santykiu pagrįstas karjeros konsultanto ir kliento (studento) bendravimo procesas, padedantis klientui (studentui) priimti karjeros sprendimus ir spręsti karjeros problemas.

Karjeros planas – tai tam tikra veiksmų seka, kuri įgyvendinama siekiant karjeros tikslų, tam, kad asmuo gautų trokštamą išsilavinimą ir jį tenkinantį darbą. Karjeros plano sudarymas karjeros valdymo procese seka po savęs pažinimo ir karjeros galimybių tyrinėjimo etapų.

Karjeros pokytis – tai procesas, kurio metu žmogus iš anksto suplanavęs ar reaguodamas į aplinkos poveikį pereina iš vienos karjeros (darbo ar mokymosi) situacijos į kitą.

Karjeros pokyčių valdymas – tai sąmoningos pastangos suprasti ir išanalizuoti kilusias karjeros problemas, sprendimų joms spręsti priėmimas, veiksmų plano sudarymas, jo įgyvendinimas ir pasikeitusios situacijos įvertinimas.

Karjeros portfelis – dokumentų bei kitų nešiojamų tapatybės duomenų rinkinys, kurio dėka galima pagrįsti teiginius apie save: savo savybes, žinias, gebėjimus, įgūdžius, patirtį ir pasiekimus.

Karjeros problema – neatitikimas tarp esamos ir norimos karjeros (darbo, mokymosi) situacijos.

Karjeros problemų sprendimas yra mąstymo procesas, kuris apima (1) neatitikimo tarp esamos ir norimos karjeros situacijos atpažinimą, (2) priežasčių analizę, (3) alternatyvų, kaip pašalinti neatitikimą, generavimą, (4) tinkamiausio būdo pašalinti neatitikimą pasirinkimą ir veiksmų plano kūrimą.

Karjeros stebėseną – nuolatinis tikslingai organizuotas su karjera susijusių duomenų rinkimo procesas.

Karjeros sprendimas – tai karjeros plano ar strategijos sukūrimas, siekiant pasirinktų karjeros tikslų.

Karjeros sprendimų priėmimo technika – tai darbo su karjeros sprendimo priėmimui reikalingos informacijos būdas, įgalinantis priimti kokybiškesnę karjeros sprendimą.

Karjeros sprendimo kriterijai – veiksniai, svarbūs karjeros sprendimo priėmimui.

Karjeros sprendimų priėmėjas – asmuo priimantis karjeros sprendimus.

Karjeros valdymas – tai asmens darbo ir mokymosi patirčių sekos planavimo, derinimo su kitomis gyvenimo sritimis, įgyvendinimo ir kontrolės procesas.

Karjeros valdymo kompetencijos – tai asmens darbo ir mokymosi patirčių sekos planavimui, derinimui su kitomis gyvenimo sritimis, įgyvendinimui ir kontrolei reikalingos žinios, gebėjimai, įgūdžiai ir nuostatos.

Karjeros valdymo kompetencijų ugdymas – tai asmens darbo ir mokymosi patirčių sekos planavimui, derinimui su kitomis gyvenimo sritimis, įgyvendinimui ir kontrolei reikalingų žinių kaupimo, gebėjimų ir įgūdžių lavinimo bei nuostatų formavimo procesas.

Karjeros valdymo kompetencijų ugdymo kokybės vertinimas – tai karjeros valdymo kompetencijų ugdymo sisteminga analizė skirta ugdymo atitikimo nustatytiems standartams vertinimui.

Karjeros valdymo kompetencijų vertinimas – tai karjeros valdymo kompetencijų atitikimo nustatytiems kriterijams vertinimas.

Kinestetikai – žmonės, kurie pasaulį pažįsta lytėdami ir dalyvaudami.

Klaidingi įsitikinimai – tai dėl auklėjimo ir patirties įsitvirtinę nesąmoningi įsitikinimai, kurie neatitinka realios situacijos, ir dėl kurių kylančios neigiamos emocijos lemia nekons- truktyvų elgesį.

Kompetencijos – tai individo charakteristikos, kurios įgalina jį sėkmingai atlikti tam tikrą tiks- lingą veiklą.

Kompromisas – tai procesas, kurio metu atmetamos priimtinos, bet sunkiau įgyvendinamos profesinės alternatyvos.

Komunikacija – procesas, kurio metu sukuriamas bendras supratimas. Informacija yra per- duodama ir suvokiama.

Konfliktas – tai išreikštas prieštaravimas tarp mažiausiai dviejų pusių (žmonių, grupių, orga- nizacijų, valstybių), kurios turi nesuderinamus, bet tarpusavyje susijusius tikslus, nepasidalina ribotais ištekliais.

Kreditas – pinigų suma, kurią kredito įstaiga (bankas ar kredito unija) suteikia gavėjui, kuris įsipareigoja grąžinti pasiskolintą sumą ir palūkanas per sutartą laikotarpį.

Kriterijus – požymis, apibūdinantis esminius reikalavimus mokymuisi, pagal kurį nustatomas pasiekimo lygis ir planuojamas gerinimas arba tobulinimas.

Kritiniai įvykiai – tai įvykiai, kurie išprovokuoja krizes.

Krizė – tai sunki, emociškai reikšminga, naujų prisitaikymo ir įveikimo būdų reikalaujanti, gy- venimo situacija.

Kūno kalba – tai informacijos perdavimas kūno judesiais (kūno laikysena, gestais, kūno pozi- cijos keitimu, veido išraiška, akių kontakto palaikymu ir t.t.).

Kvalifikacija – įgaliotų valstybės institucijų pripažinta asmens turimų kompetencijų (funkci- nių, pažintinių, bendrųjų), reikalingų darbui atitinkamoje profesijoje, visuma, patvirtinta valsty- bės reglamentuojamais diplomais bei pažymėjimais

Laiko planavimas – tai grupė metodų bei priemonių, kurie padeda siekti didžiausio veiklos rezultato mažiausiomis laiko sąnaudomis.

Laisvalaikis – tai laisvas laikas nuo apmokamo darbo, buitinių ir fiziologinių poreikių tenki- nimo.

Lankstumas – tai gebėjimas prisitaikyti, keisti savo nuomonę, elgesį, jausmus priklausomai nuo besikeičiančių aplinkybių, gebėjimas pripažinti savo klaidas ir keisti netinkamą elgesį.

Lankstusis darbo modelis – darbo organizavimo forma, kurią apibūdina specifinis darbo lai- ko organizavimas ir režimas, darbo vietos nestabilumas, darbas namuose, naudojant informa- cines technologijas, trumpalaikiai įsipareigojimai, didesnės galimybės derinti šeimos ir darbinį gyvenimą.

Lizingas – tai finansinė nuoma, kai per nuomos laikotarpį yra sumokama visa turto įsigijimo kaina ir palūkanos, o pasibaigus nuomos laikotarpiui tampama turto savininku.

Lygios lyčių galimybės – tai tarptautiniuose žmogaus bei piliečių teisių dokumentuose ir Lietuvos Respublikos įstatymuose įtvirtintų žmogaus teisių įgyvendinimas nepaisant lyties.

Lytinis tapatumas – suvokimas, kad esame vyras ar moteris.

Lyčių nelygybė – tai vienos lyties diskriminavimas kitos lyties atžvilgiu įvairiose visuomenės sferose.

Lyčių socialiniai vaidmenys – tai elgesys, kurio tikimasi iš vienos ar kitos lyties atstovo. Tai yra lūkesčiai, kurių laikosi asmenys, užimantys vieną ar kitą socialinę padėtį visuomenėje. Pavyzdžiui, iš motinos socialinio vaidmens tikimasi, kad ji prižiūrės, auklės ir rūpinsis savo vaikais, tuo tarpu iš tėvo – kad jis finansiškai aprūpins šeimą.

Lyčių stereotipai – tai nelankstūs ir supaprastinti vienos lyties grupės apibūdinimai, lemiantys išankstinius nusistatymus, kurių laikosi vienos grupės nariai kitos atžvilgiu.

Lytinis diskriminavimas – moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas.

Mano – asmenybės dalis, kurią galima pažinti ar yra pažįstama.

Mokymas – mokančiojo ir besimokančiųjų bendra ir kryptinga veikla, kurios rezultatas yra pasiekti mokymosi tikslai.

Mokymosi metodas – mokymo būdas, mokymo veiksmų modelis, tinkantis įvairiems mokymiesiems dalykams (disciplinoms), būdingas ne vienam mokytojui ir turintis reikšmės išmokimui.

Mokymosi planas – tai apgalvota logiškų veiksmų seka numatant mokymosi poreikių patenkinimo tvarką.

Mokymosi procesas – kryptinga mokančiojo ir aktyvi besimokančiojo veikla siekiant išsikeltų tikslų.

Mokymosi stilius – tai pamėgtas galvojimo, informacijos apdorojimo ir supratimo būdas. Tyrinėtojai nustatė, kad mokinių, kurie mokosi mėgstamu būdu, mokymosi rezultatai daug geresni.

Multifunkciškumas – darbo jėgos gebėjimas vykdyti platesnius įsipareigojimus, greitai adaptuotis prie kintančios aplinkos, mokytis naujų įgūdžių.

Neaktyvūs gyventojai – asmenys, kurių negalima priskirti nei prie užimtųjų, nei prie bedarbių. Tai vaikai, nedirbantys mokiniai ir studentai, namų šeimininkės (-ai), nedirbantys pensininkai, neįgalieji, rentininkai, nuteistieji, asmenys, praradę viltį rasti darbą.

Nedarbo lygis – bedarbių ir darbo jėgos santykis.

Neformalusis mokymasis – tai mokymasis, kuris vyksta šalia švietimo ir mokymo sistemų. Yra organizuotas, numatant mokymosi trukmę, mokymosi objektus ir mokymosi priemones ir metodus. Mokymosi pabaigoje valstybės pripažinti dokumentai neišduodami, tačiau gali būti įteikiami pažymėjimai.

Nepageidaujamas savęs vaizdas – tai toks savęs įsivaizdavimas, kurio išsipildymo pats žmogus nenorėtų.

Neprogramuojami sprendimai – tai unikalūs sprendimai, kurie yra priimami nuodugnai ir nuosekliai įvertinus situaciją. Jie priimami nesivadovaujant kokiomis nors taisyklėmis.

Nerimas – emocinė reakcija, kuri kyla, kada asmuo tikisi susidūrimo su realiu ar įsivaizduojamu pavojumi, ir dėl kurios organizmas pasiruošia gintis.

Nėštumo ir gimdymo atostogos – tai moterims suteikiamos atostogos, kurios trunka septyniasdešimt kalendorinių dienų iki gimdymo ir penkiasdešimt šešias kalendorines dienas po gimdymo (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų septyniasdešimt kalendorinių dienų).

Netikrumas – tai karjeros sprendimų priėmimo sąlyga, kai asmuo priimantis sprendimą susiduria su nenuspėjamomis išorės aplinkybėmis arba jam trūksta informacijos tam tikrų įvykių tikimybei nustatyti.

Netradicinė darbo paieška – tai darbo paieška, kai atlikus savęs, darbdavių ir pozicijų tyrimą, atsirenkami tiksliniai darbdaviai ir stengiamasi įsidarbinti būtent pas juos, demonstruojant tokias savo žinias, gebėjimus ir įgūdžius, kurie yra reikalingi šiems darbdaviams.

Niša – tai specifinė žmogų supanti bei verčianti atlikti tam tikrus vaidmenis aplinka.

Pageidaujamas savęs vaizdas – tai toks savęs įsivaizdavimas, kurio išsipildymo žmogus pageidautų.

Parodomasis savęs vaizdas – tai asmens „vizitinė kortelė“, kuri pateikiama kitiems, tai tartum kaukė, kurią asmuo dėvi bendraudamas su aplinkiniais.

Pasiekimai – tai atliktų veiklų rezultatai arba pačios veiklos, kurios asmens gyvenime išsiskiria, nes jos yra originalios, didelių apimčių, aukštos kokybės ar kitaip gerai įvertintos.

Pažinimu paremtas savęs vertinimas – tai asmenybės žinios apie savo bruožus, fizines ar moralines savybes, kompetencijas ar kitas su savęs vaizdu susijusias charakteristikas.

Pereinamasis karjeros laikotarpis – tai laikotarpis, kuris prasideda, kai žmogus pripažinęs karjeros problemą imasi veiksmų ją spręsti ir baigiasi, kai pasiekiami nauja karjeros situacija.

Pyktis – emocinė reakcija, kuri kyla, kada yra pažeidžiamos fizinės, emocinės ar socialinės asmens ribos, ir kuri verčia priešintis pažeidimui.

Poreikis – tai vidinė žmogaus būseną, nervinę ar psichinę įtampą, kurią sukelia jo egzistavimui būtinų dalykų stygius.

Pozicija (pareigybė) yra apibrėžiama kaip užduočių grupė, atliekama vieno asmens organizacijoje.

Profesija yra apibrėžiama kaip panašių darbų, esančių skirtinguose ūkio sektoriuose arba organizacijose, grupė.

Profesinės kompetencijos – specialiosios žinios, įgūdžiai ir gebėjimai, kuriuos galima taikyti tik tam tikrose aiškiai apibrėžtose srityse.

Programuojami sprendimai – tai sprendimai, kurie yra priimami remiantis taisykle, procedūra ar įpročiu.

Racionalus karjeros sprendimų priėmimo procesas – tai procesas, kai atsižvelgus į gyvenimo situacijos visumą, įvertinamos karjeros alternatyvos ir pasirinkamos tos, kurios labiausiai atitinka pasirinktus kriterijus.

Ribotas racionalumas – tai sprendimų priėmimo modelis, kuriame geriausiu sprendimu laikomas ne pats racionaliausias sprendimas, bet pakankamai greitas sprendimas, padarytas renkantis iš keleto prieinamų alternatyvų.

Rizika – tai karjeros sprendimų priėmimo sąlyga, kai su tam tikra tikimybe galima numatyti konkretaus karjeros sprendimo sėkmę.

Samdomi darbuotojai – asmenys, kurie sudaro raštišką arba žodinę darbo sutartį su įmone. Samdomo darbuotojo veikla pagrįsta darbo santykiais.

Savaiminis (informalusis) mokymasis – šeimoje, bendruomenėje, laisvalaikio ar darbo metu vykstantis mokymasis, kuris gali būti iš anksto apgalvotas, tačiau dažniau atsitiktinis. Nėra organizuotas.

Savarankiškai dirbantys – asmenys, kurie dirba nuosavoje įmonėje (registruotoje ar ne) su vienu arba keliais partneriais ir neturi nuolatinių samdomų darbuotojų. Šiai grupei taip pat priklauso asmenys, neįregistravę įmonių, bet užsiimantys individualia veikla.

Savęs vaizdas – tai pačios asmenybės suvokinių, požiūrių ir paaiškinimų sistema apie pačią save.

Savęs vertinimas – tai asmenybės požiūris į save lyginant su tam tikru standartu ar etalonu.

Savianalizė – savęs vertinimo proceso dalis, kurio metu analizuojama savęs vertinimo metu surinkta informacija, šiai informacijai suteikiant prasmę kokybės tobulinimo paradigmoje; procesas kai asmuo pats vertina savo mokymąsi.

Savimonė – žmogaus gebėjimas suvokti save kaip individą, įsisaugoti savo buvimą, veiksmus, jausmus, mintis.

Sisteminės kompetencijos – tai žinios, įgūdžiai ir gebėjimai susiję su sistemomis (asmeninėmis, tarpasmeninėmis, socialinėmis, organizacinėmis, techninėmis), tai gebėjimas suvokti sistemas kaip visumas susidedančias iš atskirų tarpusavyje sąveikaujančių dalių, gebėjimas planuoti ir įgyvendinti sistemų pokyčius, gebėjimas kurti naujas sistemas.

Sistemų teorija – tai teorija aiškinanti, jog viskas (visata, gamta, žmogus, socialiniai reiškiniai ir pan.) tarpusavyje susiję, panašūs vienetai sudaro sistemas, kurios skiriasi nuo kitų sistemų, tačiau pagal bendrus dėsnius mažesnės sistemos jungiasi į platesnes sistemas, šios – į dar platesnes. Sistemų struktūra yra hierarchinė, sudėtingumas didėja didėjant sistemai. Sistemos sąveikauja, paveikus vieną sistemą, poveikis persiduoda ir kitoms, su ja susijusioms sistemoms.

Smegenų šturmas – sprendimų priėmimo technika, kai pirmiausiai yra išsakomos kūrybinės idėjos, o tik paskui vertinamos.

Socialinė lytis – tai socialiai suformuota lytis, priskirianti vyrams ir moterims nevienodus socialinius vaidmenis ir skirtingus identitetus, kurie apsprendžia mūsų moterišką ir vyrišką savivoką, elgsenos normas, manieras ir t. t. Socialinė lytis yra formuojama visuomenės sukonstruotų vyriškumo ir moteriškumo sampratų.

Socialinis tinklas – tai santykių su kitais kūrimas, puoselėjimas ir palaikymas, kai abipusiškai keičiantis informacija, patarimais ir parama skatinamas visų įtrauktį į tinką augimas ir sėkmė.

Socialinis vaidmuo – tai elgesio lūkesčiai iš vienokią ar kitokią socialinę padėtį visuomenėje užimančio asmens. Socialinis vaidmuo yra elgesys, kurio aplinkiniai tikisi iš konkretaus žmogaus. Pavyzdžiui, iš studento socialinio vaidmens dėstytojas tikisi aktyvaus dalyvavimo paskaitų metu, stropaus mokymosi, namų darbų kruopštaus atlikimo, gero pasirengimo atsiskaitymams ir t. t.

Socializacija – tai procesas, kurio metu yra suvokiamos socialinės normos ir vertybės.

SSGG (stiprybių, silpnybių, galimybių ir grėsmių) analizė – metodas, naudojamas stiprybėms, silpnybėms, atsiveriančioms galimybėms ir grėsmėms įvertinti.

Silpnybės – trūkumai, išryškėję savianalizės, testo ir pan. metu, kurių neigiamą poveikį reikia sumažinti. Silpnybės yra SSGG (stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės) analizės sudėtinė dalis.

Stebėsena – tikslingai organizuotas ugdymo proceso ir rezultatų vertinimui reikalingos informacijos rinkimo procesas.

Stiprybės – analizuojant esamą situaciją išryškėję privalumai, kuriuos reikia plėtoti toliau ir jais pasinaudoti šalinant atskleistas silpnybes. Stiprybės yra SSGG (stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės) analizės sudėtinė dalis.

Susiaurinimas – tai procesas, kurio metu atmetamos netinkamos profesinės alternatyvos.

Tarpasmeninis intelektas – tai kitų žmonių jausmų, reakcijų, požiūrių suvokimas; protavimo būdo, reakcijų priežasčių supratimas; gebėjimas paveikti atskirus asmenis ir grupes.

Tarpasmenines kompetencijos – tai kompetencijos, kurios yra naudojamos įvairiose situacijose, kur tenka bendrauti ar dirbti su žmonėmis.

Temperamentas – tai visuma įgimtų žmogaus psichinių ypatybių, nulemiančių jo psichinės veiklos dinamiką.

Terminalinės vertybės – tai tokios vertybės, kurių siekti verta dėl jų pačių, jos ir yra galutinis tikslas. Jos dar gali būti vadinamos vertybėmis-tikslais.

Tėvystės atostogos – tai vyrams suteikiamos atostogos, kurios trunka nuo vaiko gimimo dienos iki tol, kol vaikui sukaks vienas mėnuo.

Tikrumas – tai karjeros sprendimų priėmimo sąlyga, kai asmuo turi tikslią ir patikimą informaciją apie svarstomų alternatyvų pasekmes.

Tradicinė darbo paieška – tai toks darbo paieškos būdas, kai stengiamasi susisiekti su kiek galima didesniu darbdavių skaičiumi, tikintis, kad kai kurie iš jų atsakys ir pasiūlys susitikti pokalbiui dėl darbo.

Trumpalaikiai finansiniai tikslai – tai tikslai, kuriuos norima įgyvendinti per mėnesį arba metus (pavyzdžiui, įsigyti kompiuterį, nusipirkti užuolaidas, pasidaryti būsto remontą ir t. t.).

Užimti gyventojai – tiriamojo amžiaus asmenys, tiriamąją savaitę dirbantys bet kokį darbą ne trumpiau kaip 1 valandą, gaunantys darbo užmokestį už jį pinigais arba natūra (maisto produktais ar kitais gaminiais) ar turintys pelno (pajamų). Užimtais laikomi ir tiriamąją savaitę sirgę, atostogavę, nedirbę dėl trumpalaikių ar ilgalaikių prastovų, auginę vaikus iki 3 metų amžiaus, bet tyrimo metu nenutraukę oficialių ryšių su darboviete asmenys.

Užimtumo lygis – užimtų 15–64 m. amžiaus gyventojų ir tos pačios amžiaus grupės gyventojų santykis.

Vaikystė – amžiaus tarpsnis nuo kūdikystės iki paauglystės.

Vaiko priežiūros atostogos - motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui arba kitiems giminaičiams, faktiškai auginantiems vaiką, taip pat darbuotojui, paskirtam vaiko globėju, suteikiamos atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai.

Veidrodinis savęs vaizdas - tai toks savęs suvokimas, kokį pačio žmogaus supratimu, apie jį yra susikūrę kiti.

Vertybės – tai pagrindiniai ir svarbiausi principai, kuriais vadovaujamės ar privalome vadovautis savo gyvenime.

Virtualus biuras – tai specifinis lankstus darbo stilius, užtikrinantis dirbančiojo autonomiją ir laisvę, kai darbuotojui nėra paskiriama konkreti darbo vieta.

Vizualai – žmonės, kurių vaizdinis informacijos priėmimo ir apdorojimo būdas dominuoja.

Žinios – tai faktai, sąvokos, teiginiai, teorijos apie mus pačius ir mus supantį pasaulį arba apie tam tikrus šio pasaulio reiškinius.

Žmogaus raida – tai jo fiziniai, pažintiniai ir asmenybės pokyčiai laikui bėgant.

1. A counselor's guide to career assessment instruments. Ed. by J. T. Kapes, E. A. Whitfield. Tulsa: National Career Development Association, 2002.
2. Adair J. Decision making and problem solving strategies. London: Kogan Page, 2007.
3. Adams B. The everything job interview book. Avon: Adams Media Corporation, 2001.
4. Adams job interview almanac. Ed. by R. Wallace. Avon: Adams Media Corporation, 2005.
5. Adult learning methods: A guide for effective instruction. Ed. by M. W. Galbraith. Malabar: Krieger Publishing Company, 2003.
6. Albrechtas J. Asmenybė ir karjera. Vilnius : Naujoji Matrica, 2005.
7. Allen D. Getting things done: The art of stress-free productivity. New York: Penguin Books, 2003.
8. Almonaitienė J. ir kt. Bendravimo psichologija. Kaunas: Technologija, 2006.
9. Alternative careers in science: Leaving the ivory tower. Ed. by C. Robbins-Roth. Amsterdam: Elsevier Academic Press, 2005.
10. Altier W. J. The thinking manager's toolbox: Effective processes for problem solving and decision making. New York: Oxford University Press, 1999.
11. Amundson N. The potential impact of global changes in work for career theory and practice // International Journal for Educational and Vocational Guidance. 2005, vol. 5, p. 91–99.
12. Amundson N. Challenges for career interventions in changing contexts // International Journal for Educational and Vocational Guidance. 2006, vol. 6, p. 3–14.
13. Amundson N. E., Harris-Bowlsbey J. Niles S. G. Essential elements of career counseling: Processes and techniques. Upper Saddle River: PearsonMerrill Prentice Hall, 2004.
14. Anthony R. The Ultimate secrets of total self-confidence. New York: Berkley Trade, 2006.
15. Arends R. I. Mokomės mokyti. Vilnius: Margi raštai, 1998.
16. Arruda W., Dixson K. Career distinction: Stand out by building your brand. Hoboken: J. Wiley, 2007.
17. Arthur M. B., Inkson K., Pringle J. K. The new careers: Individual action and economic change. London: Sage Publications Ltd, 1999.
18. Asher D. How to get any job with any major: Career launch and re-launch for everyone under 30 or (how to avoid living in your parent's basement). Toronto: Ten Speed Press, 2004.
19. Bailey L. Taking charge of your career: Workbook. Hillsboro: Nova Vista Publishing, 2006.
20. Bandura A. Self-efficacy: The exercise of control. New York: W. H. Freeman and Company, 1997.
21. Bandura A. Social cognitive theory: An agentic perspective // Annual Review of Psychology. 2001, vol.52, p.1-26.
22. Barbazette J. The trainer's journey to competence: Tools, assessments, and models. San Francisco: Pfeiffer, 2005.
23. Barker A. Improve your communication skills. London: Kogan Page, 2004.
24. Barkley E., Cross K. P., Major C. H. Collaborative learning techniques: A handbook for college faculty. San Francisco: Jossey-Bass, 2004.
25. Barnes B. K. Exercising influence workbook: A self-study guide. San Francisco: Pfeiffer, 2006.
26. Baron R. What type am I?: The Myers-Brigg type indication made easy. London: Penguin Books, 1998.
27. Barrett J. Aptitude, personality and motivation tests: Assess your potential and plan your career. London / Sterling: Kogan Page, 2005.
28. Baruch Y. Managing careers: Theory and practice. Harlow: Prentice Hall, 2004.
29. Bazerman M. H. Judgment in managerial decision making. Hoboken: John Wiley & Sons, 2005.
30. Beatty R. H. The interview kit. Hoboken: J. Wiley, 2003.
31. Beck M. Finding your own north star: Claiming the life you were meant to live. New York: Three Rivers Press, 2002.
32. Beck U. Risk society: towards a new modernity. London: Sage Publications, 1993.
33. Becker G. S. Human capital: A theoretical and empirical analysis, with special reference to education. Chicago / London: The University of Chicago Press, 1999.

34. Beebe S. A., Beebe S. J. Public speaking: An audience - centered approach. Boston: Pearson Education, Inc., 2006.
35. Bell D. The coming of post-industrial society. New York: Basic Books, 1976.
36. Berk R. A. Professors are from Mars®, students are from Snickers®: How to write and deliver humor in the classroom and in professional presentations. Sterling: Stylus Publishing, LLC, 2003.
37. Berman J. A. Competence-based employment interviewing. London: Quorum Books, 1997.
38. Bernard Haldane Associates. Haldane's best answers to tough interview questions. Manassas Park: Impact Publications, 2000.
39. Bernard Haldane Associates. Haldane's Best salary tips for professionals. Manassas Park: Impact Publications, 2001.
40. Beshara T. The job search solution: The ultimate system for finding a great job now! New York: AMACOM (American Management Association), 2005.
41. Bingham M. Instructor's and counselor's guide for career choices: An interdisciplinary curriculum for high schools and colleges. Santa Barbara: Academic Innovations, 2003.
42. Bingham M., Stryker S. Workbook and portfolio for the text "Career choices": A guide for teens and young adults: Who am I?, What do I want?, How do I get it? Santa Barbara: Academic Innovations, 1999.
43. Bingham M., Stryker S. Career choices and changes: A workbook for discovering who you are, what you want and how to get it. Santa Barbara: Academic Innovations, 2005.
44. Bingham M., Willhite J., Myers S. Lifestyle math. Your financial planning portfolio. Santa Barbara: Academic Innovations, 2006.
45. Blakesley S. J. Strategic hiring: Tomorrow's benefits today. Houston: Stephen J. Blakesley, 2006.
46. Blanchard K., Fowles S., Hawkins L. Vadovavimas sau ir vienos minutės vadybininkas. Efektyvi pagalba sau pačiam. Vilnius: Alma littera, 2006.
47. Blustein D. The psychology of working: A new perspective for career development, counselling, and public policy. Mahwah: Lawrence Erlbaum Associates, 2006.
48. Bogenhold D. Social inequality and the sociology of life style: Material and cultural aspects of social stratification // American Journal of Economics and Sociology. 2001, vol. 60 (4), p. 829-847.
49. Boldt L. How to find the work you love. New York: Penguin / Compass, 2004.
50. Bolles R. N. Kokios spalvos tavasis parašiutas. Kaunas: Mijalba, 2005.
51. Bolles R. N. What color is your parachute workbook: How to create a picture of your ideal job or next career. Berkeley: Ten Speed Press, 2005.
52. Bolles R. N. What color is your parachute? : A practical manual for job-hunters & career-changers. Berkeley / Toronto: Ten Speed Press, 2007.
53. Boothman N. How to make people like you in 90 seconds or less. New York: Workman Publishing Company, 2000.
54. Bridges W. Jobshift: How to prosper in a workplace without jobs. Cambridge: Perseus Books, 1994.
55. Brockbank A., McGill I. Facilitating reflective learning through mentoring and coaching. London / Philadelphia: Kogan Page, 2006.
56. Bronson P. What should I do with my life?: The true story of people who answered the ultimate question. New York: Random House Trade Paperbacks, 2005.
57. Brown D. Career information, career counseling, and career development. Boston: Pearson Education, 2007.
58. Brown R. Rational choice and judgment: Decision analysis for the decider. Hoboken: John Wiley & Sons, 2005.
59. Buckingham M. Go put your strengths to work: Six powerful steps to achieve outstanding performance. New York: The Free Press, 2007.
60. Buckingham M., Clifton D. O. Now, discover your strengths. New York: The Free Press, 2001.
61. Burns T., Sinfield S. Teaching, learning and study skills. London: SAGE Publications, 2004.
62. Burns T., Sinfield S. Essential study skills. London: SAGE Publications, 2006.

63. Canter R. J. *Make the right career move: 28 critical insights and strategies to land your dream job*. Hoboken: J. Wiley, 2007.
64. Cappelli P., Rogovsky N. *New work systems and skill requirements // International Labour Review*. 1994, vol. 133 (2), p. 205-220.
65. Caprioni P. J. *Management skills for everyday life: the practical coach*. Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall, 2005.
66. Capuzzi D., Stauffer M. D. *Career counseling: Foundations, perspectives, and applications*. Boston: Pearson : A and B, 2006.
67. *Career choice and development*. Ed. by D. Brown. San Francisco: Jossey-Bass, 2002.
68. *Career counseling: Constructivist approaches*. Ed. by M. McMahon, W. Patton. London: Routledge, 2006.
69. *Career counselling: foundations, perspectives, and applications*. Ed. by D. Capuzzi, M. D. Mark Stauffer. Boston: Pearson : A and B, 2006.
70. *Career development and counseling: Putting theory and research to work*. Ed. by S. D. Brown, R. V. Lent. Hoboken: J. Wiley, 2005.
71. Caruso D. R., Salovey P. *The emotionally intelligent manager: How to develop and use the four key emotional skills of leadership*. San Francisco: Jossey-Bass, 2004.
72. Carver C. S., Scheier M. F. *On the self-regulation of behavior*. New York: Cambridge University Press, 1998.
73. Castells, M. *Tinklaveikos visuomenės raida*. Kaunas: Poligrafija ir informatika, 2005.
74. Chandler S. *17 lies that are holding you back and the truth that will set you free*. New York: Renaissance Books, 2001.
75. Chen C. P. *Career endeavour: Pursuing a cross-cultural life transition*. Aldershot: Ashgate, 2006.
76. Chen C. W. *Coaching training*. Alexandria: ASTD Press, 2006.
77. Child J. *Organization: Contemporary principles and practice*. Malden: Blackwell Publishing Limited, 2006.
78. Chope R. C. *Family matters: The influence of the family in career decision making*. Austin: Pro-Ed, 2006.
79. Collins J., Porras J. I. *Built to last: Successful habits of visionary companies*. London: Random House Business Books, 2007.
80. Coplin W. *10 things employers want you to learn in college: The know-how you need to succeed*. Berkeley: Ten Speed Press, 2003.
81. Corbin K. *The career transition pocketbook*. Alresford: Management Pocketbooks, 2005.
82. Corvette B. A. B. *Conflict management: A practical guide to developing negotiation strategies*. Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall, 2007.
83. Costa P. T. Jr., McCrae R. R. *Personality continuity and the changes of adult life // Journal of Personality and Social Psychology*. 1989, vol. 54, p. 853-863.
84. Covey S. R. *7 sėkmės lydimų žmonių įpročiai. Asmenybės pokyčių pamokos*. Kaunas: Mijalba, 2006.
85. Covey S.R. *8-axis įprotis. Tobulybės link*. Vilnius: Alma littera, 2007.
86. Covey S. R., Merrill A. R., Merrill R. R. *First things first: To live, to love, to learn, to leave a legacy*. New York: Simon and Schuster, 1996.
87. Craddock M. *The authentic career: Following the path of self-discovery to professional fulfillment*. Novato: New World Library, 2004.
88. *Critical reflections on career education and guidance: promoting social justice within a global economy*. Ed. by B. A. Irving, B. Malik. London: RoutledgeFalmer, 2005.
89. Crowley K., Elst K. *Working with you is killing me: Freeing yourself from emotional traps at work*. New York: Warner Business Books, 2007.
90. Daley K. *Talk your way to the top: How to address any audience like your career depends on it*. New York: McGraw-Hill, 2004.
91. *Darbuotojų atranka konkurenciniam pranašumui įgyti*. Vilnius: Verslo žinios, 2006.
92. Darling D. *Networking for career success*. New York: McGraw-Hill, 2005.

93. Davenport T. O. Human capital: What it is and why people invest it. San Francisco: Jossey-Bass, 1999.
94. Davidson E. J. Evaluation methodology basics: The nuts and bolts of sound evaluation. Thousand Oaks: Sage Publications, 2005.
95. Davidsson P. Researching entrepreneurship. New York: Springer, 2005.
96. Davis M., Eshelman E. R., McKay M. The relaxation and stress reduction: Workbook. Oakland: New Harbinger Publications, 2007.
97. DelPo A. A. The performance appraisal handbook: Legal and practical rules for managers. Berkeley: Nolo, 2007.
98. Dicken P. Global shift: Reshaping the global economic map in the 21st century. New York: The Guilford Press, 2007.
99. Diversity and women's career development: From adolescence to adulthood. Ed. By H. S. Farmer. Thousand Oaks: Sage, 1997.
100. Donald R. Successful career management: Strategies beyond technical preparation. Bloomington: AuthorHouse, 2006.
101. Dordick H. S., Wang, G. Information society: A retrospective view. Newbury Park: Sage, 1993.
102. Ducat D. Turning points: Your career decision-making guide. Upper Saddle River: Prentice Hall, 2002.
103. Duggan M. H., Jurgens J.C. Career interventions and techniques: A complete guide for human service professionals. Boston: Pearson A and B, 2007.
104. Dunn R. Learning styles: Theory, research, and practice. National Forum of Applied Educational Research Journal. 2000, vol. 13 (1), p. 3-22.
105. Dunning D. What's your type of career?: Unlock the secrets of your personality to find your perfect career path. Mountain View: Davies-Black Publishing, 2000.
106. Dweck C. S. Mindset: The new psychology of success. New York: Random House, 2006.
107. Eitington J. The winning trainer: Winning ways to involve people in learning. Boston: Butterworth-Heinemann, 2002.
108. Ellis A. Kaip nepasiduoti nerimui ir jį kontroliuoti. Kaunas: Dajalita, 2006.
109. Ellis A., Tafate R.C. Kad pyktis tavęs nevaldytų. Kaunas: Dajalita, 2005.
110. Embree M. C. Self-managing your career: An interactive career workbook. Victoria: Trafford, 2003.
111. Encyclopedia of career development. Ed. by J. H. Greenhaus, G. A. Callanan G.A. 1, 2 Volume. Thousand Oaks: Sage Publications, 2006.
112. Enelow W. S. Keywords to nail your job interview. Manassas Park: Impact Publications, 2004.
113. Enelow W. S. The \$100,000+ job interview: How to nail the interview and get the offer. Manassas Park: Impact Publications, 2005.
114. Enelow W. S., Kursmark L. Cover letter magic. Indianapolis: Jist Works, 2005.
115. Epstein R., Rogers J. The big book of motivation games: Quick, fun activities for energizing people at work and at home. New York, 2001.
116. Erikson E. H. Identity: Youth and crisis. New York: W.W. Norton, 1994.
117. Essmann E. Kaip prisistatyti darbdaviui. 20 sėkmę laiduojančių strategijų. Vilnius: Knygų spektras, 2005.
118. Experiential activities for teaching career counseling classes and for facilitating career groups. Ed. by C. W. Minor, M. Pope. 1, 2 volume. Tulsa: National Career Development Association, 2005.
119. Farr M., Shatkin L. 50 Best jobs for your personality. Indianapolis: JIST Works, 2005.
120. Farr J. M., Shatkin L. Best jobs for the 21st century. Indianapolis: JIST Works, 2006.
121. Fein R. 101 dynamite questions to ask at your job interview. Manassas Park: Impact Publications, 2000.
122. Fisher R., Ury W.L., Patton B. Derybų menas. Kaip susitarti nenusileidžiant. Harvardo derybų projektas. Vilnius: Alma littera, 2007.
123. Fitzwater T. L. Crisp: Preparing for the behavior-based interview: How to get the job you want. Boston: Thomson Course Technology, 2006.

124. Fogarty R., Pete B. M. From staff room to classroom: A guide for planning and coaching professional development. Thousand Oaks: Corwin Press, 2007.
125. Fornas J. Cultural theory and late modernity. London: Sage publications, 1995.
126. Frankel L. P. Gera mergaitė ne profesija. 101 klaida žlugdanti moterų karjerą. Vilnius: Alma litera, 2005.
127. Frender G. Learning to learn: Strengthening study skills and brain power. Nashville: Incentive Publications, 2006.
128. Friedman S. D., Greenhaus J. H. Work and family - allies or enemies?: What happens when business professionals confront life choices. Oxford: Oxford University Press, 2000.
129. Friedman T. L. The world is flat: The globalized world in the twenty-first century. London: Penguin Books, 2006.
130. Fry R. Your first interview: For students and anyone preparing to enter today's tough job market. Franklin Lakes: The Career Press, 2002.
131. Fry R. 101 Great answers to the toughest interview questions. Clifton Park: Thomson Delmar Learning, 2007.
132. Furlong G. T. The conflict resolution toolbox: Models & maps for analyzing, diagnosing and resolving conflict. Mississauga: John Wiley & Sons Canada, 2005.
133. Fyock C. D. Hiring source book: A collection of practical samples. Alexandria: Society For Human Resource Management, 2004.
134. Gagné M., Deci E. L. Self-determination theory and work motivation // Journal of Organizational Behavior. 2005, vol. 26, p. 331-362.
135. Gale L. Discover what you're best at: The national career aptitude system and career directory. New York: Simon and Shuster, 1998.
136. Gardner H. Changing minds: The art and science of changing our own and other people's minds. Boston: Harvard Business School Press, 2006.
137. Gershuny J. Changing times: Work and leisure in postindustrial society. Oxford: Oxford University Press, 2003.
138. Gerzon M. Leading through conflict: How successful leaders transform differences into opportunities. Boston: Harvard Business School Press, 2006.
139. Gibson R. Rethinking the future: Rethinking business, principles, competition, control & complexity, leadership, markets, and the world. London: N. Brealey, 1999.
140. Gibson R. L., Mitchell M. H. Introduction to career counseling for the 21st century. Upper Saddle River: Pearson Merrill Prentice Hall, 2006.
141. Giddens A. Modernybė ir asmens tapatumas. Vilnius: Pradai, 2000.
142. Giddens A. Sociologija. Kaunas: Poligrafija ir informatika, 2005.
143. Gilkerson L. D., Paauwe T. M. Self-employment: From dream to reality! : An interactive workbook for starting your small business. Indianapolis: JIST Works, 2006.
144. Goleman D. Emocinis intelektas. Vilnius: Presvika, 2003.
145. Goleman D., Lama D., Working with emotional intelligence. New York: Bantam Books, 2006.
146. Goodman J., Schlossberg N. K., Anderson M. L. Counseling adults in transition: Linking practice with theory. New York: Springer Publishing Company, 2006.
147. Goulston M. Get out of your own way at work...and help others do the same: Conquer self-defeating behavior on the job. New York: Putnam, 2005.
148. Gottfredson G. D., Holland J. L. Dictionary of Holland occupational codes. Lutz: PAR (Psychological Assessment Resources), 1996.
149. Graduate attributes, learning and employability. Ed. by P. Hager, S. Holland. Dordrecht: Springer, 2006.
150. Greenberg J. S. Comprehensive stress management. Boston: McGraw-Hill, 2006.
151. Griffiths B., Do what you love for the rest of your life: A practical guide to career change and personal renewal. New York: Ballantine Books, 2003.
152. Guichard J. A century of career education: Review and perspectives // International Journal for Educational and Vocational Guidance. 2001, vol. 1, p. 155-176.

153. Guichard J. Life-long self-construction // *International Journal for Educational and Vocational Guidance*. 2005, vol. 5 (2), p. 111-124.
154. Gysbers N. C., Heppner M. J., Johnson J. A. *Career counseling: Process, issues, and techniques*. A and B, 2003.
155. Hall D. T. *Careers in and out of organizations*. Thousand Oaks: Sage Publications, 2002.
156. Hamlin S., *How to talk so people listen: Connecting in today's workplace*. New York: Collins, 2006.
157. Hammond J. S., Keeney R. L., Raiffa H. *Smart choices: A practical guide to making better decisions*. New York: Broadway Books, 2002.
158. *Handbook of career theory*. Ed. by M. B. Arthur, D. T. Hall, B. S. Lawrence. Cambridge: Cambridge University Press, 2004.
159. *Handbook of competence and motivation*. Ed. by A. J. Elliot, C. S. Dweck. New York: The Guilford Press, 2005.
160. *Handbook of entrepreneurship research: An interdisciplinary survey and introduction*. Ed. by Z. J. Acz, D. B. Audretsch. New York: Springer, 2006.
161. *Handbook of self-determination research*. Ed. by E. L. Deci, R. M. Ryan. Rochester: The University of Rochester Press, 2004.
162. *Handbook of work stress*. Ed. by J. Barling, E. K. Kelloway, M. R. Frone. Thousand Oaks: Sage Publications, 2004.
163. Harary K., Robinson E. D. *Who do you think you are? Explore your many-sided self with the Berkeley personality profile*. New York: Plume Book, 2005.
164. Harrell K. *Attitude is everything: 10 life-changing steps to turning attitude into action*. New York: HarperBusiness, 2005.
165. Harrington B., Hall D. T. *Career management and work-life integration: Using self-assessment to navigate contemporary careers*. Los Angeles: SAGE Publications, 2008.
166. Hateley J. B. F., Schmidt W. H. *Peacock in the land of penguins*. San Francisco: BK (Berrett-Koehler Publishers), 2006.
167. Held D., McGrew A., Goldblatt D., Perraton J. *Globaliniai pokyčiai: politika, ekonomika ir kultūra*. Vilnius: Margi raštai, 2002.
168. Helfand D. P. *Career change: Everything you need to know to meet new challenges and take control of your career*. Lincolnwood: VGM Career Horizons, 2000.
169. Herr, E. L. and Cramer, S. H. *Career guidance and counseling through the lifespan: Systematic approaches*. New York: Harper Collins, 2003.
170. Hess M. B., Linderman P. *Expert expatriate: Your guide to successful relocation abroad-moving, living, thriving*. Boston: N. Brealey Publishing, 2006.
171. Hess P. M. *Career success: Right here, right now!* Clifton Park: Thomson Delmar Learning, 2007.
172. Heyden J., Kane S. *Winning the job race: Pathways through transition*. Deerfield: Gray Hair Management, 2005.
173. Higgins J. M. *101 creative problem solving techniques: The handbook of new ideas for business*. Winter Park: The New Management, 2006.
174. Hinden S. *How to retire happy: The 12 most important decisions you must make before you retire*. New York: McGraw-Hill, 2006.
175. Hogshead S. *Radical careering: 100 truths to jumpstart your job, your career, and your life*. New York: Gotham Books, 2005.
176. Holland J. L. *Making vocational choices: A theory of vocational personalities and work environments*. Lutz: PAR (Psychological Assessment Resources), 1997.
177. Howland P., Palmer R. *Reshaping career development: Our future, our challenge* // *Career Planning and Adult Development Journal*. 2000, vol. 16(3), p. 35-42.
178. Hughes M., Patterson L. B., Terrell J. B. *Emotional intelligence in action: Training and coaching activities for leaders and managers*. San Francisco: Pfeiffer, 2005.
179. Humes J. C. *Čerčilio iškalba, Linkolno tvirtybė: geriausių oratorių sėkmės paslaptys*. Vilnius: Vaga, 2006.

180. Ibarra H. *Working identity: Unconventional strategies for reinventing your career*. Boston: Harvard Business School Press, 2003.
181. *Individualios karjeros vadyba*. Vilnius: Verslo žinios, 2006.
182. Inkson K. *Understanding careers: The metaphors of working lives*. Thousand Oaks: Sage Publications, 2007.
183. Irby B. J., Brown G. H. *The career advancement portfolio*. Thousand Oaks: Corwin Press, 2000.
184. Jayasinghe M. *Counseling in careers guidance*. Buckingham: Open University Press, 2001.
185. Janda L. H. *Career tests: 25 revealing self-tests to help you find and succeed at the perfect career*. Avon: Adams Media Corporation, 1999.
186. Jansen J. *I don't know what I want, but I know it's not this: A step-by-step guide to finding gratifying work*. New York: Penguin Books, 2003.
187. Jarvis P. S. *Career management paradigm shift. Prosperity for citizens, windfalls for governments*. National Life/Work Centre, Ottawa, 2003.
188. Jen N. G. *Headhunters and how to use them: A guide for organisations and individuals*. London: The Economist Profile Books, 2005.
189. Jensen E. *Tobulas mokymas*. Vilnius: AB OVO, 2001.
190. Johnson S. *Kas paėmė mano sūrį? Arba kaip priimti pokyčius darbe ir gyvenime*. Kaunas: Gardenija, 2004.
191. Johnson S. M. *The career adventure: Your guide to personal assessment, career exploration, and decision making*. Upper Saddle River: Pearson Education, 2006.
192. Jones A. *104 activities that build: Self-esteem, teamwork, communication, anger management, self-discovery, coping skills*. Richland: Rec Room Publishing, 1998.
193. Jones M. D. *The thinker's toolkit: 14 powerful techniques for problem solving*. New York: Three Rivers Press, 1998.
194. Kang L. *Darbo aistra: kaip susirasti mėgstamą darbą ir nugyventi geriausią gyvenimą*. Vilnius: Tyto Alba, 2006.
195. Kast V. *Gyvenimo krizės tampa gyvenimo galimybėmis*. Vilkaviškis: Ardor, 2006.
196. Kennedy J. L. *Job interviews for dummies*. Hoboken: Wiley Publishing, 2000.
197. Kessler R. *Competency-based interviews: Master the tough new interview style and give them the answers that will win you the job*. Franklin Lakes: Career Press, 2006.
198. Kessler R., Strasburg L.A. *Competency-based resumes: How to bring your resume to the top of the pile*. Franklin Lakes: Career Press, 2004.
199. Kestner P. B., Ray L. *The conflict resolution training program: Participant's workbook*. San Francisco: Jossey-Bass, 2002.
200. Kestner P. B., Ray L. *The conflict resolution training program: Leader's manual*. San Francisco: Jossey-Bass, 2002.
201. Kijosakis R. T., Lechter Š. L. *Du tėčiai – turtingas ir vargšas: ko turtuoliai moko savo vaikus ir ko nežino vargšai!* Vilnius : Sirokas, 2003.
202. Kirk J., Kirk L. D. *Training games for career development*. New York: McGraw-Hill, 1995.
203. Kinsel E., Meed J., Rossetti A. *Learn for your life: A blueprint for career-long learning*. Prentice Hall, 2000.
204. Knaus W. *The procrastination workbook: Your personalized program for breaking free from the patterns that hold you back*. Oakland: New Harbinger Publications, 2006.
205. Knowles M. S., Holton III E. F., Swanson R. A. *The adult learner: The definitive classic in adult education and human resource development*. Amsterdam: Elsevier, 2005.
206. Kolb D. A. *Experiential learning: Experience as the source of learning and development*. New Jersey: Prentice Hall, 1984.
207. Koppensteiner Ch. *Kaip geriau įsiminti ir išmokti*. Vilnius: Alma litera, 2005.
208. Kouzes L. M., Posner B. Z. *Iššūkis vadybai*. Kaunas: Smaltijos leidykla, 2003.
209. Krannich C., Krannich R. *Savvy interviewing*. Manassas Park: Impact Publications, 1999.
210. Krannich C., Krannich R. *Interview for success: A practical guide to increasing job interviews, offers, and salaries*. Manassas Press: Impact Publications, 2002.

211. Krannich C., Krannich R. Nail the job interview!: 101 dynamite answers to interview questions. Manassas Park: Impact Publications, 2007.
212. Krannich R., Krannich C. Dynamite salary negotiations. Manassas Park: Impact Publications, 2001.
213. Krannich R., Krannich C. Job interview tips for people with not-so-hot backgrounds: How to put red flags behind you. Manassas Park: Impact Publications, 2004.
214. Krannich R., Krannich C. I want to do something else, but I'm not sure what it is: Find a job that's fit for you. Manassas Park: Impact Publications, 2005.
215. Krannich R., Krannich C. Overcoming barriers to employment: 127 great tips for putting red flags behind you. Manassas Park: Impact publication, 2006.
216. Krannich R. L. Change your job, change your life: Career and re-careering in the new boom/bust economy. Manassas Park: Impact Publications, 2005.
217. Krannich R. L., Banis W. J. High impact resumes and letters. Manassas Park: Impact publications, 2006.
218. Kriščiūnas K. Žiniomis grįstos ekonomikos link: žinių raiška ir skvarba. Kaunas: Technologija, 2006.
219. Krumboltz J. D., Levin A. S. Luck is no accident: Making the most of happenstance in your life and career. Atascadero: Impact Publishers, 2004.
220. Kučinskienė R. Ugdymo karjerai metodologija. Klaipėda, 2003.
221. Kummerow J. New directions in career planning and the workplace: Practical strategies for career management professionals. Palo Alto: Davies-Black Publishing, 2004.
222. Kuratko D. F., Hodgetts R. M. Entrepreneurship. Mason: Thomson / South-Western, 2007.
223. Kusek J. Z., Rist R. C. Ten steps to a results-based monitoring and evaluation system. Washington: The World Bank, 2006.
224. Laužackas R. Profesinio ugdymo terminų aiškinamasis žodynas. Kaunas: VDU, 2005
225. Lawrence J. The budget kit: The common cents money management workbook. Chicago: Dearborn™ Trade Publishing, 2004.
226. Lawrence M. B. Coping with life transitions // International Journal for the Advancement of Counseling. 1992, vol. 15 (4) p. 239-253.
227. Leibling M., Prior R. Coaching made easy: Step-by-step techniques that get results. London: Kogan Page, 2004.
228. Leider R. J. The power of purpose: Creating meaning in your life and work. San Francisco: Berrett-Koehler Publishers, 2004.
229. Lemme B. H. Development in adulthood. Boston: Pearson A and B, 2006.
230. Lewicki R. J., Barry B., Saunders D. M. Negotiation. Boston: McGraw-Hill, 2006.
231. Lock R. D. Job search. Belmont: Thomson Brooks/Cole, 2005.
232. Lock R. D. Taking charge of your career direction. Belmont: Thomson Brooks/Cole, 2005.
233. Longworth N. Lifelong learning in action: Transforming education in the 21st century. London: Kogan Page, 2003.
234. Lore N. The pathfinder: How to choose or change your career for a lifetime of satisfaction and success. New York: Simon and Shuster, 1998.
235. Lorenzo D. V. Career intensity: Business strategy for workplace warriors and entrepreneurs. New York: Ogman Press, 2006.
236. Losyk B. Get a grip!: Overcoming stress and thriving in the workplace. Hoboken: J. Wiley, 2005.
237. Loven A. The paradigm shift – rhetoric or reality? // International Journal for Educational and Vocational Guidance. 2003, vol. 3 (2), p. 123-135.
238. Lowstuter C. C. In search of the perfect job. New York: McGraw-Hill, 2007.
239. Lucht L. Rites of passage at \$100,000 to \$1 million+ :Your insider's lifetime guide to executive job-changing and faster career progress in the 21st century. New York: The Viceroy Press, 2001.
240. Lynn A. B. The emotional intelligence activity book. New York: AMACOM (American Management Association), 2002.

241. Lynn A. B. Quick emotional intelligence activities for busy managers. New York: AMACOM (American Management Association), 2007.
242. MacKeracher D. Making sense of adult learning. Toronto: University of Toronto Press, 2006.
243. MacLnnis J. L. The elements of great public speaking: How to be calm, confident and compelling. Berkeley: Ten Speed Press, 2006.
244. Mader-Clark M. The job description handbook. Berkeley: Nolo, 2006.
245. Magoon L. M., Aubin de St. D. 50 plus one tips when hiring and firing employees. Chicago: Encouragement Press, 2007.
246. Maldeikienė A. Išmokite skaičiuoti savo pinigus. Vilnius: Tyto alba, 2005.
247. Maltz S. Grahn B. A fork in the road: a career planning guide for young adults. Manassas Park: Impact Publications, 2003.
248. Mamahon M. Career counselling: Constructivist approaches. London: Routledge, 2006.
249. Markus H., Nurius P. Possible selves // American Psychologist. 1986, vol. 41, p.954-969.
250. Marx E. Breaking through culture shock: what you need to succeed in international business. London: Brealey Publishing, 2001.
251. Massey D. Worlds in motion: Understanding international migration at the end of millennium. Oxford: Clarendon Press, 2005.
252. McGraw P. C. Life strategies: Doing what works, doing what matters. New York: Hyperion, 1999.
253. McKay M., Fanning P. Successful problem solving: a workbook to overcome the four core beliefs that keep you stuck. Oakland: New Harbinger Publications, 2002.
254. McKay M., Rogers P. The anger control workbook. Oakland: New Harbinger Publications, 2006.
255. McLroy D. Studying @ university: how to be a successful student. London: Sage Publications, 2003.
256. Medley H. A. Sweaty palms: The neglected art of being interviewed. New York: Warner Business Books, 2005.
257. Megginson D., Clutterbuck D. Techniques for coaching and mentoring. Amsterdam: Elsevier, 2005.
258. Melancon R. M. The secrets of executive search: Professional strategies for managing your personal job search. Hoboken: J. Wiley, 2002.
259. Merriam S. B., Caffarella R. S. Learning in adulthood: A comprehensive guide. San Francisco: Jossey-Bass, 2007.
260. Michalko M. Thinkertoys: A handbook of creative-thinking techniques. Toronto: Ten Speed Press, 2006.
261. Middle adulthood: A lifespan perspective. Ed. by S. L. Willis, M. Martin. Thousand Oaks: Sage Publications, 2005.
262. Mitchell K. The unplanned career: How to turn curiosity into opportunity: A guide and workbook. San Francisco: Chronicle Books, 2003.
263. Moore D. Careerpreneurs: Lessons from leading women entrepreneurs on building a career without boundaries. Palo Alto: Davies-Black Publishing, 2000.
264. Morrison T., Conaway W. A. Kiss, bow, or shake hands: the bestselling guide to doing business in more than 60 countries. Avon: Adams Media, 2006.
265. Moses B. Career intelligence: The 12 new rules for work and life success. San Francisco: BK (Berrrett-Koehler Publishers), 1999.
266. Moses B. What next? The complete guide to taking control of your working life. London: DK Publishing, 2003.
267. Motivation and self-regulation across the life span. Ed. by J. Heckhausen, C. S. Dweck. Cambridge: Cambridge University Press, 2006.
268. MsKee A., Boyatzis R. Darni lyderystė. Vilnius: Verslo žinios, 2006.
269. Myers B. I., Myers P. B. Gifts differing: Understanding personality type. Palo Alto: Davies-Black Publishing, 1995.
270. Nathan R., Estate L. H. Career counselling. London: Sage Publications, 2005.

271. Negotiation: Readings, exercises, cases. Ed. by R. L. Lewicki, B. Barry, D. M. Saunders. Boston: McGraw-Hill/Irwin, 2007.
272. Nelson B. 1001 Ways to reward employees. New York: Workman Publishing, 2005.
273. Nelson D. B., Low G. R. Emotional intelligence: Achieving academic and career excellence. Upper Saddle River: Prentice Hall, 2003.
274. Neuburg R., Harris V. Kaip aš mokausi. Kaunas: Technologija, 2003.
275. Newman B. K. Retiring as a career: Making the most of your retirement. Westport: Praeger, 2003.
276. Nicholson N., West M. Managerial job change: Men and women in transition. Cambridge: Cambridge University Press, 2003.
277. Nierenberg A. H. Winning the interview game: Everything you need to know to land the job. New York: AMACON, 2005.
278. North D. C. Understanding the process of economic change. Oxford: Princeton University Press, 2005.
279. Orey M., Prisk J. Communication skills training. ASTD Press, 2006.
280. Orndorff B. Becoming the best me: 10 Career and character essentials. Indianapolis: Jist Life, 2004.
281. Orndorff E., Orndorff B. Becoming the best me instructor's manual: 10 career and character education essentials. Indianapolis: JIST Life, 2005.
282. Otazo K. The truth about managing your career: ...and nothing but the truth. Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall, 2006.
283. Padavic I., Reskin B. Women and men at work. Thousand Oaks: Pine Forge Press, 2002.
284. Parsloe E., Wray M. Coaching and mentoring: Practical methods to improve learning. London: Kogan Page, 2007.
285. Paul R., Elder L. Critical thinking: Tools for taking charge of your learning and your life. Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall, 2005.
286. Pearman R. R., Albritton S. C. I'm not crazy I'm just not you: The real meaning of the 16 personality types. Palo Alto: Davies-Black Publishing, 2004.
287. Peiperl M., Arthur M. Anand N. Career creativity: Explorations in the remaking of work. Oxford: Oxford University Press, 2002.
288. Petkevičiūtė N. Karjeros valdymas. Kaunas: VDU leidykla, 2006.
289. Petty G. Šiuolaikinis mokymas. Vilnius: Tyto Alba, 2006.
290. Pierson O. The unwritten rules of the highly effective job search: The proven program used by the worlds leading career services company. New York: McGraw-Hill, 2006.
291. Pohl E. Būkime karjeristai. Vilnius: Versus aureus, 2006.
292. Porot D., Haynes F.B. 101 Toughest interview questions: And answers that win the job! Berkeley: Ten Speed Press, 2005.
293. Possibilities: A supplement anthology for career choices. Ed. by J. Goode, M. Bingham. Santa Barbara: Academic Innovations, 1999.
294. Probst G., Raub S., Romhardt K. Žinių vadyba. Sėkmės komponentai. Vilnius: Knygiai, 2006.
295. Proctor T. Creative problem solving for managers: Developing skills for decision making and innovation. London: Routledge, 2006.
296. Prūnte T. Su stresu galima sutarti. Kaip atgauti ramybę ir gyvenimo džiaugsmą. Vilnius: Vaga, 2007.
297. Psychology at work. Ed. by P. Warr. London: Penguin Books, 2002.
298. Ratcliffe G. Jei stresas trukdo gyventi. Laimingo ir sveiko gyvenimo planas. Kaunas: Dajalita, 2006.
299. Reardon R. C., Lenz J. G. The self-directed search® and related Holland career materials: A practitioner's guide. Lutz: PAR (Psychological Assessment Resources), 1998.
300. Reardon R. C., Lenz J. G., Sampson J.P., Peterson G. W. Career development and planning. A comprehensive approach. London: Thomson Learning, 2000.
301. Reivich K., Shatte A. The resilience factor: 7 keys to finding your inner strength and overcoming life's hurdles. New York: Broadway Books, 2003.

302. Reynolds S. S. *Be hunted! 12 secrets to getting on the headhunter's radar screen*. New York: J. Wiley, 2001.
303. Rice S. *Choice points: Navigate your career using the unique PaperRoom™ process*. Palo Alto: DB (Davies-Black Publishing), 2003.
304. Richard G. V. *International best practices in career development: Review of the literature // International Journal for Educational and Vocational Guidance*. 2005, vol. 5, p. 189-201.
305. Robins A. *Awaken the giant within: How to take immediate control of your mental, emotional, physical and financial destiny*. New York: Free Press, 2003.
306. Rogers J. *Efektyvus pokalbis su būsimu darbdaviu*. Vilnius: Leidybos centras, 2000.
307. Ruggiero V. R. *The art of thinking: A guide to critical and creative thought*. New York: Pearson Longman, 2006.
308. Ryan R. *Soaring on your strengths: Discover, use, and brand your best self for career success*. London: Penguin Books, 2006.
309. Scott, W. *Reflections on a half-century of organizational sociology // Annual Review of Sociology*, 2004. 30, P. 1-21.
310. Sampson J. P., Reardon Jr. R, Peterson G. W., Lenz J. G. *Career counseling and services*. Belmont: Thomson Brooks/Cole. 2004.
311. Samuels M., Conklin J. C. *Comeback moms: How to leave work, raise children, and jumpstart your career even if you haven't had a job in years*. New York: Morgan Road Books, 2006.
312. Satterthwaite F. *The Career portfolio workbook: Using the newest tool in your job hunting*. New York: McGraw-Hill, 2003.
313. Schiraldi G. R., Kerr M. H. *The anger management sourcebook*. New York: McGraw-Hill, 2002.
314. Schwarz R. et al. *The skilled facilitator fieldbook: Tips, tools, and tested methods for consultants, facilitators, managers, trainers, and coaches*. San Francisco: Jossey-Bass, 2005.
315. Seligman M. E. P. *What you can change... and what you can't: The complete guide to successful self-improvement: Learning to accept who you are*. New York: Fawcett Books, 1995.
316. Seligman M. E. P. *Learned optimism: How to change your mind and your life*. New York: Vintage Books, 2006.
317. Sharf R. S. *Applying career development theory to counseling*. Belmont: Thomson Books/Cole, 2006.
318. Shein E. H. *Career anchors: Facilitator's guide package*. San Francisco: Pfeiffer, 2006.
319. Shein E. H. *Career anchors participant workbook*. San Francisco: Pfeiffer, 2006.
320. Shein E. H. *Career anchors: Self assessment*. San Francisco: Pfeiffer, 2006.
321. Sher B. *I could do anything if I only knew what it was: How to discover what you really want and how to get it*. New York: A Dell Trade Paperback, 1995.
322. Sher B., Gottlieb A. *Wishcraft: How to get what you really want*. New York: Ballantine Books, 2004.
323. Silberman M. *Active training: A handbook of techniques, designs, case examples, and tips*. San Francisco: Pfeiffer, 2006.
324. Sinetar M. *Do what you love, the money will follow: Discovering your right livelihood*. New York: Dell Publishing, 1989.
325. Slecza K. *Feminizmas*. Vilnius: Mintis, 2005.
326. Sloman M. *The changing world of the trainer: Emerging good practice*. Amsterdam: Elsevier-BH, 2007.
327. Smith D. *To be of use: The seven seeds of meaningful work*. Novato: New World Library, 2005.
328. Snodgrass S. G. *Stepping up: 12 ways to rev up, revitalize, or renew your career*. Austin: Greenleaf Book Group Press, 2007.
329. Spencer L. M. *Competence at work*. New York: J. Wiley, 2001.
330. Spies S. *Kūno kalba. Sėkmė darbe – apgalvotos režisūros rezultatas*. Vilnius: Vaga, 2006.
331. Stebleton M., Henkle M., Harris C. *Hired!: The job-hunting/career-planning guide*. Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall, 2006.
332. Stein M. *Fearless career change: The fast track to success in a new field*. New York: McGraw-Hill, 2005.

333. Stone F. M. *Coaching, counseling and mentoring: How to choose and use the right technique to boost employee performance*. New York: AMACOM (American Management Association), 2007.
334. Storti C. *The art of crossing cultures*. Boston: N. Brealey Publishing, 2006.
335. Sukiennik D., Bendat W., Raufman L. *The career fitness program: Exercising your options*. Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall, 2007.
336. Sullivan D., Nomura C. *The laws of lifetime growth: Always make your future bigger than your past*. San Francisco: Berrett-Koehler Publishers, 2006.
337. Taylor J., Hardy D. *Monster careers: How to land the job of your life*. New York: Penguin Books, 2004.
338. Taylor J., Hardy D. *Monster careers: Interviewing: Master the moment that gets you the job*. New York: Penguin Books, 2005.
339. Templar R. *Darbo tiesos: taikliausių tiesų rinkinys, nutiesiantis kelią į asmeninę sėkmę*. Vilnius: Alma littera, 2007.
340. *The boundaryless career: A new employment principle for a new organizational era*. Ed. by M. B. Arthur, D. M. Rousseau. Oxford: Oxford University Press, 2007.
341. *The consultant's toolkit: High-impact questionnaires, activities, and how-to guides for diagnosing and solving client problems*. Ed. by M. Silberman. New York: McGraw-Hill, 2006.
342. *The future of career*. Ed. by A. Collin, R. A. Young. Cambridge: Cambridge University Press, 2000.
343. *The handbook of leadership development evaluation*. Ed. by K. M. Hannum, J. W. Martineau, C. Reinelt. San Francisco: J. Wiley, 2007
344. *The psychology of problem solving*. Ed. by J. E. Davidson, R. J. Sternberg. Cambridge: Cambridge University Press, 2003.
345. Thorpe S., Clifford J. *The coaching handbook: An action kit for trainers and managers*. London: Kogan Page, 2003.
346. Tieger P. D., Baron-Tieger B. *Do what you are: Discover the perfect career for you through the secrets of personality type*. New York: Little, Brown and Co., 2001.
347. *Time management: Increase your personal productivity and effectiveness*. Ed. by Harvard Business Essentials. Boston: Harvard Business School Press, 2006.
348. Tipler J. *Sėkmingos derybos*. Vilnius: Rosma, 2005.
349. Tomlinson J. *Globalizacija ir kultūra*. Vilnius: Mintis, 2002.
350. Tractenberg L., Streumer J., Van Zolingen S. *Career counselling in the emerging post-industrial society // International Journal for Educational and Vocational Guidance*. 2002, vol. 2 (3), p. 85-99.
351. Tracy B. *Create your own future: how to master the 12 critical factors of unlimited success*. Hoboken: J. Wiley, 2002.
352. Tracy B. *Būk savo laiko šeiminkas*. Vilnius: Algarvė, 2004.
353. Tracy B. *Goals!: How to get everything you want - faster than you ever thought possible*. San Francisco: Berrett-Koehler Publishers, 2004.
354. Tracy B. *100 absoliučių verslo sėkmės dėsnių*. Kaunas: Luceo, 2006.
355. Tracy B. *Eat that frog!: 21 great ways to stop procrastinating and get more done in less time*. San Francisco: BK (Berrett-Koehler Publishers), 2007.
356. Tullier M. *Networking for job search and career success*. Indianapolis: JIST Works, 2004.
357. Tyson E. *Mind over money*. New York: CDS Books, 2006.
358. Vancouver J. B. *Self-regulation in organizational settings: A tale of two paradigms*. In M. Boekaerts, P.R. Pintrich & M. Zeidner (Eds.), *Handbook of self-regulation*. San Diego, CA: Academic Press, 2000, p. 303-342.
359. Vella J. *Learning to listen, learning to teach*. San Francisco: Jossey-Bass, 2002.
360. Veruki P. *The 250 job interview questions*. Avon: Adams Media Corporation, 1999.
361. Wallin P. *Taming your inner brat: A guide for transforming self-defeating behavior*. San Francisco: Wildcat Canyon Press, 2004.

362. Walsh W. B., Savickas M. L. Handbook of vocational psychology: Theory, research, and practice. Mahwah: Lawrence Erlbaum Associates, 2005.
363. Washington T. Interview power: Selling yourself face to face. Believue: Mount Vernon Press, 2004.
364. Watts A.G, Sultana R.G. Career guidance policies in 37 countries: Contrasts and common themes // International Journal for Educational and Vocational Guidance.2004, vol. 4 (2-3) p. 105-122.
365. Webster F. Informacinės visuomenės teorijos. Kaunas: Poligrafija ir informatika, 2006.
366. Wehmeyer M. L., Field S. L. Self-determination: Instructional and assessment strategies. Thousand Oaks: Corwin Press, 2007.
367. Wehrle M. Noriu didesnio atlyginimo. Vilnius: Vaga, 2006.
368. Weissman J. Presenting to win: The art of telling your story. Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall, 2006.
369. Welch D. A. Decisions, decisions: The art of effective decision making. Amherst: Prometheus Books, 2006.
370. Wendleton K. Launching the right career. New York: Thomson Delmar Learning, 2006.
371. Wendleton K. Targeting a great career. Clifton Park: Thomson Delmar Learning, 2006.
372. Whiddett S., Hollyforde S. A practical guide to competencies: How to enhance individual and organizational performance. London: Chartered Institute of Personnel and Development, 2003.
373. Whitbourne S. K. Adult development and aging: Biopsychosocial perspectives. Hoboken: J. Wiley, 2005.
374. Whitcomb S. B. Interview magic: Job interview secrets from America's career and life coach. Indianapolis: JIST Works, 2004.
375. White P. Education and career choice: A new model of decision making. Basingstoke: Palgrave Macmillan, 2007.
376. Wilde L. Įveikite stresą. Vilnius: Aktėja, 2006.
377. Wildman P., Warner J. Problem-solving and decision-making tool kit. Amherst: HRD Press, 2003.
378. Wilkinson D. The essential guide to postgraduate study. London: Sage Publications, 2005.
379. Williams R. In control: No more snapping at your family, sulking at work, steaming in the grocery line, seething in meetings, stuffing your frustration. New York: Rodale, 2006.
380. Williams S. Verslo pradžios vadovas. Vilnius : Verslo žinios, 2007.
381. Wilmot W. W., Hocker J. L., Interpersonal conflict. Boston: McGraw-Hill, 2007.
382. Wood O. The Executive job search: A comprehensive handbook for seasoned professionals. New York: McGraw-Hill, 2003.
383. Yate M. The ultimate job search letters book: Write the perfect letter and get that job. London: Kogan Page, 2003.
384. Yate M. Knock 'em dead 2007: The ultimate job seekers guide. Avon: Adams Media, 2006.
385. Yeung R. The ultimate career success workbook: Tests and exercises to assess your skills and potential! London: Kogan Page, 2003.
386. Your career and life plan portfolio. Ed. By JIST. Indianapolis: JIST Works, 2003.
387. Zambelli S. O. From sabotage to success: How to overcome self-defeating behavior and reach your true potential. Lincoln: iUniverse, 2006.
388. Zelinski E. J. The joy of not working: A book for the retired, unemployed and overworked. Berkeley: Ten Speed Press, 2006.
389. Zimmerer T. W., Scarborough N. M. Essentials of entrepreneurship and small business management. Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall, 2007.
390. Zunker G. V. Career counseling: Applied concepts of life planning. Belmont: Thomson Books/Cole, 2006.
391. Zunker, G. V., Osborn, D. S. Using assessment results for career development. Belmont: Thomson Books/Cole, 2006.

Metodinė priemonė
STUDENTŲ KARJEROS VALDYMO KOMPETENCIJŲ UGDYMO VADOVAS KONSULTANTUI

Redaktorė Liuda Jakubčionienė

Leidykla VšĮ „Vilniaus universiteto leidykla“ (Universiteto g. 1, LT- 01122 Vilnius)

Dizaino studija UAB „Savas takas“ ir Ko (Didžioji g. 4, LT-01128 Vilnius)

Spausdino UAB „AJS spaustuvė“ (Girelės g. 22, LT-56160 Kaišiadorys)

Tiražas 150 egz.

Ši metodinė priemonė skirta karjeros konsultantų darbui ugdant aukštųjų mokyklų studentų karjeros valdymo kompetencijas. Joje pristatyti pagrindiniai karjeros valdymo kompetencijų ugdymo principai, pateikiama kompetencijų ugdymo programa. Čia taip pat galite rasti išsamų, karjeros valdymo kompetencijų ugdymui skirtos naujausios literatūros sąrašą bei, svarbiausia, – kelias dešimtis atskirų kompetencijų ugdymui skirtų praktinių užduočių. Tikimės, jog parengta metodinė medžiaga palengvins Jūsų užduotį padedant studentams tapti savo pačių karjeros vizijos kūrėjais ir įgyvendintojais.

Autoriai:
Žygimantas Grakauskas
Andrius Valickas