

METODINĖ PRIEMONĖ

MOKYMOSI IR KARJEROS GALIMYBIŲ PAŽINIMO VADOVAS STUDENTUI



Mokymosi ir karjeros galimybių pažinimo vadovas studentui



Vilniaus universiteto leidykla

Vilnius 2007

UDK 331.5(03)
Mo-54

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

Mokymosi ir karjeros galimybių pažinimo vadovas studentui

Rengėjas UAB „Ekonominės konsultacijos ir tyrimai“

Autoriai: Aida Akudovičiūtė, Jurga Bučaitė, Žygimantas Grakauskas,
Gintarė Žibėnienė

Dėkojame visiems Šiaulių, Kauno bei Vilniaus regionų karjeros konsultantams, savo pastabomis bei pasiūlymais prisidėjusiems prie metodinės priemonės rengimo bei tobulinimo.

ISBN 978-9955-33-130-8

Turinys



Pratarmė	4
I skyrius. Šiuolaikinė darbo ir gyvenimo stiliaus samprata	7
II skyrius. Informacija karjeros valdyme	
1 tema. Karjeros informacijos samprata	57
2 tema. Informacijos apie karjeros galimybes paieška ir naudojimas	105
III skyrius. Darbo paieška	
1 tema. Pasirengimas darbo paieškai	127
2 tema. Aktyvi darbo paieška ir sprendimo dėl įsidarbinimo priėmimas	165
IV skyrius. Mokymasis ir karjera	
1 tema. Mokymosi visą gyvenimą samprata	183
2 tema. Asmeninio mokymosi proceso valdymas	213
3 tema. Efektyvaus mokymosi įgūdžiai	257
Knygos apibendrinimas	274
Terminų žodynelis	276
Literatūra	279



Pratarmė

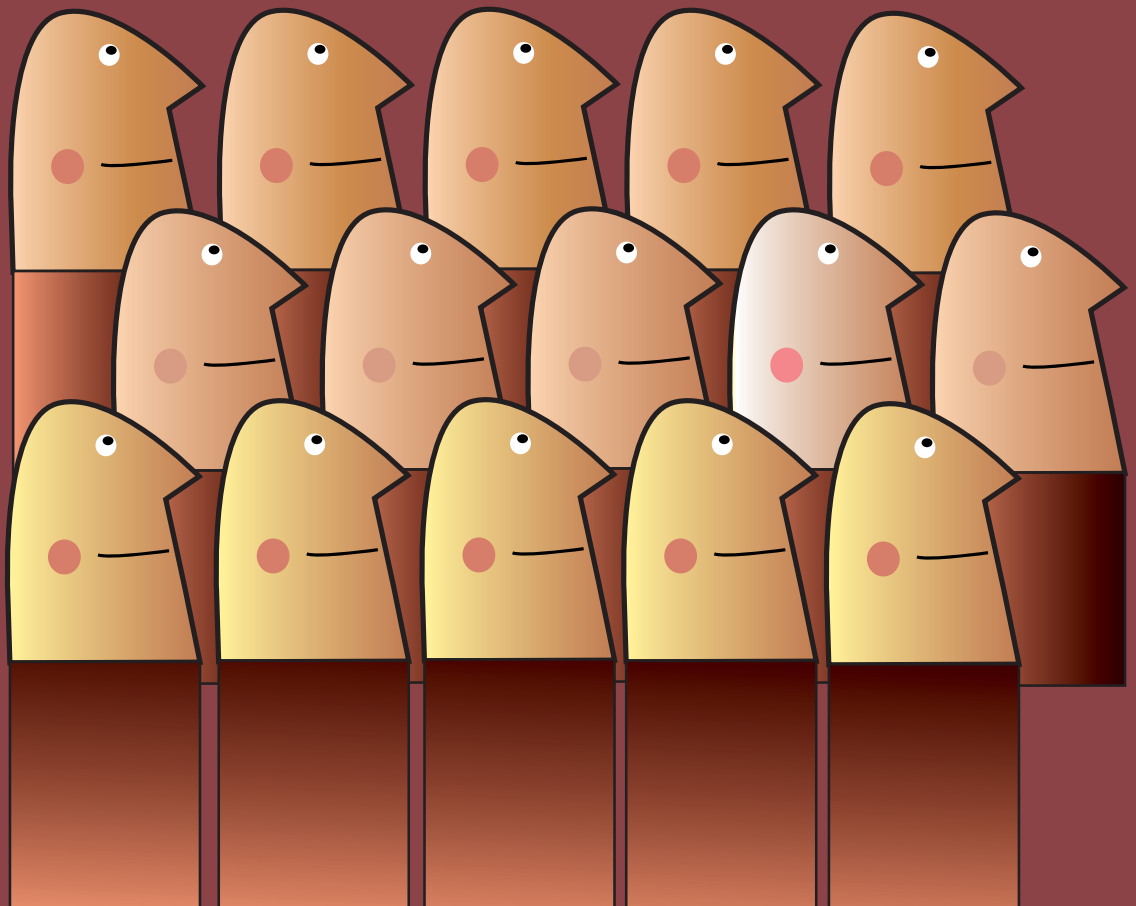
Pirmoje knygoje „Savęs pažinimo vadovas studentui“ sužinojote, kodėl svarbu pažinti save, siekiant priimti tinkamus karjeros sprendimus. Dabar, kai jau suprantate interesų, vertybių, asmenybės savybių, kompetencijų, asmenybės raidos svarbą karjerai, kai daugelis iš jūsų padarėte didelį žingsnį geriau pažindami save, pereisime prie karjeros galimybių tyrinėjimo. Perkelsime savo dėmesį nuo savo pačių vidinio pasaulio bei elgesio pažinimo į išorinio pasaulio teikiamų galimybių pažinimą. Juk kad ir kaip gerai pažinsime save, iš to bus mažai naudos, jei menkai pažinsime pasaulį ir negebėsime savęs pažinimo teikiamomis galimybėmis pasinaudoti gyvenime.

Iš ko susideda karjeros galimybių pažinimas? Pirmiausia turime suprasti, koks yra šių dienų darbo pasaulis, kaip galime save išreikšti dirbdami, siekti savo karjeros tikslų. Turime ne tik gerai pažinti šių dienų darbo pasaulį, bet ir žinoti pagrindines socialines-ekonomines jo raidos tendencijas, kad galėtume daryti į ateitį orientuotus sprendimus. Juk būtų iš tiesų gaila veltui praleisti keletą metų kaupiant žinias ir siekiant profesijos, kuri neturi perspektyvų.

Kad karjeros sprendimai būtų kokybiški, turime gebėti tinkamai atsirinkti bei apdoroti mus pasiekiančią informaciją apie karjeros galimybes, suprasti, kas yra profesija, darbo vieta, organizacija. Tačiau vien darbo pasaulio pažinti nepakanka, reikia gebėti ne tik pasirinkti norimą darbą, organizaciją, darbo vietą, bet ir įsidarbinti, todėl šioje knygoje bus aptartamos ir įsidarbinimo strategijos bei būdai, pateikiama rekomendacijų, kaip ugdytis tam reikalingus įgūdžius.

XXI amžiuje karjerai nebepakanka vien tinkamai pasirinkti darbą. Visada reikia rinktis ir mokymosi kelią. Kiekvienas naujas karjeros posūkis – tam tikras iššūkis jums, jūsų žinioms, gebėjimams bei įgūdžiams. Norėdami kilti aukštyrėn ar keisti kryptį privalėsite mokytis. Net jei norėsite likti vietoje, vis vien privalėsite mokytis, nes pasaulis sparčiai keičiasi, žinios sensta, o vienus įgūdžius keičia kiti. Todėl šioje knygoje ypač daug dėmesio skirsime mokymosi gebėjimams. Aptarsime, kaip efektyviai valdyti mokymosi procesą, susieti mokymąsi su karjeros tikslais, mokytis to, ko reikia, ir taip, kad pats mokymasis būtų malonus.





I. ŠIUOLAIKINĖ DARBO IR GYVENIMO STILIAUS SAMPRATA

Susipažinę su šia tema Jūs:

- ➔ Žinosite naujausias visuomenės ir ekonomikos raidos tendencijas
- ➔ Suprasite, kaip ekonomikos pokyčiai veikia karjeros galimybes
- ➔ Suprasite, kaip visuomenės poreikių kaita veikia profesijų paklausą
- ➔ Žinosite, kokia yra šiuolaikinė darbo samprata
- ➔ Gebėsite apibūdinti, kas yra gyvenimo stilius
- ➔ Žinosite, kaip tarpusavyje susiję darbas, vertybės ir gyvenimo stilius

Darbo rinkos XX amžiuje ne kartą išgyveno didelius pokyčius. Agrarinėms valstybėms virstant industrinėmis, daugeliui žemės ūkio darbuotojų teko persikvalifikuoti. Šeštajame ir septintajame XX amžiaus dešimtmetyje įsivyravo santykinis ramybės periodas. Atrodė, kad yra aišku, kur link einame ir kaip ten nueiti. Šis laikotarpis pasižymėjo sėkmingai veikiančiomis verslo įmonėmis, galinga pokarine ekonomika grįsta prekių gamyba. Tačiau nuo 1980 metų pasaulyje prasidėjo pokyčiai, kurie atsispindėjo ir darbo rinkose (Giddens, 2000).

Pavyzdžiui, 1997 m. bendrovė „ABB“ paskelbė sumažinsianti Vakarų Europoje dirbančių darbuotojų skaičių 57 tūkstančiais ir kursianti naujas darbo vietas Azijoje. „Electrolux“ pranešė, kad sumažins savo darbo jėgą 11 proc. (t. y. apie 15 tūkstančių darbuotojų), o daugiausiai atleisusių bus Europoje ir Šiaurės Amerikoje. Per dešimt dienų trys Europos bendrovės panaikino tiek darbo vietų, kiek buvo minima Prancūzijos ir Didžiosios Britanijos vyriausybės siūlymuose kurti naujas darbo vietas (Bauman, 2002). Šiek tiek anksčiau JAV bendrovės atleido arba paskelbė atleisiančios apie 2,5 milijono darbuotojų (Mishra ir Mishra, 1994).

Panašių reiškinių yra ir Lietuvoje. Girdime apie tai, kad vienos Lietuvos bendrovės sėkmingai konkuruoja užsienio rinkose, tuo tarpu kitos bankrutuoja, neatlaikiusios užsienio bendrovių spaudimo. Daugiau nei tūkstantis gamybą nutraukusios AB „Alytaus tekstilės“ darbuotojų papildė bedarbių gretas. O kiek daugiau nei prieš metus panašioje padėtyje atsidūrė Panevėžio kineskopų gamintojo AB „Ekranas“ darbuotojai. Nesugebėjęs prisitaikyti prie rinkos poreikių, AB „Ekranas“ bankrutavo. Be darbo liko 4 tūkstančiai panevėžiečių.

Dideli pokyčiai įvyko ir ten, kur jų niekas nesitikėjo. Prieš tris dešimtmečius visuomenę palaikė ir kontroliavo tokios pagrindinės *institucijos* kaip vyriausybė, teisės ir švietimo sistemos, bažnyčia, šeima, darbo organizacijos. Šios institucijos buvo gerbiamos, jomis pasitikima, joms leidžiama valdyti ir kontroliuoti piliečių gyvenimą. Tačiau įvyko pokyčių. Autoritetai buvo pakeisti naujomis technologijomis ir ideologijomis.

Mokslininkai šiuolaikinį gyvenimą apibūdina kaip netikrumo ir chaoso pasaulį. Pasaulį, pilną vis spartėjančių pokyčių. Pasaulį, kur ekonomika remiasi ne žeme, pinigais ar gamtiniais išteklių, bet intelektiniu kapitalu. Pasaulį, kur mažos kompanijos pergudrauja dideles, vartotojai turi tiesioginę priėjimą prie prekių, informacijos, o socialiniai, kultūriniai bei finansiniai ryšiai svarbesni nei tautos.

Toliau pabandysime pasiaiškinti, kokie veiksniai lemia šių dienų dar-

ŠIUOLAIKINĖ DARBO IR GYVENIMO STILIAUS SAMPRATA

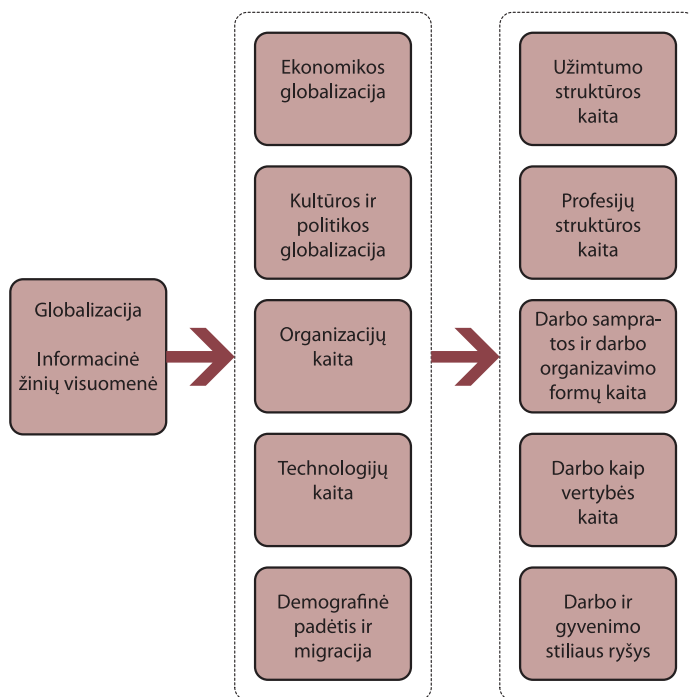
bo pasaulį ir visuomenės pokyčius ateityje ir kaip prie jų prisitaikyti darant karjeros sprendimus.

Pagrindiniai veiksniai, lemiantys užimtumo, profesijų struktūros ir darbo sampratos kaitą



Veiksnių, lemiančių užimtumo, profesijų struktūros, darbo sampratos, darbo kaip vertybės kaitą, naujų darbo formų atsiradimą bei darbo ir gyvenimo stiliaus santykį, schema pateikta 1 pav.

Trimis šios temos potemėmis pamėginsime atskleisti visuomenės raidos tendencijų poveikį kiekvieno žmogaus asmeninei karjerai.



1 pav. Darbo rinką formuojantys veiksniai

Pirmoje potemėje „Globalizacijos pasireiškimas ir informacinės visuomenės atsiradimas“ bus siekiama trumpai atskleisti globalizacijos bei informacinės visuomenės sąvokas. Globalizacijos ir informacinės visuomenės susiformavimo priežasčių bei pasekmių klausimas nėra paprastas. Tačiau šie veiksniai pasaulio kaitai yra lemiami, todėl būtina pasistengti juos suprasti. Jie lemia: ekonomikos, kultūros bei politikos globalizaciją, organizacijų kaitą, vertei kurti naudojamų technologijų kaitą bei kitus veiksnius, tokius kaip imigracija, demografiniai pokyčiai ir t. t. O nuo to priklauso vienu profesijų paklausos ir pasiūlos mažėjimas, kitų didėjimas.

Antroje potemėje „Užimtumo bei profesijų struktūros kaita“ analizuojami Lietuvos užimtumo bei profesijų paklausos ir pasiūlos pokyčiai.

Trečioje potemėje „Kintanti darbo samprata“ kalbama apie pasikeitusią darbo reikšmę žmogaus gyvenime, aptariamos naujos darbo organizavimo formos, analizuojama gyvenimo stiliaus ir vertybinių pokyčių įtaka darbinei veiklai.



Globalizacijos pasireiškimas ir informacinės visuomenės atsiradimas



Globalizacijos samprata

Globalizacijos priežastis mokslininkai aiškina dvejopai. Vieni kalba apie vieną pagrindinį veiksnių – (informacines) technologijas. Kiti globalizaciją aiškina kaip įvairių veiksnių – technologinių pokyčių, rinkos jėgų, ideologijos ir politinių sprendimų – produktą.

Held ir kt. (2002) teigia, kad globalizacija – tai visuotinės tarpusavio priklausomybės plitimas, didėjimas ir greitėjimas. Socialinė, politinė ekonominė bei kultūrinė veikla peržengia valstybių sienas: vienoje valstybėje vykstantys įvykiai bei priimami sprendimai gali būti reikšmingi tolimų Žemės rutulio valstybių gyventojams ir bendruomenėms. Ši sąveika socialinėje, politinėje, kultūrinėje ir ekonominėje sferoje yra ne atsitiktinė ir reta, bet nuolat stiprėjanti. Kadangi pasauliniai transporto ir komunikacijos tinklai tobulėja, tai potencialių idėjų, prekių, informacijos, žmonių išteklių mainai vis greitėja.

ŠIUOLAIKINĖ DARBO IR GYVENIMO STILIAUS SAMPRATA

Globalizacija jokia būdu nėra naujas reiškinys. Pavyzdžiui, 1870–1914 m. prekybiniai bei kultūriniai, socialiniai įvairių šalių santykiai taip pat buvo labai suintensyvėję, tik juos nutraukė Pirmasis pasaulinis karas. Tačiau tokio tarpusavio sąveikos intensyvumo, greičio ir dėl to atsirandančios tarpusavio priklausomybės kaip pastaruoju metu pasaulyje dar niekad nebuvo. Dėl visa to kyla labai specifinių reiškinų. Pagrindinės tendencijos:

- Globalios sąveikos stiprėjimas, greitis ir formų įvairovė (t. y. sąveikaujama siekiant vis įvairesnių tikslų: socialinių, politinių, kultūrinių ir t. t.) lemia tai, kad toli vykstančių įvykių įtaka vis stiprėja. Todėl net visai vietiniai procesai ar įvykiai gali turėti milžiniškų globalių (t. y. pasaulinių) pasekmių. Pavyzdžiui, Danijos laikraščiu išspausdinus islamą įžeidžiančias karikatūras, jau kitą dieną prie Danijos ambasadų kitame pasaulio gale ėmė rinktis protestuotojų minios.
- Laikas ir erdvė ima trauktis. Tai reiškia, kad keičiasi laiko ir atstumų samprata. Kalbant apie atstumo ir laiko suvaržymų nykimą, neturima galvoje, kad pasaulis fiziškai susitraukia. Pavyzdžiui, atstumas tarp Ispanijos ir Meksikos dabar, kaip ir XVI amžiuje, yra 5500 mylių. Tačiau, priešingai nei XVI amžiaus Ispanijos konkistadorai, dabartinis keliautojas šį atstumą suvokia kaip vienuolikos valandų kelionę lėktuvu (Tomlinson, 2002).
- Sukuriami tarpžemyniniai ar tarpregioniniai veiklos, sąveikos ir galios ryšiai. Kitaip sakant, tam tikros pasaulio vietos tampa finansinių, kultūrinių ir kitokių mainų centrais, o kitos lieka šių mainų periferijoje. Pavyzdžiui, Niujorko Volstryto rajone dirba 328 000, o Londono Sičio rajone – 318 000 finansų srities darbuotojų.

Ekonomikos globalizacija



Ypač smarkiai globalizacija paveikė valstybių ekonomiką. Nors kai kuriais produktais globaliai prekiaujama jau išstisus tūkstantmečius, tiek globalizacijos skeptikai, tiek jos entuziastai dabartinį laikotarpį laiko unikaliu prekybos santykių plėtos požiūriu. Šalių ekonomikos susilieėjimas į daugiau ar mažiau globalią pasaulinę ekonomiką tapo įmanomas tik dėl daugelio valstybinių susitarimų, tarptautinių organizacijų, prižiūrinčių, kaip funkcionuoja pasaulinė prekyba (pavyzdžiui, Pasaulinės prekybos organizacijos) įsteigimo, modernių technologijų, dėl kurių įmanoma žaibiškai keistis informacija visame pasaulyje, bei kitų veiksnių.

Ekonomikos globalizacija turi didžiulę įtaką valstybių užimtumo bei profesijų struktūrai per globalių rinkų formavimąsi, ekonomikos tarpusavio

priklausomybę, specializuotų ekonominės veiklos centrų kūrimąsi. Skiriamos tokios pagrindinės tendencijos:

- Ekonomikos globalizacija sukūrė tarptautinius gamybos, prekybos, finansų ryšius. Dėl to ypač išaugo ekonominė valstybių tarpusavio priklausomybė. Imta kalbėti apie globalią rinką – rinką, kurioje viso pasaulio bendrovės konkuruoja laisvai. Materialios prekės iš vieno regiono ar šalies į kitą pervežamos vis dar su didesniais ar mažesniais apribojimais (pavyzdžiui, muitai), bet daugelis internetu teikiamų paslaugų yra visai laisvos nuo apribojimų. Kitas pavyzdys yra internetinės paieškos rinka, kurioje dabar dominuoja *Google* kompanija. Ši rinka yra visiškai globali. Bet kurios pasaulio šalies bendrovė, sukūrusi geresnę ar greitesnę paieškos sistemą, gali mesti iššūkį *Google* be jokių apribojimų.
- Formuojantis globaliai rinkai dėl didėjančio prekybos tarp įvairių šalių intensyvumo nacionalinė ekonomika darosi jautresnė tarptautiniams prekių pasiūlos ir paklausos svyravimams. Ekonominiai įvykiai vienoje šalyje ar regione gali labai atsilipti kitos šalies ekonomikai. Pavyzdžiui, prieš dešimtmetį įvykus Rusijos krizei Lietuvos bendrovės turėjo perorientuoti prekių eksporto srautus į Vakarų rinkas. Taip pat juntame, kaip įvykiai naftą eksportuojančiose šalyse greitai atsiliepia naftos kainoms pasaulinėje rinkoje ir benzino kainoms kiekvienoje degalinėje.
- Ima formuotis tam tikri specializuoti pasauliniai centrai, kuriuose vyrauja konkrečios ekonominės veiklos rūšys. Jie ima daryti ženklų įtaką visos šalies užimtumo struktūrai. Formuojantis globalioms rinkoms ir atsirandant tarptautinei konkurencijai paprastų gaminių sektoriuose ima dominuoti tos bendrovės, kurios sugeba pigiau gaminti. Todėl besivystančių šalių (kuriose darbo užmokestis ir mokesčiai nedideli, o darbo jėgos daug) gamintojai turi daug galimybių konkuruoti dėl gamybos, kuriai nereikia sudėtingų technologijų ir žinių.

Tokia konkurencinė situacija lemia struktūrinius valstybių ekonomikos pokyčius: vienos ekonomikos šakos nyksta, kitos plečiasi. Auga tarptautinė prekyba, investicijos ir operacijos paskirstomos tarp įvairių pasaulio regionų.

Pavyzdžiui, kompanijos perkelia klientų aptarnavimo centrus į kitas šalis. Tarptautinių kompanijų informacinių technologijų kūrimo ir aptarnavimo centrų yra Airijoje, Indijoje ir Lietuvoje. Tuo tarpu gamyba perkeliama į šalis, kur yra prieinamas geras išsilavinimas ir pigi darbo jėga, pavyzdžiui, Indiją ir Kiniją.

ŠIUOLAIKINĖ DARBO IR GYVENIMO STILIAUS SAMPRATA

Kad globalioje ekonomikoje lydėtų sėkmė, reikia diegti naujoves, siekti aukštos darbų atlikimo kokybės, spartos, pritaikyti paslaugas ar produktus individualiam vartotojui, rūpintis efektyvia vadyba.

Pavyzdžiui, su pigiais Kinijos tekstilės gaminiais, žaislais ir t. t. konkuruoti Vakarų ar Šiaurės Europos gamintojai jau niekada nepajėgs. Būtent dėl šios priežasties AB „Alytaus tekstilė“ yra pasmerkta, nepaisant visų pastangų išlaikyti ją veikiančią. Kinijos Gvangdungo provincija tampa didžiausiu Kinijos gamybos centru. Ji užima 0,4 proc. Kinijos teritorijos, o joje gyvena tik 3,2 proc. visų Kinijos dirbančiųjų, tačiau joje sukuriama per trečdajį Kinijos prekių ir paslaugų (Castells, 2000). Kaip jau minėta, Londonas ir Niujorkas tampa finansų sferos centrais. Nuo jų daug neatsilieka Honkongas, Singapūras, Ciurichas ir Frankfurtas.

Politinė ir kultūrinė globalizacija



Globalizacija vyksta ne tik ekonomikos, bet ir politikos bei kultūros sferoje. Politikos ir kultūros globalizacija neišvengiamai daro įtaką ir užimtumui bei profesijoms.

Politikos globalizacija reiškiasi tuo, kad politiniai įvykiai vienos vietovės turi įtakos įvykiams kitose, net labai tolimose valstybėse. Dėl šios priežasties mažėja politinių sienų vaidmuo bei valstybių vyriausybių galia, bet išauga tarptautinių nevyriausybinė organizacijų vaidmuo. Jos siekia aktyviai dalyvauti valstybių gyvenime (Held ir kt., 2002). Politikos globalizacija veikia užimtumo ir profesijų kaitą:

- Mažėjant valstybių vyriausybių vaidmeniui, jos turi mažiau įtakos užimtumo struktūrai. Prisiminkime, sovietinės okupacijos laikotarpiu vyravo planinė ekonomika. Valstybė aktyviai reguliavo visas gyvenimo sritis. Nuo valstybės vykdomos politikos priklausė ir profesijų paklausa bei pasiūla. Vyriausybės institucijos centralizuotai nusprendavo, kuriam sektoriui trūksta darbuotojų, kurios profesijos paklausausios ir pan.
- Profesijų ir užimtumo struktūrai vis daugiau įtakos turi tarptautiniai politiniai įvykiai. Pavyzdžiui, prisiminkime šaltojo karo tarp buvusios Tarybų Sąjungos ir JAV laikotarpį. Tuo metu vyko tarptautinės „varžybos“ įvairiose srityse: nuo gamybos iki ginklavimosi ir kosminių tyrinėjimų. Šaltasis karas itin padidino karo technikos, naujų pramonės šakų inžinierių paklausą.

Kultūros globalizacija gali būti suprantama kaip įvairių kultūrų

sąveika ir maišymasis. Kultūros nėra uždaros. Jos sąveikauja tarpusavyje, keisdamosi nauja patirtimi, reikšmėmis, simboliais. Pagrindiniais kultūrinės globalizacijos veiksniais laikomos masinės komunikacijos priemonės. Neretai šių priemonių vartojimas siejamas ir su masinės kultūros plitimu (Held ir kt., 2002). Net savo aplinkoje galime rasti begalę kultūros globalizacijos apraiškų, pavyzdžiui, televizijoje ar laikraščiuose reklamuojami prekiniai ženklai, puikiai pažįstami ir kitose šalyse. Kasdien klausomės užsienio muzikos, mėgstame japonišką maistą, namus papuošiame graikiškomis statulėlėmis, gėrimės vokiškojo modernaus meno paroda ir pan.

Kaip kultūros globalizacija veikia užimtumą bei profesijų paklausą ir pasiūlą? Keletas pavyzdžių:

- Masinės komunikacijos priemonės padeda susidaryti tam tikrą įvairių profesijų įvaizdį. Per jas sužinome apie studijų įvairiuose pasaulio regionuose galimybes, internete ieškome būsimos darbovietės.
- Masinė kultūra skatina tam tikrų profesijų pasiūlą ir paklausą. Tampa populiarūs dėl masinės kultūros įtakos susiformavusios nuosios pramogomis, laisvalaikio susijusios profesijos.



Informacinė visuomenė

Kiekvienai visuomenei būdingas tam tikras raidos modelis. Raidos modelis yra tam tikra technologijomis pagrįsta sistema produktams kurti. Kiekvieną raidos modelį apibrėžia elementas, kuris labiausiai lemia darbo našumo didinimą gamybos procese. Pavyzdžiui, agrarinio raidos modelio atveju ekonominių gėrybių pertekliaus didėjimą lemia darbo jėgos ir ypač apdirbamos žemės daugėjimas. Pramonės arba industrinio raidos modelio atveju pagrindinis produktyvumo garantas yra naujų energijos šaltinių naudojimas, masinė gamyba bei darbo pasidalijimas. Daug mokslininkų (Bell, 1976; Touraine, 1988; Castells, 2002) teigia, kad šiuolaikinei visuomenei būdingas informacinis raidos modelis.

Naujajame informaciniame raidos etape produktyvumą lemia žinių sklaidimo, informacijos apdorojimo bei komunikacijos technologijos. Informaciniu jis vadinamas todėl, kad jam davė pradžią informacinės technologijos.

Įvairiose knygose galima aptikti informacinės visuomenės bei informacinės ekonomikos sąvokas. Šios sąvokos tiesiog nusako sritis (visuomenę ar ekonomiką), kurioms didelę įtaką turi informacijos kūrimas, panaudojimas, apdorojimas ir sklaidimas. Informacinės ekonomikos sąvoka glaudžiai siejasi su žinių ekonomikos sąvoka.

ŠIUOLAIKINĖ DARBO IR GYVENIMO STILIAUS SAMPRATA

Žinių ekonomikos sąvoka (pasiūlyta Drucker, 1969) pabrėžiama, kad žinios darosi svarbesnę vertybę kuriant vertę nei tradiciniai ekonominiai veiksniai, kaip žemė, darbo jėga, gamtiniai išteklių.

Globalizacija ir informacinė visuomenė kaip reiškiniai yra glaudžiai susijusios. Jos turi viena kitai nemenkos įtakos. Juk mokslininkai teigia, kad ir globalizaciją, ir informacinės visuomenės susiformavimą galėjo lemti tas pats veiksnys – informacinės technologijos.

Organizacijų kaita



Informacinės, globalios ekonomikos sąlygomis išryškėjo tradicinės organizacijos krizė. Tradicinėms organizacijoms buvo būdingas tikslus funkcijų pasidalijimas, centralizuotas sprendimų priėmimas, hierarchinė struktūra. Tradicinės organizacijos buvo nelanksčios, negalėjo greitai taikytis prie besikeičiančių rinkos poreikių. Dabartiniu metu daugelis organizacijų įgavo naujas formas, ėmė taikyti naujus darbo organizavimo metodus. O tų organizacijų, kurios nesikeitė, jau nebėra.

Organizacijų pokyčiai smarkiai pakeitė darbo sampratą bei darbo organizavimo formas. Scott (2004), apibendrindamas organizacijų pokyčius, teigia, kad šiuolaikinės organizacijos tapo atviresnės, pakito jų taikomos verslo strategijos (jos ėmė koncentruotis) bei darbo organizavimo būdai.

Vyrauja tokios pagrindinės tendencijos:

Didėja organizacijų atvirumas. Tradicinės organizacijos buvo palyginti uždaros. Naujosios organizacijos įtraukia į savo veiklą vartotojus, tiekėjus ir kitas suinteresuotąsias jos veikla šalis, tokias kaip bendruomenės, valstybinės institucijos. Pastaruoju metu bendradarbiaujama net su konkurentais! Ypač diegiant technologines ir medicinos naujoves, kurioms reikia ypač daug žmonių ir finansinių išteklių. Organizacijose dabar galima dirbti lanksčiu grafiku, t. y. darbuotojai patys nustato savo darbo laiką. Galima dirbti būnant namuose arba tik pusę dienos.

Didėja veiklos koncentracija. Pastarąjį šimtmetį organizacijos stengėsi kuo daugiau aprėpti. Didelės organizacijos turėjo savo bankus, įvairius padalinius, kurie teikė joms detales, ir t. t. Pastaruoju metu ima dominuoti koncentracijos strategija. Organizacijos susitelkia į pagrindinę veiklą, kurią gali daryti geriausiai, o kitos veiklos paslaugas perka iš išorės. Bankai atsisako savo informacinių sistemų valdymo ir perleidžia jį kompetentingoms informacinių technologijų bendrovėms, nors informaciniais kanalais perduo-

dami itin svarbūs duomenys. Automobilių gamintojai perleidžia sudedamųjų dalių gamybą milžiniškam specializuotų tiekėjų tinklui. Įvairios nematerialios paslaugos perkamos globalioje rinkoje. Indijos, Lietuvos, Estijos programinės įrangos gamybos bendrovės teikia paslaugas JAV ir kitų šalių užsakovams. Dėl koncentracijos strategijos atsirado daugybė palyginti nepriklausomų paslaugų ir prekių tiekėjų. O tai turėjo įtakos valstybių profesijų ir užimtumo struktūros kaitai.

Keičiasi organizacijų darbuotojų sudėtis. Kai kuriose organizacijose 5–10 proc. darbuotojų yra aukščiausio lygio vadovai. Nemenką organizacijų darbuotojų dalį (15–40 proc.) sudaro darbuotojai, kurie įdarbinami kaip laikini, kontraktiniai darbuotojai arba kurie samdomi darbams atlikti iš įmonių, kurios specializuojasi teikti tam tikras paslaugas, pavyzdžiui, personalo valdymo, reklamos, teisės, logistikos, buhalterijos, biurų priežiūros. Jie paprastai samdomi tam tikram laikui arba tam tikriems projektams įgyvendinti. 50–80 proc. darbuotojų yra pagrindiniai nuolatiniai darbuotojai, kurių įgūdžių reikia esminei verslo veiklai atlikti: vadovauti komandoms, kontroliuoti kokybę. Šie darbuotojai paprastai dirba kompanijoje ilgesnį laiką, jų atlyginimai ir darbo garantijos didesni. Dėl šių organizacijų darbuotojų sudėties pokyčių vis daugiau žmonių yra *savarankiškai dirbantys* (angl. *self-employed*). Jie savarankiškai teikia paslaugas, gamina prekes, norėdami gauti pajamų.

Kinta galios samprata. Kinta organizacijų galios samprata ir valdymo būdai. Vertikali hierarchija keičiama horizontalėsne ir labiau decentralizuotomis (išskaidytomis) sistemomis. Kada svarbiausia informacija, padedanti efektyviai konkuruoti, atsiduria už organizacijos ribų, centralizuotos struktūros (kuriose daugelį sprendimų priima aukščiausi organizacijos vadovai) tampa nefunkcionalios. Galios sampratos ir valdymo būdų kaita lėmė tai, kad darbuotojams suteikiama kur kas daugiau laisvės priimti sprendimus savo atsakomybe. Tai keičia darbuotojų požiūrį į darbą.

Plinta komandinio darbo formos. Organizacijų darbuotojai priklauso vienai ar kelioms komandoms. Komandos nario vertė tokiose organizacijose grindžiama joms naudingomis jo žiniomis, gebėjimais ir įgūdžiais, kuriuos jis turi nuolat ugdyti. Darbuotojai turi turėti techninių, komercinių, bendradarbiavimo ir savireguliacijos įgūdžių.

Šiuolaikinėse organizacijose pagrindinė vadovų užduotis yra ne kontroliuoti, o uždegti ir mokyti kitus komandos narius. Organizacijos vadovavimo stilius ir kultūra yra svarbus jos aspektas, kurį turite įvertinti tyrinėdami karjeros galimybes. Efektyvūs lyderiai gali teigiamai veikti jūsų asmeninės karjeros raidą.

ŠIUOLAIKINĖ DARBO IR GYVENIMO STILIAUS SAMPRATA

Keičiasi darbuotojų ir organizacijų santykiai: mažėja darbuotojų darbo garantijos ir lojalumas organizacijai. Anksčiau darbuotojų lojalumas įmonei, ilgalaikis jų atsidavimas organizacijai ir darbavio suteikiamos darbuotojams darbo garantijos buvo pagrindinė socialinio kontrakto tarp darbuotojų ir organizacijos dalis. Tačiau šiandien darbuotojai dirba organizacijoje tol, kol sugeba kurti jai tam tikrą vertę.

Pavyzdžiui, JAV organizacijos orientuojasi į darbuotojų įdarbinimą nuo 3 iki 5 metų. Kadangi organizacijos negali pasiūlyti ilgalaikio įdarbinimo, jos siūlo terminuotas sutartis su galimybe jas peržiūrėti ir pratęsti.

Organizacijose įsigali panašus mechanizmas kaip ir profesionaliame sporte: formuojant komandas, pirmiausia atrenkami ir išlaikomi talentai. Taigi organizacijoms reikia talentų, įgūdžių, veiklos ir rezultatų, ir darbuotojai turi joms tai suteikti.

Naujoviškas socialinis kontraktas yra grindžiamas darbuotojams suteikiamomis galimybėmis mokytis ir tobulėti. Darbo garantijas keičia gebėjimo dirbti garantijos, t. y. investavimas į darbuotojų žinių, įgūdžių ir gebėjimų vystymą, kad jie būtų *konkurencingi* darbo rinkoje. Tuo tarpu darbuotojų lojalumas pasireiškia labiau savo profesijai, kolegoms, komandos nariams, klientams, vartotojams negu organizacijai. Darbuotojai yra įsipareigoję savo įgūdžiams, užduotims ir komandos nariams.

Globali žinių ekonomika ir organizacijų valdymo pokyčiai veikia kiekvieno žmogaus asmeninę karjerą. Šie pokyčiai yra dalis aplinkybių, į kurias turėtume atsižvelgti priimdami karjeros sprendimus. Svarbu suprasti, kad:

- Norėdamas sėkmingai konkuruoti kompanijos keičia savo struktūrą, darbo organizavimo būdą. Organizacijos darosi „plokštesnės“, linijinės, teikia prioritetą komandiniam, projektiniam darbo organizavimui.
- Kompanijos mažina nuolatinių darbuotojų skaičių (ypač vidurinės grandies vadovų ir mažai kvalifikuotų darbuotojų) ir taiko kitas darbuotojų samdos formas, tokias kaip laikinas, trumpalaikis, ne visos darbo dienos įdarbinimas.
- Pasaulyje didėja darbo jėgos perteklius, taip pat ir aukštos kvalifikacijos darbuotojų. Daugelyje šalių yra nedarbo problema. Darbuotojai dirba tokį darbą, kuriame negali maksimaliai panaudoti savo įgūdžių. Šiandien konkuruoti tenka ne tik su savo šalies darbuotojais, bet ir su viso pasaulio darbuotojais. Kartu atsiveria darbo galimybės ne tik savo šalyje, bet ir kitose šalyse.
- Keičiasi daugelio tradicinių ir atsirandančių profesijų reikalavimai išsilavinimui ir žinioms, gebėjimams bei įgūdžiams. Darosi svarbūs bendrieji gebėjimai ir mokymasis visą gyvenimą.



Technologijų kaita

Technologijos visuomet turėjo lemiamą įtaką darbui. Agrarinėje visuomenėje didžioji dalis darbo jėgos dirbo žemės ūkyje. Industrializacija lėmė ne tik didžiosios darbo jėgos dalies persikvalifikavimą, bet ir miestų augimą. Informacinių technologijų atsiradimas turėjo įtakos darbo sampratai, darbo formų bei užimtumo profesijų struktūrai. 1990 m. apie internetą žinojo nedaugelis. Tačiau 2007 m. juo naudojasi jau per 1 milijardą 173 tūkstančius vartotojų (Internetworldstats, 2007). Pasaulinę informacinių komunikacinių technologijų rinką sudarė 2115 milijardų eurų (EITO, 2007).

Informacinės technologijos skverbiasi į kiekvieną žmogaus veiklos sritį. Jos tiesiogiai veikia visą mūsų individualią ir kolektyvinę veiklą.

Pagrindiniai veiksniai, lėmę darbo, užimtumo bei profesijų struktūros pokyčius, yra šie:

- *Asmeninių kompiuterių atsiradimas.* Daugeliui žmonių asmeniniai kompiuteriai pakeitė ne tik darbo, bet ir laisvalaikio sampratą.
- *Interneto atsiradimas.* Internetas sujungė asmeninius kompiuterius į tinklą. Dėl to ne tik išaugo keitimosi informacija mastai, bet ir atsirado naujų paslaugų, ryšio priemonių, verslo įrankių.
- *Naujų ryšių technologijų atsiradimas.* Mobilieji telefonai ir kitos informacinių technologijų nulemtos ryšio priemonės, kaip bevielis ryšys, interneto naudojimas dideliems duomenų kiekiams perduoti, sujungė pasaulį į vieną tinklą, kuriame apsikeisti bet kokio tipo informacija galima žaibišku greičiu.
- *Kitų technologijų, kurias padarė galimas informacinės technologijos, atsiradimas.* Naujų medicinos technologijų atsiradimas, biologinių tyrimų revoliucija ir daugelis įvairiausių išradimų būtų neįmanomi be ypač galingų kompiuterių. Šie išradimai keičia darbo sampratą ir net ilgina žmogaus gyvenimo trukmę.

Technologijos vis labiau veikia ir veiks mūsų gyvenimą. Dėl naujų technologijų daug darbų galima atlikti greičiau, tiksliau ir mažesniu darbuotojų skaičiumi. Technologijos yra pagrindinis veiksnys, mažinantis darbo vietų skaičių gamyboje, nes daugelis gamybos procesų automatizuojama. Taip pat, naudojant technologijas, mažėja visų tipų kanceliarinių darbų poreikis. Naujos technologijos veikia ir naujų profesijų atsiradimą bei darbo vietų kūrimą. Tai yra *naujosios ekonomikos* darbai. Naujoji ekonomika susijusi su sektoriais, kuriuose plačiai taikomos technologijos, internetas, ir pagrindinis produktas arba paslauga yra informacija. Pavyzdžiui, tokie yra informacinių

ŠIUOLAIKINĖ DARBO IR GYVENIMO STILIAUS SAMPRATA

technologijų, finansinių paslaugų ir konsultacijų, elektroninės komercijos, nuotolinio mokymo sektoriai. *Senosios ekonomikos* terminu apibūdinamos nusistovėjusios, seniai pripažintos ūkio šakos, kaip gamyba, transportavimas, žemės ūkis, statyba.

Naujoji ekonomika yra ir iššūkis, ir galimybės.

Žinios ir aktyvus mokymasis visą gyvenimą, o ne darbas be supratimo, kodėl taip dirbama, darosi pirmiausia būtinais dalykais daugumoje naujų profesijų.



Kvalifikuotų naujosios ekonomikos profesijų darbuotojų paklausa auga, o jiems siūlomi atlyginimai sparčiai didėja.

Naujos technologijos keičia karjeros kelius, lūkesčius ir darbuotojams keliamus reikalavimus, profesijų struktūrą. Jos turi įtakos darbo formoms, darbo laikui ir vietai. Planuodami karjerą, įvertinkite, kurios profesijos artimiausiu metu gali būti lengvai automatizuojamos, kaip dėl technologijų gali keistis esamos profesijos bei kokios naujos profesijos gali atsirasti artimiausioje ateityje.

Pažymėtina, kad nors informacija yra lemiamas ekonomikos funkcionavimo bei visuomenės organizavimo veiksnys, tai nereiškia, kad dauguma darbo vietų bus sutelktos informacijos apdorojimo srityje. Informacijos apdorojimas geriausius rezultatus duoda tada, kai yra įterptas į prekių gamybos bei paskirstymo procesą. Nors iš pirmo žvilgsnio atrodo, kad ateityje vis daugiau žmonių dirbs informacijos apdorojimo srityje, taip bus nebūtinai (Castells, 2005).

Demografiniai veiksniai, migracija



Demografiniai veiksniai, ypač darbo jėgos ypatybės bei migracija, formuoja profesijų bei užimtumo struktūrą. Pavyzdžiui, prognozuojama, kad 2050 m. Brazilijos, Rusijos, Indijos ir Kinijos (BRİK šalių – pagal pirmąsias šalių pavadinimų raides), taip pat Europos Sąjungos bei JAV ekonomikos bus galingiausios pasaulyje (Goldman Sach, 2007). Tokią išvadą mokslininkai padarė išanalizavę demografines, kapitalo kaupimo, produktyvumo augimo ir kitas prognozes. Tačiau pats tvirčiausias veiksnys, leidęs daryti tokią išvadą, buvo darbo jėgos dydis.

Teigiama, kad XXI amžiuje įvyks milžiniški demografiniai pokyčiai. Prognozuojama, kad 2150 m. pasaulyje gyvens per 9 milijardus žmonių (1999 m. jų buvo 6 milijardai) (US Census Bureau, 2007).

Prognozuojama, kad išsivysčiusiose šalyse gyventojų arba negausės, arba gausės labai pamažu (o kai kuriose net mažės), tuo tarpu besivystančiose šalyse jų ilgainiui daugės. Tai lems darbo jėgos besivystančiose šalyse, pavyzdžiui, BRIK (išskyrus Rusiją), daugėjimą, o dabartinėse ekonomiškai galtingiausiose pasaulio šalyse (G-7 šalyse, išskyrus JAV ir Kanadą) – mažėjimą. Šios tendencijos suformuos labiau į socialines paslaugas orientuotą užimtumo ir profesijų struktūrą; tai vyksta jau ir dabar. Lietuvos prognozės panašios į Europos Sąjungos šalių demografines prognozes. Ilgainiui gyventojų skaičius Lietuvoje mažės.

Žmonės migruoja dėl įvairių priežasčių. Jau dabar Lietuvoje trūksta įvairių profesijų darbuotojų: pardavimo vadybininkų, buhalterijų, administratorių, parduotuvių pardavėjų ir prekių demonstruotojų, nekvalifikuotų apdirbimo pramonės darbininkų (Lietuvos darbo birža, 2007). Tikėtina, kad esant paklausai Lietuvos darbo rinką papildys artimiausių NVS šalių darbo jėga. Tačiau didžiausių pavojų ilgalaikėje perspektyvoje kelia aukštą išsilavinimą įgijusios darbo jėgos migracija.

Globali darbo rinka formuoja ir globalią darbo jėgą. Massey (1999), atlikęs išsamius darbo jėgos migracijos tyrimus, įrodė, kad pastaruoju metu darbo jėgos mobilumas suintensyvėjo visuose pasaulio regionuose ir daugelyje šalių. Tikėtina, kad aukščiausios kvalifikacijos specialistai migruoja po savo specializacijos centrus, kurie išsibarstę po visą pasaulį. Tačiau Castells (2000) teigia, kad:

- Globali darbo rinka egzistuoja, bet tik nedidelei darbo jėgos daliai – aukščiausios kvalifikacijos mokslinių tyrimų ir jų diegimo ekspertams, naujausių inžinerinių technologijų, finansų srities, aukštesnio lygio verslo paslaugų bei pramogų industrijos profesionalams.
- Didėjant ekonomikos globalizacijai darbo jėgos padėtis įvairiose šalyse panašėja. Darbo užmokestis bei socialinės apsaugos mechanizmai yra nevienodi, tačiau nyksta kvalifikacijos ir technologijų skirtumai.
- Tikėtina, kad ateityje migracija dar labiau didės dėl ekonomikos globalizacijos nulemtos globalios darbo jėgos, darbo rinkos formavimosi.

Didėjanti vidutinė gyvenimo trukmė ir spartus gyventojų senėjimas lemia didesnę dirbančių vyresnio amžiaus žmonių skaičių. Vyresnio amžiaus darbuotojai gali norėti vėliau išeiti į pensiją arba padaryti pertrauką ir pradėti dirbti kitų profesijų darbus visą arba ne visą darbo dieną. Todėl jauniems darbuotojams ateityje vis dažniau teks dirbti kartu su vyresnio amžiaus žmonėmis, tad reikės išmokti rasti su jais „bendrą kalbą“, tapti vienos komandos nariais. Be to, didės sveikatos paslaugų poreikis ir daugės šios srities profesijų darbo vietų.

ŠIUOLAIKINĖ DARBO IR GYVENIMO STILIAUS SAMPRATA

Be paminėtų veiksnių, gali būti ir kitų, dažnai sunkiai nuspėjamų ir trumpalaikių, bet galinčių padaryti nemenką įtaką darbo rinkos tendencijoms. Tokių veiksnių pavyzdžiai yra katastrofos, stichinės nelaimės, karai, mados, mokesčių įstatymų kaita, streikai, infliacija, žaliavų tiekimo sunkumai, užsienio valiutų pokyčiai ir kt. Informacija apie šiuos veiksnius taip pat gali būti svarbi darant konkrečius karjeros sprendimus.

Užimtumo bei profesijų struktūros kaita



Užimtumo struktūros kaita



Darbo paklausos prognozavimas yra gana tikslus, jei prognozės sudaromos trumpalaikiai perspektyvai. Darbo paklausos prognozes rengia Lietuvos darbo birža, Darbo ir socialinių tyrimų institutas. Kadangi jos daromos keleriems metams į priekį, daug naudos planuojant karjerą iš jų nėra. O užimtumo dinamikos apibendrinimas pagal specialybes, remiantis pasaulinėmis ekonominėmis, technologinėmis bei socialinėmis vystymosi tendencijomis, nėra tikslus.

Tačiau karjeros planavimo ir įgyvendinimo procese atkaklus ilgalaikių tikslų siekimas yra vienas iš sėkmės veiksnių. Keliant ilgalaikius tikslus, būtina suvokti, kur link vystosi šiuolaikinė visuomenė. Pajutus pagrindines tendencijas, ima ryškėti ateities vizija, kurioje galima įsivaizduoti ir save.

Analizuojant bendrąsias darbo rinkos tendencijas bus remiamasi šiuo metu ekonomiškai galingiausių pasaulio valstybių, vadinamųjų G-7 šalių (JAV, Vokietijos, Japonijos, Kanados, Prancūzijos, Italijos ir Didžiosios Britanijos) patirtimi. Šios šalys yra pasaulinės ekonomikos lyderiai, šalys, į kurias Lietuvai dera orientuotis, neprarandant savo specifiškumo.

Siekiant prognozuoti užimtumo struktūrą, pirmiausia būtina suprasti valstybių raidos etapus. Pagal plačiausiai priimtą teoriją, šalys besivystamos pereina šiuos etapus: iš agrarinių virsta industrinėmis, o paskui – poindustrinėmis. Šaliai iš agrarinės virstant industrine, mažėja užimtumas žemės ūkio srityje, bet didėja užimtumas perdirbimo ir gamybos srityse. Poindustrinėse valstybėse užimtumas pramonės sektoriuje mažėja, o paslaugų sektoriuje didėja.

Dordick ir Wang (1994) teigia, kad šiuo metu išsivysčiusių valstybių raidos etapas yra poindustrinis. Jo bruožai yra tokie:

- Produktyvumo ir plėtros šaltinis – žinių kūrimas, per informacijos apdorojimą aprėpiantis visas ekonominės veiklos sritis.
- Keičiasi ekonominės veiklos pobūdis: pereinama nuo prekių gamybos prie paslaugų teikimo. Kuo aukštesnis ekonomikos išsivystymo lygis, tuo didesnę dalį sudaro užimtumas paslaugų srityje.
- Poindustrinėje ekonomikoje didėja profesijų, kurioms reikia didžios informacijos bei žinių, reikšmė. Vadybos, profesinių bei techninių žinių reikalaujančių profesijų darbo vietų skaičius auga daug sparčiau nei bet kurių kitų specialybių. Šios profesijos sudaro naują socialinės struktūros branduolį.

Tačiau tarptautinės darbo organizacijos duomenys rodo, kad pasauliniu mastu 1989 m. užimtumas pramonės srityje buvo pasiekęs aukščiausią lygį. Nuo 1963 iki 1989 metų jis padidėjo net 72 procentais.

Nuo 1970 m. iki 1997 m. darbo vietų skaičius gamyboje JAV kiek sumažėjo (nuo 19,367 iki 18,657 milijonų), Europos Sąjungoje sumažėjo labiau (nuo 38,400 iki 29,919 milijonų), o didžiausiose industrializuojamose šalyse padidėjo nuo 1,5 iki 4 kartų (Wieczorek, 1995). Tai rodo, kad ekonomika tampa globali. Vienos šalys (įžengusios į poindustrinį raidos etapą) gamina technologijas ir kuria paslaugas, kitos – industrinės – didina gamybos apimtis.

Taigi užimtumas paslaugų sektoriuje išsivysčiusiose šalyse didėja. Įprasta paslaugas klasifikuoti į:

- paslaugas gamintojams;
- socialines paslaugas;
- paskirstymo paslaugas;
- įvairias asmenines paslaugas.

Toliau bus apžvelgta užimtumo struktūra pagal paslaugas išsivysčiusiose šalyse. Šie duomenys bus lyginami su Lietuvos duomenimis.

Paslaugos gamintojams. Tai paslaugos, skirtos bendrovių efektyvumui bei produktyvumui didinti. Pavyzdžiui, organizacijų funkcijų vadybos tobulinimas. Daugelis šios srities naujovių diegiamos kartu su specializuota programine įranga. Į paslaugų gamintojams grupę įeina ir bankinės, draudimo, nekilnojamojo turto, inžinerinės, buhalterinės, teisinės paslaugos.

Užimtumas paslaugų gamintojams sektoriuje didžiausias JAV (14 proc.), Didžiojoje Britanijoje ir Kanadoje, tuo tarpu Vokietija bei Japonija atsilieka, o Prancūzija yra tarp jų (Castells, 2005).

ŠIUOLAIKINĖ DARBO IR GYVENIMO STILIAUS SAMPRATA

Lietuvos darbo rinkoje šiame sektoriuje dirba tik 6,6 proc. visos darbo jėgos. Tai siekia 1990 m. Vokietijos bei Japonijos lygį bei 1970 m. JAV, Didžiosios Britanijos ir Kanados lygį. Galima daryti prielaidą, kad kol kas Lietuvoje mažai išvystyta efektyvumo ir produktyvumo didinimo paslaugų Lietuvos gamintojams sritis. Tai gali priklausyti ir nuo to, kad Lietuvos gamintojams dar neseniai svarbiausias uždavinys buvo realizacijos rinkų paieška bei plėtra. Tuo tarpu produktyvumo didinimas buvo paliktas ateičiai. Tačiau Lietuvos poreikis konkuruoti pasaulinėse rinkose didinant produktyvumą bei efektyvumą turėtų lemti šios rinkos plėtrą.

Socialinės paslaugos. Socialinės paslaugos – tai medicinos, sveikatos apsaugos, ligoninių, švietimo, socialinės rūpybos bei religinės, nepelno organizacijų, vyriausybės bei kitos įvairios paslaugos. Akivaizdu, kad itin didelė išsivysčiusių valstybių darbo jėgos dalis dirba socialinių paslaugų srityje. Castells (2005) teigia, kad šioje srityje dirba apie 15–30 proc. darbo jėgos. Socialinės paslaugos vadinamos ateities visuomenės bruožu. Lietuva šiuo atžvilgiu yra maždaug viduryje tarp kitų valstybių. Tačiau poreikis modernizuoti sveikatos apsaugos, švietimo sritis bei pilietinės visuomenės raida, lemsianti ne pelno organizacijų plėtrą, leidžia prognozuoti dinamišką šio sektoriaus augimą, ypač kokybiniu aspektu.

Paskirstymo paslaugos. Šiai kategorijai priskiriamos pervežimo, ryšių, didmeninės bei mažmeninės prekybos paslaugos. Šios paslaugos laikomos tipiškomis labiau atsilikusių šalių ekonominės veiklos rūšimis. Tačiau visose išsivysčiusiose šalyse šio tipo darbo vietos sudaro nuo penktadalio iki ketvirtadalio visos darbo rinkos. Apie pusę paskirstymo paslaugų darbo vietų sudaro mažmeninės prekybos sektorius, nors mažmeninės ir didmeninės prekybos sektorių duomenis dažnai sunku atskirti. Lietuvoje šioje srityje dirba 23,5 proc. darbo jėgos.

Įvairios asmeninės paslaugos. Tai namų ruošos, viešbučių, maitinimo įstaigų, skalbyklų, pramogų, kirpyklų ir pan. paslaugos. Šis sektorius sudaro gana stabilią visų išsivysčiusių šalių darbo rinkų dalį. Jame dirba apie 10 proc. visos darbo jėgos (Castells (2005). Lietuvoje šio sektoriaus darbuotojai sudaro tik 2,8 proc. (Lietuvos statistikos departamentas, 2007). Tikėtina, kad ateityje šio sektoriaus užimtumas bus panašus į kitų išsivysčiusių šalių šios srities užimtumą.

Kaip galėtume šiuos duomenis apibendrinti?

Mokslininkai teigia, kad informacinės visuomenės paslaugomis laikytinos paslaugos gamintojams bei socialinės paslaugos. Išsivysčiusiose šalyse šioje srityje dirba apie 33 proc. visos darbo jėgos. Lietuvoje šioje srityje dirba 30,8 proc. darbuotojų. Visose G-7 šalyse užimtumas paslaugų gaminto-

jams ir socialinių paslaugų srityje ženkliai didėjo. Atkreiptinas dėmesys, kad didžiąją paslaugų sektoriaus dalį sudarė socialinių paslaugų darbuotojai. Tuo tarpu užimtumas paslaugų gamintojams sektoriuje Lietuvoje dar nesiekia išsivysčiusių šalių vidurkio.

Kokios svarbios tendencijos būdingos Lietuvai?

- Šiuo metu Lietuvoje vis dar didelė darbo jėgos dalis – net 13,2 proc. – dirba žemės ūkyje. Tačiau šio sektoriaus užimtumas sparčiai mažėja ir mažės toliau.
- Užimtumas paslaugų gamintojams, ypač didinančių produktyvumą ir efektyvumą, srityje didės. Socialinių paslaugų sritis plėsis siekiant geresnės gyvenimo kokybės.
- Palyginti žemas darbo užmokesčio lygis gali lemti tvirtas pramonės gamybos pozicijas, o tai dar labiau skatins paslaugų gamintojams plėtrą.
- Ateityje tikėtina, kad Lietuvos ekonominė struktūra išliks panašesnė į pramonės gamybos nei į paslaugų ekonomikos modelį. Mes dar ilgai balansuosime tarp pigios darbo jėgos ir žinių ekonomikos šalies.

Planuojantiems savo karjerą būtina atsižvelgti į Castells (2005) nurodomas poindustrinės ekonomikos užimtumo struktūros tendencijas:

- užimtumo žemės ūkyje ir tradicinėje pramoninės gamybos srityje mažėjimą;
- paslaugų gamintojams ir socialinių paslaugų sektorių plėtrą. Pirmame sektoriuje daugiausiai dėmesio skiriama verslo, o antrame – sveikatos apsaugos paslaugoms;
- didėjančią paslaugų sferų, kaip užimtumo šaltinio, įvairovę;
- sąlyginį daugumos mažmeninės prekybos sektoriaus darbo vietų stabilumą.

Kokioje šios globalinės ekonomikos struktūros vietoje bus Lietuva, priklausys nuo daugelio veiksnių. Pirmiausia nuo valstybės gebėjimo perprasti pasaulines tendencijas bei nuo pačių Lietuvos piliečių verslumo ir gebėjimo mąstyti globaliai. Tai reiškia, kad kiekvienos šalies ir jos užimtumo struktūros raida yra palyginti individuali. Ypač svarbu paminėti, kad ekonominė struktūra yra socialiai atvira bei politiškai valdoma. Todėl ir Lietuvos ekonomikos plėtrai, kartu ir užimtumo struktūrai, turės įtakos daugelis veiksnių.

Profesijų struktūros kaita ir tendencijos



Visai neseniai Lietuvoje vyravo planinė ekonomika. Pramonė ir žemės ūkis buvo sudėtingo bendro mechanizmo dalis, įmonės nesusidurdavo su prekių realizavimo problemomis, nereikėjo rūpintis žaliavomis – viskas buvo skirstoma iš centro. Bedarbystės nebuvo, nes baigusiam studijas ir įgijusiam specialybę asmeniui buvo garantuojama darbo vieta, neatsižvelgiant į tos rūšies specialistų paklausą.

Lietuvai atgavus nepriklausomybę ir ėmus vadovautis rinkos ekonomikos principais, daugeliui žmonių teko persikvalifikuoti. Lietuvos universitetai peržiūrėjo mokymo programas, siekdami subalansuoti darbuotojų paklausą ir pasiūlą. Pirmiausia plėtėsi teisininkų, vadybos, politologijos specialistų – kurių planinės ekonomikos sąlygomis buvo rengiama labai nedaug – pasiūla. Pramonininkams pastebėjus, kad techninių specializacijų darbuotojų pasiūla ima nebeatitikti paklausos, imta stiprinti techninių profesijų bei profesinių mokymo įstaigų bazę. Lietuvos darbo rinka tik dabar formuojasi, balansuojasi, o persikvalifikavimo procesas, ypač Lietuvos regionuose, dar tik prasidėjo.

2007 metais Lietuvos darbo birža pateikė informaciją apie įsidarbinimo pagal profesijas galimybes Lietuvoje (2 pav. ir 1 lentelė). Tačiau kurios profesijos bus paklausios Lietuvoje ir pasaulyje ateityje? Į šį klausimą bus mėginama atsakyti šiame skyriuje. Tuo tikslu būtina palyginti Lietuvos ir išsivysčiusių šalių profesijų struktūros skirtumus. Įvertinus užimtumo tendencijas, galima prognozuoti kai kurių profesijų paklausos augimą, o kitų paklausos nykimą.

Nagrinėjant išsivysčiusių šalių profesijų struktūrą, galima daryti išvadą, kad nors kiekviena iš šių šalių yra stipriausios pasaulio ekonomikos, jų profesijų struktūra labai skiriasi. Tai galima paaiškinti skirtingais ekonomikos modeliais (paslaugų ekonomika ar pramonės gamybos ekonomika). Kaip rodo Vokietijos ir Japonijos modelis, pramonės gamybos sektoriai nebūtinai iškeliami į pigesnės darbo jėgos šalis. Ypač tai pasakytina apie pramonės ir gamybos sritis, kurios imlios žinioms.

Svarbiausia išvada yra tokia: pereinant į informacinę visuomenę, didėja vadybininkų, specialistų profesionalų bei techninio personalo poreikis, proporcingai mažėjant amatininkų bei mašinų operatorių poreikiui ir didėjant biurų bei prekybos darbuotojų skaičiui (Castells, 2005).

	Specialistai	Darbininkai
DIDELĖS	Pardavimo vadybininkai	Platus profilio statybininkai
	Verslo paslaugų vadybininkai	Apdailininkai
	Draudimo vadybininkai	Tinkuotojai
	Reklamos vadybininkai	Pastatų dažytojai
	Rinkodaros vadybininkai	Plytelių klojėjai
	Logistikos specialistai	Stogdengiai
	Nekilnojamojo turto agentai	Skardininkai
	Finansininkai	Elektrikai
	Buhalteriai	Santechnikai
	Statybos inžinieriai	Pardavėjai
	Elektros inžinieriai	Barmenai padavėjai
	Elektronikos inžinieriai	Virėjai
	Mechanikos inžinieriai	Konditeriai
	Kompiuterių sistemų inžinieriai	Siuvėjai
	Inžinieriai programuotojai	Metalinų konstrukcijų montuotojai
	Konstrukcijų inžinieriai	Suvirintojai
	Elektrotechnikai	Šaltkalviai
	Baldų dizaineriai	Metalo apdirbimo staklių operatoriai
	Administratoriai	Staliai
	Viešbučių administratoriai	Baldžiai
	Gydytojai	Medienos apdirbimo staklių operatoriai
	Gydytojai odontologai	Automobilių remontininkai
	Vaistininkai	Keitininkai
	Bendrosios praktikos slaugytojai	Sunkvežimio vairuotojai
	Psichologai	Autobuso vairuotojai
	Logopedai	Vairuotojai ekspeditoriai
	Matematikos mokytojai	Krano operatoriai
Informacijos technologijų mokytojai	Laivo korpusininkai	
Socialiniai pedagogai	Apsaugos darbuotojai	
Policijos inspektorai	Ugniagesiai gelbėtojai	
RIBOTOS	Ekonomistai	Buldozerio mašinistai
	Teisininkai	Ekskavatoriaus mašinistai
	Architektai	Traktorininkai
	Bibliotekininkai	Stropuotojai
	Vertėjai	Gaterininkai
	Turizmo vadybininkai	Medienos ruošos darbininkai
	Medienos apdirbimo technologai	Degalinės operatoriai
	Metalo apdirbimo inžinieriai	Katilinės operatoriai
	Chemikai	Elektromechanikai
	Geodezininkai	Elektroninės įrangos montuotojai
	Apželdinimo technikai	Spausdinimo mašinų operatoriai
	Maisto produktų ir gėrimų technologai	Sekretoriai referantai
	Siuvimo technologai	Policininkai
	Šildymo, vėdinimo ir oro kondicionavimo inžinieriai	Kepečiai
	Kompiuterių tinklo administratoriai	Keramikai
	Personalo vadybininkai	Mezgėjai
	Socialiniai darbuotojai	Kirpėjai
	Kineziterapeutai	Manikiūrininkai
	Veterinarijos gydytojai	Kosmetikai
	Darželio ir lopšelio auklėtojai	Slaugytojo padėjėjai
Laivavedžiai	Viešbučio kambarinės	
MAŽOS	Pradinio ugdymo mokytojai	Pieno produktų gamintojai
	Muzikos mokytojai	Daržininkai
	Dailininkai	Sodininkai
	Agronomai	Žemės ūkio mašinų mechanikai
	Gyvulininkystės specialistai	Kalviai
	Miškininkai	Namų ekonomai
	Žemės ūkio mašinų technikai	Audimo mašinų operatoriai

2 pav. Įsidarbinimo pagal profesijas galimybės Lietuvoje 2007 m. (šaltinis: Įsidarbinimo galimybių barometras. Lietuvos darbo birža. 2007)

Lietuvos užimtųjų pasiskirstymą pagal profesijų grupes galime palyginti su vidutiniu darbo jėgos procentu išsivysčiusiose šalyse:

- Vadybininko profesijos dirbantieji Vakarų šalyse sudaro 8,7 proc., Lietuvoje panašiai – 8,8 proc.

ŠIUOLAIKINĖ DARBO IR GYVENIMO STILIAUS SAMPRATA

1 lentelė. Užimtųjų pasiskirstymas Lietuvoje pagal profesijų grupes (šaltinis: Darbo jėga, užimtumas ir nedarbas (tyrimo duomenys, 2006). Vilnius: Lietuvos statistikos departamentas, 2007)

Profesijos	Lietuva 2006 m. II ketv., proc.
Vadybininkai	8,8
Specialistai	25,2
Technikai	
Iš viso	34
Prekybininkai	12,5
Tarnautojai	3,7
Iš viso	16
Meistrai ir mašinų operatoriai	28,5
Pusiau kvalifikuoti paslaugų ir transporto darbuotojai	11,1
Ūkio darbininkai ir vadybininkai	9,8
Neklasifikuojamieji	0,4

- Specialisto arba techniko profesijos – Vakarų šalyse 26,8 proc., Lietuvoje – 25,2 proc.
- Prekybininko profesijos – Vakarų šalyse 9,2 proc., Lietuvoje – net 12,5 proc.
- Tarnautojų profesijos – Vakarų šalyse 17,6 proc., Lietuvoje – tik 3,7 proc.
- Meistrų ir mašinų operatorių profesijos – Vakarų šalyse 25,6 proc., Lietuvoje šiek tiek daugiau – 28,5 proc.
- Pusiau kvalifikuotų paslaugų ir transporto darbuotojų profesijos – Vakarų šalyse 15,8 proc., Lietuvoje – 11,1 proc.
- Ūkio darbininkų ir vadybininkų profesijos – Vakarų šalyse 4,4 proc., Lietuvoje dvigubai daugiau – 9,8 proc.

Kaip šiuos duomenis galima paaiškinti?

- Vadybininkai, specialistai profesionalai bei technikai – informacinės srities darbuotojai (Castells, 2005) – išsivysčiusiose šalyse sudarė apie trečdalį visų darbuotojų. Išsiskiria tik Japonija, kurioje jų tebuvo 14 proc. Lietuvoje šios kategorijos darbuotojų dalis sudarė 34 proc. ir buvo didesnė už bet kurios G-7 šalių dalį. Į šią kategoriją Lietuvoje pateko įstatymų leidėjai, vyresnieji pareigūnai ir valdytojai, specialistai bei jaunesnieji specialistai ir technikai. Tokį didelį jų skaičių gal galima aiškinti Lietuvos aukštojo mokslo sistemos plėtra kiekybės aspektu.

- Japonijoje buvo didžiausia meistrų ir mašinų operatorių dalis. JAV, Kanadoje bei Didžiojoje Britanijoje šis rodiklis vienas mažiausių. Lietuvoje šios kategorijos darbuotojų buvo 28,5 proc. – beveik kaip ir Vokietijoje ar Prancūzijoje. Tikėtina, kad Lietuvoje šios kategorijos darbuotojų gali mažėti. Tačiau tai nereiškia, kad mažės jų paklausa. Jau pastaruoju metu ima aiškėti, kad šių kategorijų specialistų, įvaldžiusių modernius savo srities darbo metodus, trūksta.
- Lietuvoje vis dar palyginti didelė ūkio darbininkų ir vadybininkų dalis. Šios kategorijos darbuotojų mažėjimo tendencija turėtų pasireikšti ateityje.
- Biurų bei prekybos darbuotojų dalis išsivysčiusiose šalyse sudaro apie trečdali visų dirbančiųjų. Tuo tarpu Lietuvoje šis skaičius tesiekia 16 proc. Turint galvoje didėjančią šių darbuotojų poreikį informacinėje visuomenėje, tikėtinas jų paklausos Lietuvoje augimas.

Castells (2005) teigia, kad ateityje:

- sparčiai didės vadybininkų, specialistų bei technikų profesijų populiarumas;
- formosis vadinamoji „baltųjų apykaklių“ klasė, kurią sudaro biurų tarnautojai bei prekybos darbuotojai;
- kis profesijų struktūra – tolydžio daugės specialybių, kurioms reikia aukštesnės kvalifikacijos bei išsilavinimo. Tokių specialybių daugėja greičiau nei žemesnio lygio profesinių kategorijų. Pakitusios užimtumo struktūros poveikis socialinei struktūrai priklauso nuo organizacijų gebėjimo sujungti darbą ir darbo jėgą bei mokėti darbuotojams atlyginimus, kurie atitinka jų kvalifikacijas.

Kalbant apie įvairių profesijų darbuotojų paklausos ir pasiūlos pokyčius, Lietuvoje tikėtinos jau minėtos tendencijos:

- didės biurų bei prekybos darbuotojų paklausa,
- didės šiuolaikinius darbo metodus įvaldžiusių meistrų ir mašinų operatorių paklausa;
- mažės ūkio darbininkų ir vadybininkų paklausa,
- vadybininkų, specialistų bei technikų profesijos taps vis paklausesnės.

Kiekybiniu požiūriu Lietuvos profesijų struktūra labai panaši į kitų išsivysčiusių šalių. Tačiau kokybiniu požiūriu ji gali labai skirtis. Globalioje rinkoje Lietuva labiausiai konkuruoja žinioms imlių paslaugų teikimo ir prekių gamybos srityse. Todėl tai, ar ji sugebės išsilaikyti informacinės visuomenės, kuriai keliami dideli reikalavimai, kelyje, labai priklausys ir nuo aukštojo mokslo teikimo paslaugų kokybės augimo.

ŠIUOLAIKINĖ DARBO IR GYVENIMO STILIAUS SAMPRATA

Taigi įvairių profesijų darbuotojų paklausos prognozė yra sudėtinga. Profesijų struktūrą ir paklausą veikia įvairūs ilgalaikiai ir trumpalaikiai ekonominiai ir socialiniai veiksniai. Pavyzdžiui, darbo vietų daugėjimui ar mažėjimui gali turėti įtakos sparti ekonomikos sektoriaus raida arba sąstingis. Jeigu numatomas greitas kurio nors ekonomikos sektoriaus augimas, tai tikėtina, kad daugės ir su juo susijusių profesijų darbuotojų. Profesijų paklausą ir struktūrą taip pat veikia demografiniai, technologiniai, verslo praktikos, vartotojų poreikių pokyčiai, didėjanti tarptautinė konkurencija ir kt. Dėl įvairių veiksnių įtakos tiksli profesijų perspektyvos prognozė yra neįmanoma.

Naudodamiesi kitų šalių informacijos šaltiniais, galite susipažinti su kitų šalių sudarytomis profesijų paklausos prognozėmis. Pavyzdžiui, JAV darbo statistikos biuras rengia ir nuolat atnaujina *Profesinių perspektyvų vadovą (Occupational Outlook Handbook)*, kuris pateikiamas ir internete (<http://www.bls.gov/oco>). Šiame vadove yra detalios 270 profesijų paklausos prognozės. Be kitos informacijos apie profesijas, nurodomos 10 m. laikotarpiui numatomos bendros užimtumo (įsidarbinimo) augimo arba mažėjimo, darbuotojų kaitos ir naujų darbo vietų daugėjimo tendencijos. *Nagrinėdami šią informaciją, atsiminkite, kad prognozės nėra garantijos!*

Tyrinėdami karjeros ir darbo galimybes, turite nuspręsti, kam skirsite daugiau dėmesio: ar profesijoms, kurių darbuotojams siūloma daugiau siai laisvų darbų vietų, ar didžiausiems ekonominės veiklos sektoriams, ar naujoms ir atsirandančioms profesijoms, kurių darbuotojams kol kas nėra siūloma daug laisvų darbo vietų.

Pabaigai nurodysime dar keletą svarbių bendrų darbo rinkos tendencijų, būdingų JAV, Europos Sąjungos bei kitoms šalims, siekiančioms sukurti *žiniomis grindžiamą visuomenę ir žinių ekonomiką*.

- *Daugiau žmonių keičia savo karjerą gyvenimo viduryje.* Dabar žmonės per visą gyvenimą gali pakeisti kelias profesijas: esminius karjeros pokyčius jie linkę daryti kas 10 metų. Dauguma žmonių mokosi naujos profesijos, toliau dirbdami savo turimą darbą.
- *Šiuolaikiniame pasaulyje du mokamą darbą dirbantys sutuoktiniai tampa norma.* Vyrų ir moterų dalyvavimas darbo rinkoje darosi labiau subalansuotas. Didėja moterų užimtumas. Statistikos departamento duomenimis, Lietuva jau įgyvendino Lisabonos strategijos nuostatą iki 2010 m. pasiekti 61 proc. moterų užimtumo lygį. Moterys dažniau negu vyrai išdrįsta išbandyti netradicines profesijas. Sparčiai daugėja moterų, pasirenkančių profesijas, kurias tradiciškai rinkdavosi vyrai.
- *Didėja užimtumas naujose ekonomikos srityse,* kuriose intensyviai taikomos naujosios technologijos ir internetas.

- *Žinių darbuotojai tampa vyraujančia darbo jėga.* Žinių darbuotojai – tai aukštos kvalifikacijos ir gebantys prisitaikyti darbuotojai, žinantys, kodėl ir kaip turi atlikti savo darbą. Žinių darbuotojai geba kurti, skleisti arba panaudoti žinias.
- *Žinios kaip gamybos instrumentas vis labiau yra žinių darbuotojų nuosavybė.* Žinių darbuotojai tampa lygiaverčiais organizacijų partneriais.
- *Kūrybingumas darosi varomoji ekonomikos jėga.* Daugelio visuomenės ir ekonomikos analitikų nuomone, kūrybingi žmonės tampa dominuojančia visuomenės grupe.
- *Darbo vietų skaičius paslaugų sektoriuje toliau didėja labiau negu prekių gamybos sektoriuje.*
- *Smulkios ir vidutinės įmonės tampa pagrindinėmis naujų darbo vietų kūrėjomis.*
- *Didelės kompanijos mažėja.* Šiandien verslas plėtojamas kuriant aljansus, bendradarbiaujant su partneriais, perkant paslaugas iš išorės. Pavyzdžiui, didelės gamybos įmonės, orientuotos į masinę standartizuotų produktų gamybą, persitvarko į smulkių ir vidutinių įmonių grupes, kuriose vyraujanti darbo jėga yra profesionalūs ir kvalifikuoti darbuotojai.
- *Didelės kompanijos vis dar yra patrauklios daugeliui darbuotojų.* Didžiosios kompanijos suvokiamos kaip mokančios didesnius atlyginimus, suteikiančios didesnes tobulėjimo galimybes ir darbo garantijas. Tačiau mažoms kompanijoms dažniau būdingi lankstesnis darbo vaidmenys, kūrybingi problemų sprendimai, pritaikyti asmeniniam poreikiams mokymai, mažiau nerimą kelianti aplinka.



Kintanti darbo samprata



Kas yra šiuolaikinis darbas?

Kalbant apie karjeros planavimą, neišvengiamai susiduriama su darbo, darbuotojo samprata. Keliami klausimai, kas yra darbas, kiek jis reikšmingas šiuolaikiniame gyvenime, kaip darbo samprata priklausė nuo globalių technologinių bei ekonominių pokyčių, kas yra šiuolaikinis darbuotojas, kaip suprantama šiuolaikinė darbo vieta, darbdaviai, kolegos. Be to, darbas glaudžiai siejasi ir su individualaus gyvenimo stiliaus formavimu.

ŠIUOLAIKINĖ DARBO IR GYVENIMO STILIAUS SAMPRATA

Bendrają prasme darbas apibrėžiamas kaip vykdymas uždavinių, kuriems reikia fizinių bei protinių pastangų ir kurių tikslas – gaminti prekes ir teikti paslaugas, tenkinančias žmogaus reikmes.



Užsiėmimas arba darbas yra veikla, atliekama mainais už reguliarią darbo užmokestį. Darbas yra ekonomikos, kurios pagrindinis uždavinys – prekių bei paslaugų gamyba ir paskirstymas, susiformavimo pagrindas (Giddens, 2005).

Darbas individui suteikia tam tikrą socialinį statusą, pripažinimą, profesiją, taip pat psichologinį pasitenkinimą. Darbas leidžia žmogui visapusiškai dalyvauti visuomenės gyvenime. Kurdami darbo produktus individai jaučia prasmę. Darbo produktų kūrimas suteikia pasitenkinimą, nes kuriami daiktai, vertingi ir kitiems asmenims. Bedarbiai dažnai kenčia, nes mano, kad nekuria nieko vertingo (Brown, 2007).

Moderniosios visuomenės ekonomikos sistemoms būdingas itin sudėtingas darbo pasidalijimas. Darbas yra išskaidytas į daugybę įvairių užsiėmimų, taigi atsiranda atskiros specializacijos. Priešingai, tradicinėse visuomenėse žmogus atlikdavo visas funkcijas pats. Valstiečiai visą gyvenimą dirbdavo žemės ūkio darbus, amatininkai gamindavo prekes. Amato mokymasis užtrukdavo visą gyvenimą. Pirmiausia žmogus ilgus metus būdavo pameistriū, o tapęs amatininku atlikdavo visus proceso darbus nuo pradžios iki pabaigos.

Moderniosiose visuomenėse pakito ir darbo vietos samprata. Iki industrializacijos darbai dažniausiai buvo atliekami namuose, į darbo procesą įjungiant visus namų ūkio narius. XVIII amžiaus pramonės ir technologijos pažanga lėmė pokyčius – darbo ir namų erdvės atsiskyrė. Fabrikuose, gamyklose ir dirbtuvėse atsirado darbo vietos, kuriose žmonės praleisdavo visą dieną.

Dabartiniu metu darbo samprata vėl keičiasi. Šią kaitą ir jos įtaką žmogui ir profesiniam bei asmeniniam jo gyvenimui galima iliustruoti Raimondo ir Tomo pavyzdžiais.

Raimondas visą gyvenimą dirbo mechaniku valstybinėje įmonėje. Darbas buvo pastovus. Kadangi nebuvo ketinama įmonę perorganizuoti, jam atleidimas negrėšė. Nors atlyginimas ir nedžiugino, tačiau jo pakako šeimos reikmėms. Raimondui darbas neteikė ypatingo pasitenkinimo, tačiau teikė nuolatinės pajamas bei socialines garantijas. Atlyginimas buvo mokamas reguliariai, darbe nebuvo diegiamos ypatingesnės naujovės ir negrėšė permainos. Raimondą džiugino ir tai, kad kartu su juo dirbo tie patys kolegos, kuriuos seniai pažinojo ir kuriais galėjo pasikliauti. Pagrindinis Raimondo tikslas buvo šeimos gerovė. Savo vaikams jis linkėjo pasiekti daugiau ir stengėsi sukurti tokias sąlygas, kad jie galėtų pereiti į aukštesnę socialinę pakopą.

Raimondo svajonė padėti vaikams išsipildė. Jo sūnus Tomas įgijo aukštąjį išsilavinimą ir tapo inžinieriumi. Tomui pavyko įsidarbinti didelėje įmonėje, įsikūrusioje sostinėje. Darbas šioje įmonėje garantavo didelį atlyginimą, tiesa, priklausomą nuo darbo rezultatų. Tai reiškė, kad mėnesinės pajamos nebuvo pastovaus dydžio. Be to, įmonė buvo neseniai įsikūrusi, dėl vadovybės klaidų joje vyko nuolatinė darbuotojų kaita. Kolegos kiekviename naujame projekte keitėsi, buvo sunku sukurti darnią komandą ir ilgalaikius ryšius. Didelis atlyginimas leido Tomui įsigyti butą naujame rajone ir naują automobilį. Tačiau jis daugiau laiko praleisdavo darbe nei naujuose namuose, ir ten vis dar stovėjo neišpakuotos dėžės su daiktais. Dėl didelio darbo krūvio teko atsisakyti bendravimo su draugais, mažiau laiko skirti mėgstamiems užsiėmimams. Tomo darbui buvo būdingi laikini įsipareigojimai, trumpalaikės investicijos į nuolat besikeičiančius projektus ir užduotis, trumpalaikiai tikslai. Lankstus darbo grafikas ir dienotvarkė, nuolatinis skubėjimas, telefono skambučiai į namus darbo reikalais sukūrė nuolatinę bėgimo iliuziją. Tomas teigia, kad jis neturi laiko išleisti uždirbamiems pinigams. Jam atrodo, kad jo asmeninis gyvenimas bėga pro šalį, kad visą save jis palieka darbovietėje.

Paprastai darbas laikomas svarbia ar net esmine žmogaus veikla, o darbinės veiklos pobūdis, pokyčiai, bedarbystė veikia asmens ir visuomenės gyvenimą. Ypač svarbus pasitenkinimas darbu. Nepasitenkinimas darbu yra svarbus socialinis-psichologinis aspektas, kylantis iš darbinės (ekonominės) asmens situacijos. Nepasitenkinimas darbu turi įtakos visos visuomenės gyvenimui ir gali sukelti net revoliucijas.

Remiantis tyrimais, labiausiai patenkinti savo darbu (80–90 proc.) yra tokie darbuotojai kaip universitetų profesoriai, matematikai, biologai ir chemikai. Esant galimybėms, jie nekeistų savo profesijos. Priešingai, nekvalifikuoti darbuotojai ir darbininkai labiausiai norėtų pakeisti savo profesiją (Brown, 2007).

Kasdieniam gyvenime mes susiduriame su nemažai įvairių tradicinių socialinių-kultūrinių darbo sampratų, kurias išreiškia šie teiginiai:

- darbu reikia fizinės energijos sąnaudų (darbe pavargstama);
- darbas yra šabloniškas ir nuobodus (kūrybinis darbas nėra „tikras“ darbas);
- dirbama specialioje vietoje, ne namuose (namuose tik atliekama „namų ruošą“, o ne dirbama);
- dirbama tam tikru laiku (darbu skiriamos specialios darbo valandos);
- dirbti yra būtina – darbu įsigyjama išgyvenimui būtinų priemonių (prekių ir paslaugų);

ŠIUOLAIKINĖ DARBO IR GYVENIMO STILIAUS SAMPRATA

- dažniausiai dirbama kitiems asmenims (darbdaviams);
- darbu kuriamas produktas arba paslauga;
- darbo procesas apriboja rinkimosi galimybes (darbe atliekama tai, kas liepta, numatyta, suplanuota);
- dirbti yra „geras dalykas“, „teisinga“. Šį etinį darbo aspektą rodo liaudies patarlės „Kas nedirba, tas nevalgo“, „Darbas žmogų puošia“ ir kitos.

Darbas susijęs su žiniomis, išmanymu, informacija ir jos perdavimu būsimums kartoms. Dirbama sąmoningai. Darbas apima ne tik fizinę veiklą, bet ir intelektualią dalykų kaupimą bei perdavimą. Pavyzdžiui, darbu laikomas mokslinės knygos rašymas, šiuolaikinio šokio choreografijos ar dainos melodijos kūrimas, paskaitos studentams skaitymas.

Per darbą mokoma ir mokomasi. Šia prasme darbas yra esminis kultūros (plačiąja prasme) gyvavimo pagrindas. Pastebėta, kad labiau išsilavinę žmonės teikia darbui daugiau svarbos savo gyvenime. Remiantis tyrimais galima teigti, kad darbas labiau išsimokslinusiems žmonėms yra svarbesnė jų gyvenimo dalis nei menkiausiai išsimokslinusiems (Kuznecovienė, 2004).

Moderniosiose visuomenėse susiformavusi nuostata, kad kiekvienam žmogui svarbu turėti darbą, nes tai yra priemonė savigarbai išsaugoti. Nors darbas gali teikti ir nemalonumo (nuolatinė darbo rutina, neįdomios monotoniškos užduotys, kontrolė ir paklusnumas vadovams, netinkamos darbo sąlygos, saviraiškos stoka, psichologinis diskomfortas, įtampa, skubėjimas ir pan.), jis laikomas žmogaus asmenybę apibrėžiančiu elementu. Apie darbinę žmogaus veiklą sukasi jo kasdienybė.

Anot Giddens, pagal šiuolaikinę darbo sampratą darbui būdingos šios pagrindinės ypatybės:

- *Pinigai*. Daugeliui žmonių darbo užmokestis yra pagrindinis lėšų šaltinis, nuo kurio priklauso jų galimybė tenkinti savo reikmes.
- *Aktyvumo lygis*. Darbas neretai teikia galimybę įgyti bei pritaikyti įgūdžius ir gebėjimus. Netekus darbo, gali sumažėti ir galimybių pritaikyti atitinkamus įgūdžius bei gebėjimus.
- *Įvairovė*. Darbe patenkama į situacijas, kurios labai skiriasi nuo namų aplinkos. Net jei tenka atlikti palyginti pilkas užduotis, žmonės gali mėgautis dirbdami tai, kas skiriasi nuo namų ruošos.
- *Laiko struktūra*. Nuolatinį darbą turinčių žmonių diena paprastai organizuojama pagal darbo ritmą. Tie, kurie nedirba, didžiausia bėda dažnai laiko nuobodulį, apatiją laikui.
- *Socialiniai ryšiai*. Darbo aplinkoje galima susidraugauti ir kartu su kitais dalyvauti bendroje veikloje. Atsiskyrus nuo darbo aplinkos, galimų draugų ir pažįstamų ratas sumažėja.

- *Asmens tapatybė.* Žmonės darbą vertina ir už tai, kad jis teikia socialinės tapatybės jausmą (Giddens, 2005).

Dėl globalių technologinių ir ekonominių veiksmų pakitusi darbo samprata veikia ir asmens požiūrį į darbą. Teigiama, kad tinkamas požiūris į darbą lemia ir kokybiškos darbo jėgos atsiradimą. Netinkamas požiūris į darbą mažina darbo rezultatyvumą ir produktyvumą. Nuo požiūrio į įvairius darbo aspektus priklauso, kaip žmogus vertina savo darbą ir reaguoja į įvairias darbineis situacijas. Pavyzdžiui, žmogus, turintis neigiamą požiūrį į vadovo autoritetą, gali interpretuoti savo vadovo klausimus kaip kišimąsi į darbinę veiklą. Tokiu atveju asmuo tarsi užima gynybinę poziciją. Kitas žmogus, kurio požiūris į vadovo autoritetą labiau teigiamas, gali tuos pačius vadovo užduodamus klausimus interpretuoti kaip domėjimąsi savo veikla. Tokio asmens reakcija bus palanki. Kartu formuosis teigiamas požiūris į darbą (Cappelli, Rogovsky, 1994).



Naujosios darbo formos

Tradicinis darbo modelis, kai dirbama visą darbo dieną, atliekant aiškiai apibrėžtas profesines užduotis, bei laikomasi visą gyvenimo ciklą apimančio karjeros modelio, nyksta. Vietoj tradicinio darbo modelio atsiranda lankstus darbo modelis. Vyraęs darbo modelis, kai darbuotojas visą gyvenimą dirbdavo vienoje darbovietėje (vadinamoji „darbo visą gyvenimą“ samprata), tapo nepopuliarus.

Šiandieninėje visuomenėje, orientuotoje į asmeninių tikslų siekimą, kur kas svarbesnė tampa karjera. Dėl šios priežasties daugelis žmonių per gyvenimą pakeičia kelias darbovietes, kol galop įgyvendina savo asmeninius siekius ir pateisina lūkesčius. Populiariojoje literatūroje netgi rekomenduojama keisti darbo vietą kas keleri metai. Pagrindiniai motyvai yra naujų įgūdžių įgijimas, mokymasis visą gyvenimą, profesinis mobilumas, gebėjimas prisitaikyti prie naujų darbo sąlygų, asmeninis tobulėjimas. Visa tai laikoma šiuolaikinio žmogaus vertybėmis. Kur kas mažiau vertinamas pastovumas, prisirišimas prie vienos darbo vietos. Asmuo, ilgą laiką nekeičiantis darbovietės, vadinamas neambicingu, neturinčiu aiškaus savo karjeros įvaizdžio.

Naujosios darbo formos turi lemiamos įtakos karjeros planavimui. Dėl globaliosios ekonomikos įtakos formuojasi naujas požiūris į darbą ir darbo vietą. Žmogus, galvodamas apie būsimą darbą, turi įvertinti pasikeitusias aplinkybes, susijusias su naujomis verslo ir darbo organizavimo formomis,

ŠIUOLAIKINĖ DARBO IR GYVENIMO STILIAUS SAMPRATA

pakitusiomis organizacijomis, netradiciniu darbdavių požiūriu į darbo vietą ir patį darbą.

Lankstusis darbo modelis. Naujojoje informacinėje ekonomikoje vyrauja pastovioji darbo jėga. Tačiau šiuolaikinei darbo rinkai būdinga ir laikinoji darbo jėga, kurios funkcijas gali perimti technika. Laikinąją darbo jėgą galima samdyti, atleisti iš darbo ar perkelti į užsienyje veikiančias bendroves įmones. Globaliosios ekonomikos sąlygomis įmonės gali ieškoti verslo šaltinių užsienyje. Šiuolaikinės verslo formos nėra susietos su konkrečia teritorija (miestu, šalimi). Viena iš sėkmingų tokių įmonių gyvavimo priežasčių – jų darbo sistemos lankstumas ir gebėjimas prisitaikyti prie rinkos sąlygų.

Standartinius darbo modelius keičia kur kas lankstesni, kuriems būdingas darbas namuose, taikant informacines technologijas, darbo pasidalijimas, trumpalaikiai projektai, lankstieji darbo dienos režimai, didesnės galimybės derinti šeimos ir darbinį gyvenimą ir pan. (Beck, 1992).

Anot Castells, lanksčiajam darbo modeliui būdingi šie bruožai:

- *Lankstus darbo laikas:* tokio darbo nevaržo tradicinis 35–40 savaitinių valandų visos darbo dienos modelis.
- *Turimos darbo vietos nestabilumas:* orientuojamasi į konkrečios užduoties įvykdymą, todėl neteikiamos darbo ateityje garantijos.
- *Nepastovi vieta, kurioje dirbama:* nors dauguma dirbančiųjų vis dar reguliariai vyksta į darbą įmonėje, vis didesnė jų dalis dirba ne darbovietėje, o namie, kelyje ar kitoje įmonėje.
- *Psichologinis darbdavio ir darbuotojo kontraktas.* Tradicinis kontraktas remiasi darbdavio įsipareigojimu paisyti aiškiai apibrėžtų savo darbuotojų teisių, atsiskaitymo už darbą standartų, sudaryti sąlygas kelti kvalifikaciją, gauti socialinę pašalpą bei daryti karjerą pagal iš anksto žinomus reikalavimus. Iš darbuotojo yra tikimasi lojalumo įmonei, uolaus darbo, pasiryžimo dirbti viršvalandžius be papildomo atlyginimo arba už jį (Castells, 2005). Šiuolaikiniam kontraktui būdinga tai, kad atsisakoma abipusio lojalumo, tariamasi dėl konkrečių užduočių ar darbo terminų bei atitinkamo atlygio už tai. Tėvo (organizacijos vadovo) ir vaiko (darbuotojo) santykius keičia dviejų suaugusių žmonių savanoriška sutartis (Hall, 2002).

Bendras darbo laikas industrinėse Vakarų šalyse per praėjusį šimtmetį tolydžio trumpėjo. Tyrimai rodo, kad pailgėjo aukšto lygio profesionalų ir nekvalifikuotų paslaugų sferos darbuotojų darbo valandos. Trumpesnis darbo laikas ir netipinės darbotvarkės būdingesnės moterų bei žemo išsilavinimo jaunuolių darbu. Nuo ketvirtadalio iki pusės didžiųjų industrializuotų šalių dirbančių gyventojų dirba ne pagal klasikinį visos darbo dienos ir reguliaraus

darbo grafiko modelį. Išsivysčiusiose šalyse daugėja dirbančiųjų daugialypį darbą. Nemaža dalis darbuotojų, turinčių visą etatą, dirba pagal lanksčią darbotvarkę (Castells, 2005).

Prie lankstaus darbo modelio įsigalėjimo prisidėjo ir aktyvus moterų įsiliejimas į darbo rinkas. Profesinio darbo, mokymosi galimybės leido moterims planuoti karjerą. Kartu atsirado galimybė derinti vaikų auklėjimą ir šeimos ūkio priežiūrą su darbu. Lankstusis darbo modelis įgalina moteris rinktis tokią darbo formą, kuri atitinka jų asmeninius bei šeimos poreikius. Moteris, auginanti vaikus, gali darbinės užduotis atlikti su informacinių technologijų pagalba, neišeidama iš namų. Anot Giddens, šie poslinkiai pareikalavo peržiūrėti šeimos vidaus organizaciją, namų ūkio darbų pasidalijimą, prisidėjo prie vyro ir moters vaidmenų pokyčių (pavyzdžiui, dabartiniame gyvenime nieko nestebina vyrai, išėję tėvystės atostogų ir namie padedantys auginti vaikus) (Giddens, 2005).

Išryškėjo ir neigiamų lanksčiojo darbo modelio pasekmių.

Pirma, tai psichologinės pasekmės dirbančiojo asmenybei:

- Besikeičiantis darbo organizavimas kelia nesaugumo jausmą, nuolat nerimaujama dėl ateities.
- Dėl besikeičiančios darbo vietos sunku užmegzti ilgalaikius bendradarbiavimo ryšius su kolegomis.
- Jaučiama izoliacija, nepastovumas, atotrūkis nuo įvykių.

Antra, besikeičiančios darbo organizavimo formos turi individui ekonominių ir socialinių pasekmių:

- Trumpalaikės darbo sutartys mažina socialines garantijas, gaunamas darbo atlygis nėra pastovus.
- Nuolat tenka galvoti apie naujus kontraktus ir projektus.
- Aukštos kvalifikacijos darbuotojai, sugebantys puikiai dirbti trumpalaikiuose projektuose, yra labai vertinami. Tačiau ilgesniam laikui bendrovės mažai ką gali jiems pasiūlyti.

Kita vertus, ar visi gali pasinaudoti lanksčiojo darbo modelio teikiamais pranašumais? Toks modelis neįmanomas daugelyje darbo vietų, pavyzdžiui, šaldytuvų gamykloje. Darbininkas privalo ateiti į darbą ir atlikti jam numatytas užduotis tiksliai pagal nustatytą grafiką.

Virtualusis biuras. Šiuolaikiniame ekonominiame gyvenime vis dažnesnė „virtualiojo biuro“ sąvoka. Virtualusis biuras – tai viena iš globaliosios ekonomikos ir darbo organizavimo sistemos pokyčių pasekmių. Virtualiojo biuro samprata lėmė naujas tendencijas darbo rinkoje: atsirado naujų specializacijų, padaugėjo dirbančiųjų, ypač ne visą darbo dieną. Tačiau reikia

ŠIUOLAIKINĖ DARBO IR GYVENIMO STILIAUS SAMPRATA

nepamiršti, kad esama profesijų, kurioms neįmanoma pritaikyti virtualiojo biuro modelio, pavyzdžiui, tam tikruose gamybos sektoriuose, medicinos srityje, žemės ūkyje ir pan.

Virtualiojo biuro darbas – tai toks darbo stilius, kada darbuotojui nėra paskiriama konkreti darbo vieta. Jis gali dirbti nuolat keičiamame kabinete įmonės pastate, namie ar kitoje darbui patogioje vietoje. Tai darbo stilius, teikiantis dirbančiajam daugiau autonomijos ir laisvės. Virtualiojo biuro samprata glaudžiai siejasi su lanksčiuoju darbo modeliu. Virtualiojo biuro modelis neatsiejamas nuo informacinių technologijų (interneto, kompiuterio, mobiliojo ryšio ir pan.), todėl darbuotojas nėra „pririštas“ prie konkrečios darbo vietos.

Virtualiojo biuro modelis turi nemažai pranašumų, tiek darbuotojo, tiek darbdavio atžvilgiu. Pirmiausia sumažėja tiesioginis kontaktas su vadovais ir darbdaviais. Tai reiškia, kad darbuotojo stebėjimo bei kontroliavimo galimybės yra kur kas mažesnės. Kartu akivaizdžiai išauga dirbančiojo motyvacija. Jis yra asmeniškai atsakingas už užduočių atlikimą. Kita vertus, vadovui yra sunkiau įvertinti darbo rezultatus, deleguoti individualią atsakomybę, ypač jei darbas vyksta grupėse. Virtualiojo biuro darbo modelis labiau leidžia tikėtis didesnio atlyginimo arba paaukštinimo darbe, nes yra vertinami asmeniniai rezultatai ir laimėjimai (Gratton, Truss, 1994).

Virtualiojo biuro darbo modelį lėmė ilgametė vadybos praktika bei patirtis. JAV septintojo dešimtmečio pradžioje (vėliau ir kitose šalyse) paplito atviro tipo biurai, o ne uždari, asmeniniai kabinetai. Vadybos praktikai tikėjosi, kad atviro tipo biurai skatins darbuotojus bendradarbiauti, sumažins neproduktyvaus darbo, padės kurti bendrą organizacijos kultūrą. Tačiau tyrimai parodė, kad darbuotojai, dirbantys savo asmeniniuose kabinetuose, labiau bendrauja su klientais ar savo kolegomis. Priešingai, darbuotojai, dirbantys atviro tipo biuruose, vengia bendrauti. Vienoje įmonėje buvo nuspręsta įrengti daugiau atviro tipo darbo vietų. Ilgainiui pastebėta, kad darbuotojai vengia dirbti aplinkoje, kurioje daug trukdžių, o mieliau lieka namuose. Kai įmonė suteikė darbuotojams daugiau privatumo, leido dirbti namuose, labai pagerėjo jos rezultatai (Gratton, Truss, 1994).

Virtualieji biurai šiuolaikiniame gyvenime tampa tokia vieta, kurioje darbuotojai gali neformaliai susirinkti kartu, keistis informacija, bendrauti, palaikyti kolektyvizmo dvasią. Tačiau virtualiojo biuro modelis turi ir neigiamų ypatybių:

- Viena vertus, vis labiau nyksta riba tarp darbinės ir namų aplinkos. Atsiranda savotiškas psichologinis disbalansas, nes darbo santykiai ir darbinė aplinka vis labiau braunasi į asmeninį dirbančiojo

gyvenimą. Darbuotojui ryte nereikia važiuoti į darbovietę. Visas darbo užduotis jis atlieka namuose. Taip profesinė ir asmeninė šeimos sferos tarsi susipina.

- Kita vertus, darbas tarsi praranda pirminę savo reikšmę. Akcentuojama ne darbo vieta, bet darbo atlikimo procesas, pasiekti rezultatai.

Multikvalifikacija. Teigiama, kad komandinis darbas skatina atsirasti daugiafunkčę darbo jėgą, gebančią vykdyti platesnius įsipareigojimus. Tai savo ruožtu gerina prekių ir paslaugų kokybę ir didina produktyvumą.

Naujosios technologijos padeda apdoroti didžiulius informacijos kiekius. Tai yra organizacinės programos. Šis informacijos veiksnys teikia lankstumo ir pačiam darbo procesui. Kad galėtų naudotis informacinėmis technologijomis, darbuotojas turi turėti „universalią kvalifikaciją“ ir gebėti prisitaikyti. Informacinių technologijų pokyčiai yra stulbinami. Kasdien susiduriame su naujovėmis, kurios verčia mus iš naujo mokytis jomis naudotis darbe ir namuose. Dabartiniame gyvenime darbuotojas turi būti pasirengęs nuolat atnaujinti savo įgūdžius taip sparčiai, kaip sparčiai yra diegiamos technologijos. Nuolatinis dirbančiųjų mokymasis ir perkvalifikavimas tampa įprastiniu kasdieniu reiškiniu.

Informaciniai pokyčiai keičia fizinio darbo sampratą, išlaisvina iš nuobodulio ir monotonijos, bet sykiu reikalauja „didesnio susitelkimo ir akylumo“. Kiekvienas darbuotojas privalo mokėti atlikti ne vieną ar kelias funkcijas, bet keliolika, kurios nuolat keičiasi. Dėl didžiulio informacijos kiekio dirbantieji (ir darbdaviai) privalo nuolat save kontroliuoti, gebėti greitai ir efektyviai prisitaikyti prie vartotojų poreikių, rinkos ir technikos naujovių (Webster, 2006). Neužtenka būti tik finansininku ar teisininku. Tenka susipažinti su kitomis atliekamam darbui artimomis sritimis, pavyzdžiui, finansininkas privalo išmanyti teisės aktus ir nuolat sekti jų naujoves, turėti žinių apie personalo vadybą ar ekonomiką.

Dabartiniu metu daugelis darbdavių ieško darbuotojų, kurie geba adaptuotis ir greitai mokytis. Kur kas mažiau dėmesio skiriama dirbančiojo išsilavinimui ir kvalifikacijai. Ypač vertinamas gebėjimas greitai pagauti idėją ir ją įgyvendinti. Žinoma, esama specifinių veiklos sričių, kur vien būti talentingu ir atviru naujovėms darbuotoju nepakanka, pavyzdžiui, medicina, tam tikros technologijos sritys ir pan. Šioms sritims reikia specifinės specializacijos ir žinių.

Šiuolaikiniai darbdaviai tiek kvalifikuoto, tiek nekvalifikuoto darbo sektoriuose labiau vertina asmeninius gebėjimus. Tarp labiausiai vertinamų

ŠIUOLAIKINĖ DARBO IR GYVENIMO STILIAUS SAMPRATA

yra gebėjimas bendrauti, dirbti savarankiškai, susidūrus su sunkumais imtis iniciatyvos ir kūrybingai juos spręsti (Giddens, 2005).

Komandinis darbas ir mokymasis darbo vietoje. Naujų darbo formų atsiradimas siejamas ir su pokyčiais organizacijų viduje. Siūlomi nauji darbo modeliai, tokie kaip komandinis darbas, nuolatinis mokymasis, speciali personalo politika, žmonių išteklių vadyba ir kiti.

Dabartiniu metu stengiamasi daug dėmesio skirti komandiniam darbuotojų darbui ir mokymuisi darbo vietoje. Ten, kur darbo vietos neautomatizuotos, bendradarbiavimo komandos tampa populiariu būdu organizacijų problemoms spręsti. Siekiama išplėsti dirbančiųjų atsakomybę ir suteikti daugiau galimybių priimant kasdienes sprendimus. Vadovybė tikisi, kad konkrečiam projektui suburta profesionalų grupė greičiau ir efektyviau atliks užduotis, o baigusi projektą, imsis kitų bendradarbiavimu paremtų užduočių.

Vienas iš pavyzdžių galėtų būti reklamos kampanijoms suburtos profesionalų grupės, kurias sudaro įvairių specialybių žmonės, tokie kaip dizaineriai, viešųjų ryšių specialistai, fotografai, vadybininkai. Sukūrusi reklamos koncepciją, tokia grupė išsiskirsto, o buvę jos nariai imasi kitų projektų. Tokiai komandai būdingas intensyvus, greitas ir dinamiškas darbas. Įgyvendinus projektą, pereinama prie kitos skubios užduoties.

Komandinio darbo atsiradimas siejamas su pakitusiu požiūriu į verslą. Masinės gamybos sistemos negali greitai reaguoti į kiekvieno individo poreikius. Komandai kaip „greitos reakcijos sistemai“ būdingas lankstumas, greitis ir aukšto lygio įgūdžiai. Komanda gali tenkinti įvairių vartotojų poreikius. Tokiose darbo sistemose kiekvienas darbuotojas atlieka daugiau funkcijų ir todėl privalo turėti daugiau įgūdžių. Komandiniame darbe darbuotojas turi daugiau autonomijos ir savarankiškumo. Tai teikia didesnę pasitenkinimą darbu (Cappelli, Rogovsky, 1994).

Komandinis darbas glaudžiai susijęs su nuolatinio mokymusi darbo vietoje. Kadangi dirbant komandoje reikia įvairių įgūdžių, dirbantieji priversti nuolat mokytis. Daugelis organizacijų mielai samdo talentingus nespecialistus, gebančius greitai mokytis darbo vietoje. Stengiamasi investuoti į darbuotojo mokymą. Tai padeda sutaupyti įmonės lėšų (pavyzdžiui, nereikia samdyti brangiai kainuojančių ekspertų). Be to, ilgalaikė investicija į darbuotojų mokymus ir perkvalifikavimą laikoma įmonės konkurencingumo šaltiniu.

Tačiau reikia nepamiršti, kad mokymosi galimybės prieinamos ne visiems darbuotojams. Remiantis Ekonominių ir socialinių tyrimų tarnybos (The Economic and Social Research Council, ESRC) tyrimais, kvalifikuoti dar-

buotojai kur kas labiau gali tikėtis būti mokomi darbo vietose nei nekvalifikuoti. Akivaizdi tendencija, kad daugiau investuojama į aukštesnio lygio darbuotojus nei į žemesnio (Giddens, 2005).

Komandinio darbo darbuotojai daug savarankiškiau nustato, kaip jie atliks tuos darbus, kokios bus jų funkcijos. Funkcijų komandoje pasiskirstymas priklauso ir nuo pačių dirbančiųjų požiūrio į darbą. Teigiama, kad, darbuotojui suteikus daugiau savarankiškumo ir autonomijos, jis bus atsakingesnis už savo darbą.



Ką turi įvertinti šiuolaikinis darbuotojas?

Akivaizdu, kad požiūris į darbą keičiasi nuolat. Atsiranda naujų darbo organizavimo formų, perkuriamos senosios. Šiandien daugybei profesijų reikia ne fizinės ištvermės, bet informacijos, iškalbos, rašymo ir vadovavimo įgūdžių. Darbo vietų kompiuterizacija lemia darbo formų organizavimo pokyčius. Dirbama nuolatinės kaitos ir prisitaikymo atmosferoje. Lanksčiosios darbo organizavimo formos pakeitė tradicinę darbuotojo sampratą. Darbinėje sferoje įsigalėjo lankstumas, dinamika, greitis, naujovės, o visa tam reikia kur kas didesnių žmogaus pastangų.

Jeigu paprašytume darbdavių nurodyti, kokių ypatybių jie labiausiai tikisi iš būsimų darbuotojų, ko gero, dažniausiai sulauktume atsakymo, kad didžiausias šiuolaikinio darbuotojo trūkumas yra netinkamas požiūris į darbą. Nuolat diskutuojama, ar toks požiūris priklauso nuo asmens bruožų, ar nuo situacijos, kurioje žmogus atsiduria. Dauguma darbdavių pabrėžia asmenybės veiksnius. Labiausiai su darbo atlikimu susijusiu asmenybės bruožu laikomas sąžiningumas. Taip pat minimas individualios sėkmės troškimas. Svarbiais dirbančiojo bruožais laikomas iniciatyvumas, atkaklumas, tikslo siekimas (Friedman, DeGroot, 1998).

Darbo atlyginimas nebėra vienintelis svarbus motyvas dirbti. Pinigai yra svarbu, tačiau daugelis žmonių nori turėti ir *prasmingą* darbą, kuriame galėtų tobulėti, išreikšti savo vertybes, turėti daugiau laisvės ir patys kontroliuoti savo veiklą, derinti darbą su šeima, laisvalaikiu ir pan. Šiandien karjeros sėkmė suprantama labai individualiai.

„Karjeros laiptų“ koncepciją keičia naujas požiūris į karjerą. „Karjeros laiptų“ terminas reiškia paaukštinimo galimybes organizacijoje. Darbo visą

ŠIUOLAIKINĖ DARBO IR GYVENIMO STILIAUS SAMPRATA

gyvenimą vienoje kompanijoje ir vertikalaus kilimo karjeros laiptais samprata šiandien vertinama kaip pasenusi. Šiandien karjera panašesnė į judėjimą zig-zagais, kai reikia rizikuoti ir kaskart išbandyti save skirtingose darbo situacijose, nuolat mokytis bei formuoti savo žinių, gebėjimų ir įgūdžių „portfelį“. Pavyzdžiui, jei sėkmingai dirbote pardavimo vadovo darbą prekybos kompanijoje, galite pradėti dirbti mokymų konsultantu mokymo kompanijoje, paskui specializuotis kaip pardavimo profesionalas, o vėliau galbūt rašyti knygas apie pardavimo meną. Karjeros portfelio metafora atspindi naują požiūrį į save kaip į žinių, reikalingų klientui (organizacijai), savininką. Kad sėkmingai konkuruotumėte darbo rinkoje, turite nuolat vertinti ir formuoti savo žinias, gebėjimus ir įgūdžius.

Apibendrinti galime Brown mintimis apie ekonomikos ir darbo prigimties pokyčius, susijusius su kintančiu požiūriu į darbą ir darbo vietą (Brown, 2007):

- Darbo samprata keisis ir toliau ir ateityje bus visiškai kitokia.
- Bus nuolat kuriamos naujos specializacijos, o senosios išnyks. Naujiems darbams reikės kur kas daugiau technologinių žinių ir įgūdžių nei seniems.
- Naujiems darbuotojams vis labiau reikės akademinų teorinių žinių.
- Ateityje darbuotojai keis ne tik darbo vietas, bet ir – kur kas dažniau – atliekamo darbo tipus (įsigalės daugiafunkciškumas).
- Mokymosi visą gyvenimą samprata keisis. Svarbesnis bus mokymasis prisitaikyti prie naujų užduočių ir kitų pokyčių darbo vietoje.
- Dėl verslo globalizacijos darbo vieta taps decentralizuota. Darbuotojai dirbs ne vienoje, bet keliose darbo vietose skirtingose šalyse.

Darbo įtaka gyvenimo stiliui



Karjeros valdymas glaudžiai siejasi su individualaus gyvenimo stiliaus samprata. Kalbant apie karjerą, dažnai keliami klausimai, kaip pasirinkti profesiją, artimą jau susiformavusiam gyvenimo stiliui, kaip būsima darbinė veikla pakeis gyvenimo būdą, kaip bus įmanoma suderinti profesinę veiklą, laisvalaikį bei šeimą.

Gyvenimo stiliaus sąvoka kasdienėje kalboje dažnai suvokiama daugiaprasmiškai. Viena vertus, gyvenimo stilius siejamas su šiuolaikiniu, moderniu gyvenimo būdu, kada individas turi daug galimybių rinktis. Panašaus gyvenimo stiliaus individai buriasi į draugų, bendraminčių grupes ar net formalias organizacijas, pavyzdžiui, sporto mėgėjų klubus, folkloro muzikos

grupės, literatų klubus, vokiečių kalbos būrelius ir pan. Kita vertus, gyvenimo stilius padeda suformuoti unikalią, išskirtinę asmenybę. Galima teigti, kad gyvenimo stilius yra individo tapatybės formavimosi pagrindas. Gyvenimo stiliaus samprata dažnai siejama su tokiomis sąvokomis, kaip subkultūra, socialiniai judėjimai, asmeninių interesų grupės ir pan.



Gyvenimo stiliaus samprata

Gyvenimo stiliaus sampratų yra įvairių. Pateiksime populiariausias.

Gyvenimo stilius kaip asmeniniai pasirinkimai ir įsipareigojimai. Stebėdami aplinką ir žmones, mes matome ne tik jų vaidmenis, tarpusavio santykius, veiklą ir aplinkybes. Svarbiausia tai, kad dėl asmeninių pasirinkimų, įsipareigojimų ir netgi charakterio ypatybių šie elementai jungiami į vadinamąjį *gyvenimo stilių*. Gyvenimo stiliui turi įtakos socialinė klasė, lytis, etninė kilmė ir amžius. Tačiau gyvenimo stiliaus kūrimas yra ne vien asmeninis reikalas. Gyvenimo stilių formuojančios vertybės, viena vertus, yra nulemtos kiekvieno žmogaus asmeninės patirties, kita vertus – kultūrinių ir subkultūrinių tradicijų.

Galima teigti, kad gyvenimo stiliaus formavimasis susijęs su politiniais (pavyzdžiui, šalies politinė santvarka, politinės situacijos stabilumas), ekonominiais (pavyzdžiui, asmeninės pajamos, padėtis darbo rinkoje), socialiniais (pavyzdžiui, socialinis statusas, klasė, kuriai asmuo priklauso, išsilavinimas), kultūriniais (pavyzdžiui, išpažįstama religija) ir psichologiniais (pavyzdžiui, asmens charakterio savybės) veiksniais. Gyvenimo stilius priklauso nuo tokių gyvenimo sferų, kaip šeima, darbas, mokykla, laisvalaikis. Darbininkai, namų šeimininkės, mokslininkai, feministės, benamiai arba politikai gyvena skirtingą gyvenimą. Kiekvienas jų turi individualų gyvenimo stilių, suformuojantį asmenybę (Fornas, 1995).

Gyvenimo stilius kaip kasdienio gyvenimo organizavimo modelis. Anot Bogenhold, gyvenimo stilius yra tam tikras kasdienio gyvenimo organizavimo modelis, priklausomas nuo esamos gyvenimo situacijos ir turimų išteklių (finansinių, socialinių, kultūrinių ir pan.). Gyvenimo stilių formuoja įvairūs veiksniai, tokie kaip užimtumas, namų ūkio padėtis, vartojimo lygis, esamo meto gyvenimo standartai, laiko panaudojimas, netgi ateities planai ir pan. (Bogenhold, 2001).

Gyvenimo stilius kaip elgesys, veiksmai, skoniai, nuostatos. Gyvenimo stilius gali būti analizuojamas kaip tam tikras elgesys, individo veiksmai ir

ŠIUOLAIKINĖ DARBO IR GYVENIMO STILIAUS SAMPRATA

įpročiai, skoniai ir asmeninės nuostatos. Šie veiksniai atsiskleidžia tiesiogiai per vartojimą arba netiesiogiai – per vertybines orientacijas.

Kitu aspektu gyvenimo stilių galima analizuoti kaip atsiskleidžiantį per įvairias kultūrinės formas. Tai gali būti išvaizda (pavyzdžiui, plaukų spalva, drabužiai, aksesuarai), poelgiai ir veiksmai (gestai, mimika, kalbėjimo maniera ir pan.), skonis (muzikinis skonis) ir kalba (slengas, vartojamas žodynas, kalbėjimo įpročiai). Visa tai išreiškia tam tikros grupės žmonių gyvenimo stilių (Fornas, 1995).

Gyvenimo stilius kaip rutina. Anot žymaus šių dienų sociologo Giddenso, gyvenimo stilius dažnai suvokiamas vartotojiška prasme, tarsi populiarių žurnalų ir reklaminių vaizdų propaguojamas spalvingas ir nerūpestingas gyvenimo būdas. Vis dėlto gyvenimo stilius – tai visų pirma mūsų galimybė rinktis. Gyvenimo stilius neperduodamas iš kartos į kartą, jis yra nuolat kuriamas ir perkuriamas formuojantis asmenybei. Anot autoriaus, gyvenimo stilius suvokiamas kaip tam tikra rutina, „*rutiniški valgymo, rengimosi įpročiai, veiklos būdai ir pasirinkta bendravimo su kitais aplinka*“. Kiekvienas menkiausias sprendimas, daromas kas dieną: kaip rengtis, ką valgyti, su kuo bendrauti, kam išsiusti laišką, su kuo susitikti, kuria kasdienę rutiną. Kuo tradiciškesnė aplinka, tuo mažiau asmeninių sprendimų tenka daryti. Tokiai aplinkai būdinga kasdienė, įprasta elgsena, pavyzdžiui, toks tradiciškas yra žemdirbių kaimo gyvenimas, kurį lemia periodiška gamtos ciklo kaita. Kuo aplinka išskirtinesnė, sudėtingesnė, tuo svarbesnis darosi asmeninis gyvenimo stilius ir jo kūrimas ar perkūrimas. Tai ypač būdinga šiuolaikinėms Vakarų valstybėms.

Gyvenimo stilius suvokiamas ir kaip tam tikri įpročiai bei orientacijos. Be to, gyvenimo stiliaus pasirinkimą veikia grupės, kurios narių gyvenimo būdas yra panašus, spaudimas, socialiniai vaidmenys, taip pat socialinės ekonominės sąlygos (Giddens, 2000).

Gyvenimo stilius ir amžius



Gyvenimo stiliui turi įtakos amžiaus tarpsnis. Įprastas vienu amžiaus tarpsniu gyvenimo stilius gali būti nebetinkamas kitam amžiaus tarpsniui, pavyzdžiui, daugelis mano, kad senyvo amžiaus vyrui nebetinkama būti baikeriu arba propaguoti pankišką gyvenimo būdą. Fizinės galimybės, ekonominis pajėgumas, narystė grupėje, veikla ir aplinka kinta kartu su amžiumi. Dėl šių priežasčių individas gali būti priverstas atsisakyti jam patinkančio gyvenimo stiliaus. Kai kurie žmonės niekuomet nesusikuria savojo gyvenimo

stiliaus. Dauguma žmonių, pasiekę brandos amžių, stengiasi išlaikyti įprastą šiam amžiaus tarpsniui gyvenimo stilių (Atchley, 1988).



Globalizacijos reikšmė gyvenimo stiliui

Gyvenimo stiliaus formavimuisi ypač reikšminga globalizacijos įtaka. Dabartiniam laikotarpiui būdingas individualizmas: žmonės aktyviai kuria save ir formuoja savo tapatybę. Nyksta tradicinės bendruomenės, lėmusios žmogaus gyvenimą. Dėl šios priežasties nyksta buvę stiprūs ryšiai tarp bendruomenės narių, mažėja tradicijų ir vertybių vaidmuo. Žmogus gali rinktis savo gyvenimo kelią, neatsižvelgdamas į tai, kokį užsiėmimą turėjo jo tėvai ar seneliai, kokios buvo šeimos tradicijos. Moterys tampa aktyvesnės darbo rinkos dalyvės. Joms nebebūtina savo gyvenimą paskirti namų ūkiui ir vaikų auklėjimui.

Globalizacija verčia žmones gyventi atviriau, lanksčiau, dinamiškiau reaguoti į pokyčius. Ypač didelė vartojimo kultūros įtaka. Kasdien siūlomos naujos prekės ir paslaugos, reklaminiai klipai, nuolat besikeičiantys muzikiniai skoniai, technologinės naujovės, sparčiai greitėjantis internetas ir jo siūlomos galimybės verčia kasdien peržiūrėti ir koreguoti savąjį gyvenimo stilių. Reaguodami į nuolat kintančią aplinką, mes priversti kasdien kurti ir perkurti savąjį aš. Netgi kasdienės gyvenimo smulkmenos – kaip rengtis, ką valgyti, koku transportu vykti į darbą, su kuo bendrauti, ką pirkti – yra nuolatinis savo tapatybės, kartu ir gyvenimo stiliaus kūrimo procesas (Giddens, 2005).



Gyvenimo stilius ir ekonominis vartojimas

Gyvenimo stilius artimai susijęs su gyvenimo galimybėmis. Teigiama, kad nuo gyvenimo suteiktų galimybių priklauso ir gyvenimo stiliaus formavimasis. Gyvenimo galimybes teikia arba riboja ekonominiai, politiniai ir socialiniai veiksniai, gyvenamoji aplinka.

Pavyzdžiui, daugiavaikė kaime gyvenanti moteris kasdien patiria skurdą ir nepritekliaus. Jos kasdienybę sudaro sunkus ir varginantis darbas, kuris yra labai apibrėžtas ir monotoniškas. Vargu ar ji turi galimybių rink-

ŠIUOLAIKINĖ DARBO IR GYVENIMO STILIAUS SAMPRATA

tis ir planuoti savo gyvenimą, nes jos gyvenimo stilių lemia išoriniai veiksniai (bendra šalies ekonominė situacija, socialinių išmokų sistema, darbo rinkos pokyčiai, socialinė ekonominė kaimo situacija ir pan.). Tačiau net tokiu atveju esama galimybių rinktis. Galimybes, kurias atima ekonominis nepriteklus, pakeičia gyvenimo stiliaus konstravimo kūrybingumas. Kad ir koks suvaržytas būtų šios daugiavaikės moters gyvenimas, esama šansų, kad ji kaimo bendruomenės susirinkime sužinos apie galimybę įsidarbinti kitame kaime. Jos gyvenimo būdą tikrai pakeis naujos gautos žinios ir nauja veikla.

Gyvenimo stiliaus samprata yra glaudžiai susijusi su skonio samprata. Skonis apibrėžiamas kaip asmeninis pasirinkimas, kurį lemia išsilavinimas ir patirtis. Gali būti muzikinis skonis, mados skonis ir pan. Skonis pasirenkamas savanoriškai ir yra kolektyviai palaikomas standartas (Hall, 1992). Individo skonis glaudžiai siejasi su jo finansine padėtimi ir prestižu. Visų šių veiksnių visumą lemia individo gyvenimo stilius.

Individualus skonis reikšmingas keliais aspektais:

- palaikant sąveiką su kitais asmenimis. Kuriamos socialinės grupės, kurių skonis ir gyvenimo stilius yra panašus;
- formuojantis individo tapatybei;
- perduodant informaciją ir keičiantis ja;
- pažįstant pasaulį;
- patiriant estetinį pasitenkinimą ir malonumą (Fornas, 1995).

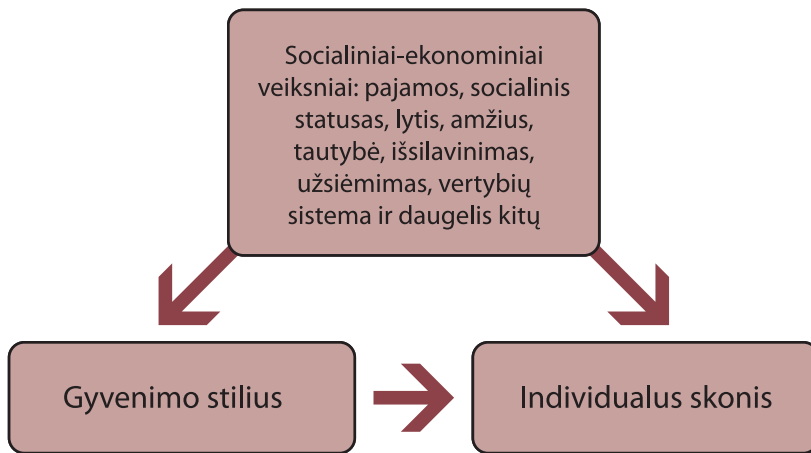
Ekonominiu požiūriu gyvenimo stilius priklauso nuo turto, pajamų bei prestižo. Individualus skonis atsispindi:

- vartojimu (pavyzdžiui, perkami vieno, o ne kito prekinio ženklo sportiniai bateliai, mėgstamas būtent tam tikroje šalyje pagamintas vynas, o ne alus, ir pan.);
- politiniais įsitikinimais (pavyzdžiui, rinkimuose balsuojama už tam tikrą politiką arba partiją);
- moraliniais, etiniais ir estetiniais standartais (pavyzdžiui, einant į aukštos klasės restoraną nevilkimas sportinis kostiumas).

Panašaus gyvenimo stiliaus socialinių grupių nariai vartoja tam tikras prekes ir paslaugas, siekdami išreikšti savo priklausymą grupei, pavyzdžiui, pankai, mokytojai, darbininkai, studentai. Kiekviena šių grupių vartoja tik jai būdingas prekes ir paslaugas. Kolektyviai palaikomi vartojimo standartai laikui bėgant kinta. Jie priklauso ir nuo individualių nuostatų. Taigi galima gyvenimo stilių apibrėžti kaip tam tikras pripažįstamas vertybes arba skonius, kurie atsispindi vartojimu. Kolektyvinis gyvenimo stilius susiformuoja, jeigu grupės nariai yra panašūs vieni į kitus arba skiriasi nuo kitų kolektyvų pagal

savo pajamas. Kitas kolektyvinio gyvenimo stiliaus veiksnys yra individualūs motyvai, kuriais grindžiamas toks pasirinkimas (Zablocki, Kanter, 1976).

3 pav. pavaizduota *tradicinė* gyvenimo stiliaus samprata. Gyvenimo stiliaus formavimuisi turi įtakos socialiniai-ekonominiai veiksniai. Individualus skonis priklauso nuo dviejų veiksnių: asmens gyvenimo stiliaus bei išorinių socialinių-ekonominių veiksnių, tokių kaip pajamos, statusas, vertybės, lytis, išsilavinimas, tautybė ir pan.



3 pav. Gyvenimo stiliaus samprata

Ekonomine prasme gyvenimo stilius reiškia būdą, kurį individas renkasi pajamoms išleisti. Teigiama, kad vartojimo požiūriu žmonių, gyvenančių panašiomis socialinėmis-ekonominėmis sąlygomis, gyvenimo stilius yra panašus. Tačiau kiekvienas gali savaip pasirinkti asmeninį vartojimo modelį, kuris suteikia individualumo ir gyvenimo stiliui.

Pavyzdžiui, „tipiškas“ studentas (jei toks apskritai egzistuoja) gali rengtis panašiai kaip jo draugai, eiti į tas pačias pasilinksminimo vietas ir mėgti tokį patį maistą ar muziką. Tačiau jis gali įsitraukti į golfo žaidimą, alaus kamštelių kolekcionavimą ar visuomeninę veiklą. Taip tipiško studento gyvenimo būdas tampa unikalus.

Gyvenimo stilius ir darbinė aplinka



Gyvenimo stiliaus klausimas siejasi ir su darbinės aplinkos klausimu. Nors darbinė aplinka yra labiau apibrėžta nei laisvalaikio sfera, tačiau profesinės veiklos pasirinkimas itin glaudžiai susijęs su individualiu gyvenimo stiliumi. Kaip teigia Giddens, darbas turi didelės įtakos gyvenimo galimybėms, o gyvenimo galimybė suprantama kaip potencialių gyvenimo stilių galimybė. Teigiama, kad darbo ir darbinės aplinkos rinkimasis yra vienas pagrindinių gyvenimo stiliaus formavimosi veiksnių.

Gyvenimo stiliaus ir darbo pobūdžio ryšį lemia ir globalūs ekonominiai, politiniai, socialiniai bei kultūriniai pokyčiai. 1970 m. pradžioje prasidėjęs ekonominis nuosmukis lėmė ir ekonominių bei politinių organizacijų kaitą išsivysčiusiose Vakarų šalyse. Gamybos sektorius smuko, formavosi naujas paslaugų sektorius. Dėl rinkos pokyčių senojo tipo gamybos įmonės įgavo naujas lanksčias, decentralizuotas, nuo konkrečios teritorijos nepriklausomas formas. Nuo šių ekonominių ir organizacinių pokyčių priklausė ir kultūros kaita, padidėjo laisvai pasirenkamo gyvenimo stiliaus ir saviraiškos svarba.

Vienas iš veiksnių, darančių įtaką gyvenimo stiliui ir darbinei veiklai, yra šiuolaikinio socialinio gyvenimo daugialypiškumas. Ankstesnių visuomenių žmonės gyveno gana uždaroje aplinkoje. Jų darbo, laisvalaikio ir šeimos aplinka buvo panaši. O moderniajame pasaulyje darbinė ir privati individo gyvenimo sritys atskirtos viena nuo kitos. Kasdienio gyvenimo situacijos tapo daug įvairesnės. Individas vienu metu tarsi gyvena kelis atskirus gyvenimus. Vieną jų sudaro asmeninis šeimos gyvenimas, kitas skirtas profesinei veiklai, trečiasis galbūt susijęs su laisvalaikio praleidimu.

Kiekvienam šių gyvenimų būdinga sava veikla, kurios laikomasi viename kontekste, tačiau kuri negalioja kitame, pavyzdžiui, drausmingas ir griežtas vadybininkas laisvalaikiu tampa svajingu ir romantišku prozos rašytoju, bendraujančiu su kitais panašaus gyvenimo būdo mėgėjais rašytojais.

Kiekvienu atveju individas renkasi savo gyvenimo stilių, nuolat darydamas įvairius sprendimus. Be to, šiuolaikinis gyvenimas leidžia lengvai keisti aplinką, kurioje jaučiamasi nepatogiai arba patiriamas diskomfortas, pavyzdžiui, galima keisti darbovietę dėl konfliktų su darbdaviu arba susidomėti alternatyviais gydymo metodais, nepavykus išgydyti ligos tradiciniais gydymo būdais. Kiekvienu atveju individas, įvertindamas įvairias alternatyvas, priverstas apsispręsti, ką rinktis ir kodėl.

Asmens padėtis ekonominėje struktūroje lemia priklausymą tam tikrai socialinei klasei, statuso grupei arba subkultūrai. Teigiama, kad gyvenimo stilius priklauso nuo socialinės klasės, turimų pajamų ir prestižo. Visuomenėje, kurioje labai ryški klasinė struktūra, individų gyvenimo stilius turi įtakos galimybei įsigyti ir vartoti tam tikras prekes ir paslaugas.

Paprastai skiriami trys pagrindiniai ekonomiškai apibrėžti gyvenimo stiliaus tipai (Zablocki, Kanter, 1976):

- gyvenimo stilius, kuriam turi įtakos nuosavybė;
- gyvenimo stilius, kuriam turi įtakos profesija;
- gyvenimo stilius, kuriam turi įtakos pajamos arba jų stoka.

Gyvenimo stilius, kuriam turi įtakos turima nuosavybė, tipui priskiriamas gana uždaras privilegijuotas gyvenimo būdas, pavyzdžiui, specialių golfo klubų didesnes pajamas ir statusą turintiems klientams, išskirtinių privačių mokyklų ir pan. lankymas. Tokiam gyvenimo stiliui darbinė veikla arba profesiniai laimėjimai didelės įtakos neturi.

Pavyzdžiui, turtingas vyresnio amžiaus verslininkas, sėkmingai par davęs savo verslą, mėgaujasi gyvenimo teikiamais malonumais. Kadangi profesinėje veikloje jis nebedalyvauja, jo gyvenimo būdą lemia tik sukauptos pajamos ir užsitarnautas prestižas. Buvę verslo partneriai kviečia jį į golfo klubus, sporto ar kitus pramoginius renginius. Jis gali skirti nemažai laiko senų knygų kolekcionavimui.

Gyvenimo stilius, kuriam turi įtakos profesija, pagrindas yra darbinė veikla, profesija, užsiėmimas. Šiuo atveju darbinė veikla glaudžiai susijusi su individo asmenybės formavimusi. Svarbiausi tokį gyvenimo stilių lemiantys veiksniai:

- kiek turima profesija „atima asmeninio laiko“, t. y. kiek laiko skiriama darbui ir kiek asmeniniam gyvenimui;
- darbo valandos ir darbotvarkė;
- profesijos teikiama nauda (finansinė, galios ir prestižo, pažinčių, asmeninio tobulėjimo ir pan.);
- profesinė kultūra kaip vertybių pagrindas;
- emocinis klimatas (Zablocki, Kanter, 1976).

Kaip pavyzdį galime prisiminti sėkmingą profesinę karjerą darantį finansininką. Jis dirba didelėje sėkmingai veikiančioje įmonėje. Turėdamas dideles pajamas jis gali savo reikmėms išleisti kur kas daugiau nei įprasta. Jis pietauja brangiuose restoranuose, perka kokybiškus brangius drabužius, darbo reikalais nuolat keliauja į užsienį. Aukštos pareigos įmonėje jam teikia finansinį saugumą. Jis yra gerbiamas kolegų ir bendradarbių, turi daug

ŠIUOLAIKINĖ DARBO IR GYVENIMO STILIAUS SAMPRATA

asmeninių pažiūrų. Dėl įtemptos darbotvarkės darbui tenka skirti daug laiko. Todėl didžiąją dalį laiko finansininkas praleidžia biure. Jam tenka dirbti ir viršvalandžius. Įtempta darbotvarkė koreguoja ir jo gyvenimo stilių. Kadangi dažnai tenka dirbti savaitgaliais, vyras negali skirti pakankamai laiko mėgstamai žvejybai. Jo šeima skundžiasi dėmesio stoka.

Pajamų turėjimas arba jų stoka taip pat glaudžiai siejasi su gyvenimo stiliaus formavimusi. Žemos kvalifikacijos profesija (arba profesijos neturėjimas), nuosavybės neturėjimas, nepakankamos pajamos, skurdas ir nepriteklius apibrėžia individo gyvenimo stilių.

Pavyzdžiui, įsivaizduokime mažame miestelyje gyvenančią siuvėją, kuri, bankrutavus vietinei siuvyklai, neteko darbo. Vieniškai motinai, auginančiai du mažamečius vaikus, nuolatinės pajamos leido nuomotis kuklų būstą. Pajamų vos užtekdavo maisto produktams ir būtinoms buities prekėms. Drabužius sau ir vaikams tekdavo pirkti dėvėtų drabužių parduotuvėse. Pagrindinė pramoga buvo televizijos laidų žiūrėjimas. Kartais maisto produktais sušelpdavo gimnaičiai iš kaimo. Netekus darbo kaip pagrindinio pajamų šaltinio, šeimos padėtis pablogėjo. Pasikeitė gyvenimo būdas, teko atsakyti skanesnių maisto produktų vaikams. Rajono savivaldybė šeimą įtraukė į socialiai remtinų šeimų sąrašą. Dėl pajamų trūkumo vienišos motinos gyvenimas labai pasikeitė.

Kaip susieti gyvenimo stilių ir karjeros sprendimus



Individualus gyvenimo stilius turi įtakos ir karjeros rinkimuisi. Todėl, galvojant apie būsimą karjerą, svarbu nepamiršti, kas esi ir koks yra unikalus tavo gyvenimo stilius:

- Siekti suderinti gyvenimo stilių ir būsimą profesiją. Galvojant apie būsimą karjerą, svarbus asmeninis pasitenkinimas. Šiuolaikinis gyvenimas teikia daug galimybių rinktis, todėl svarbu pasirinkti taip, kad būsimas darbas teiktų malonumą.
- Nepamiršti, kad unikalus, išskirtinis gyvenimo stilius kartais gali būti nesuderinamas su tam tikromis profesijomis. Kai kurioms profesijoms būtina laikytis tam tikrų taisyklių, normų ar etiketo. Pavyzdžiui, baikeris, mėgstantis odinius drabužius ir tatuiruotes, gali būti nepriimtinas darbuotojas auditoriaus kėdėje.
- Atsižvelgti į savo socialinį statusą, šeimą, pajamas. Pavyzdžiui, šeimai, gaunančiai vidutines pajamas, gali būti keblu išlaikyti studentą,

pasirinkusį studijas prestižinėje privačioje aukštojoje mokykloje. Tokiu atveju galima pasidomėti galimybėmis studijuoti panašią specialybę kitoje mokykloje.

- Atsižvelgti į savo charakterį, asmenines vertybes ir nuostatas. Pavyzdžiui, galbūt droviam ir jautriam vaikui, vertinančiam vienatvę ir tylą, nederėtų rinktis profesijos, kurios pagrindą sudaro bendravimas su žmonėmis.

Taigi gyvenimo stilius apima individo veiklą, interesus bei nuomones. Gyvenimo stilius parodo, kokios yra jo vertybės ir santykis su aplinka. Gyvenimo stilius – tai individo nuostatos ir įprasti jo gyvenime arba tam tikroje gyvenimo sferoje elgesio modeliai. Jo samprata apima kolektyviai pripažįstamas vertybes arba skonių, atsispindinčius vartojimo modeliu. Gyvenimo stilių gali veikti įvairūs ekonominiai, socialiniai ir kultūriniai veiksniai. Ekonominė prasme gyvenimo stiliui turi įtakos turimos pajamos, nuosavybė, profesinis užimtumas.



Darbas ir vertybių pokyčiai

Darbo ir darbinės veiklos kaita turi įtakos ne tik gyvenimo stiliui, bet ir asmens vertybėms. Apie abipusį gyvenimo stiliaus ir darbinės veiklos ryšį buvo kalbėta praeitoje dalyje. Sužinojome, kad individualus gyvenimo stilius per darbinę veiklą suformuoja tam tikrą gyvenimo modelį, kurio kiekvieną dieną laikomasi. Nuo asmens unikalaus gyvenimo stiliaus priklauso ir tolesnis karjeros planavimas. Tačiau gyvenimo stiliaus modelis neįmanomas be tam tikro vertybinio pagrindo.

Šioje dalyje keliami klausimai: ar šiuolaikiniai visuomenės pokyčiai keičia vertybių sampratą? Kokie yra tie pokyčiai? Kokią įtaką požiūriui į darbą ir darbinės veiklos planavimui turi asmens vertybės?



Darbas kaip vertybė

Vertybės sudaro visuomenės bendrabūvio pagrindą. Jos veikia įvairias gyvenimo sritis, tarp jų ir darbą. Vertybiniu požiūriu darbą galima nagrinėti trimis aspektais (Kuzmickas, 2001):

- darbo vieta tarp kitų kasdienio gyvenimo vertybių;
- įvairių darbo aspektų vertė;
- vertybės, pasireiškiančios per darbinę veiklą.

ŠIUOLAIKINĖ DARBO IR GYVENIMO STILIAUS SAMPRATA

Darbas gali būti suvokiamas įvairiai: kaip patskira vertybė, kaip vertybių visuma ir kaip būdas reikštis kitoms vertybėms. Jis glaudžiai susipynęs su kitomis žmogaus gyvenimo sferomis: šeima, draugais, laisvalaikiu ir pan. Darbo svarba ir įtaka skirtingiems individams nėra vienoda. Tai priklauso tiek nuo asmeninių individo ypatybių (asmenybės, charakterio, požiūrio), tiek nuo socialinės padėties.

Kalbant apie darbą kaip vertybę, galima skirti įvairius jo elementus, kurių svarbiausieji – tai darbas pats savaime, uždarbis, įvertinimas, paaukštinimas, prestižas, karjeros siekimo galimybė, santykiai su darbdaviais, kolegomis ir pan. Darbinės vertybes galima skirstyti į išorines ir vidines: pirmosioms priskiriama pati darbinė veikla, jos rezultatai, antrosioms – darbinės veiklos pasekmės, tokios kaip uždarbis, socialinis prestižas, įvertinimas, karjera, santykiai su kitais žmonėmis, pažintys, fizinė ir socialinė aplinka.

Šiuolaikiniai vertybių pokyčiai ir darbinė veikla



Šiuolaikiniame gyvenime asmens santykis su darbu ir darbine aplinka pakito. Anksčiau buvo vertinamas pastovumas, prierašumas darbo vietai, stiprūs ryšiai su bendradarbiais ir darbdaviais. Dabar kalbama apie profesinį mobilumą, darbo vietų kaitą, nuolatinį mokymąsi, informacijos svarbą. Planuojant būsimą karjerą, svarbus ir vertybinis aspektas: tai, kas tau asmeniškai svarbu, ką tu vertini labiausiai, kam teiki prioritetus ir ką vertina tavo būsimi darbdaviai, kolegos.

Galima skirti šiuos pagrindinius vertybinius asmens santykio su darbu ir profesine veikla pokyčius, į kuriuos pirmiausia reikėtų atkreipti dėmesį, planuojant karjerą:

Individualizmas. Dabartiniame gyvenime vis ryškesnis individualizmas. Tai reiškia, kad gyvenimas darosi vis labiau atsietas nuo kolektyvo (nuo bendruomenės, šeimos, religinės bendruomenės). Anksčiau žmogus buvo glaudžiai susijęs su savo bendruomene. Jį saistė tradicijos ir normos. Žmogus darė tai, ką buvo privalu daryti. Dabartiniame gyvenime, priešingai, asmeniškai renkamas, su kuo bendrauti, kaip gyventi, ką dirbti. Stiprūs bendruomeniniai ryšiai silpnėja. Nuo tarpasmeniniais ryšiais pagrįsto kaimo gyvenimo būdo perėjome prie miestietiško gyvenimo, t. y. bendravimo su nepažįstamais asmenimis, pavyzdžiui, pardavėju, bilietų kontrolieriumi, padavėju kavinėje, kirpėju ir pan.

Individualizmas ryškus ir darbinėje veikloje. Kadangi keičiasi darbo organizavimo formos (apie jas buvo kalbėta ankstesniuose skyriuose), asmuo daugiau dirba individualiai arba mažose grupėse. Dažnai dirbančiajam skiriamos tokios užduotys, kurioms nereikia kolektyvinių pastangų, pavyzdžiui, reklamos dizaineris individualiai kuria įmonės prekinį ženklą. Jis nuo pat užduoties pradžios iki pabaigos asmeniškai atsakingas už projekto įgyvendinimą. Darbo rezultatai taip pat vertinami individualiai, o ne kaip kolektyvinio darbo rezultatas.

Rémimasis informacija. Informacija reikalinga tam, kad ja remiantis būtų daromi sprendimai, susiję su asmeniniu gyvenimu. Žmogus, rinkdamasis, kaip gyventi, turi gauti kuo daugiau informacijos apie pačius įvairiausius gyvenimo stilius. Ši informacija padeda atmesti gyvenimo stilius, kurie nepatinka arba yra nepriimtini (Giddens, 2000). Pavyzdžiui, turėdami pakankamai žinių apie profesijų pokyčius, galėsime rinktis, ką studijuoti ir kokios mūsų galimybės ateityje gauti darbo.

Stebėdami aplinką ir kaupdami bei analizuodami informaciją galime planuoti savo ateitį. Tai reiškia, kad mes nuolat stebime ir įvertiname aplinką, situacijas, su kuriomis susiduriame. Tada apskaičiuojame padarinius, kuriuos gautume pasirinkę vienokią ar kitokią galimybę (Webster, 2006). Pavyzdžiui, kiekvienas prieš apsisprendamas, kurią studijų programą rinktis, įvertina universiteto populiarumą, prestižą, galimybes baigus studijas gauti darbą. Remiantis turima informacija apie aukštąją mokyklą, bandoma apskaičiuoti nesėkmingų studijų (kai studijos nutraukiamos) riziką.

Greitis ir dinamika. Šiuolaikiniame ekonominiame, politiniame ir socialiniame gyvenime labai svarbūs yra greitis ir dinamika. Verslo organizacijų sėkmė pagrįsta gebėjimu greitai ir lanksčiai reaguoti į aplinkos pokyčius. Profesinėje veikloje taip pat dažnai vertinamas ne monotoniškas, metodiškas užduočių atlikimas, bet gebėjimas greitai ir tiksliai reaguoti į kylančius sunkumus, susidoroti su užduotimis ir didžiuoju informacijos kiekiu.

Lankstumas. Apie lanksčius darbo organizavimo modelius buvo kalbėta praeituose skyriuose. Tačiau būtina dar kartą pabrėžti, kad lankstumas yra viena pagrindinių vertybių, ypač profesinėje veikloje. Darbdaviai pirmenybę teikia asmenims, kurie geba greitai adaptuotis ir įgyti naujų įgūdžių, atlikdami įvairiausias darbinės užduotis. Iš darbuotojų tikimasi gebėjimo prisitaikyti, būti mobiliam ir nusiteikusiam rizikuoti. Pavyzdžiui, tikėtina, kad specialios techninės žinios, kaip įdiegti naują kompiuterinę sistemą, gali būti vertinamos ne taip labai kaip asmens gebėjimas greitai pagauti ir įgyvendinti naujas idėjas. Lygiai taip vadybininko teorinės žinios, kaip

ŠIUOLAIKINĖ DARBO IR GYVENIMO STILIAUS SAMPRATA

pristatyti ir parduoti produktą, gali neduoti tiek naudos, kiek jo gebėjimas bendrauti su įvairiais klientais.

Neapibrėžtumas. Didžiulis informacijos kiekis, kurį turime apdoroti kiekvieną dieną, ne tik teikia daugiau galimybių rinktis, bet ir kelia neapibrėžtumo, laikinumo jausmą. Naujieji darbo būdai teikia daugiau viliojančių galimybių. Tačiau kartu galima pasijausti tarsi nesibaigiančioje karuselėje. Darbo kaita ir neapibrėžtumas destabilizuoja žmonių gyvenimą. Nuogaštaujama dėl darbo pobūdžio ir jo reikšmės žmogaus gyvenime ateityje. Sparti ekonomikos globalizacija sumenkino „darbo visą gyvenimą“ reikšmę (Giddens, 2005). Darbo vietos tapo nestabilios, nebeužtikrinama saugi karjera. Pasikeitusios gyvenimo sąlygos verčia ieškoti kelių darbo vietų ir dirbti keliems darbdaviams. Dažnėja vadinamoji *daugiadarbystė*. Pavyzdžiui, jau darosi įprasta, kad aukštos kvalifikacijos finansų ekspertas, informacinių technologijų specialistas arba architektas dirba keliose įmonėse. Be to, jis gali konsultuoti ir privačiai, po darbo valandų ar savaitgaliais. Jo darbo vieta nėra apibrėžta. Jis gali laisvai rinktis darbdavius trumpalaikiams projektams. Toks neapibrėžtumas vertinamas teigiamai kaip galimybė rinktis tarp kelių darbo vietų ar net profesijų. Kita vertus, nuolatinis neapibrėžtumas neleidžia jaustis saugiam dėl ateities.

Malonumo akcentavimas. Į darbą žiūrima kaip į malonumą, o ne prievolę ar pareigą. Renkantis profesiją, būtina galvoti, ar būsimas darbas teiks asmeninio malonumo, ar nebus nuobodus, monotoniškas. Net ir pačiose paprasčiausiose veiklose ieškoma prasmės, malonumo ir vartojimo galimybių (Webster, 2006). Pavyzdžiui, įprastas kasdienis bendravimas su klientais. Galima su klientais kalbėti dalykiškai, pagal situaciją, galima pajuokauti ar pasakyti anekdotą, siekiant palaikyti dalykiškus santykius, galima klientą pakviesti pietų. Tai suteiks abiem pusėms malonumo ir praskaidrins darbinę kasdienybę.

Kūrybingumo ir vaizduotės pripažinimas. Prasidėjus industrializacijai ir masinei gamybai, kūrybingumas ir vaizduotė nebuvo vertinami. Fabrikuose dirbantiems darbininkams tereikėjo atlikti numatytas užduotis pagal parengtus šablonus. Dabartiniu metu ypač išryškėjo kūrybingumo darbe reikšmė. Kadangi darbinės užduotys darosi sudėtingos, daugialypės, kasdien iškyla galybė klausimų: kaip reaguoti į situaciją, kaip spręsti konfliktus, kaip pritaikyti gaunamą informaciją siekiant iškeltų tikslų, kaip greičiau gauti norimus rezultatus. Dinamiškas darbo pobūdis skatina asmens iniciatyvą, verslumą ir novatoriškumą.



Santrauka

Globalizacija suprantama kaip technologinių pokyčių, rinkos jėgų, ideologijų ir politinių sprendimų derinys. Globalizacija apima visas ekonominio, politinio, socialinio ir kultūrinio gyvenimo sritis. Viena pagrindinių globalizacijos priežasčių yra technologijų raida. Dėl globalizacijos įtakos formuojasi informacinė ir žinių visuomenė. Tikėtina, kad informacinėje visuomenėje svarbiausios bus informacijos apdorojimo profesijos.

Šalių užimtumo ir profesijų struktūra priklauso nuo įvairių globalių veiksnių. Pramonės ekonomiką pakeitė žinių ir informacijos ekonomika, kurios pagrindas – informacija, idėjos ir gebėjimas prisitaikyti prie pokyčių. Dėl ekonomikos globalizacijos ir tarptautinės konkurencijos keičiasi valstybių ūkis: vienos pramonės šakos mažėja ar net nyksta, kitos plečiasi.

Globaliniai pokyčiai ypač paveiks ateities užimtumo bei profesijų struktūrą. Nuo prekių gamybos bus palaipsniui pereinama prie paslaugų teikimo, nuo fizinio darbo – prie nefizinio. Informacinėje visuomenėje didėja vadybininkų, specialistų profesionalų bei techninio personalo svarba, biurų bei prekybos darbuotojų skaičius. Proporcingai mažėja amatininkų bei mašinų operatorių profesijų svarba. Kuo aukštesnis ekonomikos išsivystymo lygis, tuo didesnis užimtumas paslaugų srityje (paslaugos gamintojams ir socialinės paslaugos). Dėl globalizacijos daugės profesijų, kurioms reikia didelio kiekio informacijos ir žinių. Mažės užimtumas žemės ūkio ir pramonės srityse.

Dėl politinių ir ekonominių pokyčių Lietuvos darbo rinka dar tik formuojasi. Tikėtina, kad Lietuvoje didės biurų ir prekybos darbuotojų paklausa. Mažės žemės ūkio darbuotojų skaičius. Aukštos kvalifikacijos vadybininkų, specialistų bei technikų profesijos bus vis paklausesnės.

Šiuolaikiniame gyvenime darbo reikšmė žmogui keičiasi. Darbas individui teikia tam tikrą socialinį statusą, pripažinimą, profesiją, taip pat psichologinį pasitenkinimą. Darbas leidžia žmogui visapusiškai dalyvauti visuomenės gyvenime. Šiuolaikiniam darbui būdingas atlygis už atliktas užduotis, aktyvumas, įvairovė, specifinis darbo laiko planavimas, socialiniai ryšiai tarp kolegų ir darbdavių, asmens tapatumo kūrimas.

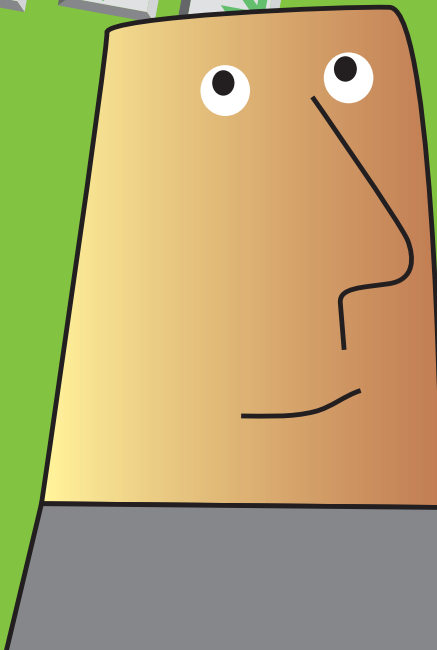
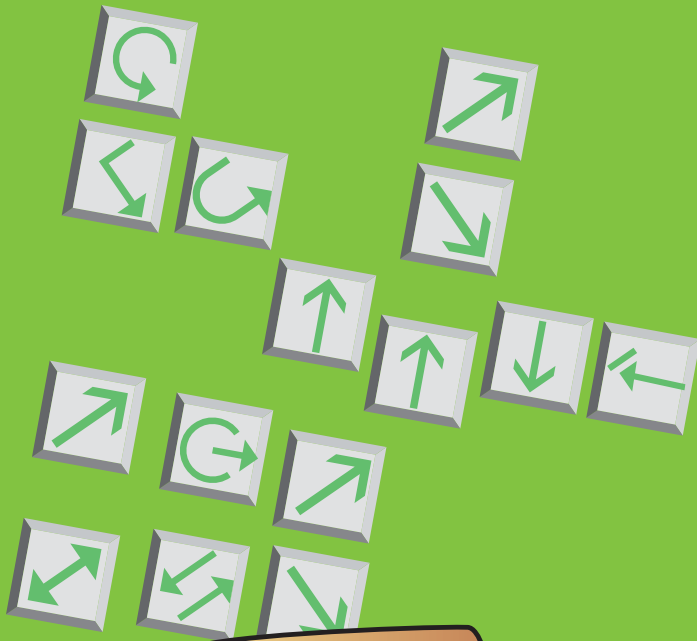
Šiuolaikinėje darbo rinkoje kinta ir asmens požiūris į darbą. Ypač vertinami darbuotojai, gebantys prisitaikyti prie naujų darbo formų. Iš darbuotojų reikalaujama greičiau įvaldyti naujus darbo metodus, lanksčiau prisitaikyti prie pokyčių, būti dinamiškiems ir kūrybingiems.

ŠIUOLAIKINĖ DARBO IR GYVENIMO STILIAUS SAMPRATA

Vietoj tradicinių darbo formų atsiranda naujos. Organizacijos stengiasi lanksčiai ir dinamiškai reaguoti į aplinkos pokyčius. Standartinius darbo modelius keičia kur kas lankstesni. Lanksčiam modeliui būdingas darbas namuose, taikant informacines technologijas, darbo pasidalijimas, trumpalaikiai projektai, lankstieji darbo dienos režimai, didesnės galimybės derinti šeimos ir profesinį gyvenimą. Šiuolaikiniame darbe daugiausiai dėmesio kreipiama ne į organizaciją, bet į darbuotoją. Laikomasi požiūrio, kad, tenkinant darbuotojų poreikius, gerėja jų darbinė veikla. Organizacijose taikomos tokios darbo organizavimo formos kaip virtualusis biuras, komandinis darbas, daugelio funkcijų vykdymas vienu metu, nuolatinis mokymasis darbo vietoje.

Darbinė žmogaus veikla priklauso nuo jo gyvenimo stiliaus. Gyvenimo stilius suprantamas kaip kasdienio gyvenimo organizavimo modelis. Jis priklauso ne tik nuo asmens savybių, bet ir nuo kitų veiksnių, tokių kaip lytis, tautybė, pajamos, užsiėmimas, išsilavinimas. Gyvenimo stilius priklauso nuo gyvenimo galimybių, kurias teikia arba riboja ekonominiai, politiniai ir socialiniai veiksniai, gyvenamoji aplinka.

Pasikeitęs darbo ir darbinės veiklos pobūdis keičia ir asmens vertybes. Pagrindinėmis vertybėmis tampa individualizmas, rėmimasis informacija, malonumas, greitis ir dinamika, nuolatiniai iššūkiai ir novatoriškumas, kūrybingumas.



II. INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Karjeros informacijos samprata

Susipažinę su šia tema Jūs:

- ➔ Suprasite, kodėl geram karjeros sprendimui būtina karjeros informacija
- ➔ Gebėsite įvardinti, iš ko susideda karjeros informacija
- ➔ Žinosite, kas yra informacija apie profesijas
- ➔ Žinosite, kas yra informacija apie studijas ir mokymus
- ➔ Žinosite, iš ko susideda informacija apie įsidarbinimą
- ➔ Žinosite, į ką atkreipti dėmesį renkant karjeros informaciją
- ➔ Gebėsite orientuotis karjeros informacijos sraute



Karjeros informacija: kodėl man jos reikia?

Jūs jau turite pakankamai žinių apie save, žinote, kokių karjeros aukštumų norėtumėte pasiekti šiame dinamiškai besivystančiame globaliaame pasaulyje. Kitaip tariant, jau esate ant konkretaus darbo slenksčio, belieka žengti vieną žingsnį – rasti tinkamą organizaciją, kuri pasiūlytų jums norimą darbą, įsidarbinti ir pradėti dirbuotis. Tačiau norint žengti šį žingsnį, reikia žinoti, kur ta trokštama vieta yra. Todėl reikalinga patikima karjeros informacija.

Tema apie karjerai reikalingos informacijos suradimą, sisteminių ir naudojamą gali pasirodyti nuobodū ir daugiau teorinė nei teikianti tikros praktinės naudos. Tačiau šios informacijos paieškos, jos įvertinimo, interpretavimo ir naudojimo įgūdžiai yra priskiriami prie pagrindinių *karjeros valdymo kompetencijų*, lemiančių sėkmingą asmeninių karjeros tikslų siekimą. Taigi, kodėl šie įgūdžiai yra svarbūs?

Algimantas gavo darbo pasiūlymą būdamas antrame bakalauro studijų kurse. Nors darbas buvo nesusijęs su studijuojamu dalyku, jis sutiko padirbėti. Algimantas studijavo chemiją, o darbas, kurį primygtinai jam įsiūlė kurso draugė, buvo oro linijų kompanijos operatoriaus, priimančio užsienio šalių klientų užsakymus. Algimantas darbu nenusivylė, savo darbo tvarkaraštį jis galėjo suderinti su paskaitomis, užsidirbo pakankamai, kad nereikėtų prašyti pinigų iš tėvų. Nors mokslai šiek tiek nukentėjo dėl poilsio ir laiko trūkumo, Algimantas apsigynė bakalauro, po dvejų metų – ir magistro laipsnį, bet vis dar dirbo oro linijų operatoriumi. Kažkaip apsiprato su bendradarbiais, savo užduotis galėjo atlikti užsimerkęs, na ir kas, kad jo kurso draugai dirbo chemijos laboratorijose, farmacijos kompanijose ir gavo trigubai didesnę atlyginimą, jam buvo patogū ir oro linijų kompanijoje, prie savo pažįstamo stalo, telefono ir kompiuterio. Tik kartais Algimantas pagalvodavo: „Kokio velnio praleidau šešerius metus skaitydamas tuos chemijos vadovėlius?“, nors gal chemija jam visai ir prie širdies...

Iš šio pavyzdžio matome, kad reikia labai gerai įvertinti savo norus, gebėjimus, aiškiai apsispręsti ir nebėgti paskui pirmą pasitaikiusį darbo pasiūlymą. Svarbu branginti savo išsilavinimą, juk ne veltui leidžiate brangius jaunystės metus, o dėl to, kad vėliau galėtumėte dirbti, kas jums patinka, ir gauti už tai atitinkamą atlyginimą. Taip pat svarbu nepamiršti dairytis aplink ir nebijoti palikti saugias šiltas vietas, bet ieškoti bei siekti ko nors dar geresnio.

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Karjeros informacijos samprata

Darbo ir ekonomikos pasaulis nuolat kinta ir pateikia įvairiausių netikėtumų, pavyzdžiui:

- informacinių technologijų naujovės;
- nauji reikalavimai darbo vietai;
- profesijos nykimas;
- įmonės pertvarkymas;
- gamyklos arba biuro uždarymas;
- verslų susijungimas;
- bankrotas;
- ekonomikos nuosmukis ar pakilimas ir t. t.

Visa tai skatina mus arba net priverčia svarstyti apie profesijos, darbo arba karjeros krypties keitimą. Tačiau naujienos būna ne tik blogos, besikeičiantis pasaulis kasdien pasiūlo mums ir naujų galimybių: atsiranda naujų profesijų, didėja darbo formų įvairovė.

Nuolat kinta ne tik išorinis pasaulis, keičiamės ir mes. Darbas, kuris buvo įdomus, ilgainiui darosi monotoniškas ir nuobodus. Nauji interesai ir gyvenimo prioritetai tampa nesuderinami su esama darbovieta, jos vertybėmis ir reikalavimais. Per visą gyvenimą tenka spręsti ne vieną karjeros problemą ir atitinkamai rinktis.

Karjeros atžvilgiu galime elgtis dvejopai: ramiai dreifuoti ir pasinaudoti tomis galimybėmis, kurios pasitaiko mūsų gyvenimo kelyje, arba aktyviai valdyti savo karjerą ir daryti sprendimus, pagrįstus aktualia, patikima ir išsamia informacija.



Mes siūlome jums rinktis antrąjį būdą. Gyvename informacinėje visuomenėje ir informacijos apie karjerą, kaip ir bet kurios kitos informacijos, yra gausu, todėl supratimas, kokia informacija mums reikalinga, ir gebėjimas šią informaciją efektyviai surasti, įvertinti ir ja pasinaudoti tampa vienu iš svarbiausių veiksnių prisitaikant prie nuolat besikeičiančio darbo pasaulio ir iš esmės kontroliuojant savo gyvenimą.

Šiame skyriuje kalbėsime apie tai, kas yra informacija apie karjerą ir kokia jos reikšmė priimant karjeros sprendimus. Pateiksime informacijos apie karjerą sisteminimo schemą. Aptarsime įvairius informacijos apie karjerą aspektus: ekonominius ir socialinius veiksnius, darbo rinką, informaciją apie profesijas ir jų klasifikavimą, informaciją apie mokymosi galimybes, informaciją apie užimtumą. Nurodysime, kur galima ieškoti informacijos apie karjerą, kaip šią informaciją vertinti ir efektyviai ja naudotis. Paaškinsime, kodėl svarbu karjerą tyrinėti visą gyvenimą.



Kuo skiriasi sąvokos „profesija“, „darbas“, „pareigos“ ir „karjera“?

Tyrinėdami informaciją apie darbo pasaulį ir įvairias karjeros galimybes, dažnai aptiksite terminus „profesija“, „darbas“, „pareigos (darbo vieta)“, „karjera“. Yra keletas priežasčių, kodėl svarbu žinoti, kuo skiriasi šių karjeros srityje plačiai vartojamų terminų reikšmės.

Pirma, turite žinoti sąvokų „profesija“, „darbas“, „pareigos (darbo vieta)“, „karjera“ skirtumus, nes skiriasi duomenys ir faktai, susiję su šiomis sąvokomis. Kai sprendžiate karjeros problemą ir ieškote pagalbos, turite žinoti, kokios jums reikia informacijos (apie profesiją, darbą, konkrečią darbo vietą ar apie karjerą apskritai) ir atitinkamai formuluoti klausimus.

Antra, karjeros paslaugų priemonėse, pavyzdžiui, klausimynuose ir kompiuterinėse informacinėse sistemose, vartojami specialūs terminai. Kaip kompetentingas karjeros paslaugų vartotojas, turite žinoti ir teisingai vartoti šios srities terminus.

Toliau pateikiame sąvokų „profesija“, „darbas“, „pareigos (darbo vieta)“, „karjera“ apibrėžimus.



Ką reiškia žodis „profesija“

Pirmiausia plačiau aptarkime, ką reiškia žodis „profesija“, kuo profesijos sąvoka skiriasi nuo profesinės kvalifikacijos sąvokos (šios dvi sąvokos Lietuvoje dar visai neseniai buvo tapatinamos).

Profesinė kvalifikacija yra tai, kas įgyjama mokantis pagal tam tikrą mokymo programą, o profesija, pagal tarptautiniu mastu pripažintą sampratą, yra siejama su darbu, kurį asmuo dirbo, dirba arba galėtų dirbti ir kuris yra nustatomas pagal to darbo užduočių apibūdinimą.

Taigi žmogaus profesiją lemia dirbamas darbas, o ne specialus išsilavinimas. Vadinasi, asmuo, baigęs universitetines studijas, įgyja, pavyzdžiui, ekonomisto profesinę kvalifikaciją, o ne ekonomisto profesiją. (Literatūroje anglų kalba profesijos sąvokai pažymėti vartojamas terminas *occupation*.)

Profesija yra apibrėžiama kaip panašių darbų, dirbamų įvairiuose ūkio sektoriuose arba organizacijose, grupė.



Profesija egzistuoja nepriklausomai nuo asmens. Tam tikros profesijos darbas gali būti dirbamas įvairiose įmonėse ar organizacijose. Pavyzdžiui, buhalterio profesijos darbas gali būti dirbamas farmacijos kompanijoje arba aukštojoje mokykloje. Įmonėje gali būti skirtingos buhalterių darbo vietos, pavyzdžiui, darbo užmokesčio buhalteris, buhalteris kasininkas, tačiau pagal pagrindinių užduočių panašumą jos priklauso buhalterio profesijai. Ekspertų nuomone, vidutinis žmogus per visą gyvenimą gali dirbti keturių-septynių skirtingų profesijų darbą (Brown, 2007). Kitaip tariant, *jūsų karjeros kelyje gali būti daugiau negu viena profesija.*

Darbo samprata



Darbas yra apibrėžiamas kaip mokamos panašių požymių pareigos, kurias eina vienas ar daugiau asmenų konkrečioje organizacijoje. Pavyzdžiui, asmuo dirba darbo užmokesčio buhalterio darbą didelėje pramonės įmonėje. (Literatūroje anglų kalba šiai sąvokai pažymėti vartojamas terminas *job*.)

Darbą gali sudaryti vienos pareigos arba panašiai mokamų pareigų grupė. Žmogus per visą gyvenimą gali dirbti daug skirtingų darbų.

Literatūroje anglų kalba dažnai galima aptikti kitą žodį darbui apibūdinti – *work*. Šis terminas žymi platesnę darbo sampratą ir vartojamas tuomet, kai kalbama apskritai apie kokią nors tikslingą žmogaus veiklą (pavyzdžiui, darbu gali būti laikomas ir kambario susitvarkymas namuose, labdaringa talka šiuokslėms surinkti ar net dantų išsivalymas einant miegoti) (Greenhaus, Callanan, 2006). Pagal šiuolaikinę karjeros sampratą karjerai svarbiais laikomi ir tokie tiesiogiai nemokami, bet turintys netiesioginį poveikį karjerai (padedantys ugdyti papildomus įgūdžius, leidžiantys užmegzti platesnį socialinį tinklą ir t. t.) „darbai“. Todėl tolesniame tekste dažnai vartosime „darbo“ sąvoką platesne prasme.

Pareigos (darbo vieta)



Pareigos apibrėžiamos kaip užduočių grupė, atliekama vieno asmens organizacijoje. Pavyzdžiui, transporto skyriaus vadovo pareigos didelės

pramonės įmonės logistikos skyriuje. (Literatūroje anglų kalba šiai sąvokai pažymėti vartojamas terminas *position*.)

Pareigos yra steigiamos, kai organizacija nustato tam tikrų žinių arba įgūdžių sritį, dėl kurių ji funkcionuotų efektyviau. Pavyzdžiui, kompanija nusprendžia, kad nori tobulinti personalo valdymą, ir numato organizacijoje naujas „personalo direktoriaus“ pareigas (darbo vietą). Darbo vieta egzistuoja neatsižvelgiant į tai, ar ji užimta, ar laisva. Paprastai už einamas pareigas mokama, bet kai kuriose organizacijose gali būti ir nemokamos, savanoriškos pareigos. Skirtumas tarp darbo ir darbo vietos matyti iš tokio palyginimo: darbą praranda arba gauna žmonės, o darbo vietas naikina arba steigia organizacijos. Žmogus per visą gyvenimą gali eiti daug skirtingų pareigų, net jei jis dirba vienoje organizacijoje arba turi vieną profesiją.



Karjeros samprata

Reikia atkreipti dėmesį į tai, kad profesija, darbas ir pareigos nėra tas pat, kas *karjera*.



Karjera – tai visą gyvenimą trunkanti mokymosi ir darbo patirčių seka.

Taigi karjera apima gerokai platesnį reiškinių spektrą. Tai ir priklausantis nuo karjeros tikslų profesijos pasirinkimas (ar keitimas), tam tikrų pareigų organizacijose siekimas, mokymosi programų ar kursų pasirinkimas siekiant kaupti reikalingas žinias ar įgyti papildomų įgūdžių (Lenz, Peterson, 2000). Karjeros tikslus visada reikia derinti su gyvenimo tikslais, karjera prasminga tiek, kiek padeda sukurti ir įgyvendinti prasmingo gyvenimo modelį, todėl čia svarbu ir darbo, laisvalaikio, šeimos derinimo aspektai (Herr, Cramer, Niles, 2004). Kiekvieno žmogaus karjera yra unikali ir kuriama pagal tai, kokius sprendimus jis padaro, kokias alternatyvas pasirenka.



Kokių žinių reikia, norint priimti gerus karjeros sprendimus?

Daugelis jaunų žmonių, vis dar veikiami savo tėvų patirties, siekia il-

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Karjeros informacijos samprata

gam įsidarbinti vienoje įmonėje ir savo asmeninės karjeros valdymą patikėti darbdaviui. Tačiau pasaulis keičiasi ir ateityje tokių galimybių nebus.

Karjeros orientacija „viena organizacija ir karjera“ keičiasi į „daug darbų ir kontraktų skirtingose organizacijose“ (Lenz, Peterson, 2000).

Šiuolaikiniame pasaulyje mes patys esame atsakingi už savo karjerą ir per visą gyvenimą turime priimti įvairius karjeros sprendimus, susijusius su profesijų, studijų ir mokymų, darbo pasirinkimu.



Jau kalbėjome apie tai, kokia svarbi yra informacija norint padaryti tinkamą karjeros sprendimą. Dabar pamėginsime išsiaiškinti, ką konkrečiai reikia žinoti, arba kokios informacijos reikia.

Dvi informacijos arba žinių sritys – informacija apie save ir informacija apie karjeros galimybes – yra esminės priimant įvairius karjeros sprendimus (Lenz, Peterson, 2000; Sampson, et al., 2004).

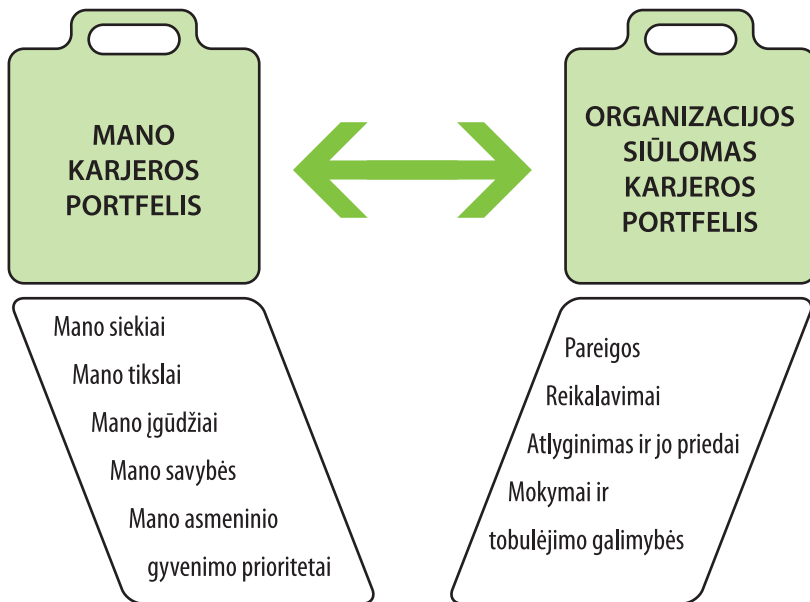
Žinios (informacija) apie save



Informacija apie save apima tokius pagrindinius aspektus: vertybes (kas jums yra svarbu), tikslus (ko siekiate), interesus (ką patinka daryti), įgūdžius (ką gebate atlikti gerai), asmenybės bruožus (kaip paprastai elgiatės), darbo prioritetus (ko siekiate darbe ir darbo aplinkoje bei ko norite išvengti), gyvenimo stiliaus prioritetus (ko siekiate asmeniniame gyvenime) (Lenz, Peterson, 2000; Sampson et al., 2004).

Informacijos apie save reikšmę atskleidžia karjeros portfelio metafora, kuri atspindi naują požiūrį į darbą, organizacijas, darbo santykius (Stebleton et al., 2006). Pagal šią metaforą, mes valdome tam tikrą žinių, gebėjimų ir įgūdžių portfelį, kurį siūlome klientui – organizacijai, kuri savo ruožtu turi savo reikalavimų ir pasiūlymų portfelį (4 pav.). Taigi turime gerai žinoti, ką siūlome klientui. Taip pat labai svarbu nuolat peržiūrėti savo žinių, gebėjimų ir įgūdžių portfelį ir priimti sprendimus dėl jo formavimo, kad galėtume nuolat sėkmingai konkuruoti darbo rinkoje.

Kuo tikslesnis ir aiškesnis savęs įsisažmoninimas, tuo geriau gebame vertinti atitikimą tarp savęs, karjeros galimybių ir aplinkos. Žinių apie save trūkumas veda prie karjeros sprendimų neatsižvelgiant į savo kompetencijas, interesus, poreikius ir galimybes.



4 pav. Karjeros portfelio metaforos iliustracija



Žinios (informacija) apie karjeros galimybes

Į informaciją apie karjeros galimybes įeina visa informacija, kuri padeda įgyti ar praplėsti žinias apie karjeros – profesijos, studijų, mokymų ir įsidarbinimo – galimybes (Lenz, Peterson, 2000; Sampson et al., 2004).

Pagal karjeros portfelio metaforą, mes turime mokėti gerai pažinti klientus – organizacijas, kurioms siūlome savo žinias, gebėjimus ir įgūdžius. Turime žinoti ne tik tai, kokių žinių, gebėjimų ir įgūdžių organizacijoms reikia, bet ir tai, ką jos mums siūlo ir kiek tai atitinka mūsų karjeros viziją (Stebleton et al. 2006).

Žinių apie darbo pasaulį trūkumas siejasi su informacijos apie galimybes rinktis trūkumu.

Informacija apie save ir informacija apie karjeros galimybes yra tarpusavyje susijusios. Žinios apie karjeros galimybes padeda geriau suprasti savo vertybes, interesus, įgūdžius, darbo bei gyvenimo stiliaus prioritetus. Žinių apie save išplėtimas padeda susitelkti į svarbiausius informacijos apie karjerą aspektus ir įvertinti įvairių pasirinkimų naudą ir kainą.

Savęs pažinimas suteikia pagrindą informacijos apie karjeros galimybes paieškai ir analizei.



Žinios apie karjeros sprendimų priėmimą



Tačiau efektyviam karjeros sprendimui vien informacijos apie save ir karjeros galimybes nepakanka. Taip pat reikia žinių, kaip priimti karjeros sprendimus ir kaip mąstyti ir tikslingai reguliuoti savo elgesį priimant sprendimus. Šios žinios turi įtakos informacijos apie save ir karjeros galimybes turiniui ir naudojimui. Aptarkime tai plačiau.

Žinios apie karjeros sprendimų priėmimą – tai bendri informacijos apdorojimo įgūdžiai, kuriais naudojames spęsdami problemas ir priimdami sprendimus (Lenz, Peterson, 2000; Sampson et al., 2004).

Galime turėti tikslią, teisingą, išsamią informaciją apie save ir karjeros galimybes, tačiau galiausiai priimti prastus karjeros sprendimus. Kodėl? Viena iš priežasčių – žinių, kaip priimti sprendimą, trūkumas. Išsamiai apie karjeros sprendimų priėmimą galite pasiskaityti knygoje „Karjeros planavimo vadovas studentui“. Mes čia paaiškinsime tik esminius karjeros sprendimo priėmimo aspektus, kad jums būtų lengviau suprasti, kaip karjeros sprendimai susiję su karjeros informacija.

Karjeros sprendimus galime priimti įvairiai, pavyzdžiui, intuityviai, impulsyviai. Tačiau kalbant apie gerus karjeros sprendimus pabrėžiamas *racionalus, sisteminis sprendimo priėmimo būdas* (Lenz, Peterson, 2000). Skiriami šeši tokio sprendimo priėmimo ir su juo susijusio informacijos apdorojimo etapai:

- Pirma, turime suvokti, kad yra problema (neatitikimas tarp to, kas esame, ką pasiekėme, ir to, ko siekiame, kuo norėtume būti).
- Antra, kuo geriau suprasti save ir savo karjeros galimybes bei šių žinių ryšį, kad geriau įsisąmonintumėme neatitikimą tarp to, kas esame, ir to, ko siekiame.
- Trečia, išplėsti galimybių sąrašą ir tada jį siaurinti, remiantis tuo, kiek galimybės atitinka mūsų vertybes, interesus, įgūdžius, darbo prioritetus.
- Ketvirta, įvertinti kiekvieną galimybių sąrašė užfiksuotą profesiją, studijų programą ar darbo galimybę ir išskirti kelis geriausius variantus.

- Penkta, sudaryti paties geriausio varianto (Nr. 1) įgyvendinimo veiksmų planą ir jį įgyvendinti.
- Šešta, įgyvendinus veiksmų planą įvertinti, ar problema yra išspręsta.

Pavyzdžiui, jaučiate, kad įstojote ne ten, kur norėjote. Tarkim, šiuo metu studijuojate ekonomiką, nes tai labai populiariu, jūsų tėveliai visada svajojo apie sūnų ar dukrą ekonomistą(-ę), tačiau jaučiate, kad jūsų vieta ne čia. Stebėdami savo savijautą, savo nenorą mokytis ekonomikos teorijas, pamažu pripažįstate, jog taip, tai yra problema. Sakykim, nuo mažens svajote dainuoti ir būti garsus šioje srityje, o dabar, užuot lavinę savo balsą, graužiate ekonomikos knygas, o sąžinės balsas baigia užgraužti jus. Aiškiai suvokę neatitikimą tarp savo troškimų ir esamos padėties tikriausiai pagalvosite, ką gi būtų galima padaryti, kad tas neatitikimas sumažėtų. Paimsite popieriaus lapą ir išvardinsite visus galimus situacijos sprendimo variantus: pradedant tuo, jog metate ekonomikos studijas ir stojate į muzikos akademiją, baigiant užsirašymu į muzikinį realybės šou televizijoje ar dainavimu duše. Kai pritrūksite vietos viename lape ir prirašysite ir antrą sprendimo galimybių lapą, iš visos tos gausybės beliks pasirinkti keletą geriausių. Taip labai racionaliai jūs priimtumėte savo karjerą ir gyvenimą lemiantį sprendimą. Beliktu tik jį įgyvendinti ir vėliau įvertinti, ar pasiteisino jūsų lūkesčiai.

Toks sisteminis mąstymas gali padėti efektyviai spręsti problemas. Žinios, kaip priimti sprendimus, suteikia tvarkingą struktūrą darbui su informacija: padeda mums įgyti reikiamą informaciją apie save ir karjeros galimybes bei naudoti ją tinkamu laiku, sprendžiant konkrečias problemas ir priimant konkrečius karjeros sprendimus.



Žinios apie karjeros sprendimų reguliavimą

Žinios apie karjeros sprendimų reguliavimą – tai savireguliacijos įgūdžiai, kurie lemia, kaip mes mąstome ir veikiame sprenddami karjeros problemas ir priimdami sprendimus (Lenz, Peterson, 2000; Sampson et al. 2004). Pavyzdžiui, atviras ir teigiamas mąstymas apie karjeros informaciją ir jos šaltinius skatina aktyviai ieškoti šios informacijos ir realiai, be išankstinių neigiamų prielaidų, ją vertinti. Geras problemų sprendėjas suvokia save kaip gebantį spręsti problemas ir priimti sprendimus, įsisąmonina ir kontroliuoja savo jausmus, mintis ir veiksmus bei supranta, kada reikia daugiau informacijos ir kada jis yra pasirengęs sprendimui.

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Karjeros informacijos samprata

Žinių, kaip reguliuoti karjeros sprendimų priėmimą, trūkumas gali trukdyti sėkmingai priimti karjeros sprendimus. Pateiksime pavyzdį.

Paulius vis galvoja, kaip čia atsitiko, kad jis pradėjo dirbti savo pirmajame darbe ir nejaučia jokio pasitenkinimo, jokio džiaugsmo, tik įtampą ir nerimą. „Ir vėl suklydau rinkdamasis, – galvoja jis. – Kodėl man taip visą laiką nesiseka... Nieko negaliu dorai nuspręsti... Nežinau, ko noriu... Nieko negaliu spėti laiku... bakalaurinį vos apsigyniau, ir tik dėl to, kad nesugebėjau susiplanuoti laiko ir teko rašyti paskutinę savaitę dieną naktį be jokio poilsio... Nieko iš manęs nebus... Nieko nesugebu...“

Iš pavyzdžio matome, jog Paulius galvoja, kad jis nesugeba priimti svarbių sprendimų, ir išgyvena didelį nerimą ir įtampą dėl pirmojo darbo pasirinkimo. Dėl tokio galvojimo apie save ir nerimo jis prisimena tik neigiamus praeities įvykius arba juos neigiamai interpretuoja. Tai nulemia jo vienpusišką, t. y. tik neigiamą, savo gebėjimų ir įgūdžių suvokimą. O neteisingas savo įgūdžių vertinimas lemia neišsamų darbo pasirinkimo galimybių tyrinėjimą.

Tad norint priimti gerą karjeros sprendimą, reikia gebėti efektyviai naudotis informacija apie save ir karjeros galimybes bei turėti pakankamas sprendimų priėmimo ir elgesio savireguliacijos žinias ir gebėjimus šiomis žiniomis naudotis. Net pati tiksliausia ir išsamiausia informacija apie save ir karjerą negarantuos gerų karjeros sprendimų, jei netikusiai bus organizuotas sprendimų priėmimas, ir atvirkščiai, net ir pavyzdžingai organizavus karjeros sprendimų priėmimą, rezultatai nebus geri, jei nebus tikslios ir tinkamos informacijos apie save ir karjerą. Kitaip tariant, kad sėkmingai priimtume karjeros sprendimus ir patys valdytume savo karjerą, mums reikia kuo geriau ir tiksliau pažinti save ir darbo pasaulį, mokėti panaudoti informaciją apie save ir karjeros galimybes bei tikslingai reguliuoti savo aktyvumą priimant karjeros sprendimus.

Norėdami tinkamai spręsti karjeros problemas, turime visą gyvenimą kaupti ir gilinti įvairių sričių žinias bei ugdyti gebėjimą jomis naudotis. Kartu reikia atsiminti, kad *unikalią mūsų karjerą formuoja ne žinios, o realūs mūsų sprendimai.*

Kodėl svarbu tyrinėti darbo pasaulį ir karjeros galimybes?



Iš „Savęs pažinimo vadovo studentui“ galite sužinoti, kokių žinių

apie save reikia norint priimti gerus karjeros sprendimus. Šiame skyriuje aptarsime karjeros galimybių pažinimą.

Būdami atsakingi už savo karjeros valdymą, nesvarbu, ar ieškome pirmojo darbo, ar esame patyrę įsidarbinimo veteranai, turime nuolat *tyrinėti savo karjerą*, t. y. patys *aktyviai* rinkti ir analizuoti informaciją apie save ir darbo pasaulį.

Tyrinėdami karjerą formuojame savo profesinį tapatumą, pasiruošiamo įvairiems dinamiško šių dienų darbo pasaulio pokyčiams ir iššūkiams, priimame geresnius karjeros sprendimus, geriau pasiruošiamo darbo paieškai (Lock, 2005).



Darbo pasaulio tyrinėjimas – tai savo karjeros galimybių tyrinėjimas, aktyviai renkant ir analizuojant informaciją apie darbo pasaulį, kad būtų priimti informacija pagrįsti sprendimai.

Turime ieškoti atsakymų, pavyzdžiui, į tokius klausimus:

- Kokiam darbe ir organizacijoje galėčiau geriausiai atskleisti savo gebėjimus?
- Kokiam verslo sektoriuje mano profesijos darbuotojams mokamas didžiausias atlyginimas?
- Kokias kompetencijas turėčiau vystyti, kad galėčiau ateityje eiti rinkodaros vadovo pareigas telekomunikacijos paslaugų įmonėje?
- Kokį darbą galėčiau dirbti namuose?
- Kokios yra mano profesijos perspektyvos darbo rinkoje?
- Kokiems darbdaviams galėčiau pasiūlyti savo kandidatūrą?
- Kokie šiuo metu yra darbo pasiūlymai, geriausiai atitinkantys mano žinias, įgūdžius, gebėjimus, interesus ir vertybes?
- Ar dirbdamas šioje bendrovėje galėsiu rūpintis savo karjera ir siekti savo karjeros tikslų?

Informacija apie karjeros galimybes padeda suvokti savo galimybes, apribojimus ir dinamiško bei vis sudėtingėjančio darbo pasaulio iššūkius. Ši informacija, kaip ir informacija apie save, yra sėkmingo karjeros valdymo ir karjeros sprendimų priėmimo pagrindas.

Informacija apie karjeros galimybes padeda (Sampson et. al., 2004):

- *Aiškiau suvokti karjeros problemas ir pasirengti pokyčiams.* Informacija apie karjerą, pavyzdžiui, naujų gerai atlyginamų darbų aprašymai, organizacijų personalo politikos apibūdinimai arba bendrų įsidarbinimo galimybių geografiniame regione aptarimas, padeda įsisąmoninti karjeros problemą (neatitikimą tarp to, kas esame, ką turime, ir to, ko siekiame – pavyzdžiui, galimybės daugiau užsidirbti,

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Karjeros informacijos samprata

darbo patrauklesnėje organizacijoje arba gyvenimo patrauklesniame regione).

- *Plėsti žinias apie save.* Informacija apie karjerą skatina naujai peržiūrėti savo vertybes, interesus, įgūdžius, darbo ir gyvenimo stiliaus prioritetus. Pavyzdžiui, rinkdami informaciją apie jums tinkamą profesiją ar svajonių darbą, susidomėjote karjeros konsultanto profesija. Peržiūrėję karjeros konsultanto profesijos reikalavimus, suabejojote, ar turite jai reikalingus gebėjimus, todėl vertinate save, galvodami apie šią konkrečią profesiją.
- *Plėsti žinias apie karjeros variantus.* Informacija apie karjerą padeda aiškiau suvokti įvairių variantų galimybę ir skatina toliau tyrinėti karjerą. Pavyzdžiui, informacija apie alternatyvias darbo formas skatina tyrinėti darbdavius ir darbus, kuriuose galėtumėte dirbti šiomis formomis. Informacija apie darbo rinkos tendencijas, paklausias ar naujas profesijas gali paskatinti peržiūrėti karjeros tikslus ir tyrinėti naujas darbo galimybes.
- *Pasirengti karjeros vertinimui,* t. y. įvairių priemonių, skirtų su karjera susijusioms žinioms apie save praplėsti, taikymui. Pavyzdžiui, susipažinę su žodynu, kuris vartojamas kalbant apie profesijas, darbus ir su jais susijusias asmenines ypatybes (vertybes, interesus, įgūdžius), tiksliau atsakysite į pokalbio, klausimynų ar testų, skirtų karjerai vertinti, klausimus.
- *Sumažinti galimų karjeros variantų skaičių.* Kartais galite būti sugluminti didelio galimų karjeros kelių skaičiaus. Karjeros informacija padeda nuspręsti, kurias alternatyvas toliau nagrinėti, o kurių atsisakyti.
- *Įvertinti atsirinktus karjeros variantus.* Kai svarstome keletą variantų, informacija apie karjerą padeda pamatyti jų skirtumus. Rūpestingai surinkus ir peržiūrėjus karjeros informaciją lengviau išskirti geriausią variantą. Pavyzdžiui, atidžiai perskaite įvairių medžiagą apie profesijas, atsirinkote dvi jus dominančias profesijų sritis: personalo ir rinkodaros specialisto. Tada surengiate informacinius pokalbius su jus dominančioje srityje dirbančiais žmonėmis, kad geriau išsiaiškintumėte, kaip iš tikro atrodo personalo ir rinkodaros specialisto darbas. Turėdami visą informaciją, nusprendžiate, kad jums tinkamesnis rinkodaros specialisto darbas.
- *Pasirengti įgyvendinti karjeros variantą,* ar tai būtų profesijos pasirinkimas, ar įsidarbinimas, ar išsilavinimo siekimas, ar išėjimas į pensiją. Pavyzdžiui, turėdami informacijos apie profesiją ir jos aspektus (darbo užduotys, atlyginimas, darbo sąlygos ir aplinka), galite įvertinti, kiek konkretaus darbdavio pasiūlymas skiriasi nuo bendrų šios profesijos standartų.

Informacija apie karjerą yra labai svarbi darbo paieškai. Aktyviai tyrinédami darbo pasaulį jús:

- įgyjate pasitikėjimo savimi, nes įvaldote darbo pasaulio žodyną ir jūsų nebegali „išmušti iš vėžių“ koks nors su darbu susijęs terminas;
- sužinote apie „slaptą“ darbo rinką, t. y. laisvas, bet nepaskelbtas darbo vietas;
- daugiau sužinote apie potencialius darbdavius, jų teigiamybes ir trūkumus, jiems aktualias problemas ir jų sprendimo būdus;
- geriau pasirengiate darbo pokalbiui ir jame pasirodote;
- tiksliau įvertinate darbo pasiūlymus;
- geriau pasirengiate deryboms dėl atlyginimo ir darbo sąlygų;
- geriau pasirengiate perimti naujas pareigas ir prisitaikyti prie organizacijos.

Darbdaviai pastebi ir vertina pasirengimą darbo pokalbiui. Jūsų žinios apie organizaciją, verslo sektorių ar norimą darbą jiems parodo jūsų atsakingumą, iniciatyvumą, sumanumą.

Taigi matome, kad tirdami darbo pasaulį – aktyviai rinkdami ir analizuodami informaciją apie karjerą – galime atskleisti įvairias karjeros galimybes, nustatyti mūsų asmenybę atitinkančius galimus karjeros variantus, sužinoti, kaip geriau šiuos variantus įgyvendinti. Dabar aptarkime, kaip reikia tirti darbo pasaulį, į kokius aspektus atkreipti dėmesį renkant ir apdorojant informaciją. Išsiaiškinkime, kas yra informacija apie karjeros galimybes, kaip ją rasti, kaip gebėti kritiškai vertinti, interpretuoti ir panaudoti surastą informaciją, pavyzdžiui, renkantis profesiją ar keičiant darbą.

Informacijos apie karjerą paieškos, jos įvertinimo, interpretavimo ir naudojimo įgūdžiai, kuriems tobulinti skirsite savo laiką ir energiją, padės jums priimti tiek dabartinius sprendimus (pavyzdžiui, pasirinkti studijų specializaciją arba karjeros kryptį), tiek būsimus gyvenimo ir karjeros sprendimus (pavyzdžiui, pakeisti darbdavį, profesiją, užsiimti savo verslu arba išėiti į pensiją). Atsiminkite, per visą gyvenimą teks priimti ne vieną svarbų karjeros sprendimą, kuris neišvengiamai paveiks jūsų savigarbą, darbinį ir asmeninį gyvenimą.

Kas sudaro karjeros informaciją?



Karjeros informacija – tai visa informacija, kuri padeda įgyti ar plėsti žinias apie galimus karjeros variantus. Tai (Sampson et al., 2004):

- *informacija apie profesijas* (konkrečių profesijų darbo esmė, darbo užduotys, reikalavimai darbuotojams, darbo aplinka, darbo sąlygos ir kt.);
- *informacija apie studijas ir mokymus* (studijų arba mokymų pobūdis, mokymo institucijų arba mokymų teikėjų pobūdis, priėmimo į mokymo institucijas (pavyzdžiui, į tam tikrus universitetus) sąlygos, institucijų kategorijos (pavyzdžiui, visuomeninė kolegija) ir kt.);
- *informacija apie įsidarbinimo galimybes* (pramonės šakos, darbdaviai, laisvos darbo vietos ir kt.).

Darbas ir mokymasis yra glaudžiai tarpusavyje susiję gyvenimo ir karjeros aspektai. Lygiai taip pat ir atskiros karjeros informacijos sritys yra glaudžiai tarpusavyje susijusios. Susipažinę su vienu darbo pasaulio aspektu geriau suprantame ir kitus aspektus. Pavyzdžiui, susipažinus su kurios nors profesijos reikalavimais gebėjimams, mokymams, patirčiai, atsiranda bendras supratimas ir apie darbą, susijusį su šia profesija.

Kaip orientuotis karjeros informacijos sraute?



Karjeros informacijos yra labai daug ir įvairios. Įvairiuose informacijos šaltiniuose ji atrenkama pagal skirtingus kriterijus ir apibendrinama nevienodais metodais, tuose šaltiniuose pateikiami nevienodi tų pačių profesijų arba darbų pavadinimai, apibūdinimai. Pavyzdžiui, Lietuvos profesijų klasifikatoriuje aprašoma karjeros konsultanto profesija, o internetinėje „Gidas į profesijų pasaulį“ programoje – profesijos konsultanto profesija, nors iš tikrųjų kalbama apie tą pačią darbų grupę.

Dėl per didelio informacijos kiekio ir jos įvairovės gali būti sunku ją apibendrinti ir nustatyti savo karjeros galimybes. Iš įvairių šaltinių surinkta informacija dažnai gali būti labai fragmentiška. Galiausiai galima pasimesti chaotiškame informacijos sraute ir visai prarasti norą tyrinėti savo karjeros

2 lentelė. Karjeros informacijos sisteminimo schema

Informacijos apie profesijas sudedamosios dalys	Informacijos apie studijas sudedamosios dalys	Informacijos apie mokymus sudedamosios dalys	Informacijos apie įsidarbinimo galimybes sudedamosios dalys
<p>Veiklos ypatybės (darbo pobūdis)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apžvalga, apibūdinimas • Darbo užduotys, veikla • Tipiško darbuotojo gebėjimai, įgūdžiai • Tipiško darbuotojo gabumai • Tipiško darbuotojo interesai • Tipiško darbuotojo asmenybės tipas • Tipiško darbuotojo vertybės • Darbo plusai ir minusai • Darbo vieta (biure, lauke ir kt.) • Naudojami įrankiai ir įrenginiai • Darbo sąlygos, darbinė aplinka • Giminiškos profesijos • Papildomi informacijos šaltiniai <p>Įsidarbinimo, darbo vietos ypatybės</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uždarbis, atlyginimas • Darbo vietų (užimtumo) statistika • Papildomi paskatinimai 	<p>Mokymo ypatybės ir pobūdis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternatyvių kursų baigimo galimybės • Stažuotčių galimybės • Laipsnio, diplomo gavimo reikalavimai • Siūlomi laipsniai, diplomai • Galimybės studijuoti užsienyje • Kvalifikacijos kėlimo kursai, programa • Absolventų įdarbinimas • Studijų, specializacijos programos • Kur teirautis papildomos informacijos <p>Mokymo institucijos ypatybės ir pobūdis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akademinis kalendorius • Akreditacija • Neakademine veikla ir sportas 	<p>Mokymo ypatybės ir pobūdis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Galimybė gauti diplomą, sertifikatą • Mokymų trukmė • Įgyjamos žinios • Įgyjami gebėjimai • Mokymų turinys • Mokymų būdas: darbe, interaktyviai, stažuotės ir pan. <p>Mokymų teikėjo ypatybės ir pobūdis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akreditacija • Mokymų vieta • Kur teirautis informacijos • Įgaliojimai teikti mokymus <p>Priėmimas, įstojimas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paraiškų priėmimas • Įkainiai • Finansinė parama 	<p>Ūkio sektorius</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darbdavių tipai • Darbo vietų (užimtumo) statistika • Būsima perspektyva • Ūkio sektoriaus dydis <p>Ūkio sritis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darbo vietų (užimtumo) statistika • Būsima perspektyva • Dydis • Papildomi informacijos šaltiniai • Tipiški darbdaviai • Tipiškos profesijos <p>Darbdavys</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sektorius • Dydis • Vietovė • Organizacijos tikslai • Organizacijos struktūra • Organizacijos kultūra • Darbdavio finansiniai rodikliai • Darbo vietų (užimtumo) statistika • Profesijos, pagal kurias įdarbinama • Karjeros galimybės

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Karjeros informacijos samprata

<ul style="list-style-type: none"> • Darbo vietos (sidarbinimo) perspektyvos • Darbo garantijos • Karjeros galimybės • Tipiški darbo pavadinimai <p>Reikalavimai norint įsidarbinti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Išsilavinimas, mokymai, darbinė praktika • Licencijos, diplomai 	<ul style="list-style-type: none"> • Bendruomenės dydis, tipas • Laipsnio, diplomo gavimo laikas • Laipsnį, diplomą gaunančiųjų procentas • Priėmimo vietų skaičius • Duomenys apie fakultetą, padalinį • Apyvaidinimas • Institucinė priklausomybė, kontrolė • Institucijos pliusai ir minusai • Besimokančiųjų kontingento ypatybės • Besimokančiųjų tarnybos • Institucijos tipas <p>Priėmimas, įstojimas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priėmimo procesas • Atrankos kriterijai • Įkainiai • Įstojimo reikalavimai • Finansinė parama • Stipendijos 	<ul style="list-style-type: none"> • Papildomi paskatinimai • Žmonių išteklių didinimo siūlymai • Mokymų strategija ir galimybės • Papildomos informacijos šaltiniai <p>Darbas, pareigos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suderinamumas su bendradarbiais • Pareigos, atsakomybė • Reikalaujamas išsilavinimas • Reikalaujama patirtis • Licencijos, diplomai • Aplinkos sąlygos • Vieta (geografinė ir organizacijos struktūroje) • Darbo pliusai ir minusai • Galimybė atsižvelgti į asmenines vertybes, interesus ir įgūdžius • Darbdavio finansiniai rodikliai • Persikraustymo, keičiant darbo vietą, paslaugos • Atlyginimas • Papildomi paskatinimai • Darbo grafikas, darbo valandos ir komandiruotės • Garantijos • Teikiami mokymai
---	---	--

(Šaltinis: J.P. Sampson, J.R. Reardon, G.W. Peterson, J.G. Lenz. *Career Counseling and Services*. Thomson Brooks/Cole. 2004)

galimybes. Kad taip neatsitiktų, reikia informaciją sisteminti (Sampson, et al., 2004). Žinant pagrindines karjeros informacijos kategorijas, galima lengviau tvarkytis su gausia informacija ir greičiau atsirinkti reikiamą. Toliau pateikiame karjeros informacijos sisteminimo schemą (2 lentelė).

Kaip matome, kriterijų, kuriais remiantis galima rūšiuoti karjeros informaciją, yra labai daug. Tačiau kad ir kiek jos būtumėte prikaupę, neturite pamiršti, kad karjeros informacija nėra tiesiog karjeros faktai ir darbo duomenys. Šios informacijos vartotojas, karjeros sprendimo priėmėjas, turi ją interpretuoti ir įprasminti atsižvelgdamas į savo konkretų gyvenimą.

Prie karjeros informacijos kai kuriais atvejais priskiriama ir:

- *informacija apie socialinius ir ekonominius veiksnius;*
- *darbo rinkos informacija.*

Aptarkime šias informacijos rūšis atskirai.



Informacija apie socialinius ir ekonominius veiksnius

Informacija apie socialinius ir ekonominius veiksnius padeda atsakyti į klausimą, kaip šie veiksniai veikia organizacijas, profesijas, darbus, išsilavinimą, mokymą. Žinodami socialinės ir ekonominės raidos tendencijas galime geriau prognozuoti ir darbo rinkos pokyčius (Brown, 2007; Lock, 2005; Sukiennik, Bendat, 2007).

Nors gali atrodyti, kad karjera priklauso tik nuo asmeninių pastangų, tačiau kiekvieno žmogaus karjera plėtojasi išorinėje – politinėje, ekonominėje, socialinėje ir kultūrinėje – aplinkoje. *Kad priimtume informaciją pagrįstus karjeros sprendimus, turime suprasti pagrindines išorinio pasaulio pokyčių tendencijas.* Per visą gyvenimą turime valdyti savo karjerą, atsižvelgdami į išorinius veiksnius ir jų įtaką profesijoms, darbams, kitaip rizikuojame tapti netinkamais darbu.

Į kokius konkrečius veiksnius vertėtų atkreipti dėmesį? Tai ekonomikos globalizacija, informacinių technologijų plėtra, organizacijų valdymo pokyčiai, gyvenimo trukmės ilgėjimas ir kt. Detaliau su šiais veiksniais galite susipažinti kitame šios knygos skyriuje. Iš jo sužinosite ne tik apie pagrindinius socialinius-ekonominius veiksnius, bet ir apie jų raidos tendencijas bei šių tendencijų poveikį galimybei įsidarbinti, profesijų struktūros pokyčiams, darbo pobūdžiui.

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Karjeros informacijos samprata

Taigi socialiniai-ekonominiai veiksniai nuolat veikia profesijas ir darbus. Svarbu suvokti šiuos veiksnius ir suprasti, kaip jie veikia jūsų gyvenimą bei karjerą dabar ir kaip gali veikti ateityje. Krištiškai analizuokite informaciją apie išorinius veiksnius ir interpretuokite juos atsižvelgdami į savo *karjeros viziją*. Jei šią informaciją siesite su informacija apie savo vertybes, interesus, įgūdžius, gyvenimo stilių, apie karjerą mąstysite *strategiškai: numatysite įvykius ir ieškosite galimybių prisitaikyti prie ateities aplinkos*.

Darbo rinkos informacija



Kartais visa karjeros informacija yra vadinama darbo rinkos informacija, tačiau šios informacijos rūšys iš tiesų skiriasi (Brown, 2007).

Pirmiausia darbo rinkos informacija renkama ir platinama politikų informavimo tikslais, nors gali būti naudojama ir darant karjeros sprendimus. Pavyzdžiui, dirbančiųjų ir bedarbių procentas tam tikrame verslo sektoriuje gali mus dominti, nes tai gali būti vienas iš rodiklių, ar darbo paieška bus sunki, ar lengva. Tuo tarpu vyriausybė ir kitos valstybinės organizacijos šią informaciją seka nuolat, nes ji gali rodyti poreikį skirti daugiau ar mažiau lėšų mokymų programoms arba signalizuoti apie pozityvias ar negatyvias šalies ekonomikos raidos tendencijas. Antra, karjeros informacija ir darbo rinkos informacija yra gaunama skirtingais būdais. Karjeros informacija dažniausiai renkama pokalbio, darbo stebėjimo metodais. Darbo rinkos informacija yra paprastai įvairių apklausų rezultatas..

Valstybinės institucijos, pavyzdžiui, Lietuvos statistikos departamentas, Lietuvos darbo birža, nuolat renka ir atnaujina darbo rinkos duomenis iš įvairių regionų, pateikia statistiką. Taip gaunama naujausia informacija apie darbo rinkos padėtį ir pokyčius.

Konkrečią jus dominančią informaciją, kiekybinius ir kokybinius duomenis apie Lietuvos darbo rinkos situaciją ir rinkos tendencijas galite rasti Lietuvos darbo biržos leidiniuose (tokiuose kaip mėnesinis leidinys „Darbo biržos naujienos“) arba interneto puslapyje <http://www.ldb.lt>. Lietuvos statistikos departamento leidiniuose arba interneto puslapyje <http://www.stat.gov.lt> galite rasti kiekybinę ir kokybinę informaciją apie darbo rinką, darbo užmokestį, demografinę padėtį, šalies ekonominę ir socialinę raidą. Statistinę informaciją apie Europos Sąjungos darbo rinkos tendencijas galite rasti Europos Sąjungos statistikos biuro Eurostat internetiniame puslapyje <http://epp.eurostat.ec.europa.eu>. Norintieji sužinoti apie pasaulines darbo rinkos raidos tendencijas gali rasti įdomios in-

formacijos JAV darbo statistikos biuro internetiniame puslapyje <http://www.bls.gov>.

Taigi karjeros informacija negali būti tapatinama su darbo rinkos informacija. Darbo rinkos informacijos, kaip ir informacijos apie socialinius ir ekonominius veiksmus, naudojimas tyrinėjant karjerą tėra tik viena jų funkcijų. Ši informacija tampa karjeros informacija, kai jai suteikiame asmeninę reikšmę.

Į kuriuos darbo rinkos informacijos aspektus reikėtų atkreipti dėmesį darant karjeros sprendimus? Pirmiausia – į *darbo rinkos tendencijas*.

- Kokia yra darbo jėgos pasiūla?
- Kokia darbo jėgos paklausa?
- Kurios profesijos šiuo metu yra paklausios?
- Kurių profesijų darbuotojų daugėja, o kurių mažėja?
- Kokios įsidarbinimo galimybių prognozės?
- Kuriuose ekonomikos sektoriuose siūloma daugiausiai darbo vietų?
- Kaip įsidarbinimo galimybės priklauso nuo geografinio regiono?
- Kurie ūkio sektoriai yra sparčiausiai augantys?
- Kokie yra atlyginimų skirtumai?

Atsakymus į šiuos klausimus bei detalią Lietuvos ir kai kurių užsienio šalių darbo rinkos kaitos tendencijų analizę rasite kitame šios knygos skyriuje.

Tyrinėjant karjerą ir svarstant potencialias karjeros galimybes, naudinga žinoti pagrindines darbo rinkos tendencijas ir prognozes. Jas nagrinėkite atsižvelgdami į socialinę ir ekonominę situaciją.

Darbo rinka – tai žmonių, konkuruojančių dėl darbo, ir darbdavių, konkuruojančių dėl darbuotojų, sąveikos vieta. Kai renkate ir analizuojate duomenis apie darbo rinką, skirkite profesijas, kurių darbuotojams siūloma daugiausiai laisvų vietų, ir profesijas, kurių darbuotojams kuriama daugiausiai naujų darbo vietų, t. y. greičiausiai „augančias“ profesijas (Lock, 2005; Lenz, Peterson, 2000).

Kuri profesijų grupė esamu metu gali pateikti daugiausiai darbo pasiūlymų, priklauso ir nuo bendro konkrečios profesijos dirbančiųjų skaičiaus. Profesijos, turinčios mažai darbuotojų, gali „augti“ sparčiai, bet joms kiekvienais metais reikės mažai naujų darbuotojų. Profesijos, turinčios daug darbuotojų, gali „augti“ lėtai arba apskritai „neaugti“, bet joms gali reikėti pakeisti daug darbuotojų dėl jų išėjimo, pavyzdžiui, į pensiją.

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Karjeros informacijos samprata

Planuojant ateitį labai svarbu aiškintis potencialias darbo galimybes ir naudoti *j ateitį orientuotus duomenis* (nors jie ir nėra tikslūs) (Herr, Cramer, Niles, 2004). Dažnai tarp pasirengimo darbui ir darbo pradžios praeina nemažai laiko. Todėl pravartu nors ir apytikriai numanyti, kokia bus profesijos, kurią siekiate įgyti, paklausa, kai ateis laikas dirbti.

Tačiau net jei nepakankamai įvertinote socialinius-ekonominius pokyčius, pražiopsojote darbo rinkos kaitos tendencijas ir pasirinkote mažai paklausią profesiją, neverta labai nusiminti – darbo siūlymų būna net toms profesijoms, kur yra darbuotojų perteklius. Svarbu, kad būtumėte tikri, jog tai yra jūsų svajonių profesija. O jei nesate tikri, niekada nevėlu profesiją pakeisti.

Inga, 23 m. ekonomikos bakalaurė, jau 3 m. dirbo pardavimo asistente prekybos įmonėje. Ji susipažino su įvairia įmonės veikla, asistavo įvairių sričių specialistams. Nors jos atlyginimas vis didėjo, pamačiusi, kad nebeįgyja naujų žinių ir įgūdžių bei negali panaudoti visų savo gebėjimų, ji nusprendė pakeisti darbą. Inga apmąstė savo patirtį ir nutarė, kad ją domintų personalo specialisto darbas. Ji kreipėsi į privačią personalo atrankos firmą, kur susitikusi su konsultantu plačiau išsiaiškino personalo specialistų darbą, jų paklausą ir savo galimybes pretenduoti į personalo specialisto vietą. Išanalizavusi įvairius verslo sektorius, Inga nutarė, kad ją labiausiai domintų darbas didelėse paslaugų įmonėse, pavyzdžiui, bankuose, telekomunikacijų įmonėse, kurios turi personalo skyrius. Svarbiausia jai buvo tai, kad įmonė investuotų į darbuotojų mokymą bei suteiktų jai galimybę derinti darbą ir personalo vadybos magistrantūros studijas. Jos įmonė jai pasiūlė logistikos vadybininkės vietą, tačiau Inga priėmė telekomunikacijos įmonės jaunesniosios personalo specialistės darbo pasiūlymą, nepaisydama mažesnio atlyginimo už dabartinį ir siūlomąjį logistikos vadybininkės atlyginimą.

Informacija apie darbo būdus



Rinkdami ir analizuodami informaciją apie įsidarbinimo galimybes, turime apsisbrėžti ir norimą darbo būdą. Iš kelių alternatyvų turime išsirinkti tą, kuri atitinka ilgalaikius mūsų karjeros tikslus. Kokie gi galimi darbo būdai šių dienų pasaulyje?

Dažniausias darbo būdas yra *nuolatinis darbas visą darbo dieną*. Dirbama ne mažiau kaip 40 val. per savaitę. Tokie darbuotojai dirba tiesiogiai organizacijai. Apie šį darbo būdą žinote geriausiai, todėl plačiau pakalbėsime apie kitas – alternatyvias darbo formas.

Šiandien organizacijos neretai bando lankstesnius darbuotojų darbo būdus. Kokie tai būdai?

Darbas ne visą darbo dieną. Tai dažniausias alternatyvus darbo būdas. Jis priimtinas darbuotojams, turintiems kitų, su darbu nesusijusių svarbių įsipareigojimų, pavyzdžiui, studijos aukštojoje mokykloje, mažų vaikų priežiūra. Organizacijoms būna paranku priimti darbuotoją ne visai darbo dienai tada, kai darbe nėra pakankamai užduočių, kad jų užtektų visai darbo dienai, arba kai darbo organizavimo procesas toks, kad reikalingi darbuotojai atsirandančioms „darbo grafiko spragoms užkamšyti“ (pavyzdžiui, 12 valandų per parą veikiančiame prekybos centre reikia vieno žmogaus, kuris dirbtų standartines aštuonias valandas, ir dar vieno, kuris dirbtų tik keturias valandas).

Laisvas darbo dienos režimas (pasirenkant darbo pradžios ir pabaigos laiką). Organizacijose vis dažniau darbuotojams leidžiama patiems susidaryti savo darbo grafiką. Pavyzdžiui, dirbti 4 dienas per savaitę po 10 valandų, dirbti nuo 6.30 val. iki 3.30 val., turėti pusę valandos trumpesnę pietų pertrauką, bet pusę valandos anksčiau baigti darbą, dirbti šeštadieniais ir sekmadieniais vietoj kurių nors kitų dienų. Darbuotojams dėl tokio darbo grafiko lengviau suderinti savo darbo, šeimos, laisvalaikio vaidmenis, pasirinkti tą darbo vietą ir tokį darbo laiką, kad darbo našumas būtų didžiausias. Organizacija gauna naudos, nes darbuotojas dirba produktyviau, kūrybingiau, būna labiau patenkintas darbu ir organizacija. Plačiau taikant tokią praktiką daug laimėtų ir visuomenė, nes transporto srautai išsilygintų ir sumažėtų transporto grūsčių.

Viršvalandžiai. Šiais laikais aukštos kvalifikacijos darbuotojams dažnai tenka dirbti viršvalandžius, t. y. ilgiau nei 40 val. per savaitę. Didžiulė konkurencija, trumpi terminai, projektinis darbas, o kartais ir gaunamo atlyginimo dydis įpareigoja pasilikti darbe ilgiau. Viršvalandžiai – kiekvieno darbuotojo ir organizacijos, kurioje jis dirba, susitarimo reikalas. Tačiau kartais atsisakymas dirbti viršvalandžius gali būti darbdavio vienpusiškai interpretuojamas kaip prastas įsipareigojimas organizacijai arba intereso darbui trūkumas. Kai tiriame organizacijas, įvertinkite šį aspektą ir tai, kaip jis dera su jūsų gyvenimo ir darbo prioritetais.

Darbo pasidalijimas. Tai yra tam tikra visos darbo dienos alternatyva. Darbo pasidalijimas reiškia, kad vieno etato darbas padalijamas dviem žmonėms. Kiekvienas poros žmogus dirba po 20 val. per savaitę. Tokios poros nariai turi dirbti kaip partneriai, efektyviai bendrauti aptariant bendras darbo užduotis ir sprendžiant iškilusias problemas. Tokia darbo forma gali būti naudinga turint papildomų įsipareigojimų, pavyzdžiui, studijuojant aukštojoje mokykloje.

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Karjeros informacijos samprata

Darbas namuose. Sparčiai plintanti alternatyvi darbo forma. Organizacijoms darbas namuose yra patrauklus, nes sumažina darbo vietos išlaidas. Dirbantis tokiu būdu asmuo turi galimybę veikti nepriklausomai ir labiau kontroliuoti ne su darbu susijusius gyvenimo aspektus. Tačiau darbas namuose turi ir tam tikrų minusų. Dirbantieji namuose dažniausiai skundžiasi, kad yra priversti dirbti visą laiką ir sunku atskirti darbą nuo asmeninio gyvenimo. Be to, ne visada namuose būna tinkamos darbo sąlygos.

Savarankiška veikla. Kita alternatyvi darbo forma yra savarankiška komercinė, gamybinė, profesinė ar kita panašaus pobūdžio veikla.

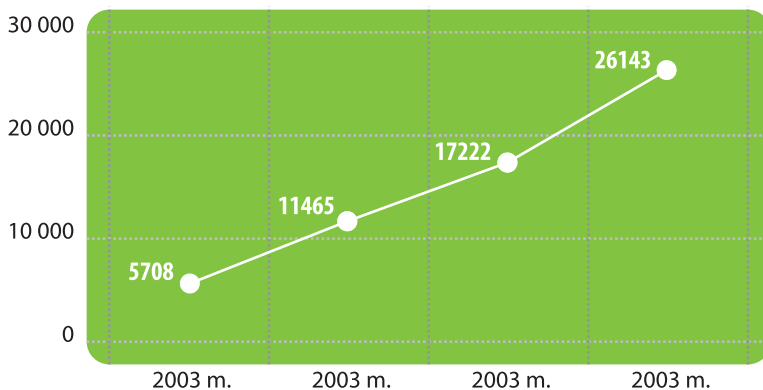
Laima, 36 m. dizainerė, daugiau kaip 10 m. dirbo vienoje užsienio reklamos agentūroje. Per tą laiką ji gerai pažino savo klientus ir užmezgė su jais puikius santykius. Klientai ja pasitikėjo ir vertino jos darbą. Reklamos agentūros savininkams nusprendus nutraukti veiklą Lietuvoje, Laimai iškilo karjeros klausimas. Ar ieškoti naujos įmonės, kur galėtų dirbti mėgstamą darbą, ar užsiimti individualia veikla? Laimai patrauklesnis atrodė nepriklausomas darbas, kurį dirbdama galėtų pati planuoti ir organizuoti savo veiklą. Bendraudama su Lietuvos smulkaus ir vidutinio verslo plėtros agentūros darbuotojais sužinojo, ko reikia, norint užsiimti smulkiu individualiu verslu, susipažino su įstatymais, reglamentuojančiais šią veiklą. Bendraudama su jau savarankiškai dirbančiais asmenimis, sužinojo, kokius klausimus tenka spręsti užsiimant smulkiu verslu, kokie yra šios veiklos plusai ir minusai. Laima apskaičiavo finansines investicijas, kurių reikėtų, norint pradėti dirbti savarankiškai. Galiausiai susisiekė su ankstesniais savo klientais ir aptarė galimą tolesnį bendradarbiavimą. Viską apsvarsčiusi, ji nusprendė užsiimti savarankiška veikla.

Lietuvoje vis daugiau žmonių užsiima smulkiu verslu (5 pav.). Antai 2006 m. Lietuvoje individualia veikla, nesteigiant įmonės, užsiimančių fizinių asmenų buvo 51,8 proc. daugiau negu 2005 m.

Lietuvos smulkaus ir vidutinio verslo plėtros agentūros duomenimis, populiariausios individualios veiklos rūšys Lietuvoje 2006 m. buvo konsultacinė verslo ir valdymo veikla (3904 gyventojai), pagalbinė draudimo ir pensijų lėšų kaupimo veikla (3554), reklama (3260), finansinio tarpininkavimo pagalbinė veikla (2476) ir teisinė veikla (2285).

Taigi tirdami karjerą ir galvodami apie savo dabartinę bei rytojaus darbinę veiklą, įvertinkite ir *smulkaus verslo* galimybes.

Literatūroje anglų kalba savarankiškai dirbantys asmenys gali būti vadinami įvairiai: *independent contractor, self-employed, freelancer, consultant* (Lenz, Peterson, 2000; Lock, 2005; Sukiennik, W. Bendat, L. Raufman, 2007).



5 pav. Individualia veikla be verslo liudijimo užsiėmusių fizinių asmenų skaičius 2003–2006 m. (Šaltinis: Lietuvos smulkaus ir vidutinio verslo plėtros agentūra, Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos)

Nors šie terminai ir atspindi tam tikrus nepriklausomo darbuotojo veiklos skirtumus, tačiau svarbiau yra gerai suvokti skirtumą tarp savarankiška veikla užsiimančio ir samdomo darbuotojo.

Samdomi darbuotojai – tai asmenys, kurie sudaro raštišką arba žodinę darbo sutartį su įmone. Samdomo darbuotojo veikla pagrįsta darbo santykiais. Jis už atliktą darbą gauna iš įmonės sutartą darbo užmokestį arba atlyginimą.

Savarankiškai dirbantieji – asmenys, kurie dirba nuosavoje įmonėje (registruotoje ar ne) su vienu arba keliais partneriais ir neturi nuolatinių samdomų darbuotojų. Šiai grupei priklauso ir asmenys, neįregistravę įmonių, bet užsiimančios individualia veikla.

Savarankiškai dirbančiųjų veikla remiasi tęstiniu individualiu arba šeimos narių darbu. Savarankiškai dirbantieji nuolat gamina prekes, teikia paslaugas, norėdami gauti pajamų arba kitokios ekonominės naudos. Pavyzdžiui, užsiima savarankiška bet kokio pobūdžio komercine arba gamybine veikla (baldų gamyba, statybomis, remontu, prekyba), savarankiška kūryba (daile, knygų rašymu), profesine veikla (gydymu, teise, kompiuterių priežiūra), sportine veikla.

Savarankiškai dirbančiųjų veikla yra verslininkiška ir savarankiška. Jų sandoriai su kita puse nėra pagrįsti darbo santykiais – susitarimais dėl darbo vietos, atostogų, darbo laiko ir kt. Jie nepavaldūs įmonės vidinei tvarkai, vadovui. Savarankiškai dirbantieji patys sprendžia su savo veikla susijusius klausimus, patys dengia veiklos išlaidas ir kt.

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Karjeros informacijos samprata

Savarankiška veikla turi pranašumų ir trūkumų. Dirbdamas savarankiškai, jūs pats esate viršininkas, sprendžiate, ką dirbti, su kuo dirbti, kada dirbti, pasiimate visą pelną. Tačiau būdamas viršininkas, jūs turite nepalaujamai rūpintis užsakymais – ieškoti naujų klientų ar užsakovų. Turėdamas savo verslą, jūs nuolat ieškosite darbo. O lankstus darbo grafikas gali reikšti, kad dirbsite 100 val. per savaitę. Dažnai būna sunku tinkamai paskirstyti laiką darbui, šeimai, laisvalaikiui. Taip pat turėsite nuolat sekti pinigų srautus, savo pajamas ir išlaidas bei pats pasirūpinti savo socialinėmis garantijomis.

Taigi, svarstydami savarankiškos veiklos galimybes, neskubėkite ir įvertinkite šios veiklos plusus ir minusus. Atsakykite į klausimus:

- Ar turite tinkamų šiai veiklai gebėjimų ir savybių?
- Ar esate pasirengęs dirbti daug ir intensyviai?
- Ar turite idėją, kaip patenkinti žmonių poreikius, ir ar sugebate jiems apie tai pasakyti?

Informacijos, kaip pradėti savarankišką veiklą, ieškokite knygose, žurnaluose, specialiuose leidiniuose, internete, smulkiajam verslui atstovaujančiose organizacijose, karjeros centruose. Pavyzdžiui, Lietuvos smulkaus ir vidutinio verslo plėtros agentūros parengtame leidinyje „Kaip pradėti verslą?“ ([http://www.svv.lt/EasyAdmin/sys/files/KaipPradetiVersla-170x240proc.20\(2\).pdf](http://www.svv.lt/EasyAdmin/sys/files/KaipPradetiVersla-170x240proc.20(2).pdf)) rasite informacijos apie smulkaus verslo organizavimą ir vertingų nuorodų, kur galite gauti papildomos informacijos ir į ką kreiptis dėl konsultacijų. Daug informacijos šia tema yra internete. Lietuvos smulkaus ir vidutinio verslo plėtros agentūros internetiniame puslapyje (<http://www.svv.lt>) rasite išsamios informacijos ir vertingų tiek Lietuvos, tiek kitų šalių informacijos šaltinių nuorodų. Aukštųjų mokyklų karjeros centruose taip pat gausite naudingos informacijos apie savarankišką veiklą. Karjeros centrų darbuotojai informuos apie jaunimui skirtus seminarus ir mokymus šia tema. Galiausiai būtinai surenkite informacinius pokalbius su tais, kurie užsiima arba užsiėmė smulkiu verslu.

Terminuotasis įdarbinimas. Taupymo sumetimais įmonės stengiasi mažinti darbuotojų skaičių. Tačiau kartais atsiranda laikinas papildomos darbo jėgos poreikis. Dažniausios priežastys: trumpam padidėjęs veiklos apimtys (pavyzdžiui, gautas didelis užsakymas), darbuotojo liga ar vaiko priežiūros atostogos, sezoniniai darbo apimčių svyravimai ir t. t. Tokiu atveju įmonės nenori didinti nuolatinių darbuotojų skaičiaus ir sprendžia iškilusias problemas terminuotuoju įdarbinimu. *Tam tikram laikui pasamdyti darbuotojai organizacijose vis dažnesni* (Greenhaus, G.A.Callanan, 2006).

Plačiausia prasme terminuotasis įdarbinimas apima laikinus, kontraktinius, sezoninius darbus, darbus ne visu etatu. Aptarsime pagrindines terminuotojo įdarbinimo formas: laikinąjį ir kontraktinį įdarbinimą.

Laikinas įdarbinimas dažnai yra laikinas nuolatinio darbuotojo, tam tikrą laiką negalinčio dirbti, pakeitimas. Paprastai laikini darbuotojai samdomi žemesnio lygio – kanceliarinės, techninės srities – pareigybėms. Pavyzdžiui, vasaros laikotarpiui pasamdomas studentas dirbti sekretoriumi. Toks darbas gali būti gera galimybė susipažinti su organizacijų aplinka, bendrais reikalavimais darbuotojams, įgyti darbo patirties. Tačiau nuolatos tik laikiną darbą dirbantiems darbuotojams gali būti sunku plėtoti karjerą, nes jiems trūksta galimybių įgyti įgūdžių, kurie leistų pradėti dirbti sudėtingesnę ir atsakingesnę darbą.

Kontraktinis įdarbinimas yra kitas terminuotojo įdarbinimo variantas. Kontraktinis darbuotojas dirba organizacijoje ribotą laiką – iki tol, kol įgyvendinamas projektas arba atliekama užduotis. Jis gali būti arba užsiimantis savarankiška veikla, arba išnuomotas firmos, kuri teikia darbuotojų nuomos paslaugas. Kontraktiniai darbuotojai dažniausiai turi aukštąjį išsilavinimą ir yra kvalifikuoti specialistai ar vadovai. Pavyzdžiui, informacinių technologijų įmonė pasamdo projektui įgyvendinti aukštos kvalifikacijos sertifikuotą programuotoją, turintį tokių įgūdžių, kurių neturi nuolatiniai įmonės darbuotojai. Kontraktiniai darbuotojai plėtoja savo karjerą dirbdami įvairiose organizacijose ir formuodami naujus įgūdžius.

Laikino įdarbinimo ir darbuotojo nuomos firmos. Dabartiniu metu tam tikros privačios personalo firmos teikia įmonėms laikino įdarbinimo arba darbuotojo nuomos paslaugas, taip padėdamos joms spręsti personalo klausimus. Darbuotojai dirba įmonėms, bet jų finansines išlaidas, atskaitas administruoja personalo firma.

Profesijų, kurių darbuotojai yra išnuomojami arba laikinai įdarbinami, sąrašas plečiasi. Tai ne tik techninės arba kanceliarinės, bet ir specialistų profesijos: teisininko, buhalterio, personalo specialisto, rinkodaros specialisto, pardavimo vadybininko.

Informaciją apie firmas, teikiančias laikino įdarbinimo arba darbuotojo nuomos paslaugas, galite rasti leidžiamuose informaciniuose kataloguose (pavyzdžiui, „Lietuvos įmonių katalogas 2007“), šių katalogų elektroniniuose variantuose (pavyzdžiui, kompaktinė plokštelė „Lietuvos įmonių katalogas 2007“) arba informaciniuose interneto puslapiuose (pavyzdžiui, <http://www.imones.lt>).

Jauniems besimokantiems žmonėms *terminuotasis įdarbinimas* gali būti puiki galimybė pradėti savo karjerą: susipažinti su įvairiomis organizacijomis ir įvairiais darbais, tobulinti įgūdžius ir įgyti darbinės patirties. Ši patirtis padeda geriau suvokti, kokia veikla ir aplinka jiems tinkamiausia ir patrauk-

liausia. Užmezgami naudingi ryšiai, kurie praverčia ateityje. Be to, kai kurios įmonės terminuotąjį įdarbinimą naudoja kaip priemonę atsirinkti darbuotojus nuolatiniam darbui.

Kaip matote, iš tikrųjų yra daug įvairių būdų dirbti pagal savo profesiją. Analizuodami įvairias karjeros galimybes, įvertinkite skirtingas darbo organizavimo alternatyvas.

Informacija apie profesijas



Anksčiau aptarėme, kuo skiriasi profesija, darbas, pareigos (darbo vieta) ir karjera. Profesiją apibrėžėme kaip panašių darbų, esančių skirtingose ūkio šakose arba organizacijose, grupę. Vienos profesijų grupės darbai pasižymi tam tikru unikaliu reikalavimų rinkiniu, kuris juos skiria nuo kitos profesijos darbų. Pavyzdžiui, reikalavimai personalo specialistams skiriasi nuo reikalavimų teisininkams. Primename, kad pagal tarptautinę sampratą profesija yra siejama ne su profesine kvalifikacija, įgyjama baigus tam tikrą mokymų programą, o su darbu, kurį asmuo dirbo, dirba arba galėtų dirbti ir kuris yra nustatomas pagal to darbo užduočių ir reikalavimų apibūdinimą. Pavyzdžiui, personalo specialisto darbą gali dirbti žmonės, turintys skirtingą profesinę kvalifikaciją: ekonomisto, teisininko, psichologo, filologo ir kt.

Kodėl yra reikalinga informacija apie profesijas? Kokybiška informacija apie profesijas – kokios yra galimybės dabar ir kokios gali būti ateityje – yra svarbi, praplečiant žinias apie karjeros galimybes, planuojant savo karjerą ir priimant karjeros sprendimus. Ši informacija yra naudinga renkantis ne tik profesiją, bet ir studijas, mokymus bei darbą.

Informacija apie profesijas ir jų klasifikavimą reikalinga renkantis bendrą profesijų kryptį. Taip pat jos reikia, kai turime priimti konkretesnius sprendimus dėl studijų, mokymų ar darbo. Apskritai informacija apie profesijas padeda pasirengti tolesniam darbo pasaulio tyrinėjimui.

Informacija apie profesijas padeda analizuoti konkrečias darbo vietas ir darbdavius. Ši informacija leidžia kritiškiau įvertinti darbdavių pateikiamą medžiagą, pasiūlymus. Daugelis informacijos apie konkrečias profesijas aspektų yra susiję ir su konkrečiomis darbo vietomis, kaip antai, atlyginimas, reikalavimai išsilavinimui, darbo aplinka. Turėdami šią informaciją galite palyginti, kiek konkretaus darbdavio darbo pasiūlymas skiriasi nuo bendrų profesijos standartų, pasirengti deryboms dėl atlyginimo ir darbo sąlygų.

Informacija apie profesijas taip pat padeda pasirengti informaciniam

ir darbo pokalbiui, įvaldyti atitinkamą profesinį žodyną, užduoti tinkamus klausimus, pademonstruoti darbdaviui, kad jūs turite norimą darbui reikiamas žinias, gebėjimus ir įgūdžius bei galite padėti jam spręsti jo problemas.

Taigi informaciją apie profesijas renkame ir naudojame sprenddami įvairius karjeros klausimus. Ši informacija padeda susidaryti tikrovišką, faktais pagrįstą darbo pasaulio supratimą (Brown, 2007; Duggan, Jurgens, 2007; Lock, 2005). Tirdami profesijas susiduriame su įvairiais jų aspektais.

Kas sudaro informaciją apie profesijas? Įsivaizduokite, kad keletą metų dirbote mėsos technologu gamybos įmonėje ir nusprendėte, jog ši profesija neatrodo jums perspektyvi, o ir jūsų gebėjimai atsiskleidžia nevisiškai. Norėtumėte rasti tokią profesiją, kad galėtumėte pritaikyti turimas žinias, įgūdžius ir tuos gebėjimus, kurių nepritaikote esamame darbe. Dirbdamas maisto technologu daug bendravote su mėsos prieskonių pardavimo vadybininkais ir produktų vadybininkais. Susidarėte įspūdį, kad jų darbas gali būti jums patrauklus. Taip pat specializuotame leidinyje perskaitėte apie restorano virtuvės vadovo darbą. Ši veiklos sritis taip pat pasirodė įdomi. Tačiau kad iš tikro suprastumėte, ar šios profesijos gali jus dominti, reikia rasti atsakymus į keletą klausimų.

- Kokie yra pagrindiniai šių profesijų darbo uždaviniai ir veikla?
- Kokie keliami reikalavimai gebėjimams, įgūdžiams ir patirčiai?
- Kokia atlygio sistema ir darbo garantijos?
- Kokia darbo aplinka?
- Koks darbo grafikas?
- Kokios atostogų galimybės?
- Kiek darbas yra įtemptas, keliantis stresą?
- Iš ko susideda eilinė darbo diena?
- Ar šios profesijos dera su jūsų interesais, vertybėmis, gyvenimo stiliumi?
- Koks yra šių profesijų poreikis?
- Ar tai „augančios“ profesijos?

Turėdami atsakymus į šiuos ir kitus klausimus, suprasite, ar tikrai būtent šios profesijos yra jums tinkamos toliau tyrinėti, o galbūt reikia ieškoti kitų alternatyvių karjeros krypčių.

Kaip matome, informacija apie profesijas apima įvairius profesijų aspektus. Karjeros informacijos sisteminimo schemoje (2 lentelė) yra nurodytos informacijos apie profesijas sudedamosios dalys (Sampson et al., 2004). Čia jas panagrinėsime smulkiau.

Veiklos ypatybės (darbo pobūdis). Ši sritis apima:

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Karjeros informacijos samprata

- specifinius profesijos reikalavimus, tokius kaip žinios, įgūdžiai, gebėjimai, reikalingi darbui atlikti, ir kt.;
- tipiškas darbuotojų ypatybes, tokias kaip įgūdžiai, gebėjimai, gabumai, interesai, vertybės ir kt., kurios gali turėti įtakos motyvacijai dirbti ir tinkamai atlikti šį darbą;
- darbo užduotis, t. y. unikalią kiekvienai profesijai konkrečią veiklą;
- priemonės, technologijos ir įrankius, kuriuos darbuotojai naudoja darbe;
- fizinės ir socialinės darbo sąlygas, pavyzdžiui, lankstus darbo grafikas, žemas kontrolės lygis, stiprus stresas ir t. t.;
- profesinės veiklos plusus ir minusus;
- giminiškas profesijas, kurios yra panašios reikalavimais žinioms, gebėjimams, įgūdžiams, darbo aplinkai ir veiklai.

Informacija apie veiklos ypatybes padeda suprasti konkrečių profesijų veiklos esmę, kas joje yra svarbu ir vertinama, kokių specifinių ir bendrųjų žinių, gebėjimų ir įgūdžių reikia jai atlikti, kokioje aplinkoje ta veikla įgyvendinama.

Asmens atsakomybės ir savarankiškumo lygis skirtinguose darbuose priklauso nuo ūkio sektoriaus ar konkretaus darbdavio. Pavyzdžiui, didelėje įmonėje darbuotojo veikla gali būti labiau specializuota, o mažesnėje – platesnė.

Daugumai profesijų būdingi keli įgūdžių ir atsakomybės lygiai. Naujas darbuotojas paprastai pradeda kaip mokinys, griežtai kontroliuojamas atlieka šablonines užduotis. Patyręs darbuotojas dažniausiai atlieka sudėtingas užduotis ir minimaliai kontroliuojamas.

Atkreipkite dėmesį į tai, kad darbdaviai, ieškodami bet kurios profesijos darbuotojų, vis labiau domisi bendrosiomis kompetencijomis (žiniomis, gebėjimais ir įgūdžiais), tiesiogiai nesusijusiomis su profesinių užduočių atlikimu, tačiau padedančiomis mokytis naujų dalykų, prisiimti naujus vaidmenis, dirbti komandoje (Herr, Cramer, Niles, 2004).

Tirdami karjeros variantus, šiuos profesijų veiklos aspektus turite susieti su savo vertybėmis, interesais, įgūdžiais, darbo ir gyvenimo stiliaus prioritetais. Tikėtina, kad darbinė veikla jus džiugins ir profesija atrodys prasminga, jei atitiks jūsų interesus, joje galėsite panaudoti savo žinias ir gebėjimus. Kasdienė veikla teiks pasitenkinimą jei derės jūsų ir darbo vertybės.

Įprasti informacijos apie veiklos ypatybes šaltiniai yra specialūs profesijų aprašų leidiniai (pavyzdžiui, „Profesijos vadovas“), laikraščių, žurnalų straipsniai, profesiniai žurnalai, interneto programos (pavyzdžiui, „Gidas į

profesijų pasaulį“, <http://www.profesijupasaulis.lt> arba „Profesijos vadovas“, <http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/gui/index.htm>).

Naudingos informacijos galima rasti profesinių asociacijų, draugijų, sąjungų internetiniuose puslapiuose. Informaciją, rastą internete ir leidiniuose, pasitikrinkite informaciniais pokalbiais su dominančios profesijos darbuotojais, profesinės asociacijos, draugijos ar sąjungos atstovais bei kitais žmonėmis, turinčiais žinių apie profesiją, pavyzdžiui, aukštųjų mokyklų dėstytojais arba karjeros centrų konsultantais. Darbinė patirtis – praktika, stažuotės, savanoriškas darbas, laikinas įsidarbinimas – taip pat padės pažinti dominančias profesijas.

Įsidarbinimo, darbo vietos ypatybės. Ši sritis apima informaciją apie:

- vidutinį atlyginimą ir atlygio sistemą, pavyzdžiui, ar atlyginimas yra skaidomas į nuolatinę ir kintančiąją dalį, koks paprastai šių dalių santykis, kokios yra papildomos naudos;
- užimtumo statistiką, pavyzdžiui, pagal profesijų kategorijas įdarbintų žmonių ir bedarbių skaičių;
- darbo vietos (įsidarbinimo) perspektyvas, t. y. ar profesija yra „auganti“, ar nykstanti pagal darbo vietų skaičių, kokios yra tolesnės profesijos raidos prognozės;
- darbo garantijas, t. y. darbo vietos išlaikymo galimybes, išmokų dydį nedarbo laikotarpiu, išsidarbinus ir kt.;
- paaukštinimo (karjeros) galimybes;
- tipiškus darbų pavadinimus;
- sektorius, kuriuose vyrauja konkrečios profesijos darbai.

Šios srities informacija leidžia profesijas suvokti darbo rinkos ir ekonominių veiksnių kontekste.

Informacijos apie atlyginimus, laisvas darbo vietas, užimtumą rasite Statistikos departamento ir Lietuvos darbo biržos leidiniuose bei internetiniuose puslapiuose (<http://www.stat.gov.lt>, <http://www.ldb.lt>). Kiti šios informacijos šaltiniai – profesinės draugijos, asociacijos, sąjungos, konsultacinės įmonės, privačios įmonės, aukštųjų mokyklų karjeros centrai. Taip pat informacijos ieškokite laikraščių, žurnalų straipsniuose, specialiuose profesijų aprašų leidiniuose, įvairių sričių ekspertų pranešimuose.

Reikalavimai norint įsidarbinti. Ši sritis apima informaciją apie:

- reikalavimus išsilavinimui, t. y. koks reikalingas formalusis išsilavinimas, pradedant dirbti darbą;
- reikalavimus mokymams, t. y. ar reikia baigti specialius mokymus, norint atlikti veiklą;

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Karjeros informacijos samprata

- reikalavimus patirčiai, t. y. kokios trukmės ir kokio pobūdžio patirtis yra reikalinga darbo pradžiai;
- reikalingas licencijas, sertifikatus, pažymėjimus.

Ši informacija yra svarbi, aiškinantis, kaip pasirengti profesijai. Jos galima gauti iš informacinių pokalbių su dominančios profesijos darbuotojais, organizacijų, kurios suteikia licencijas ir sertifikatus, atstovais.

Naudingos informacijos apie reikalavimus profesijoms yra profesinių asociacijų, draugijų, sąjungų internetiniuose puslapiuose, specialiuose profesijų aprašų leidiniuose (pavyzdžiui, „Profesijų aplankas“, „Profesijos vadovas“), mokymo įstaigų reklaminiuose leidiniuose arba internetiniuose puslapiuose, internetinėse duomenų bazėse ir programose (pavyzdžiui, „Gidas į pasaulį“, <http://www.profesijupasaulis.lt>; AIKOS svetainė, <http://www.aikos.smm.lt>; „Profesijos vadovas“, <http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/gui/index.htm>). Informacijos, kaip geriau pasirengti profesijai, jums visada suteiks Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnybos ir karjeros centrų konsultantai.

Pirminį bendrą profesijų vaizdą galite susidaryti iš profesijų aprašų. Jie sudaromi apibendrinus informaciją, surinktą iš visų sektorių, kuriuose figūruoja profesija. Pateikiame profesijos aprašo pavyzdį (6 pav.).

Su profesijų aprašais galite susipažinti profesijų aprašų leidiniuose (pavyzdžiui, „Profesijų aplankas“, „Profesijos vadovas“, „Lietuvos profesijų klasifikatorius“), internetinėse duomenų bazėse ir programose (pavyzdžiui, „Gidas į pasaulį“, <http://www.profesijupasaulis.lt>; „Profesijos vadovas“, <http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/gui/index.htm>; Lietuvos profesijų klasifikacijos sistema, <http://www.darborinka.lt/mod/klasifikatorius/>).

Profesijų aprašų pliusas yra tai, kad skaitydami juos galite greitai susidaryti pirminį vaizdą apie įvairias profesijas. Jie yra tinkami pirminiam susipažinimui su profesijomis. Tačiau nepakanka geram ir tiksliam profesijos supratimui (Lenz, Peterson, 2000). Jie neatspindi ateities tendencijų ir reikalavimų. Jei jums reikalinga tikslesnė informacija apie tam tikrus profesijos aspektus, būtinai tęskite tyrimą.

Profesijų klasifikacijos



Tirdami darbo pasaulį, susidursite su didele profesijų įvairove (pavyzdžiui, Lietuvos profesijų klasifikatoriuje užfiksuota 5514 profesijų). Informaciją apie darbo pasaulį ir profesijas sisteminti ir atsirinkti padeda profesijų

Anglų kalbos mokytojas

Veikla

Pagrindinės bendrojo lavinimo mokyklos anglų kalbos mokytojo veiklos kryptys:

- = ugdomoji veikla – pamokos (anglų kalbos mokymas) ir papildomas mokinių ugdymas (fakultatyvai, konsultacijos, užklausinė ir kultūrinė veikla, į kurią įeina įvairių išvykų, būrelių, vakarų-susitikimų organizavimas);
- = pasirengimas ugdomajai veiklai (pamokoms ir papildomam mokinių ugdymui);
- = savišvieta (literatūros studijavimas bibliotekose ir namuose, įvairių kultūrinių renginių lankymas).

Pagrindinės vertėju dirbančio anglų kalbos mokytojo veiklos kryptys:

- = dalykinių, literatūrinių, mokslinių techninių bei ekonominių politinių tekstų vertimas žodžiu ar raštu;
- = sinchroninis pokalbių vertimas.

Vertėju dirbantis anglų kalbos mokytojas iš anglų kalbos į lietuvių kalbą ar iš lietuvių kalbos į anglų kalbą verčia grožinės bei mokslinės literatūros knygas, straipsnius, kino filmų tekstus. Asmenys, dirbantys bendrose su užsieniu įmonėse, verčia įvairias technines, technologines bei gamybos organizavimo instrukcijas.

Darbo aplinka

Bendrojo lavinimo mokyklos anglų kalbos mokytojo darbo vieta – klasė, anglų kalbos kabinetas. Tai patalpos, atitinkančios sanitarijos ir higienos bei saugaus darbo reikalavimus, aprūpintos reikiama įranga.

Dirbant tenka sėdėti, stovėti, vaikščioti.

Anglų kalbos mokytojas dirba individualiai. Darbas susijęs su emocine įtampa. Todėl Vyriausybės nustatyta tvarka suteikiamos ilgesnės kasmetinės atostogos.

Vertėju dirbančio anglų kalbos mokytojo darbo vieta yra biuras, kabinetas, kabina, auditorija, konferencijų, teatro salė. Jam gali tekti dirbti įmonės ceche, lauke. Darbo vieta aprūpinta reikiamomis priemonėmis. Be to, jis gali dirbti ir namuose; jam gali tekti vykti į komandiruotes.

Darbas dažniausiai sėdimas. Vertėju dirbantis anglų kalbos mokytojas dirba individualiai.

Sparčiai diegiant naujausią techniką, technologijas, anglų kalbos mokytojo bei vertėjo darbo vieta nuolat modernizuojama.

Darbo priemonės

Pagrindinės anglų kalbos mokytojo darbo priemonės:

- = vadovėliai, žodynai;
- = garso ir vaizdo aparatai;
- = diktofonas, magnetofonas;
- = vaizdinė dalomoji medžiaga;
- = žinių įtvirtinimo testai;
- = kanceliarinės priemonės.

Pagrindinės vertėju dirbančio anglų kalbos mokytojo darbo priemonės:

- = asmeninis kompiuteris;
- = diktofonas, mikrofonas;
- = akustinės garso perdavimo priemonės;
- = popierius užrašams ir pieštukai, rašikliai.

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Karjeros informacijos samprata

Reikalingos savybės

Anglų kalbos mokytoji reikalingos šios savybės:

- = gebėjimas įdomiai pateikti mokymo medžiagą;
- = objektyvumas;
- = pareiškumas;
- = gebėjimas bendrauti;
- = reiklumas;
- = kūrybingumas;
- = taktiškumas ir pagarba mokiniam;
- = kantrumas;
- = nuoširdumas ir jautrumas;
- = pasitikėjimas mokiniais;
- = darbštumas;
- = gebėjimas atsižvelgti į mokinių nuomonę;
- = optimizmas;
- = lankstumas;
- = emocingumas;
- = gebėjimas laisvai reikšti mintis.

Reikalingas išsilavinimas

Anglų kalbos mokytoji reikalingas aukštasis išsilavinimas įgyjamas universitete ar kolegijoje. Informaciją apie mokymo įstaigas, rengiančias anglų kalbos mokytojus, galima rasti internete adresu: www.mokykla.smm.lt.

Siekiant įgyti šią profesiją svarbūs šie bendrojo lavinimo dalykai: lietuvių ir užsienio kalba, etika, informacinės technologijos.

Karjeros galimybės

Anglų kalbos mokytojas, įgijęs patirties ir atitinkantis tam tikrus kvalifikacinius reikalavimus, gali tapti vyresniojo mokytoju, mokytoju metodininku, mokytoju ekspertu.

Kvalifikacijos kėlimas

Anglų kalbos mokytoji ypač svarbu gebėjimas organizuoti mokymo procesą atsižvelgiant į naujus reikalavimus. Todėl būtina nuolat kelti kvalifikaciją.

Kvalifikaciją galima kelti mokykloje, rajone ar apskrityje organizuojamuose metodiniuose būreliuose, regioniniuose, respublikiniuose ar tarptautiniuose darbo patirties ir naujovių seminaruose, kursuose.

Anglų kalbos mokytojas, įgijęs aukštąjį išsilavinimą, toliau gali studijuoti magistrantūroje ar doktorantūroje ir įgyti magistro bei daktaro mokslinį laipsnį.

Vertėju dirbantis anglų kalbos mokytojas kvalifikaciją gali kelti mokydamasis darbo vietoje, pasitardamas su didesnę patirtį turinčiu kolega, savarankiškai studijuodamas specialią literatūrą. Vertėjas gali toliau studijuoti magistrantūroje ir įgyti magistro kvalifikacinį laipsnį, o toliau - doktorantūroje ir įgyti daktaro mokslinį laipsnį.

klasifikavimo sistemos. Šios sistemos grupuoja darbus ir duomenis apie darbą.

Profesijų klasifikavimo sistemos naudingos tyrinėjant karjerą, planuojant karjerą ir ieškant darbo (Greenhaus, Callanan, 2006). Užuoat nagrinėję šimtus variantų, galite nagrinėti nedidelį skaičių profesijų grupių. O pasirinkę labiausiai jus dominančias profesijų grupes, galite greitai sužinoti, kokios profesijos į jas įeina.

Lygindami informaciją apie save su susisteminta informacija apie profesijas, priimsite informaciją pagrįstus sprendimus dėl naujos profesijos ar karjeros krypties. Ieškodami darbo, darbdavius ir darbo vietas galite analizuoti pagal tam tikrą profesijų klasifikavimo sistemą.

Profesijos gali būti grupuojamos ir klasifikuojamos pagal įvairius parametrus (Herr, Cramer, Niles, 2004):

- *ekonominės veiklos rūšis*, kaip antai, sveikatos priežiūra ir socialinis darbas (profesijų pavyzdžiai – psichologas, logopedas), statyba (architektas, stogdengys), transportas, sandėliavimas ir ryšiai (lakūnas, automechanikas);
- *socialines ekonomines grupes*, kaip antai, proletariatas, buržuazija; žemiausia, vidurinė, aukščiausia klasė;
- *gebėjimus ir (arba) gabumus*;
- *interesus*, pavyzdžiui J. L. Hollando klasifikavimo sistema;
- *veiklos pobūdį ar sritį*, pavyzdžiui, mokytojo ar ikimokyklinio ugdymo auklėtojo profesija priskiriama pedagoginių profesijų grupei;
- *studijų sritį*, pavyzdžiui, socialinių mokslų studijų sritis – teisės, ekonomikos ir kt. specialistai;
- *pajamas*, pavyzdžiui, didelės, vidutinės, mažos pajamos;
- *darbo tipus*, pavyzdžiui, fizinis, nefizinis darbas; darbas su žmonėmis, duomenimis, daiktais;
- *reikalavimus išsilavinimui*, pavyzdžiui, darbai, kuriems reikalingas aukštasis universitetinis išsilavinimas, darbai, kuriems reikalingas neuniversitetinis aukštasis išsilavinimas, darbai, kuriems reikalingas pagrindinis profesinis mokymas;
- *gyvenimo tarpsnius*, pavyzdžiui, anksti pradėti – anksti pasitraukti (profesionalus sportininkas, baleto šokėjas), anksti pradėti – vėlai pasitraukti (aktorius), vėlai pradėti – vėlai pasitraukti (gydytojas);
- *amžių*, t. y. kokio amžiaus asmenų tam tikroje profesijų grupėje yra daugiausiai, pavyzdžiui, gali būti profesijos, kur dominuoja jauni, vidutinio, vyresnio amžiaus žmonės, arba kur pasiskirstymas yra vienodas);
- *darbuotojo ir darbo ypatybes* ir kt.

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Karjeros informacijos samprata

Kiekviena iš profesijų klasifikavimo sistemų turi savo plusų. Nėra vienos geriausios sistemos. Naudokitės ta profesijų klasifikavimo sistema, kuri konkrečioje situacijoje geriausiai atitinka jūsų tikslus.

Statistikos departamento internetiniame puslapyje rasite naudingos informacijos apie Lietuvoje naudojamus klasifikatorius (<http://www.stat.gov.lt>).

Pateiksime profesijų klasifikavimo pavyzdį.

Lietuvos profesijų klasifikatorius. Lietuvos profesijų klasifikatorius (LPK) parengtas, remiantis tarptautiniu profesijų klasifikavimo standartu ISCO-88 ir ISCO-88 (COM), kuris peržiūrimas ir plėtojamas Europos Sąjungoje. Klasifikatoriaus paskirtis – rinkti, kaupti, tvarkyti ir saugoti duomenis apie Lietuvos Respublikos profesijas, teikti juos visiems suinteresuotiems juridiniams ir fiziniams asmenims. Klasifikatoriuje pateikiama sistema, pagal kurią visos įmonės, šakos ar šalies profesijos suskirstomos į atskiras grupes.

LPK profesijos yra išdėstytos hierarchine struktūra. Darbas – pirminis klasifikavimo vienetas – yra apibrėžiamas kaip vieno žmogaus atliekamos ar atliktinos užduotys ir pareigos. Visuma darbų, kurių pagrindinės užduotys ir pareigos yra labai panašios, sudaro profesiją. Profesijos pagrindu klasifikuojami panašūs turiniu ir reikiama kvalifikacija darbai, kuriuos atlieka ar galėtų atlikti vienas asmuo. Toliau profesijos grupuojamos į profesijų grupes pagal kvalifikaciją (t. y. gebėjimą atlikti tam tikro darbo keliamas užduotis ar pareigas). Hierarchinę profesijos vietą arba jos priskyrimą pagrindinei profesijų grupei apibrėžia kvalifikacijos lygis, o profesijos vietą pagrindinėje grupėje nustato kvalifikacijos specializacija.

LPK hierarchinę struktūrą sudaro 10 pagrindinių profesijų grupių, kurios skirstomos į 28 pagrindinius pogrupius, šie savo ruožtu – į 116 grupių, o jos – į 405 pogrupius, apimančius konkrečias profesijas (3 lentelė).

Pagal šį klasifikatorių, pavyzdžiui, architekto profesija (kodas 214109) priklauso pogrupiui „architektai, miestų ir kelių projektuotojai“ (kodas 2141), kuris yra sudedamoji grupės „architektai, inžinieriai ir giminiškų profesijų specialistai“ dalis, o ši priklauso pagrindiniam pogrupiui „fizinų mokslų ir inžinerijos specialistai“ (kodas 21), įeinančiam į antros pagrindinės grupės „specialistai“ sudėtį (7 pav.).

LPK pateikti aprašai, kuriuose nurodytas profesijų grupių veiklos pobūdis ir atliekamos užduotys. Ši informacija padeda susidaryti apibendrintą, abstraktų profesijos vaizdą (8 pav.).

Perskaitę šiuos aprašus nesužinosite, kokia yra vienos ar kitos profesijos darbuotojų kasdienybė, veiklos specifika, pajamos, ateities perspekty-

3 lentelė. Pagrindinės Lietuvos profesijų klasifikatoriaus grupės
(Šaltinis: Lietuvos profesijų klasifikatorius)

	Pagrindinės grupės	ISCO kvalifikacijos lygmuo	Pagrindiniai pogrupiai	Grupės	Pogrupiai	Profesijos	
1	Teisės aktų leidėjai, vyresnieji valstybės pareigūnai, įmonių, įstaigų, organizacijų ir kiti vadovai	–	3	8	41	362	
2	Specialistai	4	4	20	78	1225	
3	Jaunesnieji specialistai ir technikai	3	4	19	70	596	
4	Jaunesnieji tarnautojai	2	2	7	23	207	
5	Aptarnavimo srities ir prekybos darbuotojai	2	2	9	23	198	
6	Kvalifikuoti prekinio žemės ūkio ir žuvininkystės darbininkai	2	2	6	17	153	
7	Kvalifikuoti darbininkai ir amatininkai	2	4	16	70	1408	
8	Įrenginių, mašinų operatoriai ir surinkėjai	2	3	20	70	1141	
9	Nekvalifikuoti darbininkai	1	3	10	26	224	
10	Ginkluotosios pajėgos	–	1	1	1	0	
			Iš viso	28	116	419	5514

Pagrindinė grupė

2 Specialistai

Pagrindinis pogrupis

21 Fizinį mokslų ir inžinerijos specialistai

Grupė

214 Architektai, inžinieriai ir giminiškų profesijų specialistai

Pogrupis

2141 Architektai, miestų ir kelių projektuotojai

Profesija

214109 Architektas

7 pav. Lietuvos profesijų klasifikatoriaus hierarchinės struktūros pavyzdys

vos. Informacija pateikta sausiai, lakoniškai, nestruktūriškai. Ir nenusiminkite, jei iš pradžių bus sudėtinga susigaudyti ir suprasti, kaip šiuo klasifikatoriumi naudotis. Deja, tai daugelio profesijų klasifikatorių bėda.

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Karjeros informacijos samprata

Kodas	214
Pavadinimas	Architektai, inžinieriai ir giminiškų profesijų specialistai
Aprašas	<p>Architektai, inžinieriai ir giminiškų profesijų specialistai atlieka mokslinius tiriamuosius darbus, rengia ir tobulina teorijas, koncepcijas ir metodus bei įgytas žinias pritaiko tokiose srityse kaip architektūra ir inžinerija, taip pat gamybos procesų technologiniam ir ekonominiam efektyvumui kelti.</p> <p>Pagrindinės atliekamos užduotys: mokslinių tiriamųjų darbų atlikimas, projektavimas, konsultavimas ir vadovavimas kraštovaizdžio formavimui, pastatų, miestų statybai ir kelių tiesybai, konsultavimas ir vadovavimas jų naudojimui ir remontui; taip pat projektavimas, konsultavimas ir vadovavimas statybos inžinerijos ir kitoms pramonės struktūrų ir elektronikos gaminių ir sistemų, mašinų, mechanizmų ar pramonės gamyklų statybai ar kūrimui; pramoninių cheminių procesų kūrimas ir taikymas įvairioms medžiagoms gaminti; pramoninių metodų vandeniui, naftai, dujoms ar kitiems mineralams išgauti iš žemės bei metalams išgauti iš jų rūdos ar naujoms medžiagoms sukurti kūrimas ir taikymas; sausumos, jūros ir kitų zonų žvalgyimas bei tyrimai ir jų grafinis, skaitmeninis ir vaizdinis atkūrimas; tam tikrų medžiagų, gaminių ir procesų technologinių aspektų tyrimai ir konsultacijos, darbo organizavimo ir gamybos efektyvumo tyrimai ir konsultacijos; mokslinių straipsnių ir ataskaitų rengimas. Gali būti priskiriamas vadovavimas kitiems darbuotojams.</p>

8 pav. Lietuvos profesijų klasifikatoriaus profesijų grupės aprašymo pavyzdys

Šiuo klasifikatoriumi galite naudotis internete (<http://www.darborinka.lt/mod/klasifikatorius/>).

*Kitų šalių profesijų klasifikavimo sistemos pavyzdys – O*NET-SOC.* O*NET-SOC klasifikavimo sistema (JAV) yra vertinama kaip viena visapusiškiausių klasifikavimo sistemų pasaulyje. Šioje sistemoje aprašyta daugiau nei 1000 profesijų. Profesijos sisteminamos pagal darbuotojo požymius ir darbo ypatybes. Struktūriškai pateikiama informacija apie žinias, gebėjimus, įgūdžius, interesus, bendrą darbinę veiklą, darbo kontekstą. Taip pat nurodomas reikiamas išsilavinimas, darbo rinkos tendencijos.

O*NET-SOC galite naudoti kaip profesijų pažinimo šaltinį (turėdami omenyje, kad ji yra kitos šalies sistema). Informacija joje pateikiama suprantamai ir patraukliai. Susipažinę su šia sistema, turėsite aiškią schemą darbo pasauliui analizuoti. Šį klasifikatorių rasite interneto puslapyje <http://online.onetcenter.org/>.

Naudodamiesi profesijų klasifikavimo sistemomis, atsiminkite, kad

jos dažniausiai nėra lanksčios. Informacijos atnaujinimas užtrunka, todėl tam tikra informacija visada bus pasenusi.

Profesijų pasaulis yra dinamiškas. Informacija apie profesijas taip pat nuolat keičiasi. Todėl tai, kas buvo užfiksuota vakar, tiksliai neatspindi to, kas yra šiandien.

Profesijų kaita. Profesijos kinta nuolat. Moksliniai tyrimai ir technologijų plėtra, verslo tendencijos, klientų poreikių pokyčiai, ekonominiai ir socialiniai pokyčiai yra veiksniai, turintys įtakos profesijų kaitai.

Tam tikros ilgai gyvavusios profesijos nyksta, pavyzdžiui, raštinės mašininko. Kitos profesijos keičiasi arba atsiranda naujų. Karjeros tyrinėtojai skiria *naujas, atsirandančias, ir besivystančias* profesijas (Herr et al., 2004; Lock, 2005; Sukiennik et al., 2007).

Atsirandančios profesijos yra tos, kurios turi mažai darbuotojų, bet tikimasi jų daugėjimo ateityje. Jas lengva nustatyti, nes dažniausiai jos pažymimos kaip „augančios“ profesijos. Pavyzdžiui, atsirandančių profesijų grupei priskiriama elektroninės komercijos specialisto profesija, kurios darbuotojai rinkodaros ir reklamos žinias taiko internetiniams verslo puslapiams kurti.

Besivystančios profesijos yra tos esamos profesijos, kurių darbo užduotys ir reikalavimai žinioms bei įgūdžiams reikšmingai keičiasi. Pavyzdžiui, animacinių filmų dailininkai nuo piešimo pieštuku ant popieriaus perėjo prie piešimo naudojant kompiuterinę grafiką.

Naujos profesijos yra tos, kurios atsirado pastaruoju metu, turi savitą darbo užduočių ir reikalavimų rinkinį bei nėra įtrauktos į daugumą esamų profesijų klasifikavimo sistemų. Paskutinį dešimtmetį matyti, kaip sparčiai formuojasi naujos profesijos informacinių technologijų srityje, kaip antai, informacinių technologijų apsaugos inžinieriaus, duomenų tinklų inžinieriaus, sistemų analitiko.

Naujos profesijos formuojasi tada, kai darbdaviams atsiranda poreikis atlikti užduotis (pavyzdžiui, informacinių technologijų apsauga), kurių anksčiau niekas nedarė. Iš pradžių šias užduotis atlieka esamos profesijos darbuotojai, tačiau, kai jos tampa pagrindinės ir nebesuderinamos su kita darbine veikla, atsiranda nauja (šiuo atveju – informacinių technologijų apsaugos inžinieriaus) profesija. Dažniausiai naujos profesijos yra susijusios su senomis ir paprastai formuojasi jų pagrindu. Pavyzdžiui, susijungus kelioms disciplinoms, turime naujas biochemijos, bioinformatikos, bionikos specialistų profesijas. Naują profesiją galite sukurti ir jūs: arba užsiimdami

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Karjeros informacijos samprata

savarankiška veikla, arba įtikindami darbdavį, kad sukurtų naują pareigybę pagal jūsų gebėjimus ir galimybes.

Naujas profesijas ne visada lengva nustatyti. Kartais sunku pasakyti, ar tai nauja profesija, ar tik vienas iš esamos profesijos darbų. Apie naujas profesijas galime sužinoti iš verslo žurnalų, darbo skelbimų, darbdavių interviu ir apklausų.

Planuoti karjerą galvojant apie naują ar atsirandančią profesiją yra rizikinga, nes šios profesijos yra gana neapibrėžtos, nesaugios, jų ateities perspektyvos neaiškios. Tiksliai prognozuoti naujų arba atsirandančių profesijų augimą yra neįmanoma, todėl per daug pasitikėti naujų profesijų prognozėmis nereikėtų. Tačiau naujos ar atsirandančios profesijos darbas gali būti viliojantis iššūkis. Jis turi savo pranašumų. Kol darbo rinkoje yra naujos ar atsirandančios profesijos darbuotojų trūkumas ir profesija dar mažai žinoma, šie specialistai gali gauti didelį atlyginimą ir turėti geras tobulėjimo galimybes.

Rinkdami informaciją apie profesijas, turėkite omenyje, kad profesijos keičiasi. Tam tikri jų aspektai keičiasi ypač greitai: atlyginimas, laisvų darbo vietų skaičius, profesijos perspektyvos. Kiti šios informacijos aspektai, kaip tipiškos darbo užduotys, reikiamas išsilavinimas, darbo sąlygos, paprastai keičiasi ne taip greitai. Be to, tam tikri informacijos apie konkrečią profesiją aspektai gali priklausyti ir nuo sektoriaus ar įmonės. Apskritai, sudėtingėjant darbo pasauliui, vis sunkiau žmogaus darbą apibūdinti įprastu profesijos aprašu. Darbai darosi daugiafunkciai, jiems reikia įvairių žinių, įgūdžių ir gebėjimų. Profesijos ar darbo apibūdinimas darosi vis mažiau apibrėžtas. Svarbiausia darosi tai, ką žinai ir kaip sugebi šias žinias pritaikyti darbinėje veikloje. Todėl informaciją apie profesijas vertinkite kritiškai, nes iš tikro ji ne visada atspindės tai, kas būtent šiuo metu vyksta konkrečioje darbo vietoje.

Informacija apie studijas ir mokymus



Kodėl reikalinga informacija apie studijas ir mokymus? Kiekvienai profesijai reikia tam tikro išsilavinimo ir pasirengimo. Vieniems darbams gali reikėti universitetinio išsilavinimo, kitiems – studijų kolegijoje, tretiems – profesinio mokymo. Tačiau pabaigus šias studijas ar mokymus ir pradėjus dirbti pasirodo, kad įgytų žinių ir įgūdžių nepakanka, reikia toliau kelti savo kvalifikaciją ir mokytis. Daugumoje ateities profesijų *mokymasis visą gyvenimą* neišvengiamas.

Už mokymąsi visą gyvenimą atsakome patys, todėl svarbu domėtis ir žinoti, kokios yra studijų (išsilavinimo) ar mokymų galimybės. Tik tada jūsų sprendimas bus pagrįstas informacija ir atitiks jūsų karjeros viziją bei tikslus.

Plačiau apie tai, kaip mokytis ir kodėl mokymasis visą gyvenimą šiandien darosi itin svarbus, galite pasiskaityti kituose šios knygos skyriuose. Čia pamėginsime trumpai aptarti, kas yra informacija apie studijas ir mokymus ir kur tos informacijos galima rasti.

Kas yra informacija apie studijas ir mokymus? Kad būtų aiškiau, pateiksime pavyzdį.

Marius, 25 m. informatikos inžinerijos bakalauras, 5 m. dirba informacinių technologijų įmonėje informacinių sistemų inžinieriumi. Įmonė labai vertina jo techninę kompetenciją ir gebėjimą dirbti su klientais. Jis dažnai paskiriamas mokyti jaunesnius kolegas ir koordinuoti jų darbą svarbiuose projektuose. Marius nori toliau mokytis ir kelti savo kvalifikaciją. Jis gali toliau gilinti ir plėsti informacinių technologijų žinias (plėtoti specialisto karjerą) arba įgyti naujų verslo vadybos ir vadovavimo žinių (plėtoti vadybininko ar vadovo karjerą). Pirmenybę jis teikia vadybos ir vadovavimo žinių bei gebėjimų įgijimui, nes ateityje ketina pradėti savo verslą. Jį domina mokymai, kurie suteiktų naujausių teorinių ir praktinių vadybos žinių. Jis norėtų, kad dėstytojai ekspertai būtų užsieniečiai. Jis nori mokytis tokioje aplinkoje, kurioje galėtų užmegzti naudingus ryšius su kitų įmonių specialistais ir vadovais. Jam svarbi galimybė suderinti darbą (kurį dirbant dažnai tenka vykti į komandiruotes), mokymąsi ir laisvalaikį.

Taigi, nors Marius yra patyręs ir vertinamas specialistas, tačiau, galvodamas apie ateities galimybes, jis vėl renkasi mokymosi kelią.

Renkantis mokymosi kelią reikia įvertinti:

- savo karjeros tikslus ir tai, kokių jums reikia žinių, gebėjimų ir įgūdžių dabar bei kokių reikės ateityje;
- laiko bei finansines galimybes;
- kas jus labiau domina: ar teorinės studijos, ar profesinės studijos, kur daugiau mokomųjų ir profesinės veiklos praktikų;
- kokia mokymosi forma – dieninės, vasaros, intensyvosios, nuotolinės, šeštadieninės-sekmdieninės ar kt. studijos, – labiausiai atitinka dabartinius jūsų gyvenimo prioritetus;
- ar mokytis valstybinėje, ar nevalstybinėje aukštojoje mokykloje.

Rinkdamiesi mokymosi kelią, turite žinoti keletą dalykų apie studijų ar mokymų ir profesijų ryšį.

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Karjeros informacijos samprata

Pirma, vieni formalūs studijų dalykai yra tiesiogiai susiję su profesijomis, pavyzdžiui, chirurgija. Tačiau kiti studijų ar mokymų dalykai nėra tiesiogiai susiję su profesine veikla, pavyzdžiui, socialinė teorija ir politinė filosofija.

Antra, nepainiokite studijų ir mokymo programų klasifikavimo su profesijų klasifikavimu. Mokymo programos skiriamos pagal mokymo turinį, o profesijos – pagal darbo užduočių ir reikalavimų apibūdinimą.

Trečia, atsiminkite, kad kvalifikaciją ar gebėjimų, kurių reikia profesijų darbo užduotims atlikti, galima įgyti ne tik formaliojo ugdymo būdu. Per paskutinius dešimtmečius labai pasikeitė formaliojo ir neformaliojo mokymosi aplinka. Išaugo aukštojo mokslo ir neformaliojo mokymo teikėjų skaičius, išsiplėtė jų teikiamų paslaugų įvairovė ir turinio, ir formos požiūriu. Mokymosi galimybės prasiplėtė, todėl skirkite pakankamai laiko informacijai apie įvairius studijų ar mokymų aspektus surinkti, analizuoti ir vertinti. Taip pat kvalifikacijos ir įgūdžių galima įgyti ir neretai jie įgyjami neformaliai mokantis ir iš patyrimo.

Ketvirta, tam tikroms profesijoms reikia baigti mokymus, organizuojamus profesinių asociacijų, sąjungų, draugijų, vyriausybinių organizacijų. Juos baigus išduodami *sertifikatai, licencijos, pažymėjimai*, suteikiantys teisę užsiimti profesine veikla.

Nusprendę, ko norite mokytis, pirmiausia turite surinkti ir išanalizuoti informaciją apie jus dominančias studijas ir mokymus ir atsakyti sau į tokius klausimus:

- kokius mokymus jums gali pasiūlyti įmonė;
- kokios aukštųjų mokyklų programos ir studijų formos jums tinka;
- kokios yra formaliojo mokymosi alternatyvos;
- kokį diplomą ar sertifikatą galite gauti baigę konkrečias studijas ar mokymus.

Tirdami tiek studijų, tiek mokymų galimybes, turite surinkti informaciją, susijusią su trimis pagrindinėmis temomis (Sampson et al., 2004):

- *studijų (išsilavinimo) arba mokymų ypatybės* (ką ir kaip studijuoti);
- *įstaigos (institucijos) arba mokymų teikėjo ypatybės* (kur, kada ir kiek laiko studijuoti);
- *priėmimo sąlygos* (kaip vyksta priėmimas, kokie įstojimo reikalavimai, kokios finansinės sąlygos, kokia finansinė pagalba ir stipendijos).

Į ką dar reikia atkreipti dėmesį svarstant studijų ar mokymų galimybes ir kokią informaciją susirinkti, sužinosite iš karjeros informacijos sisteminimo schemos, kuri pateikta 2 lentelėje.

Kad būtų lengviau rinkti, analizuoti ir vertinti informaciją apie studijas (išsilavinimą) ir mokymus, naudokite klasifikatorius: institucijų, išsilavinimo, kvalifikacinių laipsnių, mokymų ar studijų formų, profesinės kvalifikacijos, studijų ir mokymo programų lygmenų, studijų kryptių kvalifikacinių laipsnių, švietimo sričių ir posričių, švietimo veiklos rūšių, mokslo sričių. Šiuos klasifikatorius rasite Atviroje informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemoje (AIKOS) adresu <http://www.aikos.smm.lt>.

Informacijos apie studijų ir mokymų programas rasite aukštųjų mokyklų, privačių mokymo firmų, Švietimo ir mokslo ministerijos (<http://smm.lt>) bei Studijų kokybės vertinimo centro internetiniuose puslapiuose (<http://www.skvc.lt>).

Naudingos informacijos apie mokymosi galimybes Lietuvoje ir užsienyje rasite specialiai mokymosi galimybėms skirtuose interneto puslapiuose, kaip antai:

- PLOTEUS (<http://europa.eu.int/ploteus/portal/home.jsp>);
- Eurodesk (<http://www.eurodesk.lt>);
- „Kur stoti“ (<http://www.kurstoti.lt>).

Susistemintos informacijos apie formaliąsias studijas ir mokymus – programas, studijų formas, trukmę metais ir apimtį kreditais, įgyjamos kvalifikacijos pavadinimus ir kt. – yra Atviroje informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemoje (AIKOS) adresu <http://www.aikos.smm.lt>.

Dalyvaukite mokymosi institucijų ar mokymo tiekėjų rengiamose atvirų durų dienose, programų pristatymuose. Informacijos apie mokymosi galimybes gali suteikti ir profesinės sąjungos, draugijos, asociacijos, darbdaviai. Ir būtinai surinkite tiesioginės informacijos iš besimokančiųjų ar baigusiujų studijas ar mokymus.

Patys valdydami savo karjerą, turėsite periodiškai analizuoti ir priimti sprendimus, ar reikia mokytis ir kelti savo kvalifikaciją, ir jei taip, tai ką, kaip, kada ir kur mokytis. Nuolatinis mokymasis tampa reikšminga karjeros dalimi. Tyrinėdami studijų ar mokymų galimybes, į studijas ir mokymus žiūrėkite kaip į karjeros dalį, o ne tai, kas paruošia ateities karjerai. Jei dabar esate studentas, tai studijos jau yra svarbi jūsų karjeros dalis.

Informacija apie įsidarbinimo galimybes



Kodėl yra svarbi informacija apie įsidarbinimo galimybes? Darbo pasirinkimo sprendimas yra konkretaus darbo, organizacijos, ūkio sektoriaus pasirinkimas. Tai pagrindinis karjeros sprendimas. Nuo jo priklauso kiti sprendimai, susiję su profesija ir mokymusi. Pirmiausia nusprendžiate, ką norėtumėte dirbti, įvertinate, kokių žinių ir įgūdžių jums reikės, bei renkatės atitinkamą mokymosi įstaigą, galinčią jums tas žinias ir įgūdžius suteikti.

Darbas veikia svarbius gyvenimo aspektus: socialinį statusą, finansines pajamas, santykius šeimoje, laisvalaikį, savijautą, savigarbą. Jis turi didelę įtaką mūsų gyvenimo kokybei. Todėl darbo pasirinkimo sprendimas yra paprastai labiau nerimą ir baimę keliantis nei profesijos ar mokymosi sprendimas.

Kad galėtume realizuoti savo darbo pasirinkimą, turime kur nors įsidarbinti. Konkrečią darbo vietą geriau rinktis apgalvotai, todėl prieš apsisprendami, kur dirbsime, turime susirinkti informaciją apie įsidarbinimo galimybes. Darbdaviai ieško tinkamiausių darbuotojų, galinčių kurti organizacijai vertę, o jūs ieškote darbų ir darbdavių, kurie geriausiai atitiktų jūsų karjeros tikslus ir jus pačius – jūsų interesus, gebėjimus, vertybes, darbo ir gyvenimo stiliaus prioritetus.

Informacija apie organizaciją ir darbą ne tik padeda pasirinkti, bet ir padidina tikimybę gauti norimą darbą jus dominančioje organizacijoje. Ši informacija padeda pasirengti pokalbiui ir deryboms su darbdaviu: užduoti pokalbio metu tikslingus klausimus, parodyti, kad suprantate įmonės problemas ir galite prisidėti prie jų sprendimo, turite darbui reikalingų žinių, gebėjimų ir įgūdžių, gebate argumentuotai pagrįsti savo lūkesčius dėl atlygio ir darbo sąlygų. Darbdaviai visada išskiria ir teigiamai vertina taip pasirengusius asmenis.

Taigi informacija apie įsidarbinimo galimybes padeda gerai pasirodyti pokalbyje dėl darbo ir priimti kuo geresnį sprendimą dėl įsidarbinimo. Remdamiesi šia informacija galite patys susirasti savo svajonių darbą, o ne pasitikėti atsitiktine sėkme ar likimu.

Kas yra informacija apie įsidarbinimo galimybes? Nors daugeliu aspektų informacija apie įsidarbinimo galimybes artima bendresnei informacijai apie profesijas, tai yra ne tas pat (Greenhaus, Callanan, 2006; Lock,

2005; Sampson et al., 2004). Informacija apie įsidarbinimą apima konkrečius duomenis apie organizaciją. Tos pačios profesijos darbai įvairiose organizacijose gali skirtis, pavyzdžiui, fizine ir socialine aplinka, darbinės veiklos specializacija, darbo grafiku, atlyginimu, darbo garantijomis. Darbai gali skirtis net ir vienos organizacijos padaliniuose, pavyzdžiui, autonomijos priimant sprendimus lygiu. Iš tikrųjų darbo tyrinėjimas neatsiejamas nuo organizacijos tyrinėjimo.

Informacija apie įsidarbinimo galimybes apima ir ūkio sektorių pažinimą. Skirtingų ūkio sektorių tos pačios profesijos darbai gali net labai skirtis tarpusavyje. Pavyzdžiui, farmacininko darbas vaistinėje skirsis nuo farmacininko darbo biotechnologinės farmacijos įmonėje. Taip pat informacija apie įsidarbinimą apima informaciją apie geografinę vietą, pavyzdžiui, socialinio darbuotojo darbas Vilniuje gali smarkiai skirtis nuo darbo Ariogaloje ar Briuselyje.

Apskritai informacija apie įsidarbinimo galimybes konkretesnė negu informacija apie profesijas. Dėl to iš pradžių susipažinus su profesija lengviau tirti konkrečias organizacijas ir darbus.

Karjeros informacijos sisteminimo schemeje (2 lentelė) yra išvardintos informacijos apie įsidarbinimo galimybes sudedamosios dalys. Detaliau nusakysime pagrindines jos dalis (Sampson, et al., 2004):

Ūkio sektoriai ir sritys. Tai, pavyzdžiui, pramonės sektorius, į kurį įeina maisto gamybos, drabužių siuvimo ir kitos ūkio sritys, arba paslaugų sektorius, į kurį įeina transporto, valdymo, švietimo ir kitos ūkio sritys. Ši informacija apima tokius aspektus kaip:

- darbdavių tipai (pavyzdžiui, mažos, vidutinės, didelės įmonės; arba pelno, ne pelno, vyriausybės organizacijos, asociacijos);
- tipiški darbdaviai;
- laisvų darbo vietų statistika;
- ateities prognozės (pavyzdžiui, kurie sektoriai sparčiausiai ir labiausiai plėsis) ir kt.

Informacija apie sektorius ir sritis apibendrintai atskleidžia darbinės veiklos aplinką. Skirtinguose sektoriuose ir srityse tos pačios profesijos karjeros keliai, darbo aplinka, vadybos praktika, atlyginimas, darbo perspektyvos gali būti skirtingi. Pavyzdžiui, vandens, elektros ir dujų tiekimo srityje vyrauja didelės įmonės, kuriose yra didelė darbų specializacija, darbai apibrėžti taisyklių, procedūrų, reglamentų. Tuo tarpu nekilnojamojo turto nuomos srityje – mažos įmonės, kur yra mažesnė darbų specializacija, valdymas priklauso nuo aktualių tikslų, o ne nuo apibrėžtų procedūrų ir reglamentų.

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Karjeros informacijos samprata

Ūkio sektorių ir sričių klasifikatoriai padeda atsirinkti dominančią ir reikalingą informaciją. Pasirinkę jus dominantį ūkio sektorių ir sritį, greičiau ir lengviau nustatysite optimalų jus dominančių potencialių darbų ir organizacijų skaičių.

Informacijos apie klasifikatorius bei statistinę kiekybinę ir kokybinę informaciją apie ūkio sektorius ir sritis rasite Statistikos departamento internetiniame puslapyje (<http://www.stat.gov.lt>). Šios srities informacijos ieškokite žurnaluose, laikraščiuose (pavyzdžiui, „Verslo žinios“), įvairiose apžvalgose (pavyzdžiui, Lietuvos banko (<http://www.lb.lt>), privačių bankų, nepriklausomų ekspertų), profesionalų ir įmonių asociacijų leidiniuose ir pranešimuose, internete.

Organizacijos (darbdaviai). Informacija apie organizacijas apima tokius aspektus kaip:

- *Organizacijos tikslas ir paskirtis.*
- *Organizacijos gaminami produktai ar teikiamos paslaugos.*
- *Organizacijos struktūra.* Žinant organizacijos struktūrą lengviau numatyti karjeros kelią (vertikalus judėjimas karjeros laiptais arba įvairūs daugiafunkciai projektiniai darbai – horizontalusis karjeros kelias), suprasti, kokios reikalingos darbuotojų kompetencijos (techninės, komercinės, bendradarbiavimo, savęs valdymo), kokios yra organizacijos darbo organizavimo ir komunikacijos formos.
- *Organizacijos kultūra, bendra organizacijos filosofija* (principai, vertybės, įsitikinimai), tikslai, vadovavimo stilius (ugdantis, kontroliuojantis ar kt.), ritualai ir kt. (Pavyzdžiui, palyginkite MTV Lietuva ir Lietuvos banko biurus.) Skirtingą organizacijų kultūrą atspindi net tai, kaip atrodo biurai, žmonės, kada jie ateina ir išeina iš darbo, kaip ieškomi ir atrenkami darbuotojai.
- *Trumpalaikiai ir ilgalaikiai finansinės veiklos rodikliai* (pardavimo, pelno ir kt. tendencijos). Įvertinkite, kokia įmonės finansinė padėtis: ar ji išgyvena nuosmukį, ar pakilimą, kokios yra ateities prognozės.
- *Pagrindinės problemos ir sunkumai.* Ieškokite organizacijos sunkumų priežasčių ir galvokite, kaip jūs galite padėti juos išspręsti.
- *Karjeros perspektyvos.* Tirkite, kokios yra karjeros perspektyvos organizacijoje, kokie darbuotojai joje plėtoja karjerą greičiau už kitus.
- *Darbuotojų kaita.*
- *Atlyginimų sistema ir struktūra.* Svarbu ištirti, kiek vidutinis organizacijos darbuotojų atlyginimas skiriasi nuo rinkos atlyginimų tendencijų, kiek skiriasi skirtingo lygio darbuotojų atlyginimai organizacijos viduje, kokių jie turi privilegijų.
- *Studijų ir mokymų galimybės.* Organizacijos skiriasi pagal požiūrį

ir investavimą į darbuotojų mokymą. Atkreipkite dėmesį į tai, kurie darbuotojai, ko, kaip ir kada yra mokomi, ar skatinama mokyti apskritai.

Paminėjome keletą svarbių informacijos apie organizacijas aspektų. Iš šios išsamiai surinktos informacijos sužinosite apie konkrečią organizacinę aplinką, kurioje darbas būtų atliekamas.

Tirdami organizacijas, turite suprasti, kokios darbinės aplinkos ypatybės yra jums svarbios. Kokioje organizacijoje norite dirbti? Ko tikitės, be atlyginimo ir priedų, iš darbdavio už savo žinias, gebėjimus ir įgūdžius? Turite atsakyti į šiuos klausimus ir ieškoti sau tinkamos organizacijos. Pasitenkinimas darbu priklauso ne tik nuo profesijos pasirinkimo, bet ir nuo darbinės aplinkos pasirinkimo.

Yra du pagrindiniai informacijos apie organizacijas šaltiniai. Pirma, tai rašytinė medžiaga. Jos galima rasti organizacijų internetiniuose puslapiuose, įvairiose publikacijose, ataskaitose, pranešimuose spaudoje, laikraščiuose, žurnaluose, organizacijų leidiniuose. Antra, tai jūsų sutikti žmonės. Ypač vertingos informacijos gaunama iš jus dominančioje organizacijoje dirbančių ar dirbusių žmonių.

Darbai. Informacija apie darbą konkrečioje vietoje apima įvairius aspektus, kaip antai:

- darbo pavadinimas;
- geografinė darbo vieta;
- konkreti vieta organizacijos struktūroje, atsiskaitomybė;
- konkrečios funkcijos, užduotys;
- atlyginimas ir priedai;
- sunkumai ir problemos;
- trumpalaikiai ir ilgalaikiai tikslai;
- ko organizacija tikisi iš „idealaus kandidato“.

Kaip ir kalbant apie organizacijas, turite suprasti, koks darbas būtų jums idealus. Ką norite daryti? Kokios jus domina pareigos, darbo turinys, atsakomybė, darbo sąlygos? Kokios darbo ypatybės atitiktų jūsų poreikius ir gebėjimus? Ar jums svarbu augimas ir tobulėjimas ir norite dirbti darbą, kur būtų keliami aukšti tikslai, reikalavimai ir suteikiama nuolatinė grįžtamoji informacija apie veiklą? Ar jus domina darbas, kurio užduotys aiškiai apibrėžtos ir veikla šabloniškesnė? Atitinkamai tirkite įvairias darbo galimybes.

Nenustebkite, kad ne visada iš organizacijų gausite tikslią informaciją apie darbą. Kartais ir jos ne visada žino, ko ieško. Pavyzdžiui, darbo skelbime perskaitėte, kad įmonė ieško informacinių technologijų projektų vadovo,

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

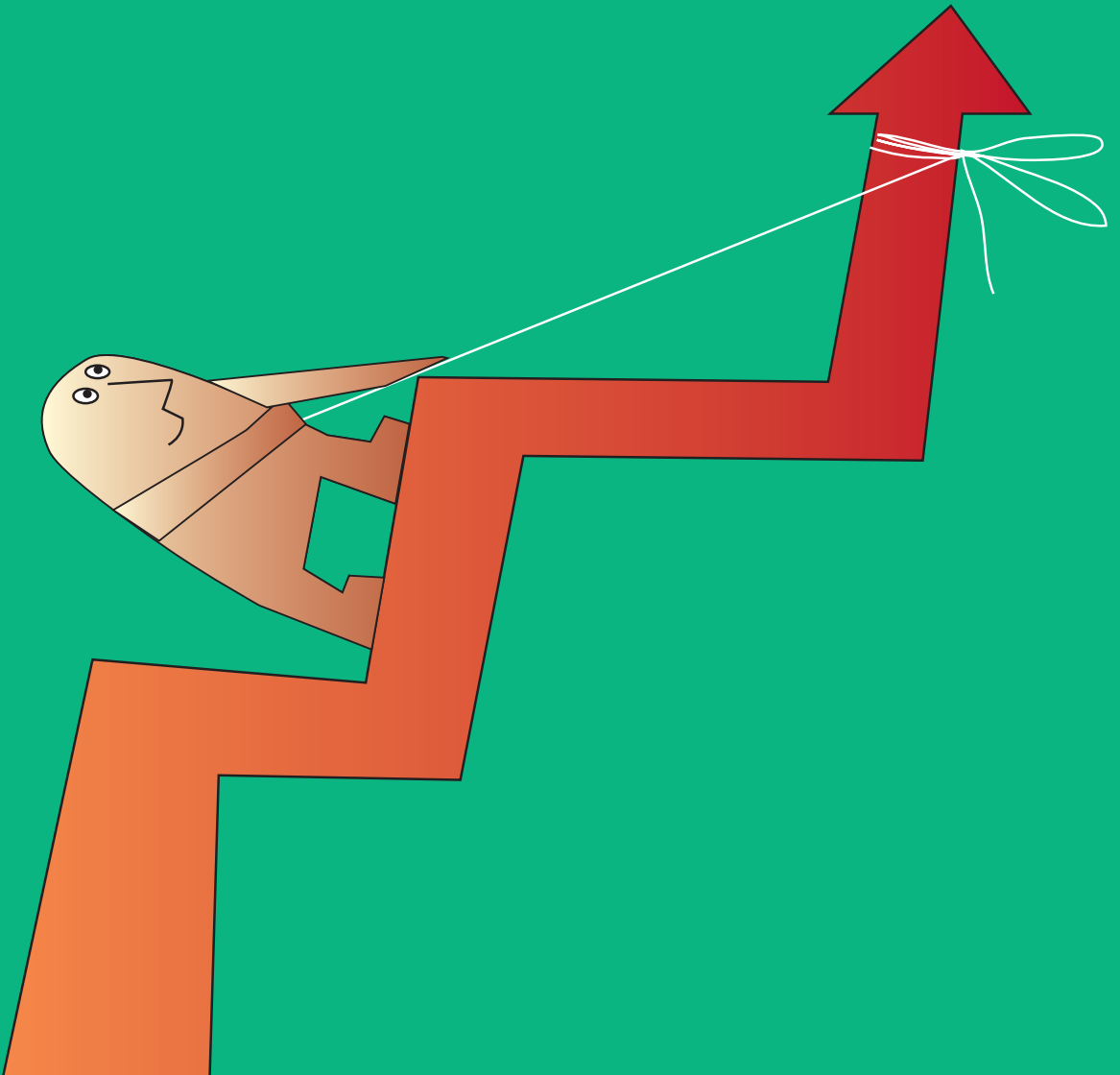
Karjeros informacijos samprata

kurio darbo pobūdis – informacinių sistemų pardavimas klientams. Jūsų prašymu atsiųstame darbo aprašyme pagrindinė funkcija yra informacinių sistemų projektų valdymas. Jeigu pateiktoje medžiagoje matote netikslumų ar prieštaravimų, visada prašykite patikslinti informaciją. Tikslindamiesi informaciją ir dalindamiesi savo patirtimi, jūs galite padėti ir darbdaviui suprasti, kokio darbuotojo jam reikia.

Informacijos apie darbą šaltiniai yra patys darbdaviai: jų samdos informacija (pavyzdžiui, laisvų darbo vietų skelbimai, organizacijos struktūra), kuri paprastai yra ir spausdinta, ir internete, bei darbo aprašymai. Darbo aprašymai gali būti pasenę, išpūsti ar visiškai supaprastinti. Vertinkite juos kritiškai, tačiau bet kuriuo atveju jie bus naudingi norint suprasti, ko iš jūsų tikisi galimas darbdavys. Kitas informacijos šaltinis – informaciniai pokalbiai su dirbančiais (atkreipkite dėmesį – dirbančiais, bet ne galinčiais priimti į darbą) organizacijoje arba panašų darbą kitose organizacijose žmonėmis.

Išsiaiškinome, kas yra karjeros informacija. Kaip matote, ji apima įvairius aspektus: įsidarbinimo būdus ir galimybes, profesijas, studijas, mokymus, laisvų darbo vietų statistiką, darbo rinkos tendencijas, ekonominius ir socialinius pokyčius. Kokia konkreti informacija reikalinga, priklauso nuo konkrečios gyvenimo situacijos ir sprendžiamų karjeros klausimų.

Dabar aptarkime, kaip ir kur ieškoti informacijos apie karjerą.



II. INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Karjeros informacijos paieška ir naudojimas

Susipažinę su šia tema Jūs:



Žinosite karjeros informacijos rinkimo būdus



Gebėsite įvardinti pagrindinius karjeros informacijos šaltinius



Suprasite, kaip tarpusavyje susiję karjeros informacijos paieškos tikslai, būdai ir šaltiniai



Žinosite, į ką atkreipti dėmesį vertinant karjeros informaciją



Žinosite pagrindinius karjeros informacijos praktinio panaudojimo principus



Suprasite, kodėl svarbu nuolat tyrinėti karjeros galimybes



Kaip tirti karjeros galimybes?

Informacija apie karjerą gali būti skirtingo pavidalo, todėl karjeros galimybes galite tirti įvairiai. Nėra vieno vienintelio „teisingo“ varianto. 4 lentelėje nurodytos informacijos apie karjerą formas.

4 lentelė. Informacijos apie karjerą formas (Sampson et al., 2004)

Forma	Pavyzdžiai
Publikacijos (spausdinta medžiaga)	Knygos, monografijos, ataskaitos, pranešimai
Garsinės regimosios priemonės	Filmai, filmuota medžiaga
Kompiuterizuotos karjeros plėtojimo ir orientavimo sistemos	Internetinės arba asmeniniam kompiuteriui skirtos sistemos
Internetas	Organizacijų internetiniai puslapiai, mokymosi galimybių, profesijų aprašų puslapiai
Situacijų ir darbo aplinkos simuliacijos	Vaidmenų žaidimai, virtualiosios darbo vietos
Pokalbiai	Pokalbiai su ekspertu ar darbuotoju darbo vietoje, karjeros mugių metu
Tiesioginis stebėjimas	Pažintinės kelionės į organizacijas, darbo stebėjimas
Tiesioginis tyrinėjimas	Savanoriškas darbas, stažuotės, laikinas arba ne visos darbo dienos įsidarbinimas
Socialinis bendravimas	Pokalbiai apie karjeros galimybes su tėvais, draugais, pažįstamais ir kt.

Nors *karjeros informacijos* gavimo būdų daug, galima išskirti tris pagrindinius darbo pasaulio ir karjeros galimybių tyrimo būdus:

1. Apie karjerą galima skaityti.
2. Apie karjerą galima kalbėtis su žmonėmis.
3. Karjerą galima tirti per konkrečią patirtį.

Kiekvienam šių būdų reikia laiko ir atsidavimo. Tačiau kuo daugiau laiko skirsite tyrinėjimams, tuo labiau būsite patenkinti rezultatu.

Aptarsime įvairius karjeros tyrimo būdus ir su jais susijusius pagrindinius informacijos šaltinius.

Skaityk



Skaitydami galite sukaupti informacijos apie karjeros galimybes, apie kurių egzistavimą net nežinojote. Tačiau, žinoma, tai nėra priežastis apriboti savo pasirinkimą tik tais dalykais, apie kuriuos pasiskaitėte, ir toliau netyrinėti.

Apie karjerą galite skaityti: įvairioje spausdintoje (ar skaitmenine forma pateikiamoje) medžiagoje, interaktyviuose interneto puslapiuose.

Informaciją apie karjerą rengia, skelbia ir platina įvairios organizacijos ir įmonės. Svarbiausi spausdintos (ar skaitmenine forma pateikiamos) bei internetinės (interaktyvios) karjeros informacijos šaltiniai yra (Brown, 2007; Duggan, Jurgens, 2007; Lock, 2005):

- vyriausybės organizacijos;
- komerciniai leidėjai;
- privačios įmonės ar organizacijos;
- profesinės, verslo grupių sąjungos, asociacijos, draugijos;
- švietimo institucijos;
- žurnalų ir laikraščių straipsniai.

Vyriausybinių informacijos šaltiniai. Pagrindiniai vyriausybinių karjeros informacijos šaltiniai yra:

- *Socialinės apsaugos ir darbo ministerija* (<http://www.socmin.lt>) ir įstaigos prie ministerijos: *Lietuvos darbo birža* (<http://www.ldb.lt>) ir regioninės darbo biržos, *Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba* (<http://www.darborinka.lt>). Šios institucijos ir organizacijos rengia ir skelbia darbo rinkos aktualijų ir tendencijų statistiką, apžvalgas, pranešimus, leidinius, informacinius biuletenius. Pavyzdžiui, Lietuvos darbo birža periodiškai leidžia informacinius biuletenius „Darbo biržos naujienos“ ir „Info“, skelbia įsidarbinimo galimybių barometrą, darbo rinkos situacijos ir tendencijų apžvalgas. Be to, Lietuvos darbo biržos puslapyje yra duomenų bazė, kurioje darbdaviai skelbia apie laisvas darbo vietas, o darbuotojai, ieškantys ar norintys keisti darbą, – savo gyvenimo aprašus (CV). Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnybos internetiniame puslapyje galite naudotis Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir per internetą konsultuotis šiuo ir kitais klausimais. Taip pat yra galimybių mokytis ir mokymo kursų paieškos sistema, profesinio kryptingumo testai, informacijos ieškantiesiems darbo.
- *Statistikos departamentas* (<http://www.stat.gov.lt>). Departamentas periodiškai rengia įvairias statistikos ataskaitas, leidinius. Jo interne-

tiniame puslapyje galite susipažinti su darbo rinkos, laisvų ir užimtų darbo vietų, darbo užmokesčio, šalies ūkio ir verslo statistika, tyrimų ataskaitomis, leidiniais (skaitmenine forma), klasifikatoriais.

- Švietimo ir mokslo ministerija (<http://www.smm.lt>) ir Studijų kokybės vertinimo centras (<http://www.skvc.lt>). Šių institucijų internetiniuose puslapiuose ir leidiniuose galite rasti informacijos apie mokymosi galimybes.
- Ūkio ministerija (<http://www.ukmin.lt>). Rinkdami informaciją apie ūkio sektorius ir sritis, galite pasinaudoti Ūkio ministerijos skelbiamomis ataskaitomis, pranešimais.

Vienas svarbiausių karjeros informacijos šaltinių – profesijų aprašai.

Vyriausybinių institucijų finansuojami ir leidžiami *profesijų aprašų leidiniai*:

- „**Profesijų aplankas**“ – leidinys apie darbo rinkoje paklausiausias profesijas. Leidinyje aprašoma kiekvienos konkrečios profesijos veikla, darbo aplinka, darbo priemonės, reikiamos savybės, pateikiama informacija apie reikiamą išsilavinimą, kvalifikacijos kėlimo bei karjeros galimybes. Yra elektroninis leidinio variantas. Jį rasite interneto puslapyje <http://www.euroguidance.lt>.
- „**Profesijos vadovas**“ – leidinys apie profesijas ir galimus jų įgijimo būdus Lietuvoje. Leidinyje rasite profesijų aprašus (darbo aprašymus ir kt.), nuorodas, kur ir kokių dalykų reikėtų mokytis norint įgyti pasirinktą profesiją, mokymo įstaigų adresus, telefonus ir kt., priėmimo į mokymo įstaigas sąlygas ir kt. Yra ir interneto puslapis, kur galite patys ieškoti jums reikalingos informacijos (<http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/gui/raktazodziai.htm>).

Vyriausybinių institucijų leidinius, apžvalgas galite rasti bibliotekoje arba karjeros centruose. Dauguma jų yra laisvai prieinami internete.

Komerciniai leidėjai. Komerciniai leidėjai leidžia įvairius leidinius apie karjerą – knygas, brošiūras, katalogus. Pavyzdžiui:

- Galite susipažinti su smulkaus verslo organizavimu:
 - Bobby S., Hachemi B. Kiekvienas tai gali. Verslo žinios, 2006;
 - Gerber M. E. Verslo mitas. Kodėl daugelis smulkiojo verslo įmonių žlunga ir kaip spręsti šią problemą. Mijalba, 2006.
- Pavartyti šiuos įmonių katalogus:
 - Lietuvos įmonių katalogas 2007. „Interinfo Lietuva“ (arba galite naudotis interneto puslapiu <http://www.imones.lt>);
 - Visa Lietuva 2007. „Verslo media“ (arba galite naudotis interneto puslapiu <http://www.visalietuva.lt>);
 - Top 1000. Verslo žinios, 2006; Verslo lyderiai. Verslo žinios, 2006.

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Informacijos apie karjeros galimybes paieška ir naudojimas

- Susipažinti su tolesnių studijų galimybėmis: Magistrantūra 2007. Leidybos studija.
- Pasisemti žinių apie karjeros valdymą, profesijas, iškilias tam tikrų profesijų asmenybes ir pan.:
 - Bolles R. N. Kokios spalvos tavasis parašiuotas. Mijalba, 2005;
 - Covey S. R. 7 sėkmės lydimų žmonių įpročiai. Asmenybės pokyčių pamokos. Mijalba, 2006;
 - Dvežekytė R., Ranonytė A. Atlyginimą renkamės patys. Verslo žinios, 2007; Individualios karjeros vadyba. Verslo žinios, 2006.

Ir, žinoma, nepamirškite paskaityti specialiai studentams skirtų vadovų, pateikiančių išsamią informaciją apie karjeros valdymą: „Savęs pažinimo vadovas studentui“, „Mokymosi ir karjeros galimybių pažinimo vadovas studentui“ ir „Karjeros planavimo vadovas studentui“.

Ieškokite šių leidinių bibliotekose, karjeros centruose ir internete.

Privačios įmonės ar organizacijos. Privačios įmonės ar organizacijos taip pat gali rengti ir leisti įvairias brošiūras, bukletus, knygas, pranešimus ar kitą medžiagą, kuriuose gali būti įvairios informacijos *apie jas pačias* (įmonės ir personalo politikos apibūdinimas, finansinės ataskaitos), *apie ūkio sektorių*, kuriam jos priklauso, *profesijas* (kurių darbuotojai sudaro jų personalo branduolį), *darbo vietas*.

Privačios įmonės ar organizacijos yra pagrindinis informacijos apie darbo vietą šaltinis. Darbdaviai skelbia spaudoje ar internete apie *laisvas darbo vietas, reikalavimus joms, atlyginimą ir priedus, paaukštino galimybes*, pateikia *darbo aprašymus*. Informacijos apie įmones ir jų siūlomas darbo vietas galite rasti įmonių ar organizacijų internetiniuose puslapiuose.

Kitas svarbus informacijos apie karjeros galimybes šaltinis – *konsultacinės personalo paieškos ir atrankos įmonės*. Jų internetiniuose puslapiuose yra skelbimų apie *darbo vietas*, kurioms jos vykdo darbuotojų paiešką ir atranką, publikacijų apie *profesijas, darbo paieškos procesą*. Taip pat jos gali pateikti spausdintą informaciją apie organizacijas, darbo vietas.

Prieš bendradarbiaudami su konsultacinėmis įmonėmis, pasidomėkite, kaip jos dirba, kokias paslaugas siūlo, kas jų klientai, kokia jų reputacija. Konsultacinės įmonės gali specializuotis tam tikrų darbuotojų paieškai ir atrankai: vadovų ir aukštos kvalifikacijos specialistų; inžinierių; informacinių technologijų specialistų; medicinos personalo ir kt. Vienos atlieka tik pirminę atranką – CV analizę – ir perduoda visų tinkamų kandidatų duomenis įmonei, kad ji pati atsirinktų tinkamą darbuotoją. Kitos dirba kaip išoriniai įmonių atrankos skyriai, atlikdamos visą paieškos ir atrankos procesą, kurio rezultatas –

atrinkti 3–5 tinkamiausi kandidatai susitikti su įmonės vadovais. Daugėja konsultacinių įmonių, kurios teikia personalo nuomos, laikino įdarbinimo paslaugas. Atsiminkite, kad geros konsultacinės firmos stengiasi rasti ir atrinkti darbuotojus taip, kad jų asmenybė, žinios ir gebėjimai, interesai, vertybės, gyvenimo ir darbo prioritetai kuo labiau atitiktų konkrečią darbo vietą ir organizaciją. Jos atstovauja ne tik darbdavių, bet ir jūsų interesams.

Naudodamiesi privačių įmonių ir organizacijų informacija atsiminkite, kad ji gali būti subjektyvi, šališka, skirta išoriniam pristatymui.

Profesinės, pramonininkų, verslo grupių sąjungos, asociacijos, draugijos. Profesinės asociacijos, verslo grupių sąjungos, asociacijos, draugijos gali rengti ir skelbti įvairių medžiagą apie karjerą. Jos gali būti informacijos apie *profesijas, reikalavimus mokymams ir kvalifikacijai, mokymus, seminarus, atlyginimus, darbdavius, ūkio sektoriaus tendencijas ir problemas* šaltinis. Informacijos ieškokite šių organizacijų internetiniuose puslapiuose. Informacijos apie šias organizacijas galite rasti geltonuosiuose puslapiuose.

Švietimo institucijos. Daugelis universitetų, kolegijų ir kitų švietimo įstaigų bei švietimu užsiimančių organizacijų rengia spausdintą medžiagą arba skelbia informaciją savo internetiniuose puslapiuose: pristato savo įstaigą, mokymo programas, aprašo jų rengiamų specialistų karjeros galimybes. Kai kurios mokymo įstaigos sudaro profesijų, pagal kurias jų absolventai įdarbinami, sąrašus, teikia statistinius duomenis apie savo absolventus ir jų įsidarbinimą.

Įvairios informacijos apie karjerą (*profesijas, darbdavius, darbo paiešką, darbo rinkos tendencijas*) rasite mokymo įstaigų karjeros centruose bei jų internetiniuose puslapiuose.

Žurnalų ir laikraščių straipsniai. Populiarių žurnalų ir laikraščių straipsniai yra dar vienas informacijos apie karjerą šaltinis. Juose gali būti gyvai ir įdomiai papasakotos asmeninės tam tikrų *profesijų* darbuotojų istorijos, skelbiami vadovų ir įvairių sričių ekspertų interviu, kurie gali suteikti informacijos apie *įmones, padėtį rinkoje, naujas profesijas*, aprašyti atliekami įvairūs *organizacijų tyrimai* (pavyzdžiui, „Geidžiamiausias darbdavys 2007“ laikraštyje „Verslo žinios“), analizuojama *įmonių* veikla, laimėjimai ir nuosmukiai, spausdinami darbo skelbimai.

Galiausiai skaitydami apie bet kokius įvykius pasaulyje galite geriau suprasti darbo pasaulį ir tai, ką labiausiai norėtumėte daryti patys. Pavyzdžiui, skaitydami apie dviejų korporacijų susiliejimą, galite geriau suprasti bankininko, atsakingo už investicijas, darbą. Taigi būkite atviri naujai informacijai.

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Informacijos apie karjeros galimybes paieška ir naudojimas

Paminėsime keletą periodinių leidinių, kuriuose galima rasti vertingos informacijos apie karjerą: „Verslo žinios“, „Lietuvos rytas“, „Mokslas ir gyvenimas“, „Veidas“.

Regioninėje periodinėje spaudoje taip pat rasite informacijos apie karjerą, pavyzdžiui, apie ekonominę situaciją regione, regiono įmonių veiklą, darbo skelbimus. Dauguma leidinių skelbia informaciją savo internetiniuose puslapiuose, taip pat atsiranda leidinių, kuriuos galima paskaityti tik internete, pavyzdžiui, „Verslo banga“ (<http://verslas.banga.lt/lt.php>).

Žurnalų ir laikraščių informaciją stenkitės vertinti kritiškai, nes ji gali būti šališka ir subjektyvi (pavyzdžiui, pranešimai spaudai arba užsakomi reklaminiai straipsniai).

Internetas. Dabartiniu metu daug informacijos apie karjerą galima rasti įvairiuose tam skirtuose interneto puslapiuose. Paminėsime keletą svarbių internetinių informacijos apie karjerą šaltinių:

- Lietuvos profesijų klasifikatorius. Čia pateikiami profesijų grupių, pogrupių, profesijų aprašai. Interneto adresas: http://www.darborinka.lt/mod/klasifikatorius/?p=0_8.
- Lietuvos smulkaus ir vidutinio verslo plėtros agentūra. Jos internetiniame puslapyje yra pateikta informacija apie smulkaus ir vidutinio verslo organizavimą, naudingų nuorodų. Interneto adresas: <http://www.svv.lt>.
- *Euroguidance*. Tai Švietimo mainų paramos fondo administruojamas projekto, kurio tikslas – profesinio informavimo ir konsultavimo plėtra Lietuvoje ir Europoje, puslapis. Jame rasite virtualias priemones „Karjeros mokykla“, „Profesijos vadovas 2007“, „Karjeros planavimo žingsniai“, elektroninį „Profesijos aplanko“ variantą. Interneto adresas: <http://www.euroguidance.lt>
- *PLOTEUS*. Interneto portalas apie mokymosi galimybes Europoje. Čia rasite laisvai prieinamą informaciją apie mokymosi ir studijų galimybes, nacionalines švietimo sistemas, mobilumo programas ir jų finansavimą ir kt. Interneto adresas: <http://europa.eu.int/ploteus/portal/home.jsp>.
- *Eurodesk*. Europos informacinių paslaugų tinklas, veikiantis 29 Europos šalyse ir teikiantis išskirtinę europinę informaciją. Rasite informacijos apie studijas, darbą, savanorišką darbą, finansavimo galimybes ir kt. Interneto adresas: <http://www.eurodesk.lt/index.php?language=lt&page=11>.
- „Kur studijuoti“. Interneto portalas apie mokymosi galimybes. Interneto adresas: <http://www.kurstudijuoti.lt/>.

- *On the Move*. Interaktyvus vadovas norintiems studijuoti arba dirbti užsienyje. Interneto adresas: <http://www.onthemove-eu.hi.is/>.
- Švietimo mainų paramos fondas. Fondo pagrindinis tikslas – Europos Sąjungos švietimo programos „Mokymasis visą gyvenimą“ bei kitų su švietimu susijusių programų bei projektų administravimas. Rasite naudingos informacijos apie stažuotes. Interneto adresas: <http://www.leonardo.lt/index.php?cid=19>.
- *Europass*. Interneto puslapis, kuriame mokoma standartizuotai pateikti informaciją apie savo išsilavinimą, profesinį parengimą, turimas žinias, gebėjimus bei įgūdžius, kad ja būtų patogų naudotis visoje Europos Sąjungoje. Interneto adresas: <http://www.europass.lt/lt/europasas>.
- Internetinės darbo paieškos duomenų bazės. Jose galima rasti įvairių darbo pasiūlymų, paskelbti savo CV. Keletas interneto adresų: <http://www.cv.lt>; <http://www.cvonline.lt>; <http://www.cvmarket.lt>; <http://www.visidarbai.lt>; <http://www.manager.lt>; <http://www.karjeroscentras.lt>; <http://www.naujasdarbas.lt>; <http://www.darbaslietuvoje.lt> ir kt.
- Konsultacinių firmų internetiniai puslapiai. Juose galite rasti informacijos apie vykdomas darbuotojų paieškas konkrečioms darbo vietoms užimti, taip pat įvairių patarimų, kaip rasti norimą darbą, siekti karjeros, tinkamai elgtis atrankos pokalbio metu ir t. t. Keletas interneto adresų: <http://www.hrmanagement.lt>, <http://www.preile.lt>; <http://www.fontes.lt>; <http://www.deltamanagement.lt>; <http://www.noriudarbo.lt>; <http://www.vkg.lt>; <http://www.vipconsultants.lt>, www.adecco.lt ir kt.

Turėkite galvoje, kad internete pateikiama informacija dažnai atnaujinama, todėl nepatingėkite nuolat sekti ją. Nenustebkite, jei vienu ar kitu nurodytu adresu negalėsite prisijungti, pasaulis greitai keičiasi, vienos organizacijos atsiranda, kitos – išnyksta. Tad sekite naujienas.

Kompiuterizuotos karjeros plėtojimo ir orientavimo informacinės sistemos. Jos apima įvairių informaciją – savęs vertinimo informaciją, informaciją apie profesijas, apie mokymąsi. Lietuvoje tokios sistemos tik kuriamos. Paminėsime porą jų.

AIKOS – atvira informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistema, kurioje nurodytos studijų programos, studijų formos, trukmė metais ir apimtis kreditais, įgyjamų kvalifikacijų pavadinimai, pateiktos suvestinės lentelės, rodančios laisvų darbo vietų ir bedarbių skaičių pagal studijų sritis, ir kt. Joje galima įvairiapusė aktualios informacijos paieška švietimo registruose bei

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Informacijos apie karjeros galimybes paieška ir naudojimas

susijusiose duomenų bazėse pagal pasirinktus kriterijus: išsilavinimą, mokyklos tipą bei paskirtį, mokymo kalbą, norimą įgyti kvalifikaciją, teritoriją. AIKOS sistema sujungta su Lietuvos darbo biržos, Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos vyriausybės ir Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnybos duomenų bazėmis. Sistema dar tobulinama. Interneto adresas: <http://www.aikos.smm.lt>.

Gidas į profesijų pasaulį – programa, skirta besirenkantiems profesiją ar siekiantiems įsidarbinti žmonėms. Ja siekiama padėti suvokti save (galite internete atlikti testus), susipažinti su įsidarbinimo galimybėmis, priimti savo karjeros sprendimus, juos įgyvendinti ir susirasti sau tinkamą darbą. Programa padeda pasirinkti profesiją pagal įvairius kriterijus; yra pateikti trumpi konkrečių profesijų aprašai; nuotraukomis ir įgarsintais pokalbiais iliustruojamos pagrindinės atitinkamų profesijų veiklos; pateikta informacija apie nuosavo verslo steigimo galimybes ir kt. Interneto adresas: <http://www.profesijupasaulis.lt/>.

Kalbėkis



Informacija, surinkta skaitant įvairius leidinius ar naršant duomenų bazes, gali atverti jums akis ir parodyti įvairias darbo ir mokymosi galimybes. Tačiau šios informacijos gali nepakakti. Kitas žingsnis tyrinėjant karjeros galimybes – pokalbiai su žmonėmis. Tik kalbėdamiesi su žmonėmis, gausite naujausią informaciją tiesiai iš įvykių vietos, tad darbo bei mokymosi pasaulį suvoksite daug geriau.

Norint ko nors paklausti, pirmiausia reikia žinoti, kurių žmonių to klausti. Didelį pranašumą teikia platus socialinis tinklas.



Kas yra socialinis tinklas ir kokia jo nauda? Plataus ir efektyvaus socialinio tinklo kūrimas – tai santykių su kitais mezgimas, puoselėjimas ir palaikymas, kai abipusiškai keičiamasi informacija, patarimais ir parama. Efektyvus socialinis tinklas gali tapti geriausiu jūsų informacijos apie karjerą šaltiniu, efektyvia pagalba nutikus nelaimėi ar susidūrus su karjeros kliūtimis (Bolles, 2005; Stebleton et al., 2006; Sukiennik et al., 2007; Tullier, 2004).

Turite atkreipti dėmesį į tai, kad geras socialinis tinklas yra pagrįstas abipusiu pasitikėjimu, pagalba, ketinimų skaidrumu, o ne manipuliacijomis. Susitikimų su draugais, pažįstamais ar kolegomis tikslas nėra prašymas (ar netiesioginis reikalavimas) įdarbinti. Jų tikslas – daugiau sužinoti apie karjeros galimybes, įmones, darbo paieškos strategijas ir pan.

Socialinis tinklas (kai susitinkame su reikiamais žmonėmis ir ieškome reikalingos informacijos) yra naudingas, sprendžiant įvairias karjeros problemas (Tullier, 2004):

- *Karjeros pasirinkimo.* Kai renkatės karjeros kryptį, kalbėdamiesi su draugais, kolegomis, savo sričių profesionalais, galite gauti naujų idėjų apie jums tinkamą profesiją, daugiau sužinoti apie įvairias profesijas, ūkio sektorius ir sritis. Bendraudami su žmonėmis, gausite tokios informacijos, kurios neperskaitysite publikacijose, pavyzdžiui, teigiamas ir neigiamas tam tikros profesijos, darbo ar organizacijos ypatybes (ypač neigiamas, kurių yra kiekvienoje profesijoje, darbe ir organizacijoje), kokie žmonės sėkmingiausiai dirba tam tikrą darbą arba plėtoja karjerą organizacijoje, ir pan. Kiti žmonės gali padėti jums geriau suprasti, kaip jūsų žinios, gebėjimai, įgūdžiai ir asmenybė atitinka tam tikrą karjeros sritį, bei padėti pasirinkti karjeros variantą. Taigi per socialinį tinklą galite praplėsti savo žinias apie karjeros galimybes, įgyti naujos informacijos apie karjerą, priimti ir įgyvendinti karjeros sprendimą.
- *Darbo paieškos.* Socialinis tinklas laikomas vienu efektyviausių darbo paieškos metodų. Bendraudami su kitais žmonėmis, galite geriau parengti savo gyvenimo aprašymą ir kitus dokumentus, nes išsiaiškinate, į ką labiausiai atkreipiamas dėmesys šiuose dokumentuose. Sužinote apie „slaptą, nematomą“ darbo rinką, t. y. laisvas darbo vietas, kurios neskelbiamos viešai. Galite geriau įvertinti darbo pasiūlymus. Gaunate emocinę paramą (juk ne visada išgirsite „Mes jus priimame!“).
- *Karjeros valdymo.* Bendraudami su kitais, gaunate reikiamą informaciją tolesniam karjeros plėtojimui, pavyzdžiui, informaciją apie naujas mokymosi, darbo galimybes.
- *Nuosavo verslo vystymo.* Jeigu svarstote savarankiškos veiklos galimybes, socialinis tinklas gali suteikti naudingos informacijos, padedančios priimti tinkamą sprendimą. O ir dirbdami savarankiškai, per socialinį tinklą galėsite pritraukti daugiau klientų.

Socialiniu tinklu sėkmingai naudositės, jei visada būsite konkretūs ir žinosite, ko jums reikia (pavyzdžiui, ar norite susitikti dėl informacinio pokalbio apie profesiją, ar aptarti savo smulkaus verslo organizavimo galimybes, ar sužinoti daugiau informacijos apie jus dominančią įmonę, ar ieškote naujų ryšių, kurie gali būti naudingi ieškant darbo dabar ar ateityje), jei jūsų tikslai bus aiškūs ir kitiems, žinosite savo teigiamąsias ypatybes ir gebėsite trumpai pristatyti save, padėkosite visiems, kurie jums padėjo.

Kur ir kaip kurti socialinį tinklą? Savo socialinį tinklą galite aktyviai

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Informacijos apie karjeros galimybes paieška ir naudojimas

kurti kasdien ir visur: susitikimuose akis į akį su draugais, pažįstamais, buvusiais kolegomis, bendramoksliais, mokytojais, dėstytojais, kirpėju, sporto instruktoriumi ir t. t.

Savo socialinį tinklą plėskite profesionalų grupėse ir asociacijose, kurios dažnai turi ir atitinkamas studentų grupes ar sekcijas, mokymų, konferencijų metu ir kt. Taigi socialinis tinklas gali apimti šiuos ryšius: asmeninius (tėvai, draugai, kaimynai ir kt.), profesinius (kolegos, darbdaviai, klientai, dėstytojai, profesinės asociacijos nariai, *Alumni* draugijos nariai ir kt.), karjeros paslaugų (atrankos konsultantai, personalo specialistai), internetinius (kuriuos įgyjame bendraudami internete) ir kt.

Norėdami sėkmingai naudotis socialiniu tinklu, turite sisteminti savo pokalbių su kitais žmonėmis informaciją, pavyzdžiui, vardas, pavardė, pareigos, kas rekomendavo, apie ką ir kada buvo kalbėta, kokius asmenis rekomendavo, kita informacija.

Kurdami savo socialinį tinklą, atsiminkite keletą dalykų. Pirma, dažniausiai žmonėms patinka, kai į juos kreipiamasi pagalbos ir patarimo. Antra, daugumai žmonių patinka kalbėti apie savo darbą. Trečia, pasirenkite pokalbiams: žinokite, apie ką norite kalbėtis, iš anksto surinkite tuo klausimu informaciją, kuri yra laisvai prieinama, pasirenkite konkrečius klausimus, būkite taktiški ir nuoširdūs. Ketvirta, socialinis tinklas yra *nuolatinis* ryšių palaikymas ir puoselėjimas. Jis gali teigiamai veikti daugelį jūsų gyvenimo sričių.

Ar informaciją rinktumėte bendraudami su pažįstamu, ar su pirmą kartą matomu įmonės atstovu, kuris dar nėra jūsų socialinio tinklo narys, šiam pokalbiui reikia pasirengti, t. y. reikia žinoti, ko norite paklausti ir kaip paklausti. Viena iš efektyvių priemonių, padedančių sistemingai surinkti informaciją – informacinis pokalbis (Bolles, 2005; Duggan, Jurgens, 2007; Sukiennik et al., 2007).

Kas yra informacinis pokalbis ir kokie jo tikslai? Susipažinę su savimi (t. y. išsiaiškinę savo interesus, vertybes, gabumus, gebėjimus ir kt.) bei surinkę įvairios informacijos apie karjerą, išsirinksite keletą jums patraukliausių karjeros variantų. Tačiau vis dar gali likti jausmas, kad dėlionei sudėti iki galo dar trūksta keleto svarbių detalių.

Prieš priimant galutinį sprendimą, rekomenduojama surengti informacinius pokalbius su jus dominančioje srityje dirbančiais žmonėmis. Tai padės jums užbaigti pradėtą dėlionę.

Apie informacinį pokalbį plačiau galite pasiskaityti Richard N. Bolles knygoje „Kokios spalvos tavasis parašutas?“ (Bolles, 2005).

Informacinis pokalbis:

- padeda praplėsti jūsų tiriamos karjeros srities žinias ir supratimą;
- padeda ugdyti socialinius įgūdžius;
- kuria ir plečia jūsų ryšius, t. y. socialinį tinklą;
- padeda rasti norimą darbą.

Atsiminkite, kad pagrindinis informacinio pokalbio tikslas yra ne darbo paieška, bet informacijos apie jus dominančią sritį patikslinimas. Jis taip pat padeda plėtoti asmeninius ryšius, kurie gali būti naudingi ateityje.

Informacinio pokalbio metu klausimus užduodate jūs. Kai dalyvaujate pokalbyje dėl darbo, tai klausimai užduodami jums.

Informacinį pokalbį galite surengti asmeninio susitikimo metu, telefonu, internetu.

Kokie yra informacinio pokalbio etapai? Informacinis pokalbis – tai procesas. Kad jis būtų sėkmingas, valdykite šį procesą (Bolles, 2005; Duggan, Jurgens, 2007; Sukiennik et al., 2007):

- *Išsiaiškinkite, apie ką norite sužinoti daugiau.* Remdamiesi ankstesniais savęs ir darbo pasaulio tyrinėjimais, aiškiai nustatykite karjeros sritis (profesijos, pramonės šakos, įmonės, studijų programos, darbo vietos, darbo paieškos strategijos), apie kurias norite sužinoti daugiau ir išsamiau.
- *Įvardinkite žmones, kurie gali suteikti reikiamos informacijos.* Turite įvardinti sau žmones, kurie šiuo metu dirba jus dominančioje srityje ir gali suteikti jums naudingos informacijos. Naudokite savo socialinį tinklą tokiems žmonėms rasti: klauskite draugų, mokytojų, kolegų, dėstytojų, Alumni draugijos narių, profesinių asociacijų narių ir kt. Rekomenduojama viena tema surengti informacinius pokalbius su 2–3 žmonėmis.
- *Ištirkite.* Turite gerai ištirti karjeros sritį, apie kurią rengiatės kalbėti, nes tik tokiu atveju galėsite parengti tikslinius klausimus ir tikėtis sėkmingo pokalbio. Naudokite visus šaltinius – profesijų aprašymus, spaudą, įvairias publikacijas, internetą, kad surinktumėte kuo išsamesnės informacijos. Neklauskite informacinio pokalbio metu to, ką patiems nesunku sužinoti, pavyzdžiui, kiek metų įmonė dirba, jei ši informacija yra įmonės internetiniame puslapyje.
- *Pasirenkite.* Pirma, prieš pradėdami informacinį pokalbį turite gerai suprasti, kas jūs esate (įgūdžiai, interesai, vertybės ir kt.), ir gebėti trumpai save pristatyti. Antra, iš anksto pasirenkite klausimus, kuriuos norėsite užduoti. Jie padės gauti norimos informacijos ir kartu parodys pašnekovui jūsų entuziazmą ir motyvaciją.

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Informacijos apie karjeros galimybes paieška ir naudojimas

Pateiksime klausimų, kuriuos galite užduoti informacinio pokalbio metu, pavyzdžių:

- Papasakokite, kokia yra eilinė jūsų darbo diena. Kokie pagrindiniai darbai ją sudaro ir kiek kiekvienas jų užima laiko?
- Kokios veiklos yra dažniausios dirbant šį darbą?
- Kam reikia skirti daugiausiai laiko?
- Kokias problemas dažniausiai tenka spręsti šiame darbe?
- Kokio išsilavinimo reikia norint sėkmingai dirbti šį darbą?
- Kokios patirties reikia norint dirbti šį darbą?
- Kokių žinių, gebėjimų, įgūdžių reikia norint dirbti šį darbą?
- Kokiomis technologijomis reikia mokėti naudotis dirbant šį darbą?
- Kokios asmeninės savybės yra svarbiausios dirbant šį darbą?
- Kaip jūs pradėjote dirbti šį darbą? Kaip jam pasirengėte?
- Kokie yra aprangos reikalavimai?
- Koks yra darbo grafikas?
- Kiek procentų laiko tenka dirbti vienam ir kiek komandoje su kitais?
- Su kokiais žmonėmis reikia dirbti (pareigos, amžius, išsilavinimas ir t. t.)?
- Kokius sprendimus galima daryti savarankiškai, o kokiems reikia vadovybės pritarimo?
- Ar reikia važinėti į komandiruotes?
- Koks organizacijos požiūris į viršvalandžius, darbą švenčių dienomis?
- Kokie mokymai, kvalifikacijos kėlimo galimybės dirbant šį darbą?
- Koks yra įmonės (organizacijos) vadovavimo stilius? Koks yra vadovavimas šiame darbe?
- Kaip dažnai pas jus keičiasi darbuotojai?
- Kas yra savininkai? Kokia yra pagrindinė įmonės (organizacijos) veikla?
- Kuo įmonė (organizacija) skiriasi nuo kitų šios srities įmonių (organizacijų)?
- Kas jums labiausiai patinka darbe? Kas menkiausiai patinka jūsų darbe?
- Kokie darbai yra panašūs į jūsų?
- Kas nulėmė jūsų sprendimą dirbti šioje įmonėje (organizacijoje)? Kas jums labiausiai patinka įmonėje (organizacijoje)? Kas jums menkiausiai patinka įmonėje (organizacijoje)? Kokia yra įmonės (organizacijos) darbinė aplinka?
- Kokios jūsų prognozės ar nuomonė apie šio darbo ateitį? Kokios jūsų prognozės ar nuomonė apie šios organizacijos ateitį?
- Kokie pokyčiai vyksta jūsų dirbamoje srityje?

- Kokios gali būti vertikaliojo ir horizontaliojo karjeros kelio galimybės?
- Koks yra tipiškas šios profesijos darbuotojų atlyginimas?
- Ar siūlomas darbas yra nauja pareigybė organizacijoje? Jei kas nors kitas anksčiau dirbo šį darbą, tai ką jis dabar veikia?
- Ar galėtumėte peržiūrėti mano gyvenimo aprašymą ir įvertinti, ar su savo kvalifikacija galėčiau pradėti dirbti šioje srityje? (*būkite iš anksto parengę savo gyvenimo aprašymą*)
- Kuriuos kitus asmenis galėtumėte rekomenduoti, su kuriais galėčiau susisiekti dėl papildomos informacijos?
- *Susitarkite dėl pokalbio.* Susisiekite su asmeniu, kuris jus domina, ir susitarkite su juo dėl pokalbio. Ar kalbėdamiesi telefonu, ar rašydami laišką, nurodykite, kas jums jį rekomendavo. Aiškiai pasakykite, kodėl norite su šiuo žmogumi susitikti. Žmogus turi aiškiai suprasti, kad jūs norite susitikti ne dėl darbo, o dėl informacijos apie tam tikrą jus dominančią karjeros sritį. Jei žmogui iš karto bus aiškūs jūsų motyvai, bus lengviau vesti pokalbį. Būkite lankstus dėl susitikimo laiko, tačiau iš karto pasakykite, kad norėsite susitikti tik 20–30-iai minučių. Dauguma žmonių labai užsiėmę, todėl jiems svarbu iš anksto susiplanuoti laiką.
- *Pokalbis.* Nevėluokite, ateikite į susitikimą 10 min. anksčiau. Atsiminkite, kad pirmas įspūdis yra labai svarbus, todėl būkite tinkamai apsirengę. Elkitės draugiškai, taktiškai ir būkite dėmesingi pašnekovui. Pasirinkite 10–15 klausimų, kuriuos užduosite. Atidžiai klausykitės, parodykite, kad jus domina informacija, kurią jums teikia pašnekovas. Valdykite laiką. Niekada neužtęskite pokalbio ilgiau nei sutarta. Pokalbio pabaigoje paprašykite asmens vizitinės kortelės. Šios informacijos reikia, kad nusiųstumėte jam padėkos laišką. Padarykite tai ne vėliau kaip per 48 valandas.
- *Įvertinkite.* Po pokalbio užsirašykite pagrindinę gautą informaciją ir ją išanalizuokite. Palyginkite gautą informaciją su iš kitų šaltinių gauta informacija. Klauskite savęs: ką aš sužinojau? Ar šis darbas panašus į mano svajonių darbą? Ar ši organizacija dera su mano asmenybe? Kokios informacijos man dar trūksta? Kokie yra tolesni mano veiksmai?

Jeigu neturite patirties vesti pokalbį, pasipraktikuokite. Surenkite panašių pokalbių su kitais žmonėmis, pavyzdžiui, bendrų pomėgių tema.

Reikiamos informacijos apie jus dominančią karjeros sritį, darbą ar organizaciją galite susirinkti ir *karjeros dienų bei konferencijų* metu. Per šiuos renginius galite tiesiogiai pasikalbėti su pasirinktų profesijų, dominančių

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Informacijos apie karjeros galimybes paieška ir naudojimas

įmonių ir organizacijų atstovais, surinkti informaciją apie konkrečią darbo sritį. Kaip ir informaciniame pokalbyje, tinkamos ir tikslios informacijos surinkimą lemia jūsų pasirengimas. Jei prieš renginį apgalvosite, kas jus domina, ir parengsite klausimus, tai gausite jums svarbios informacijos.

Reikiamos informacijos galite rasti ir *karjeros centruose*. Juose rasite ne tik susistemintos karjeros informacijos – knygų, leidinių, straipsnių, garsinės ir regimosios medžiagos, kompiuterizuotas informacines sistemas, – bet ir konsultantus, kurie taip pat gali suteikti informacijos apie darbo rinką, profesijas, darbus ir organizacijas. Esminis karjeros centrų bruožas – tai medžiagos, personalo ir programų derinys.

Informacijos apie aukštųjų mokyklų, privačius karjeros centrus bei kitas įstaigas, teikiančias karjeros plėtojimo paslaugas, rasite interneto puslapyje <http://www.euroguidance.lt/index.php?language=lt&viewcode=134h5g326lk5hg3&page=66>.

Pažink savo patyrimu



Darbo pasaulis darosi vis sudėtingesnis, daugelis profesijų dėl ribotos informacijos gali būti sunkiai suprantamos. Todėl tiesioginė patirtis gali suteikti daug vertingos informacijos apie profesijas bei kitus karjeros aspektus. Tai galimybė realiai susipažinti su darbo pasauliu, kasdiene profesijų darbine veikla, organizacijų aplinka, darbui reikalingais įgūdžiais, atsakomybe, tam tikrų profesijų karjeros galimybėmis, „slapta, nematoma“ darbo rinka, įgyti darbo patirties ir plėtoti savo socialinį tinklą.

Yra keletas būdų patyrimu pažinti savo karjeros galimybes (Brown, 2007; Stebleton et al., 2006):

- darbo stebėjimas;
- stažuotės (praktikos);
- terminuotas įsidarbinimas, darbas ne visą darbo dieną;
- savanoriškas darbas.

Darbo stebėjimas. Darbo stebėjimas reiškia kvalifikuoto darbuotojo darbo dienos (ar tam tikros atliekamos užduoties) stebėjimą. Tai galimybė pamatyti įvairius darbo aspektus ir atsakyti sau, ką darbuotojas daro, kodėl ir kaip.

Taip pat galite pamatyti bei sužinoti tikras darbuotojų nuostatas dėl darbo ir daugelį kitų dalykų. Pasirenkite tokiam stebėjimui – surinkite prieinamą informaciją apie profesiją, įmonę, apgalvokite klausimus, kuriuos norėsite užduoti stebėjimo metu ar po jo.

Darbo stebėjimas suteiks svarbios informacijos apie karjerą, kartu tai yra vertinga socialinio tinklo su dirbančiais profesionalais formavimo priemonė.

Stažuotės (praktikos). Stažuotė yra trumpalaikė darbo patirtis, dažniausiai susijusi su studentų studijų sritimi. Paprastai ji trunka semestrą, bet gali tęstis iki vienerių metų. Stažuuočių metu atlyginimas gali būti mokamas arba ne.

Stažuotės suteikia galimybę tirti karjeros interesų sritį, profesiją, ūkio sektorių. Jūs realiai išbandote tam tikrą darbinę veiklą ir darbinę aplinką ir ištiriate, ar tam tikra karjeros sritis tinka asmeniškai jums.

Kiti stažuuočių pranašumai:

- *įsidarbinimas.* Dažniausiai darbdaviai teikia pirmenybę turintiesiems darbo patirtį. Studentai, turintys stažuuočių patirties, išsiskiria iš kitų, jos neturinčių, ir įgyja pranašumą ieškodami darbo;
- *savo mokymosi planavimas.* Stažuotės teikia galimybę įvertinti, ko mokotės, ir padeda „projektuoti“ tolesnį mokymąsi;
- *perėjimas nuo teorijos prie praktikos.* Stažuuočių patirtis įprasmina teorines studijas. Mokotės teorines žinias taikyti praktikoje;
- *asmeninis tobulėjimas.* Stažuuočių metu susiduriate su įvairiomis problemomis, atsakomybe ir pan. Per šį patyrimą vystosi jūsų asmenybė.

Informacijos apie darbo stažuotes galite rasti: *Euroguidance* puslapyje <http://www.euroguidance.lt>, *On the Move* puslapyje <http://www.onthemove.eu.hi.is>, *Eurodesk* puslapyje <http://www.eurodesk.lt> ir kt.

Savanoriškas darbas. Savanoriškas darbas įvairiose organizacijose (studentų asociacijoje ir kt.) taip pat teikia galimybę:

- įgyti patirties ir „matomumo“ ieškant darbo;
- išbandyti ir iširti, kiek priimtinos tam tikros veiklos;
- ugdyti bendravimo, problemų sprendimo, lyderiavimo, komandinio darbo gebėjimus;
- susitikti su įvairiais žmonėmis ir formuoti savo socialinį tinklą.

Taigi norėdami priimti gerus karjeros sprendimus, gerai išstirkite savo karjeros galimybes: skaitykite informaciją, kalbėkitės su žmonėmis ir realiai išbandykite įvairias darbinės veiklas.

Karjeros informacijos įvertinimas



Karjeros informaciją naudojame sprenddami įvairius karjeros klausimus ir priimdami karjeros sprendimus, todėl labai svarbu įsitikinti, kad turima informacija yra tiksli, nauja, bešališka, išsami, lengvai suvokiama, turi nuorodą į rengėjus.

Taigi analizuodami gautą informaciją užduokite sau tokius klausimus (Duggan, Jurgens, 2007; Lock, 2005):

- *Ar informacija yra tiksli?* Informacija turi būti faktinė, nesuklastota, pagrįsta, neklaidinanti. Kartais informacijoje apie profesijas, darbo vietas, įmones ar organizacijas išryškunami tik patrauklūs aspektai ir nutylimi neigiami. Atsiminkite, kiekviena profesija, darbo vieta, įmonė ar organizacija turi savo pliusų ir minusų, todėl išsiaiškinkite juos naudodamiesi įvairiais informacijos šaltiniais.
- *Ar informacija yra nepasenusi?* Naudokitės naujausia informacija. Darbo pasaulis nuolat kinta, todėl labai svarbu žiūrėti į informacijos pateikimo datas.
- *Ar informacija yra bešališka?* Įvertinkite, ar medžiaga nėra šališka lyčių, etniniu, amžiaus, rasės atžvilgiu. Tam tikrą informaciją apie karjerą leidžia (arba remia jos išleidimą) atskiros įmonės ar ūkio sektoriai. Todėl joje gali atsispindėti leidėjų ar rėmėjų interesai, ji gali būti šališka.
- *Ar informacija yra išsami?* Informacija apie profesijas ir darbus turi apimti darbo pobūdį, išsilavinimo reikalavimus, reikalingus įgūdžius, atlyginimą, darbo sąlygas, įdarbinimo geografinę vietą, tipiškus žmonių, dirbančių šį darbą, bruožus, darbo vertybes, karjeros perspektyvas ir kt. (2 lentelė).
- *Ar informacija yra įdomi ir lengvai suvokiama?* Atkreipkite dėmesį į autorių rašymo stilių ir į tai, kaip lengvai informacija yra suvokiama. Jau minėjome, kad, pavyzdžiui, profesijų klasifikatoriai dažnai būna painūs, o juose pateikta informacija labai abstrakti. Tačiau informacijos pateikimo kokybė nėra visada patikimas pačios informacijos kokybės kriterijus. Bloga informacija kartais pateikiama labai gerai.
- *Ar informacija turi nuorodą į jos rengėjus (kas rengė ir kur)?* Informacija turi turėti nuorodas, kas yra jos autorius, leidėjas, konsultantai ir rėmėjai (ar kas ją apmoka).



Kaip naudoti karjeros informaciją?

Karjeros tyrinėjimas prasideda nuo savęs pažinimo. Jūsų žinios apie save yra pagrindas rinkti ir analizuoti informaciją apie karjeros galimybes. Kartu naujos žinios apie darbo pasaulį padeda geriau pažinti save ir savo tikslus.

Karjeros informacija apima įvairius aspektus ir yra įvairių formų. Kad būtų lengviau mąstyti apie įvairias karjeros galimybes, mintyse turėkite „schemą“, kokios informacijos jums reikia, svarstant profesijos, mokymosi ar darbo variantus.

Karjeros tyrinėjimą veikia anksčiau sukauptos žinios ir emociniai išgyvenimai. Mes linkę atsirinkti ir interpretuoti gaunamą informaciją, kad ji derintųsi su tuo, ką jau žinome ir kokius jausmus išgyvename. Negalvokite apie karjeros galimybes pernelyg nelanksčiai, supaprastintai ar laisvai. Pavyzdžiui, kad darbo pasaulis yra grėsmingas, o darbe svarbiausia tik pinigai. Taip galvodami negalėsite pažinti svarbių darbinės aplinkos ir darbo aspektų. Arba: kad nė viename darbe nėra nieko pastovaus. Šiuo atveju irgi sunku mąstyti apie darbą ir pasirengimą jam.



Būkite atviri naujai informacijai. Jei tirdami įvairias karjeros galimybes susidursite su netikėta informacija, pavyzdžiui, prieštaraujančia jūsų įsivaizdavimui apie profesijai reikalingus įgūdžius, įtraukite ją į tolesnius tyrimus.

Atsiminkite, kad tiek informacijos perteklius (nereikalinga informacija), tiek jos trūkumas trukdo efektyviai priimti karjeros sprendimus. Atsirinkite reikiamą informaciją pagal sprendžiamą problemą, turimas žinias ir savo interesus, įgūdžius, vertybes.

Apie profesijos, mokymosi ar darbo galimybes mąstykite kompleksiskai. Visos šios galimybės veikia viena kitą. Pavyzdžiui, psichologo konsultanto profesijos pasirinkimas skatina toliau tirti podiplominio psichoterapijos mokymosi programų pasirinkimą ir savarankiškos veiklos organizavimą.

Jei norite sistemingai ir efektyviai tirti karjeros galimybes, pradėkite nuo bendresnės informacijos ir eikite prie konkretesnės. Savo informacijos rinkimo planą sudarykite pagal pasirengimą priimti sprendimą. Pavyzdžiui, studentui, kuris tik pradeda tyrinėti darbo pasaulį, pirmiausia naudinga susipažinti su daugeliu trumpų profesijos aprašymų. Tuo tarpu studentas,

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Informacijos apie karjeros galimybes paieška ir naudojimas

kuris jau pasirengęs priimti sprendimą, gali skaityti ilgus aprašymus, tokius kaip monografijas, kad gautų atsakymus apie specifinius profesijų aspektus.

Informaciją apie karjerą rinkite iš įvairių šaltinių. Karjeros tyrinėjimą siūloma pradėti nuo karjeros informacijos skaitymo. Atsirinkus keletą dominančių sričių, surengti informacinius pokalbius su dirbančiais darbuotojais. Galiausiai, jei turite tam galimybę, įgyti patirties dominančioje srityje.

Karjeros galimybėms tyrinėti reikia laiko ir pastangų. Tačiau išsami, iš įvairių šaltinių surinkta informacija yra svarbi norint priimti gerą sprendimą ir didina trokštamų rezultatų tikimybę. Todėl skirkite savo laiką ir pastangas informacijai kaupti.

Sukauptą informaciją apie karjeros galimybes analizuokite, remdamiesi savęs pažinimo rezultatais, t. y. tuo, ką jūs vertinate, kas jums patinka, ką gebate, ko trokštate.

Užduokite sau klausimus:

- Ar turiu pakankamai žinių, gebėjimų, įgūdžių dirbti šitą darbą?
- Ar mano turimos vertybės, interesai, nuostatos suderinami su siūloma darbo vieta?
- Ar galėsiu derinti savo gyvenimo stilių, laisvalaikio veiklas su būsimu darbu?
- Ar šitas darbas atitinka mano karjeros planus?
- Ar būsiu paklausus darbo rinkoje po kelerių metų darbo šioje įmonėje ar organizacijoje?

Ir svarbiausia – informaciją apie save ir karjeros galimybes naudokite kaip pagrindą tolesniems *veiksams*: savo tikslams formuoti ir karjeros planui sudaryti (ką turite padaryti, kad jūsų tikslai būtų pasiekti). Įgyvendinkite savo karjeros viziją!

Karjeros tyrinėjimas kaip visą gyvenimą trunkantis procesas



Savęs ir aplinkos pažinimas nėra vienkartinis veiksmas. Karjeros tyrinėjimas – visą gyvenimą trunkantis procesas.

XXI a. darbo pasaulyje žmogus turi vertinti savo karjeros poreikius, troškimus ir galimybes nuolatos, įvairiais darbo bei gyvenimo tarpsniais. Studijų laikotarpiu priimame sprendimą dėl karjeros krypties. Vidutiniame

amžiuje ir vėliau norime karjeros permainų ir ieškome karjeros alternatyvų, kurios „nutrauktų“ esamo etapo rutiną. Šių dienų darbo pasaulio tendencijos, pavyzdžiui, darbuotojo ir darbdavio santykių laikinumas, taip pat verčia nuolat tirti karjeros galimybes ir taip pasirengti darbinės aplinkos permainoms. Karjeros tyrinėjimas darosi neišvengiamas visą gyvenimą.



Skyriaus santrauka

Karjeros informacijos, kaip ir bet kurios kitos informacijos, yra gausu, todėl supratimas, kokia informacija mums yra reikalinga, ir gebėjimas ją efektyviai surasti, įvertinti ir ją pasinaudoti yra vienas iš svarbiausių veiksnių prisitaikant prie nuolat kintančio darbo pasaulio ir didele dalimi kontroliuojant savo gyvenimą.

Informacija apie karjeros galimybes padeda suvokti savo galimybes, apribojimus ir dinamiško bei vis sudėtingėjančio darbo pasaulio reikalavimus. Ši informacija, kaip ir informacija apie save, yra sėkmingo karjeros valdymo ir karjeros sprendimų priėmimo pagrindas.

Tirdami darbo pasaulį – *aktyviai rinkdami ir analizuodami informaciją apie karjerą* – galime atskleisti įvairias karjeros galimybes, nustatyti mūsų asmenybę atitinkančius galimus karjeros variantus, sužinoti, kaip geriau šiuos variantus įgyvendinti.

Informacija apie karjeros galimybes – tai visa informacija, kuri padeda įgyti ar praplėsti žinias apie karjeros variantus. Ši informacija apima: *informaciją apie profesijas, informaciją apie studijas ir mokymus, informaciją apie įsidarbinimą*. Karjeros sprendimams taip pat labai naudinga *informacija apie socialinius ir ekonominius veiksnius ir darbo rinkos informacija*. Kuri būtent informacija reikalinga, priklauso nuo konkrečios gyvenimo situacijos ir sprendžiamų karjeros klausimų.

Karjeros informacija gali būti įvairaus pavidalo, todėl karjeros galimybes galite tirti įvairiai. Nors karjeros informacijos gavimo būdų daug, galima išskirti tris pagrindinius darbo pasaulio ir karjeros galimybių tyrimo būdus: *skaitymas, kalbėjimas ir patyrimas*.

Apie karjerą galite skaityti: įvairioje spausdintoje (ar skaitmenine forma pateikiamoje) medžiagoje, interaktyviuose interneto puslapiuose. Karjeros informaciją rengia, skelbia ir platina įvairios organizacijos ir įmonės.

Kalbėdamiesi su žmonėmis, gausite naujausią informaciją tiesiai iš

INFORMACIJA KARJEROS VALDYME

Informacijos apie karjeros galimybes paieška ir naudojimas

įvykių vietas. Efektyvus socialinis tinklas gali tapti geriausiu jūsų karjeros informacijos šaltiniu, efektyvia pagalba nutikus nelaimei ar susidūrus su karjeros kliūtimis. Viena iš efektyvių priemonių, padedančių sistemingai surinkti informaciją – informacinis pokalbis.

Tiesioginė patirtis – stažuotės, darbo stebėjimas ir kt. – gali suteikti daug vertingos informacijos apie profesijas bei kitus karjeros aspektus. Tai galimybė realiai susipažinti su darbo pasauliu, kasdiene profesijų darbine veikla, organizacijų aplinka, reikalingais darbui įgūdžiais, atsakomybe, tam tikrų profesijų karjeros galimybėmis, „slapta, nematoma“ darbo rinka, įgyti darbo patirties ir plėtoti savo socialinį tinklą.

Karjeros informaciją naudojame sprenddami įvairius karjeros klausimus ir priimdami karjeros sprendimus, todėl labai svarbu įsitikinti, kad mūsų naudojama informacija yra tiksli, nauja, bešališka, išsami, lengvai suvokiama, turi nuorodas į rengėjus.

Savęs ir aplinkos pažinimas nėra vienkartinis veiksmas. Karjeros tyrimas – visą gyvenimą trunkantis procesas.



III. DARBO PAIEŠKA

Pasirengimas darbo paieškai

Susipažinę su šia tema Jūs:

- ➔ Išmanysite darbo paieškos būdus, jų pranašumus bei trūkumus
- ➔ Gebėsite pasirinkti geriausiai jūsų karjeros situaciją atitinkantį darbo paieškos būdą
- ➔ Suprasite, į ką svarbu atkreipti dėmesį planuojant darbo paieškos veiksmus
- ➔ Žinosite, kas yra karjeros portfelis ir iš ko jis susideda
- ➔ Įgysite žinių, reikalingų darbo paieškos laiškam parengti
- ➔ Gebėsite parengti tinkamą gyvenimo aprašymą

Daugeliui žmonių, ar jie siekia pirmojo savo gyvenime darbo, ar ieško naujo, darbo paieškos procesas yra vienas labiausiai bauginančių gyvenimo dalykų. Baisu yra išsiuntus gyvenimo aprašymus nesulaukti kvietimų į pokalbį arba būti atstumtam po pokalbių. Neramu galvojant, kaip per trumpą pokalbį įtikinti darbdavį, kad būtent tu esi tinkamiausias kandidatas užimti darbo vietą. Bauginti gali ir mintys apie tai, ar mokėsite teisingai įvertinti gautą darbo pasiūlymą bei prisitaikyti prie su nauju darbu susijusių gyvenimo pokyčių. Neretai netgi stengiamasi kuo ilgiau išvengti darbo paieškos. Tačiau surastas naujas darbas gali suteikti pasitikėjimo savimi, galimybę įgyti naujų žinių ir įgūdžių, daugiau uždirbti ir jausti didesnį pasitenkinimą gyvenimu.

Šiandien darbas ne tik užtikrina ekonominį stabilumą, bet ir parodo tam tikrą mūsų vertę visuomenėje. Jis veikia socialinį statusą, finansines pajamas, santykius šeimoje, laisvalaikį, savijautą, savigarbą. Todėl *darbo paieškos sėkmė* yra labai svarbi ieškančiajam darbo ar jį keičiančiajam, o pati darbo paieška gali kelti nerimą ir baimę.

Sudėtingėjančiame ir greitai kintančiame darbo pasaulyje *periodiška darbo paieška* bus neišvengiama. Keičiasi ekonominės ir socialinės sąlygos, profesijų struktūra, organizacijos, darbo organizavimas, santykiai tarp darbdavio ir darbuotojo. Profesionalų darbai sudėtingėja, konkurencija tarp jų didėja, darbo garantijų siūloma mažiau, santykiai tarp darbdavio ir darbuotojo darosi vis labiau laikini. Karjeros orientacija „viena organizacija ir viena karjera“ keičiasi į „daug darbų ir daug kontraktų“. Darbo keitimas kas trejus penkerius metus profesionalams darosi norma (Brown, 2007; Lenz, Peterson., 2000; Yate, 2006).



Norint per visą gyvenimą sėkmingai valdyti savo karjerą ir konkuruoti darbo rinkoje, reikia išmokti ieškotis darbo: mokėti nustatyti dominančias organizacijas ir darbo vietas, susisiekti su darbdaviu ir jam prisistatyti, dalyvauti pokalbyje dėl darbo ir derėtis dėl darbo sąlygų. Kitaip tariant, turime mokėti rasti sau tinkamą vietą reikiamu laiku ir pristatyti save kaip tinkamiausią kandidatą į trokštamą darbo vietą.

Taigi skirkite laiko darbo paieškos įgūdžiams lavinti. Šie įgūdžiai padės jums pasitikinčiai žengti pirmus žingsnius į darbo pasaulį ir jame konkuruoti. Jie padidins galimybę susirasti jūsų svajonių darbą!

Šiame skyriuje apibūdiname darbo paieškos procesą. Pirmiausia aptarsime įvairius pasirengimo darbo paieškai aspektus: darbo paieškos būdo pasirinkimą, papildomos informacijos apie dominančias organizacijas ir darbo vietas surinkimą, karjeros portfelio ir pagrindinių darbo paieškos dokumentų parengimą. Vėliau pakalbėsime apie tai, kaip sėkmingai

įgyvendinti darbo paiešką: pristatyti save, dalyvauti pokalbiuose dėl darbo, derėtis dėl įsidarbinimo sąlygų.

Darbo paieškos žygis



Ar esate pasirengę darbo paieškai? Jeigu:

- žinote savo karjeros viziją ir tikslus, žinias, gebėjimus ir įgūdžius, interesus, vertybes, darbo ir gyvenimo prioritetus;
- žinote savo įsidarbinimo galimybes: darbo rinkos tendencijas, ūkio sektorius, organizacijas, darbus, darbo formas;
- žengėte pirmuosius žingsnius, siekdami savo karjeros tikslų: įgijote darbinės patirties, papildomai mokėtės, lavinote bendruosius gebėjimus, formavote socialinį tinklą;
- atsirinkote, remdamiesi žiniomis apie save ir įsidarbinimo galimybes, keletą *pirminių* jus labiausiai dominančių įsidarbinimo variantų: konkretų ūkio sektorių, konkrečias organizacijas, konkrečius darbus, tai sveikiname, jūs pasirengę *tikslinei* darbo paieškai.

Į darbo paiešką žiūrėkite tarsi į darbą! Pasiryžkite daug ir nuoširdžiai dirbti! Būkite aktyvūs! Atsiminkite, kad darbo paieškos sėkmę didele dalimi lems jūsų pasirengimas darbo paieškai, jos planavimas ir organizavimas, pastangos ir elgesys, ieškant darbo.

Kalbant apie darbo paiešką, dažnai vartojami tokie posakiai kaip „darbo paieškos kampanija“, „darbo paieškos strategija“. Šiais žodžiais norima pasakyti, kad *efektyvi darbo paieška* yra ne atsitiktiniai veiksmai, o *tam tikrų veiksmų, atliekamų pagal planą, nustatytu laiku, visuma* (Duggan, Jurgens, 2007; Lenz, Peterson, 2000; Sukiennik et al., 2007).

Darbo paiešką galime palyginti su žygiu. Pirmiausia 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. Atlikę žvalgybą, pasiruošiame žygiui: nusprendžiame, kaip žygiuosime, sudarome konkretų maršrutą, surenkame žygiui reikalingas priemones, treniruojamės. Kai pasiruošiame, žygiuojame: per tam tikrą laiką įveikiame atstumus, nuolat žiūrime, ar nenuklydome nuo maršruto, jeigu reikia, papildome išteklius – kol pasiekiame žygio tikslą.

Panašiai galvokite ir apie darbo paiešką. Darbo paieška yra *procesas*, kurio vidutinė trukmė yra du keturi mėnesiai, tačiau idealaus darbo paieška gali užtrukti ir ilgiau.

Šis procesas gali būti suskirstytas į du etapus: *pasirengimas darbo paieškai* ir *aktyvi darbo paieška*.

Pasirengimo konkrečiai darbo paieškai etapų sudaro:

- įsidarbinimo būdo pasirinkimas;
- įsidarbinimo plano sudarymas;
- papildomos reikiamos informacijos apie konkrečias organizacijas ir darbo vietas surinkimas;
- reikiamų dokumentų (laiškų ir gyvenimo aprašymų) parengimas;
- pasirengimas pokalbiui dėl darbo.

Aktyvios darbo paieškos etapų sudaro:

- susisiekimas su darbdaviais;
- pokalbiai dėl darbo;
- darbo vietų apžiūros;
- ryšių su darbdaviais palaikymas;
- darbo pasiūlymų įvertinimas ir derybos.

Taigi jūs jau atlikote žvalgybą, ištyrėte savo karjeros galimybes ir suformulavote įsidarbinimo tikslus. Dabar pasirenkite žygiui – darbo paieškai.



Svarbiausi pasirengimo darbo paieškai aspektai

Pasirengimas darbo paieškai yra savo įsidarbinimo galimybių kūrimas. Pasirenkate darbo paieškos būdą ir sudarote planą pasirinktiems įsidarbinimo tikslams siekti. Pasirengiate priemonės, padedančias užmegzti ryšius su reikiamais asmenimis ir aiškiai, suprantamai bei patikimai pristatyti save rinkai. Galiausiai pasirengiate tiesioginiam savęs pristatymui. Tai veikla, kur gali pasireikšti jūsų sumanumas, išradingumas ir vaizduotė.

Aptarsime pasirengimo darbo paieškai elementus ir svarbiausius jų aspektus.



Darbo paieškos būdo pasirinkimas

Kokiu būdu ieškoti idealaus darbo? Pirmiausia pateiksime du darbo paieškos pavyzdžius.

DARBO PAIEŠKA

Pasirengimas darbo paieškai

Ignas, 22 m. transporto inžinerijos bakalauras, ieško pirmojo savo darbo. Jis neturi darbo patirties ir po bakalauro studijų kol kas tiksliai nežino, kokį darbą norėtų dirbti. Savo gyvenimo aprašymą jis įdėjo į pagrindines darbo paieškos duomenų bases. Gyvenimo aprašymus siunčia ir pagal laikraščiuose skelbiamus darbo skelbimus. Pasirenka tuos skelbimus, kurių darbo vietos reikalavimus jis labiausiai atitinka. Taip pat išsiuntė savo gyvenimo aprašymą pagrindinėms personalo atrankos konsultacinėms įmonėms. Po mėnesio tokios darbo paieškos konsultacinė firma, vykdanči savo klientei – tarptautinei logistikos įmonei – transporto vadybininko asistento atranką, pakvietė Igną į pirminį pokalbį dėl darbo. Pokalbio metu Ignas, paklaustas, kas paskatino jį dalyvauti šioje atrankoje, atsakė, kad yra išsiuntęs daug gyvenimo aprašymų ir neprisimena šio darbo skelbimo. Ignui buvo apibūdinta įmonė ir darbo vieta. Pokalbio metu jis negalėjo aiškiai atsakyti, kaip įsivaizduoja šį darbą, ko tikisi iš įmonės, kuo galėtų būti naudingas įmonei. Ignas nebuvo atrinktas tolesniam atrankos etapui ir toliau laukė kvietimų į pokalbį dėl darbo.

Gytis, 23 m. transporto inžinerijos studijų uosto valdymo programos pirmo kurso magistras, jau turi darbinės patirties: 2 mėn. žemės ūkio darbų Vokietijoje, 4 mėn. praktikos kroviniuose laivuose ir 6 mėn. praktikos transporto įmonėje, teikiančioje kompleksines vežimo paslaugas. Gytis nori siekti karjeros jūrinės logistikos srityje. Šiuo metu jis ieško transporto vadybininko darbo logistikos įmonėje, užsiimančioje jūrinių krovinių gabenimu. Iš anksčiau jo krypties studijas baigusių ir jau dirbančių draugų jis sužinojo, kokios yra pagrindinės sėkmingai dirbančios jūrinių krovinių gabenimo įmonės, kaip joms sekasi ir kokie darbuotojų atsiliepimai apie šias įmones. Surinkęs informaciją iš draugų, spaudos ir interneto, Gytis išsirinko dvi labiausiai jį dominančias įmones. Jų internetiniuose puslapiuose rado informacijos apie tai, kokių darbuotojų šiuo metu jos ieško. Į vieną įmonę jis paskambino nurodytu telefonu dėl papildomos informacijos apie siūlomą darbą. Gytis kalbėjosi su ekspedicijos skyriaus vadovu. Patikslinęs informaciją apie darbo pobūdį, jis trumpai pristatė save ir savo motyvaciją dirbti tokį darbą jų įmonėje. Skyriaus vadovas pakvietė jį pokalbio dėl darbo. Kitoje įmonėje jis turi pažįstamą, kuris jam rekomendavo dėl darbo tiesiogiai kreiptis į konteinerinių linijų skyriaus vadovą. Gytis telefonu su juo susisiektė. Vadovas paprašė atsiųsti motyvacinį laišką ir gyvenimo aprašymą. Po savaitės šios įmonės personalo vadybininkas jį pakvietė pirminio pokalbio dėl darbo. Po kelių pokalbių su atsakingais abiejų įmonių darbuotojais ir testavimo viena iš įmonių pasiūlė jam jaunesniojo transporto vadybininko darbą. Gytis priėmė pasiūlymą. Po pusės metų jis pradėjo dirbti transporto vadybininko darbą.

Šie du pavyzdžiai rodo du skirtingus darbo paieškos būdus: *tradicinį ir netradicinį*. Aptarkime juos.



Tradicinė darbo paieška

Tradicinė darbo paieška reiškia susisiekimą su kuo didesniu darbdavių skaičiumi, tikintis, kad kai kurie jų atsakys ir pasiūlys susitikti kalbėtis dėl darbo (Bolles, 2005; Lenz, Peterson, 2000; Sukiennik et al., 2007). Mūsų pateiktuose pavyzdžiuose tokiu būdu darbo ieškojo Ignas.

Šio darbo paieškos būdo principas yra „*kuo daugiau, tuo geriau*“. Kuo daugiau darbo skelbimų perskaitysite, kuo daugiau išsiųsite gyvenimo aprašymų, kuo plačiau naudositės darbo paieškos duomenų bankais, kuo didesniai skaičiui darbdavių paskambinsite, tuo didesnė tikimybė sulaukti daugiau kvietimų kalbėtis dėl darbo, taigi ir darbo pasiūlymų.

Kartais klaidingai galvojama, kad yra tik vienas tradicinis darbo paieškos metodas: gyvenimo aprašymų siuntimas pagal darbo skelbimus ir į konsultacines firmas. Iš tikro yra daug įvairių darbo paieškos būdų, kuriuos galite rinktis:

- gyvenimo aprašymų siuntimas pagal darbo skelbimus žiniasklaidoje;
- gyvenimo aprašymų siuntimas pagal darbo skelbimus profesiniuose žurnaluose;
- valstybinių darbo biržų skelbiamų laisvų darbo vietų sąrašų peržiūrėjimas;
- kreipimasis į konsultacines personalo atrankos firmas;
- kreipimasis į karjeros centrus;
- kreipimasis pagalbos į šeimos narius, pažįstamus ir kt. (socialinio tinklo naudojimas);
- kreipimasis į profesines asociacijas;
- gyvenimo aprašymų ir motyvacinių laiškų siuntimas tiesiogiai organizacijoms;
- darbo pasiūlymų peržiūrėjimas internete;
- gyvenimo aprašymų dėjimas į internetines darbo paieškos duomenų bazines;
- anketų dėl darbo pildymas organizacijų biuruose;
- skambučiai organizacijoms;
- tiesioginiai vizitai į organizacijas;
- dalyvavimas karjeros dienose ir kt.

Paprastai siūloma vienu metu pasirinkti daugiau negu vieną, bet ne daugiau kaip keturis paieškos būdus. Tačiau svarbu ne tik kiekis. Pasirinkite būdus, kurie geriausiai tinka jūsų ieškomam darbui. Pavyzdžiui, jeigu ieškote teisininko darbo advokatų kontoroje, tikėtina, kad geriausia būtų tiesio-

DARBO PAIEŠKA

Pasirengimas darbo paieškai

giai skambinti arba siųsti gyvenimo aprašymus advokatų kontoroms. Pasidomėkite, kaip jūsų profesijos darbuotojai paprastai susiranda darbą.

Pagrindinis tradicinės paieškos tikslas yra *būti įdarbintam*, o ne atkakliai ir kryptingai ieškant susirasti savo trokštamą darbą. Ieškodami darbo tradiciškai jūs reaguojate į išorės pasiūlą – ieškote organizacijų, kurios esamu metu yra paskelbusios darbuotojų paiešką, ir savo gyvenimo aprašymą pritaikote prie skelbiamų reikalavimų laisvai darbo vietai. Išsiuntę gyvenimo aprašymus, jūs *laukiate* atsakymo iš organizacijų. Taigi, įdėję daug pastangų ir laiko, tolesnį įsidarbinimo proceso reguliavimą perkeliate į išorę – perduodate organizacijoms. Taip jūs rizikuojate būti veikiami atsitiktinių galimybių ir darbų, kurie neatitinka jūsų lūkesčių. Kartu mažinate galimybes patiems kryptingai plėtoti savo karjerą ir kurti savo ateitį.

Netradicinė darbo paieška

Netradicinė darbo paieška reiškia, kad, atlikus savęs, darbdavių ir darbo vietų tyrimą, atsirenkami tiksliniai darbdaviai ir stengiamasi įsidarbinti pas juos, demonstruojant tokias savo žinias, gebėjimus ir įgūdžius, kurie yra reikalingi darbdaviams.

Mūsų pateiktuose pavyzdžiuose tokiu būdu darbo ieškojo Gytis.

Šis darbo paieškos būdas dar vadinamas *strategine darbo paieška*, *tiksline darbo paieška*, *visapuse darbo paieškos strategija* (Duggan, Jurgens, 2007; Lenz, Peterson, 2000; Stebleton et al., 2006; Sukiennik et al., 2007; Yate, 2006). R. H. Bolles knygoje „Kokios spalvos tavo parašutas?“ šią paiešką vadina *keičiančia gyvenimą* (Bolles, 2005).

Netradicinės darbo paieškos esmė yra aiškių įsidarbinimo tikslų išsikėlimas ir aktyvi, nuosekli bei atkakli veikla jų siekiant. Kitaip tariant, jūs atkakliai stengiatės susirasti idealų darbą ir jį iš tikro surandate. Kaip tai padaryti?

Pirmiausia turite aiškiai žinoti:

- *ką siūlote* – kokias savo žinias, gebėjimus ir įgūdžius galite pasiūlyti organizacijoms;
- *ko ieškote* – koks darbas ir organizacinė aplinka yra jums idealūs;
- *kur ieškoti* – kokiose konkrečiai organizacijose norite dirbti.

Tada apibrėžiate konkrečius įsidarbinimo tikslus, kurių atžvilgiu būtumėte 100-u procentų entuziastingas, 100-u procentų ryžtingas ir 100-u procentų atkaklus. Pavyzdžiui: noriu organizuoti jūrinių krovinių gabenimą ir



dirbti X arba Y organizacijose, kuriose yra skatinamas ir remiamas darbuotojų bendrųjų ir specialiųjų gebėjimų lavinimas bei siūlomos stažuotės užsienio padaliniuose.

Kitas žingsnis – imatės veiksmų įsidarbinimo tikslams įgyvendinti (Sukiennik, Bendat, Raufman, 2007):

- *Tyrinėjate įvairius aspektus, susijusius su idealaus darbo įgijimu, pavyzdžiui, kokios reikia patirties arba mokymų, norint dirbti šį darbą. Jeigu reikia, mokotės ir įgyjate trūkstamų žinių, patirties, kad sėkmingai konkuruotumėte darbo rinkoje, siekdami savo karjeros tikslų. Pavyzdžiui, studentas svajoja plėtoti savo karjerą reklamos paslaugų versle. Norėdamas įeiti į šį verslą, jis įsidarbina žinomoje reklamos agentūroje priimamojo sekretoriumi. Dirbdamas sekretoriumi studentas susipažįsta su reklamos agentūros verslu. Po pusmečio jis dalyvauja kitos žinomos reklamos agentūros atrankoje ir gauna pasiūlymą dirbti projekto vadovo asistentu.*
- *Siekdami iširti organizacijas ir darbus, naudojatės įvairiais informacijos apie karjerą šaltiniais: spauda, internetu, organizacijų medžiaga, vyriausybiniams ataskaitomis. Kartu būtinai surenkate informaciją apie organizacijas ir darbus tiesiogiai bendraudami su žmonėmis. Socialinis tinklas ir informacinis pokalbis yra neatsiejama netradicinės paieškos dalis, padedanti sužinoti apie „slaptą, nematomą“ darbo rinką, t. y. laisvas darbo vietas, kurios neskelbiamos viešai; pažinti darbus ir organizacijas, jų poreikius ir problemas. Atsiminkite, kad privalote nustatyti organizacijos problemas, kurias jūs galite padėti jai išspręsti, naudodamiesi savo žiniomis ir įgūdžiais.*
- *Nustatę organizacijas, kuriose norėtumėte dirbti, patys kreipiatės į jas, net jei šiuo metu jos neskelbia darbuotojų paieškos. Bendraujant su darbdaviais, jūsų tikslas yra pademonstruoti savo žinias, gebėjimus ir įgūdžius, reikalingus organizacijai ir jos problemų sprendimui.*

Jei po pokalbių negausite pasiūlymo dirbti organizacijoje, nenusiminkite – jūs gavote svarbios informacijos, užmezgėte naujus ryšius ir palikote atviras duris ateities galimybėms. Šią patirtį panaudokite tolesnei idealaus darbo paieškai.

Skirtingai nuo tradicinės darbo paieškos, ieškodami darbo netradiciniu būdu, jūs esate labiau aktyvūs negu reaktyvūs. Jūs ne laukiate, o patys skambinate. Jūs ne tik stebite, kokie yra skelbiami darbo pasiūlymai, bet maksimaliai prasiskverbiate į savo norimą sritį ir aiškinatės, kas siūloma „slaptojoje, nematomoje“ darbo rinkoje. Taip kartais tampate vieninteliu kandidatu į darbo vietą. Ir net jei nėra jus dominančio pasiūlymo, jūs

DARBO PAIEŠKA

Pasirengimas darbo paieškai

pasirengę įtikinti darbdavį sukurti darbo vietą pagal jūsų žinias, gebėjimus ir įgūdžius.

Norime pabrėžti dar keletą esminių netradicinės paieškos požymių. Pirmą, ieškodami darbo netradiciniu būdu *patys prisiimate atsakomybę už idealaus darbo susiradimą ir savo karjeros plėtojimą*. Antra, netradiciškai ieškodami darbo apibrėžiate save pirmiausia pagal tai, kokias turite žinias, gebėjimus ir įgūdžius, o ne pagal siūlomą darbą.

Jūs turite žiūrėti į save kaip į žinių, gebėjimų ir įgūdžių savininką (žinių, gebėjimų ir įgūdžių portfelio valdytoją), ieškančią klientų (organizacijų), kuriems reikėtų jūsų žinių, gebėjimų ir įgūdžių. Taip pat vertinate, ką mainais iš klientų gaunate, pavyzdžiui, didelius pinigus, galimybę plėtoti turimas žinias ir gebėjimus ar įgyti naujų. Nuolat vertindami ir formuodami savo žinių, gebėjimų ir įgūdžių portfelį, galite išlikti konkurencingi darbo rinkoje ir patys kurti savo dabartį ir ateitį.



Taigi egzistuoja daugiau negu vienas darbo paieškos būdas. Mes išskyrėme ir aptarėme du pagrindinius darbo paieškos būdus, norėdami parodyti du skirtingus galimus požiūrius į darbo paiešką – *reaktyvųjį ir aktyvųjį*.

Tačiau nemaža konkrečių darbo paieškos elementų ir procedūrų yra bendri abiem paieškos būdams, pavyzdžiui, socialinio tinklo naudojimas, informacijos apie karjeros galimybes rinkimas, gyvenimo aprašymų parengimas, susisiekimas su darbdaviu, pasirengimas pokalbiui dėl darbo, derybos dėl darbo pasiūlymo. Abiem šiems paieškos būdams reikia jūsų aktyvumo ir entuziazmo, pasirengimo, pastangų ir laiko.

Atsižvelgdami į:

- *gyvenimo situaciją* (pavyzdžiui, esate dirbantis, bedarbis, kiek laiko galite nedirbti ir ieškoti darbo);
- *einamas pareigas* (pavyzdžiui, esate patyręs įmonės vadovas);
- *organizaciją* (pavyzdžiui, valstybinėse organizacijose yra griežta personalo paieškos ir atrankos tvarka, pagal kurią tam tikroms pareigoms darbuotojų ieškoma skelbiant viešą konkursą);
- *asmenybės ypatumus* (pavyzdžiui, motyvaciją susirasti trokštamą darbą, darbo reikšmę jūsų gyvenime)

galite pasirinkti vienokį ar kitokį paieškos būdą. Antai ieškant specializuoto techninio darbo naudingesnis gali būti tradicinis paieškos būdas. Tuo tarpu jei siekiate specialisto karjeros, o dabartinis darbas tapo monotoniškas ir norite praplėsti savo žinias, verta pasirinkti netradicinę paiešką.

Gyvenime dažnai yra derinami abu paieškos būdai ir sukuriami

unikali darbo paieškos strategija, geriausiai atitinkanti konkrečius asmens tikslus. Atsiminkite, kad kiekvienas savo konkretų darbo paieškos žygį pradeda iš skirtingos startinės vietos. Pavyzdžiui, vienas ieško pirmojo savo darbo pagal įgytą profesinę kvalifikaciją ir jam svarbiausia profesionalioje aplinkoje įgyti konkrečių profesinių įgūdžių, o kitas turi didelę darbo patirtį ir ieško geriausiai atlyginamo darbo pagal savo žinias ir įgūdžius. Tačiau visada stenkitės būti išradingi ir ieškokite galimybių pasiekti savo tikslus! Pateiksime Nerijaus pavyzdį.

Nerijus, 23 m. ekonomikos bakalauras, nuo 15 m. pradėjo dirbti įvairius darbus vasaros laikotarpiu. Nuo 21 m. dirba nuolatinius darbus prekybos srityje. Dabar jau pusę metų dirba mažoje informacinių technologijų įmonėje komercijos skyriaus vadovu. Ateityje nori kurti savo verslą. Nerijus nusprendė susirasti naują darbą, kur galėtų mokytis verslo kūrimo ir organizavimo. Jį domina prekybos ir paslaugų įmonės. Jis sekė skelbimus spaudoje, tačiau tokių darbo pasiūlymų, kurie atitiktų jo lūkesčius, nebuvo. Vis dėlto jis nusprendė toliau sekti darbo skelbimus pagrindiniame šalies dienraštyje. Kartu kreipėsi pagalbos į savo pažįstamus: pranešė jiems apie savo ketinimus susirasti naują darbą ir paprašė informuoti jį, jei jie sužinotų apie tokio darbo galimybę. Pažįstamas rekomendavo jam kreiptis į vieną konsultacinę personalo atrankos firmą ir susitikti pokalbio su konsultantu. Nerijus susisiekė telefonu su konkrečiu konsultantu. Jis pasakė, kas jam rekomendavo į jį kreiptis, ir trumpai pristatė save bei nusakė, kokio darbo ieško. Konsultantas pasiūlė susitikti pokalbio ir paprašė atsiųsti savo gyvenimo aprašymą. Susitikimo metu Nerijus detaliau pristatė save, savo žinias ir patirtį, įsidarbinimo tikslus. Pokalbio metu jis sužinojo, kad konsultacinė firma yra ieškojusi panašių darbuotojų konkrečioms prekybos ir paslaugų įmonėms, kokie buvo darbuotojams keliami reikalavimai, kokie buvo tokių darbų pavadinimai, koks yra galimas atlyginimo vidurkis dirbant tokius darbus. Taip pat sužinojo, kad organizacijos dažnai tokių darbuotojų ieško neskelbdamos darbo vietas spaudoje. Jis užpildė konsultacinės firmos anketą ir ji buvo įtraukta į firmos duomenų banką. Po pokalbio su konsultantais Nerijus aiškiau suprato, kaip atsirinkti iš darbo skelbimų tuos, kurie atitiktų jo darbo pageidavimus, ir pagal keletą skelbimų išsiuntė savo gyvenimo aprašymą. Be to, jis nusprendė pats kreiptis į keletą konkrečių organizacijų dėl darbo. Išanalizavęs įvairių šaltinių informaciją atsirinko dvi paslaugų įmones, pradėjo rinkti apie jas papildomą informaciją ir rengtis tiesiogiai kreiptis į jas dėl darbo. Po kurio laiko su juo susisiekė konsultacinės firmos konsultantas ir pasiūlė dalyvauti užsienio prekybinės įmonės vadovo asistento atrankoje. Ši atranka nebuvo skelbiama nei spaudoje, nei internete. Kandidatai buvo atrinkti iš konsultacinės firmos duomenų banko. Galiausiai Nerijus dalyvavo konsultacinės firmos atranko-

DARBO PAIEŠKA

Pasirengimas darbo paieškai

je, pats tiesiogiai kreipėsi į vienos įmonės verslo plėtros skyriaus vadovą dėl darbo ir buvo pakviestas į vieną pokalbį dėl darbo pagal skelbimą spaudoje. Vienoje iš šių įmonių, kurių darbo pasiūlymai atitiko Nerijaus idealaus darbo viziją, jis įsidarbino.

Kaip matote iš pavyzdžio, Nerijus aiškiai žinojo, kokio darbo ieško, ir derindamas tradicinį bei netradicinį paieškos būdą, pasiekė savo įsidarbinimo tikslus. Pradėjęs nuo tradicinės paieškos (skelbimai spaudoje) ir nesulaukęs norimo rezultato, jis keitė darbo paieškos būdą (kreipėsi į pažįstamus ir konsultacinę firmą), o paskui pradėjo ieškoti darbo ir nauju netradiciniu būdu.

Kalbėdami toliau apie darbo paieškos procesą pradinį tašką laikysime netradicinę darbo paiešką, kuri, mūsų nuomone, geriau atitinka šiuolaikinę profesionalų karjeros valdymo sampratą. Tačiau aptartus darbo paieškos proceso elementus galėsite taikyti ieškodami darbo įvairiais būdais.

Darbo paieškos veiksmų planavimas



Jeigu susiruošiate į žygį ir norite per tam tikrą laiką pasiekti tikslą, planuojate, kiek turite nukeliauti vidutiniškai per dieną, per kiek dienų nužgiuosite konkrečias maršruto atkarpas, kada pasieksite galutinį tikslą ir pan.

Kad darbo paieška būtų efektyvi, taip pat reikia planuoti savo veiksmus. Tai reiškia, kad nusistatote tam tikrus darbo paieškos tikslus, pagrindines užduotis šiems tikslams pasiekti ir skirate konkretų laiką joms atlikti.



Taigi, jei norite planingos paieškos, turite (Lock, 2005):

- *susidaryti laiko, skirto darbo paieškos užduotims atlikti, grafiką.* Pavyzdžiui, savaitės užduočių atlikimas pagal konkrečias savaitės dienas: pirmadienis ir antradienis – rašytinės informacijos iš įvairių šaltinių surinkimas, trečiadienis – pasirengimas informaciniam pokalbiui, ketvirtadienis – trys informaciniai pokalbiai ir surinktos medžiagos susistemimas, penktadienis – padėkos laiškų informacinio pokalbio dalyviams išsiuntimas. Atsiminkite, kad kai pradėsite aktyvią darbo paiešką, labai svarbu bus planuoti savo laiką, kurį reikės skirti pokalbiams dėl darbo ir kitoms užduotims: testams atlikti, anketoms pildyti, organizacijų parengtoms namų užduotims atlikti. Kartais vienai organizacijai skirta bendra laiko trukmė gali būti 5–7 val. Todėl

organizacijose, kurios turi tam tikrą personalo atrankos sistemą (arba jei atranką vykdo konsultacinės firmos), galite iš anksto klausti, kokia yra kandidatų vertinimo procedūra ir kiek iš viso ji užims laiko;

- *reguliariai stebėti, kaip sekasi laikytis susidaryto paieškos plano ir vertinti paieškos procesą.* Pavyzdžiui, su keliais žmonėmis susisiektė norėdami sužinoti, kokia yra X kompanijos įdarbinimo praktika ir kas priima sprendimus dėl jus dominančios veiklos darbuotojų; ką pavyko išsiaiškinti ir kokie tolesni veiksmai, jei nepavyko gauti reikiamos informacijos.

Efektyviai darbo paieškai taip pat svarbu sisteminti informaciją. Nuspręskite, kaip sisteminsite surinktą informaciją apie organizacijas, darbo vietas, asmenų, su kuriais turėsite susisiekti, adresus, telefonus, susirašinėjimą su organizacijomis, organizacijoms siųstą savo medžiagą. Raskite vietos namuose ir savo kompiuteryje informacijai apie karjerą saugoti.

Darbo paieškos planavimas ir su ja susijusios informacijos sisteminimas padės jums lengviau valdyti savo darbo paiešką.



Papildomos informacijos apie organizacijas ir darbo vietas rinkimas

Išsamios informacijos apie organizacijas ir darbo vietas rinkimas bei efektyvus panaudojimas (rengiant darbo paieškos dokumentus, dalyvaujant pokalbyje dėl darbo, derantis dėl darbo sąlygų) yra vienas svarbiausių sėkmingos darbo paieškos veiksmų. Todėl tirkite, tirkite, tirkite!

Apie tai, kaip tinkamai rinkti karjerai reikalingą informaciją, sužinosite iš kito šios knygos skyriaus – „Karjeros informacija“.

Dabar tarkime, kad informaciją apie organizacijas ir darbo vietas iš įvairių šaltinių ir įvairiais būdais (būtinai – informaciniu pokalbiu!) jūs jau surinkote žvalgybos etape. Ja remdamiesi nusprendėte, kokiose organizacijose kokį darbą norėtumėte dirbti.

Tačiau prieš susisiekdami su darbdaviu, prieš rengdami jam motyvacinį laišką arba gyvenimo aprašymą, prieš sudarydami tikslinį karjeros portfelį, prieš pokalbį dėl darbo būtinai dar kartą kritiškai įvertinkite, ką žinote apie organizaciją ir norimą gauti vietą.



Kad galėtumėte pristatyti save kaip darbdavio (organizacijos) problemų sprendėją, turite suprasti, ko reikia darbdaviui (organizacijai) ir ką jūs galite jam duoti. Jūs turite pažinti klientą, kuriam siūlote savo žinias, gebėjimus ir įgūdžius.

Paklauskite savęs:

- Kokios žinios ir įgūdžiai reikalingi organizacijai?
- Kokių asmeninių savybių tikisi organizacija?
- Kokios patirties reikia organizacijai?
- Kokias šios organizacijos problemas aš tikrai sugebėčiau išspręsti?

Pateiksime pavyzdį.

Rima – 24 m. politologijos bakalaurė ir tarptautinės prekybos magistrų studijų pirmakursė. Pusantrų metų dirba viename didžiausių Lietuvos bankų klientų aptarnavimo vadybininke. Pradėjo karjerą nuo fizinių klientų aptarnavimo, paskutinį pusmetį dirba su verslo klientais. Per tą laiką dalyvavo įvairiuose mokymuose: klientų aptarnavimo, konfliktinių situacijų valdymo, problemų sprendimo, komandinio darbo. Yra gavusi metinį geriausio skyriaus darbuotojo apdovanojimą.

Neseniai ji nutarė keisti darbą, kad įgytų naujos darbo su kitų šalių verslo klientais patirties ir įgūdžių. Ją domina dinamiškesnė darbo aplinka, kurioje ji galėtų panaudoti dabartines savo žinias ir įgūdžius bei įgyjamas naujas tarptautinės prekybos žinias. Taip pat svarbu buvo didesnis už dabartinį darbo atlyginimas.

Išanalizavusi įvairias ūkio sritis, ji išsirinko logistikos sritį, kaip šiuo metu ją labiausiai dominančią. Pradėjo rinkti ir analizuoti informaciją apie konkrečias įmones bei spaudoje ir internete skelbiamas vadybininkų vietas. Ją sudomino sparčiausiai besiplečiančios logistikos įmonės transporto vadybininko darbo skelbimas internete. Skelbime buvo parašyta, kad įmonė ieško klientų aptarnavimą išmanančio vadybininko, kuris turėtų darbo transporto įmonėje patirties arba logistikos srities išsilavinimą. Iš spaudos ji sužinojo, kad įmonė šiuo metu sparčiai auga ir plėtoja naujus logistikos projektus Vakarų Europoje. Rima per savo ryšius sužinojo anksčiau įmonėje dirbusio skyriaus vadovo telefoną. Ji susisiekė su juo ir paprašė trumpo susitikimo informacijai dėl darbo ankstesnėje jo įmonėje surinkti. Šio susitikimo metu Rima sužinojo, kokias darbuotojų ypatybes įmonė vertina labiausiai (gebėjimą dirbti savarankiškai, greitai mokytis, darbo patirtį, stažuotes arba studijas užsienyje, atsparumą stresams), kokia tos įmonės transporto vadybininko darbo specifika. Taip pat išgirdo, kad įmonei trūksta kompetentingų vadybininkų, mokančių kelias užsienio kalbas, dirbti su naujais Skandinavijos klientais, bei sužinojo, kas priima sprendimą dėl ieškomo darbuotojo.

Rimai patiko aukštus tikslus kelianti, besiplečianti įmonė, kurioje greitai pastebimi ambicingi ir gerus rezultatus pasiekiantys darbuotojai, patiko tai, kad jiems suteikiama galimybė dalyvauti įvairiuose įmonės paslaugų kūrimo ir plėtojimo projektuose. Priimtini buvo ir nuolatiniai viršvalandžiai. Rima suprato, kad ji, nors ir neturi logistikos patirties ir išsilavinimo, tačiau įmonei gali pasiūlyti puikų verslo klientų aptarnavimo išmanymą ir įgūdžius, gebėjimą dirbti savarankiškai ir siekti puikių rezultatų, taip pat kalbėti dviem užsienio kalbomis, tarp jų švedų kalba, kurią išmoko per vienerius studijų Švedijoje metus. Ją domino transporto paslaugų, kurias įmonė kaip tik norėjo plėtoti, organizavimas Skandinavijos klientams.

Rima susisiekė telefonu su atitinkamo skyriaus vadove. Pasakiusi, kad skambina dėl paskelbtos atrankos ir kad buvęs jų įmonės skyriaus vadovas jai rekomendavo kreiptis į ją, Rima trumpai apibūdino savo patirtį, gebėjimus ir išreiškė norą dirbti būtent jų įmonėje vadybininko darbą su Skandinavijos šalių klientais.

Rima buvo pakviesta dalyvauti atrankoje. Įmonė priėmė du darbuotojus: turintį logistikos srities patirties ir Rimą, nors ji darbdaviams pasakė, kad toks darbas ją domintų maždaug dvejus trejus metus, o vėliau ji norėtų keisti darbo pobūdį.

Kaip matote, Rima buvo priimta, nepaisant tam tikro jos kaip kandidatės ir skelbime paskelbtų reikalavimų neatitikimo. Ji sėkmingai „pardavė“ esamu metu įmonei reikalingas žinias, gebėjimus bei įgūdžius ir savo iniciatyvumą, ambicingumą, pasitikėjimą savimi.

Jeigu trūksta informacijos apie organizaciją, darbo vietą, problemines sritis, skirkite papildomai laiko tyrinėjimui. Bet, dėmesio! Net jei ir surinkote iš įvairių šaltinių gana išsamią informaciją, nemanykite, kad apie organizaciją jau žinote viską. Jei taip manysite ir tai demonstruosite susitikimo su darbdaviu metu, būsite įvertinti kaip pasipūtę ir neprofesionalūs. Tam tikrą informaciją jūs gausite tik pokalbio su darbdaviu metu, o apie tam tikrus dalykus sužinosite tik jau dirbdami organizacijoje.

Rinkdami informaciją apie organizaciją, darbo vietą, problemines sritis, taip pat skirkite faktus nuo nuomonių. Atsiminkite, kad kitų žmonių komentarai apie organizaciją ir vertinimai yra subjektyvūs ir gali būti šališki, netikslūs. Tik tiesiogiai bendraudami su darbdaviu galėsite išsiaiškinti jums svarbius dalykus ir susidaryti apie tai savo nuomonę.

Savęs pristatymo priemonės



leškant darbo reikia efektyviai bendrauti su potencialiais darbdaviais ir *raštu*, ir *žodžiu*. Vienas iš svarbių šio bendravimo aspektų – tinkamas savęs pristatymas. Parengiamajame darbo paieškos etape turite pasirengti reikalingas savęs *pristatymo* priemones.

Karjeros portfelio (aplanko) sudarymas



Karjeros portfelio sudarymas yra puikus būdas pažinti save ir tinkamai prisistatyti potencialiems darbdaviams. Tinkamai sudarę karjeros portfelį lengviau gausite norimą darbą.

Taigi aptarkime, kas yra karjeros portfelis, kam jis skirtas, kaip jis sudaromas bei ką su juo reikia daryti.

Kas yra karjeros portfelis?

Karjeros portfelis yra dokumentų bei kitų tapatybės duomenų rinkinys, kuriuo galite patvirtinti savo teiginius apie save: savo savybes, žinias, gebėjimus, įgūdžius, patirtį ir laimėjimus.



Tai nėra nei trumpas gyvenimo aprašymas, kuriame išvardijama jūsų patirtis ir laimėjimai, nei motyvacinis laiškas, kuriame aprašote save ir savo kvalifikaciją, nusakančią jūsų pasirengimą konkrečiam darbui. Karjeros portfelis – tai *rinkinys faktinių dokumentų*, patvirtinančių dalykus, kuriuos norite apie save pasakyti motyvaciniame laiške, gyvenimo aprašyme arba pokalbyje akis į akį. Tai sistemingas jūsų turimų gebėjimų, įgūdžių, asmeninių savybių bei mokymosi, darbo, laisvalaikio sričių laimėjimų įrodymas (Satterthwaite, Orsi, 2003; Stebleton et al. 2006; Sukiennik et al., 2007).

Kuo naudingas karjeros portfelis? XXI a. organizacijos nebegali garantuoti darbo visam gyvenimui, todėl jūsų galimybės nuolat būti pelningai pasamdytam priklauso nuo žinių, gebėjimų ir įgūdžių, kuriuos galite perkelti į iš vienos organizacijos į kitą. Tai reiškia, kad, jei netektumėte darbo vienoje organizacijoje, jūs turite pakankamai žinių, gebėjimų ir įgūdžių, kad galėtumėte sudominti kitas organizacijas. Neabejotina, kad kuo universalesnis jūsų žinių, gebėjimų ir įgūdžių rinkinys, tuo daugiau karjeros krypčių galite rinktis. Taigi ir jūsų galimybės įsidarbinti yra didesnės.

Taigi karjeros portfelio metafora atspindi *požiūrį į save kaip žinių, gebėjimų ir įgūdžių, reikalingų klientui (organizacijai), savininką*. Kad sėkmingai konkuruotumėte darbo rinkoje, jūs turite nuolat vertinti ir plėtoti savo žinias, gebėjimus ir įgūdžius.

Karjeros portfelis nėra visiškai naujas dalykas. Meno, reklamos, architektūros, rašymo, fotografijos, modeliavimo ir mados sričių studentai bei darbuotojai jau daug metų naudoja karjeros portfelius kaip pagrindinį savo paslaugų pardavimo įrankį.

Pradedama suprasti, kad, neatsižvelgiant į išsilavinimą ir darbo sritį, gerai apgalvotas ir pristatytas karjeros portfelis yra efektyvi rinkodaros priemonė, teikianti galimybę aiškiai, suprantamai ir patikimai pateikti žinias apie save, nes jis (Satterthwaite, Orsi, 2003):

- *atkreipia dėmesį į svarbiausią informaciją, kurią norite suteikti apie save*. Kai potencialiam darbdaviui iš savo portfelio paduodate dokumentą, įrodantį jūsų gebėjimus, jūs ne tik patraukiate darbdavio dėmesį, bet ir sužadiniate jo smalsumą;
- *parodo jūsų galimybes*. Kiekvienas jūsų pateikiamas dokumentas iš tikslingai parengto portfelio padeda jums parodyti akivaizdų ryšį tarp to, ką mokate daryti, ir to, ko ieško potencialus darbdavys;
- *„prideda“ jums patikimumo*. Kai pateikiate bet kurį savo portfelio elementą, jūs ne tik sakote, kad esate „šioks(-ia) ar toks(-ia)“, bet ir parodote, kad jūsų teiginiai apie save turi realų pagrindą. Kaip tik apie tai yra šis sena posakis: „Geriau vieną kartą pamatyti nei šimtą kartų išgirsti“;
- *suteikia pasitikėjimo savimi*. Jei gerai atlikote savo parengiamąjį darbą ir sukūrėte gerą portfelį, galėsite aiškiai, pasitikėdami savimi pareikšti, kad esate tinkamas asmuo siekiamam darbui.

Karjeros portfelį sėkmingai darbo paieškai gali naudoti (Satterthwaite, Orsi, 2003):

- *Įsidarbinti siekiantys studentai*. Karjeros portfelis padės jums išmokus dalykus pateikti potencialiems darbdaviams patrauklia forma. Karjeros portfelį galite naudoti ir ieškodami atlyginamos arba neatlyginamos praktikos, stažuotės.
- *Žmonės, einantys svarbaus pokalbio dėl darbo srityje, kurioje labai didelė konkurencija*. Karjeros portfelis padės jums išsiskirti iš jūsų konkurentų.
- *Darbą keičiantys žmonės*. Karjeros portfelis ne tik suteiks jums pranašumo būsimuose pokalbiuose dėl darbo, bet ir padės susigrąžinti tą pasitikėjimo savimi dalį, kurią galėjote prarasti išsiskirdami su anksčiau savo darbdaviu.

DARBO PAIEŠKA

Pasirengimas darbo paieškai

- *Žmonės, kurie norėtų grįžti į darbą po tam tikros pertraukos.* Karjeros portfelis padės jums pristatyti savo paskutinius ne karjeros sritis laimėjimus, kurie taip pat gali parodyti jus kaip perspektyvų kandidatą į darbo vietą.
- *Žmonės, norintys keisti savo darbo sritį.* Jei savo darbiniam gyvenime norite daryti ką nors kita, karjeros portfelis bus puiki priemonė parodyti darbdaviui jūsų įgūdžius, kurie gali būti pritaikyti jums naujoje srityje.
- *Žmonės, ieškančios kontraktinio darbo.* Karjeros portfelis yra efektyvus būdas parodyti, ką jūs galite pasiūlyti klientams.

Karjeros portfelio naudojimas darbo paieškos procese nereiškia, kad jums nebereikės gyvenimo aprašymo ar motyvacinų laiškų. Gyvenimo aprašymas reikalingas, kad būtumėte pakviesti į pokalbį dėl darbo, o karjeros portfelis – kad tą darbą gautumėte. Karjeros portfelis gali būti pagalbinė priemonė, rengiant gyvenimo aprašymą.

Kaip turėtų atrodyti jūsų karjeros portfelis? Nuo pasirinktos karjeros portfelio formos labai priklauso naudojimosi juo atrankos metu sėkmė. Jei jūsų dokumentai tvarkingai parengti, sudėti tinkamai, lengvai įsimenama tvarka, jums bus lengva reikiamu momentu atrasti reikiamą dokumentą ir negėda jį parodyti potencialiam darbdaviui.

Eidami į pokalbį dėl darbo konkrečioje organizacijoje, sudarykite *tikslinį karjeros portfelį*. Remkitės surinkta informacija apie organizaciją, darbo vietą, darbdavio problemas, poreikius.

Tikslinis karjeros portfelis sudaromas taip, kad atskleistų jūsų gebėjimą padaryti tai, kas laikoma svarbiausiais dalykais siekiamame darbe. Jis turi padėti jums įtikinti darbdavį, kad esate reikiamai pasirengę, turite atitinkamą motyvaciją, sugebėsite darbą atlikti, kitaip tariant, kad esate būtent tas žmogus, kurio organizacija ieško.

Knygos „The Career Portfolio Workbook“ autoriai F. Satterthwaite ir G. D’Orsi teigia, kad efektyvų tikslinį portfelį galima sudaryti pagal *penkių dalių schemą*, kurią jie vadina pagal jos akronimą – A.P.L.Ž.G. (Satterthwaite, Orsi, 2003). Trumpai apibūdinsime šias dalis:

- *Asmeninės savybės.* Vertingu darbuotoju jus daro jūsų asmenybės bruožai arba jums būdingi elgesio modeliai. Šioje kategorijoje didelę vertę turi rekomendaciniai laišakai, darbo įvertinimo kopijos, laišakai, kuriuose aiškiai kalbama apie organizacijos pageidaujamas jūsų asmenines savybes. Pavyzdžiui, laiškas, kuriame dėkojama už

atliktą projektą ir pabrėžiama jūsų aukšta darbo etika, iniciatyvumas, įsipareigojimų laikymasis ir atsidavimas.

- *Patirtis.* Patirčiai skirtoje portfelio dalyje turi būti dokumentai, aprašantys jūsų dalyvavimą veikloje, panašioje į tą, kurią turėtumėte atlikti priimti į darbą. Ši patirtis gali būti įgyta įvairiais būdais, tarkim, savanorišku darbu, praktika. Ją rodo, pavyzdžiui, rinkodaros plano, kurį jūs sukūrėte savanoriškai padėdami nevyriausybinei organizacijai, kopija. Ją turėtumėte pateikti kaip įrodymą, jog turite patirties kuriant rinkodaros planus.
- *Laimėjimai.* Šios portfelio dalies dokumentai turi išryškinti, pabrėžti jūsų laimėjimus sprendžiant problemas ir kuriant vertę. Pavyzdžiui, tai gali būti apie jūsų laimėjimą pranešančio laiško kopija arba jūsų, atsiimančio apdovanojimą, nuotrauka.
- *Žinios.* Žinioms skirtoje portfelio dalyje turi būti dokumentai, patvirtinantys jūsų turimas naudingas žinias, kurios padės gerai atlikti darbą. Pavyzdžiui, įvairūs sertifikatai ir diplomai yra būdas pademonstruoti formalų tam tikros srities išmanymą.
- *Gebėjimai.* Tikslinio portfelio gebėjimų dalyje turi būti įrodymų apie įvaldytas sritis, t. y. ką gebate daryti. Pavyzdžiui, galite pateikti kokį nors jūsų laimėjimus liudijantį dokumentą kaip dingstį aptarti, kokių gebėjimų jums reikėjo siekiant tų rezultatų.

Karjerą rodantys dokumentai gali būti susiję ne tik su jūsų darbine veikla, bet ir, pavyzdžiui, su savanorišku darbu ar laisvalaikio veiklomis.

Atsiminkite, kad kiekvieno žmogaus karjeros portfelis yra individualus ir parodo to žmogaus unikalumą. Be to, susitinkant su konkrečiais darbadaiviais, jis turi būti kiekvieną kartą peržiūrimas. Tikslinis karjeros portfelis atspindi tai, ką jūs norite *parduoti konkrečiai organizacijai*. Jis turi būti unikalus, kūrybiškas, vizualiai patrauklus.

Kaip ir kada naudoti karjeros portfelį? Paprastai pokalbyje dėl darbo nėra parodomas visas karjeros portfelio turinys. Norėdami parodyti tam tikrą dokumentą, turite tinkamai parinkti momentą, tarkime, atsakydami į *svarbų klausimą*, kaip kad šiame pavyzdyje:

Darbdavys:

„Šiam darbui ieškome žmogaus, turinčio gerus pristatymo žodžiu įgūdžius. Ar galėtumėte nupasakoti kokią nors situaciją, kurioje jums teko pristatyti informaciją žodžiu?“

Kandidatas į darbą:

„Taip, man tenka reguliariai pristatyti projektus mūsų klientams. Šiais metais, pavyzdžiui, teko parengti pranešimą, kuriame REEN kompani-

DARBO PAIEŠKA

Pasirengimas darbo paieškai

jos direktorių valdybai pristačiau mūsų agentūros sukurtą naujos reklaminės koncepcijos projektą. Buvo kalbama ne tik apie pačią naują reklaminę idėją, bet ir apie projekto įgyvendinimo ekonominius skaičiavimus ir pagrindimą. Beje, galėčiau jums parodyti savo kompanijos rekomendacinį laišką, kuria-me aprašomas mano gebėjimas kūrybingai pristatyti šį ir kitus projektus“.

Po šių žodžių kandidatas turėtų pateikti iš savo aplanko rekomendacinį laišką.

Karjeros portfelio dokumentai neturi papasakoti visko. Tinkamai parinktas ir reikiamu metu pateiktas dokumentas turi tiesiog sužadinti kalbintojo susidomėjimą ir suteikti svarumo jūsų teiginiams. Neperlenkite lazdos – nepaverskite pokalbio įvairių dokumentų demonstravimu, trukdančiu pokalbiui.

Dar vienas svarbus dalykas, kurį reikia žinoti: karjeros portfelio nereikia palikti ar duoti į rankas asmeniui, su kuriuo susitinkate, nes prarasite informacijos pateikimo kontrolę.

Taigi pradėkite formuoti savo karjeros portfelį – rinkti dokumentus, kurie liudija svarbius dalykus apie jus. Ir svarbiausia, naudokitės surinktais dokumentais. Atsirinkite tinkamus konkrečiam pokalbiui dėl darbo dokumentus ir juos panaudokite, pristatydami save, savo kvalifikaciją, gebėjimus ir įgūdžius.

Toliau pateikiame karjeros portfelio dokumentų pavyzdžių (parinkta remiantis: Satterthwaite, D’Orsi, 2003).

1. Biografiniai duomenys:

- Gyvenimo aprašymas: popieriuje, kompiuterinėje laikmenoje ar kitoki pavidalu.
- Asmens istorija.
- Pomėgiai.
- Laisvalaikio veikla.
- Vizitinės kortelės, buvusios ir esamos.
- Rekomendaciniai aukštosios mokyklos arba buvusio darbdavio laiškai.
- Profesionalios nuotraukos (tokios, kokios spausdinamos periodiniuose leidiniuose).
- Priklausymas sportinėms bendrijoms, laimėjimai.

2. Duomenys apie mokymąsi:

- Moksliniai laipsniai.
- Mokymo įstaigų, kurias lankėte, dokumentų nuorašai ir (arba) pažymos apie akademinį pažangumą.

- Mokslo pažymių vidurkis.
- Aukšti individualiai lankyto kursų pažymiai.
- Akademiniai apdovanojimai: geriausių studentų sąrašas, garbės raštai, apdovanojimai.
- Dokumentai, liudijantys savarankiškai baigtus praktinius kursus.
- Profesinio tobulinimosi veikla: seminarai; keitimosi patyrimu kursai; profesinis bendradarbiavimas; dalyvavimas profesinėse organizacijose.
- Palankūs gabumų įvertinimai.
- Akademinio darbo pavyzdžiai: referatai, projektai ir pan.

3. Konkrečių uždavinių sprendimo gebėjimai:

- Bendravimo (raštu, žodžiu) gebėjimų įrodymai.
- Ranka rašytų labai palankių atsiliepimų apie jus pavyzdys; jūsų išspausdintų straipsnių pavyzdžiai.
- Įrodymai apie jūsų gebėjimą bendrauti daugiau nei viena užsienio kalba.
- Projektai ar kiti darbo pavyzdžiai, iliustruojantys uždavinių sprendimo gebėjimus, tokius kaip gebėjimas sukurti rinkodaros planą (užtušuokite arba ištrinkite konfidencialią informaciją).
- Kompiuterių bei kitos technikos valdymo įgūdžių įrodymai.

4. Socialiniai gebėjimai:

- Vadovaujamoji veikla (darbe, mokykloje ar bendruomenėje).
- Paskyrimo vadovo pareigoms liudijimai bei pagyrimai už vadovavimo gebėjimus.
- Įrodymai, kad tam tikroms pareigoms (komandos kapitonas, studentų arba darbuotojų atstovu) jus išrinko jūsų bendraamžiai, mokslo draugai, kolegos.
- Įrodymai, kad esate naudingas „komandos narys“: palankūs kitų komandos narių bei vadovo įvertinimai.
- Vadovavimo patirtis.
- Priklausymas organizacinėms bendrijoms, organizacinio darbo pareigos.
- Laiškai ar straipsniai, kuriuose pranešama apie jūsų paaukštinimą arba naujų pareigų paskyrimą.
- Jūsų domėjimosi ir gebėjimo bendrauti su daugiau nei vienos kultūros atstovais liudijimai, kelionių ar studijų užsienio šalyse įrodymai.

5. Savęs valdymo gebėjimai:

- Jūsų asmeniniai ir karjeros tikslai.
- Laiko planavimo įgūdžiai.

DARBO PAIEŠKA

Pasirengimas darbo paieškai

- Profesinė veikla: paskaitos, pristatymai, publikacijos.
- Bendradarbiavimo gebėjimai: bendros profesinės veiklos liudijimai.
- Buvimas įtrauktam į profesinius arba garbės sąrašus.

6. Laimėjimai vykdant užduotis:

- Jūsų kūrybiniai produktai.
- Jūsų sukurtų dalykų nuotraukos arba nuotraukos, patvirtinančios jūsų dalyvavimą kūrybos procese.
- Apdovanojimai už atliktas užduotis.
- Laiškai, susiję su jūsų laimėjimais.
- Pripažinimo laiškai, sveikinamieji darbdavio raštai.
- Patenkintų klientų atsiliepimai.
- Apdovanojimo ženkleliai, medaliai.
- Straipsniai apie jus arba dalykus, kuriuose jūs atlikote svarbų vaidmenį.
- Jūsų fotografijos laikraščiuose, žurnaluose arba vidiniuose organizacijos leidiniuose, spausdinamos dėl jūsų laimėjimų.
- Pardavimų ataskaitos, liudijančios jūsų sėkmę.
- Jūsų sukurtos naujos verslo veiklos rūšys, prisidėjusios prie organizacijos sėkmės.
- Jūsų sukurtas verslo plano ištrauka (su ištrinta konfidencialia informacija).
- Įrodymai apie jūsų sukurtus naujus produktus arba naujas paslaugas.
- Jūsų užpatentuočių išradimų įrodymai.
- Įrodymai apie naujus pajamų šaltinius, už kuriuos jūs buvote atsaikingi.
- Klientų pasitenkinimo rodiklių ataskaitos.
- Jūsų sudarytos darbuotojų apklausos anketos.
- Jūsų sukurta reklaminė medžiaga.
- Jūsų sukurti eskizai arba grafiniai ženklai.
- Klientams ar darbdaviams sukurtų interneto svetainių puslapių pavyzdžiai.
- Jūsų sukurtos mokomosios programos.
- Jūsų darbo įvertinimai, aišku, jei jie puikūs.
- Jūsų klubinių, sportinių, su pomėgiais ar kita pramogine veikla susijusių laimėjimų įrodymai.

7. Bendruomenei naudinga veikla:

- Narystė savanoriškose organizacijose, einamos pareigos.
- Atliktos veiklos pristatymas, pavaizdavimas: veiklos grafikas, nuotraukos.

- Apdovanojimai.
- Padėkos laiški už bendruomenės labai skirtą laiką ir laimėjimus.
- Liudijimai apie tarnybą taikos palaikymo būriuose.
- Apdovanojimo ženkleliai, medaliai.
- Straipsniai apie jus arba darbus, kuriuose jūs atlikote svarbų vaidmenį.



Darbo paieškos laiški

Laiškai, kuriuos rašote ieškodami darbo, yra labai svarbūs. Susirašinėdami formuojate jus palaikantį socialinį tinklą ir naujus santykius, pristatote ir „reklamuojate“ save, gaunate informacijos apie darbus ir patys kuriate įsidarbinimo galimybes.

Dažnai būtent laiški yra pirmas jūsų bendravimo su potencialiu darbdaviu būdas. Ir būtent iš jų darbdaviai susidaro apie jus *pirmą įspūdį* – teigiamą arba neigiamą. Darbdaviai labai vertina gerus darbuotojų bendravimo gebėjimus. Laiškai yra galimybė parodyti darbdaviui savo *gebėjimą rašyti* glaustai, taisyklingai, aiškiai ir tiksliai. Galiausiai laiški yra galimybė *teigiamai pristatyti* savo gebėjimus ir norą dirbti tam tikrą darbą bei *išsiskirti iš kitų* kandidatų.

Taigi laiški atveria duris jūsų darbo galimybėms, todėl skirkite laiko jiems rašyti!

Kokius laiškus galima rašyti ieškant darbo? Ieškant darbo tenka rašyti įvairius laiškus, kurių tikslai skirtingi. Pagrindiniai darbo paieškos laiškų tipai (Stebleton et al., 2006; Sukiennik et al., 2007):

- pasiteiravimo laiški;
- motyvaciniai (prašymo) laiški;
- padėkos laiški;
- darbo pasiūlymo priėmimo laiški;
- darbo pasiūlymo nepriėmimo laiški;
- atsakymo į nepriėmimą laiški.

Ieškodami darbo pasinaudokite visų tipų laiškų teikiamomis galimybėmis. Tai parodys jūsų taktą, asmenybės brandumą ir gebėjimą bendrauti.

Laiškai nėra tiesiog žodžiai popieriaus lape ar elektroninėje žinutėje. Jie neturi būti rašomi paskubomis, neasmeniškai arba šabloniškai. Juk nenorite, kad būsimas jūsų darbdavys gautų žodis į žodį vienodus jūsų ir kito žmogaus motyvacinius laiškus arba jūsų motyvacinį laišką, kuriame neištrintas kitos organizacijos ir kitos darbo vietos pavadinimas. Laiškai per-

DARBO PAIEŠKA

Pasirengimas darbo paieškai

teikia jūsų idėjas ir jausmus. Atsiminkite, jūs esate unikalūs, o laiškas yra dalis jūsų. Apgalvokite, ką norite pasakyti *kitiems apie save*.

Kaip rašyti darbo paieškos laiškus? Jūs jau žinote, kad sėkmingai darbo paieškai svarbu tirti save ir savo įsidarbinimo galimybes. Norint rašyti gerus laiškus, taip pat reikia informacijos apie save (savo interesus, gebėjimus, vertybes, įsidarbinimo prioritetus), apie savo darbinę patirtį (datas, darbdavius, darbus, laimėjimus) ir pasirinktą organizaciją (veiklą, struktūrą, kultūrą, darbo vietą). Taigi jei informacijos neturite arba turite per mažai, pirmiausia surinkite ją.

Prieš rašydami darbo paieškos laišką, apgalvokite laiško formą ir stilių. Forma yra bendras laiško planas ir sutvarkymas. Stilius yra unikalūs jūsų minčių reiškimo būdas.

Pateiksime keletą bendrų darbo paieškos laišku rašymo *patarimų* (Duggan, Jurgens, 2007; Stebleton et al., 2006; Sukiennik et al., 2007):

- *Rašykite originalius laiškus.* Originalūs jūsų laiškas atskleidžia jūsų asmenybę ir išskiria jus iš kitų. Rašydami laiškus visada galvokite ir apie tuos, kam juos rašote – konkretų darbdavį, organizaciją – ir rašykite asmeniškai jiems. Atsiminkite, kad vieno laišku standarto, tinkančio ir patinkančio visiems darbdaviams, nėra.
- *Adresuokite laišką konkrečiam asmeniui.* Jei nežinote, kam adresuoti laišką, pasiskambinkite į organizaciją ir sužinokite vardą, pavardę, pareigas, elektroninio pašto adresą. Tokia informacija labai greitai keičiasi, todėl nepasitikėkite senomis nuorodomis.
- *Rašykite ne ilgą kaip vieno puslapio laišką.* Paprastai laišką sudaro kelios pastraipos. Reikia rašyti aiškiai, tiksliai ir glaustai. Atsiminkite, dirbančiajam laikas – pinigai, todėl niekas neskaitys ilgų raštų. Taupykite savo ir kitų laiką.
- *Patikrinkite kalbą ir gramatiką.* Klaidų visada gali pasitaikyti, tačiau geriau, jei jų jų kuo mažiau. Atkreipkite dėmesį ne tik į gramatinės klaidas, bet ir į stilių. Jei nesate tikras dėl laiško kokybės, geriau jo visai nesiųskite.
- *Dažnai nevertokite žodžio „aš“.* Nebūtina kiekvienos pastraipos pradėti nuo „aš“, toks rašymo stilius gali erzinti laišką skaitantį asmenį.
- *Laiškai turi būti spausdinti.* Tik padėkos laiškas gali būti parašytas ranka.
- *Laiškai turi būti rašomi ant kokybiško popieriaus.*

Laiškus sudaro šios pagrindinės dalys:

- *asmeninė informacija* (vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, el. pašto adresas);
- *parašymo data;*

- *asmeninė adresato informacija ir tikslus adresas, kam skirtas laiškas* (adresato vardas, pavardė, pareigos, organizacijos adresas);
- *mandagus kreipinys* (gerb. Vardeni(-e) Pavardeni(-e));
- *tekstas* (paprastai ne mažiau kaip trijų ir ne daugiau kaip penkių pastraipų):
 - *pirmoji pastraipa*, paaiškinanti, kodėl jūs rašote;
 - *pagrindinės pastraipos* (pagrindinė informacija, paprastai viena dviem pastraipomis);
 - *baigiamoji pastraipa* (jei reikia, trumpai apibendrinkite anksčiau pateiktą informaciją ir tiksliai nurodykite, kaip su jumis susisiekti);
- *užbaigimas* (pavyzdžiui, „Nuoširdžiai,“ arba „Pagarbiai,“);
- *parašas*;
- *priedai* (jei prie laiško pridėsite gyvenimo aprašymą ar kitus dokumentus).

Dabartiniu metu įprasta darbo paieškai naudoti elektroninį paštą. Todėl laišakai gali būti siunčiami elektroniniu paštu, o elektroninio pašto žinutė gali būti siunčiama kaip motyvacinis laiškas.



Įvairių tipų laišakai

Pasiteiravimo laišakai. Jeigu nežinote tikrų darbo pas potencialų darbdavį galimybių, galite prieš formaliai kreipdamiesi į organizaciją parašyti pasiteiravimo arba informacijos paieškos laišką. Tai galimybė gauti naudingos informacijos, rengiant motyvacinį laišką ar gyvenimo aprašymą, ruošiantis pokalbiui, o kartu galimybė pademonstruoti bendravimo gebėjimus.

Motyvaciniai laišakai. Motyvaciniai laišakai tikriausiai yra patys svarbiausi ir populiariausi darbo paieškos laišakai. Tai tarsi pirmas darbdavio žvilgsnis į jus, todėl jie turi parodyti jūsų profesionalumą, žinias, gebėjimus ir stilių.

Motyvaciniai laišakai kartais gali būti net svarbesni už jūsų gyvenimo aprašymą. Jais jūs iš tikro siūlote skaitančiajam perskaityti jūsų gyvenimo aprašymą ir pakviesti jus į pokalbį dėl darbo. Todėl rekomenduojama visada gyvenimo aprašymą siųsti su motyvaciniu laišku, o motyvacinį laišką individualizuoti konkrečiam darbdaviui.

Motyvaciniam laišku parašyti reikia pastangų ir apmąstymo. Turite rasti ką nors įdomaus pasakyti apie organizaciją ir save. Kuo tikslesnę ir išsamesnę informaciją turėsite apie organizaciją, darbo vietą, save ir savo idealų darbą, tuo tiksliau ir įtikinamiau paaiškinsite, kodėl jus domina ta organiza-

DARBO PAIEŠKA

Pasirengimas darbo paieškai

cija, darbo vieta, ką galite duoti organizacijai. Rinkdami informaciją, stenkitės kuo geriau suprasti organizacijos poreikius ir parodyti tai laiške. Išradingai aprašykite, kaip jūsų interesai ir žinios, gebėjimai ir įgūdžiai (karjeros portfelis) atitinka organizacijos poreikius. Konstatuokite, kad jūs esate pasirengę susitikti pokalbio, ir nurodykite tikslus savo telefono numerius, elektroninio pašto adresą.

Taigi geras motyvacinis laiškas:

- skirtas konkrečiai organizacijai dėl konkrečios darbo vietos;
- parodo darbdaviui, kodėl jis turi skaityti jūsų gyvenimo aprašymą;
- demonstruoja jūsų žinias apie organizaciją ir darbą;
- parodo, kaip jūs sužinojote apie darbo pasiūlymą (iš asmeninių ryšių, perskaitę skelbimą ar kt.);
- yra atviras, dalykiškas ir pozityvus;
- yra tvarkingas, be klaidų ir parašytas ant gero popieriaus (jei siunčiamas paštu);
- yra ne ilgesnis negu vieno puslapio;
- yra skirtas konkrečiam asmeniui.

Toliau pateikiame dviejų tinkamai parengtų motyvacinių laiškų pavyzdžius (9 ir 10 pav.).

Padėkos laišakai. Padėkos laiškus būtina nusiųskite po informacinio pokalbio, „socialinio tinklo“ susitikimo, pokalbio dėl darbo. Padėkos laiške po pokalbio dėl darbo būtina dar kartą pabrėžkite savo susidomėjimą organizacija ir darbo vieta. Galite pakartotinai paminėti pagrindinius savo gebėjimus ir pateikti jų apibendrinimą, jeigu to reikia. Jeigu po pokalbio nutarėte atitraukti, būtina taip pat padėkokite už susitikimą ir trumpai paaiškinkite savo sprendimą. Atsiminkite, kad darbdavys nuo šiol yra jūsų socialinio tinklo dalis.

Darbo pasiūlymo priėmimo laišakai. Tai svarbūs laišakai, rodantys jūsų profesionalumą, inteligenciją ir entuziazmą. Kartu turite galimybę patvirtinti, kad supratote darbo pasiūlymą.

Darbo pasiūlymo nepriėmimo laišakai. Kai atsisakote darbo pasiūlymo, būkite diplomatiški. Išreikškite savo dėkingumą ir paaiškinkite atsisakymo priežastis. Atsiminkite, pasaulis yra mažas ir jūsų keliai gali vėl susidurti.

Atsakymo į nepriėmimą laišakai. Nebūtina į kiekvieną jūsų kandidatūros atmetimą atsakyti laišku. Tačiau jei kompanija arba darbas jus labai domina, būtina parašyti laišką. Padėkokite už galimybę dalyvauti atrankoje. Aiškiai konstatuokite, kad jus ir toliau domina ši organizacija arba darbas, kad jus domintų galimybės ateityje.

Žirmūnų g. 94 – 201
Vilnius
Tel. + 370 614 32215
2007 m. rugsėjo 15 d.

*Poniai Vardenei Pavardenei
Personalo skyriaus vadovei
Leidybos bendrovė „Akimirka“
Konstitucijos pr. 23
Vilnius*

*Gerbiama ponia Vardene Pavardene,
Aš siekiu jaunesniojo vadovo vietos pažangioje bendrovėje,
užsiimančioje leidybos verslu. Jūsų bendrovei galėtų būti naudingi mano
išsilavinimas ir patirtis rašybos bei leidybos srityje.*

*Esu baigęs Vilniaus universitetą ir turiu žurnalistikos bakalauro
laipsnį. Praktinės bei darbinės patirties įgijau dirbdamas redaktoriaus padėjėju
universiteto leidykloje ir mokymų asistentu universiteto anglų kalbos katedroje.
Sugebu greitai mokytis ir galiu daryti pažangą drauge su tokia kompanija kaip
jūsų.*

*Rengdamasis dirbti vadovaujamąjį darbą ir mokydamasis, kaip veikia
privati leidybos bendrovė, galėčiau duoti jai nemažai naudos. Esu parengęs kelių
autorių rankraščius spausdinti universiteto leidykloje. Taip pat turiu darbinių
užduočių paskirstymo ir darbo laiko tvarkaraščių sudarymo patirties. Esu dėstęs
keturis mokymo kursus Klaipėdos universiteto Komunikacijų fakultete.*

*Turiu gerus bendravimo įgūdžius, pasižymiu iškalba ir raiškia tartimi,
sugebu motyvuoti žmones. Esu pasirengęs visas savo žinias ir patirtį paskirti
darbui jūsų bendrovėje. Jei reikėtų, esu pasirengęs keisti gyvenamąją vietą ir
keliauti.*

*Pridedamame gyvenimo aprašyme glaustai apibūdinamas mano
išsilavinimas ir darbinė patirtis. Su manimi visada galite susisiekti telefonu arba
elektroniniu paštu; su malonumu susitikčiau su jumis jums patogiu laiku.*

*Nuoširdžiai,
Lietuvis Lietuvaitis*

Žirmūnų g. 94 – 201
Vilnius
Tel. + 370 614 32215
2007 m. rugsėjo 15 d.

Ponui Vardeniui Pavardeniui
Generaliniam direktoriui
UAB „Technologiniai sprendimai“
Konstitucijos pr. 23
Vilnius

Geriamas pone Vardeni Pavardeni,
Esu sumani, darbšti, į aukštus rezultatus orientuota asmenybė, ieškanti įdomaus iššūkio. Jūsų besiplečiančiai kompanijai norėčiau pasiūlyti savo įvairialypę ir visapusišką verslo srities kvalifikaciją. Prašau šį laišką bei pridedamą gyvenimo aprašymą laikyti mano paraiška vadovaujamos pareigoms jūsų organizacijoje.

Ieškodama mano siekius ir karjeros tikslus atitinkančių potencialių darbdavių, susidomėjau jūsų unikaliais produktų pasiūlymais ir įvairiomis inžinerijos paslaugomis, aprašytomis paskutiniame „Gamintojo žurnalo“ numeryje. Neabejoju, kad mano pažangūs įgūdžiai, gebėjimai bei interesai, taip pat patirtis ir išsilavinimas puikiai tiktų jūsų kompanijai ir tarnautų abipusei naudai.

Jums sutinkant norėčiau susitikti su jumis jums patogiu laiku ir aptarti įsidarbinimo jūsų bendrovėje galimybes, konkrečiai – galimybę koordinuoti jūsų įmonės kanceliarinius, buhalterinius ir finansinius procesus ir (arba) vadovauti jiems. Su manimi galite susisiekti aukščiau nurodytu telefonu po 17 val. ir savaitgaliais arba dabartiniu mano darbo telefonu + 370 5 3225146 nuo 8 iki 17 val. darbo dienomis.

Tikiuosi sulaukti jūsų skambučio. Dėkoju jums už skirtą dėmesį ir laiką.

Nuoširdžiai,
Lietuvė Lietuvaitė

Priedai: gyvenimo aprašymas

Efektyvus susirašinėjimas yra labai svarbus jūsų darbo paieškos sėkmei. Jis padeda atverti jums geriausias galimybes!



Gyvenimo aprašymas

Gyvenimo aprašymas yra viena svarbiausių darbo paieškos priemonių. Šiandien galite rasti daug informacijos (patarimų, nurodymų, pavyzdžių) apie gyvenimo aprašymų parengimą internete, spausdintoje medžiagoje, karjeros centruose. Kai kurie žmonės mano, kad svarbiausia „teisingai“ parengti savo gyvenimo aprašymą. Tam tikri bendri gyvenimo aprašymo parengimo reikalavimai yra svarbūs, tačiau vieno absoliučiai teisingo būdo ir varianto nėra. Tai, kas patrauklu vienam darbdaviui, gali būti nepatrauklu kitam. Pažiūrėkite, kaip skiriasi pačių darbdavių darbo skelbimai! Nors ir siūlomi tam tikri standartai, pavyzdžiui, *Europass CV*, tačiau „nestandartinis“ gyvenimo aprašymas irgi bus peržiūrėtas. Todėl, kai rengiate savo gyvenimo aprašymą, svarbiau yra galvoti ne apie formaliai tinkamiausią jo formą, o apie tai, *kaip potencialiam darbdaviui geriausiai pristatyti savo žinias, gebėjimus ir įgūdžius.*

Gyvenimo aprašymas, atskleidžiantis jūsų žinias, gebėjimus ir įgūdžius, kartu su motyvacinio laišku, yra jūsų „rinkodaros“ priemonė – efektyviai pristatyti save ir „parduoti“ savo galimybes potencialiam darbdaviui (Stebleton et al., 2006; Sukiennik et al., 2007; Yate, 2006). Gyvenimo aprašymas turi aiškiai ir greitai parodyti, kad jūs esate tinkami užimti tam tikrą darbo vietą konkrečioje organizacijoje. *Gerai parašę gyvenimo aprašymą dar nebūtinai gausite norimą vietą, bet bent jau būsite pakviesti į pokalbį dėl darbo.*

Jei gyvenimo aprašymas neaiškus, painus arba nesusijęs su darbdavio interesais ir poreikiais, jis geriausiu atveju bus „atidėtas“ į bendrą didelį CV duomenų banką. Darbdaviai gyvenimo aprašymą paprastai naudoja kaip kandidatų, kurie neatitinka organizacijos poreikių arba nesugeba bendrauti raštu, „atsisojimo“ priemonę.

Atsiminkite, jūsų gyvenimo aprašymas nėra nekintamas. Dažnai peržiūrėkite ir atnaujinkite savo gyvenimo aprašymą, net jei aktyviai neieškote darbo. Tai atkreips jūsų dėmesį į savo karjeros vystymą ir padės įvertinti savo padėtį ir pažangą.

Į ką atkreipti dėmesį rengiant savo gyvenimo aprašymą?



Prieš rengdami gyvenimo aprašymą, pagalvokite apie savo *karjeros viziją ir tikslus*. Įvertinkite, ką norite daryti ir ką galite pasiūlyti darbdaviams. Jūs esate *savo žinių, gebėjimų ir įgūdžių savininkas* – tirkite rinką savo produktams ir mokykitės juos parduoti. Todėl geriausia savo gyvenimo aprašymą visada rengti patiems!

Atlikdami pirminę kandidatų duomenų analizę, darbdaviai ar atsakingi už pirminę atranką darbuotojai neskaito pažodžiui jūsų gyvenimo aprašymo. Jie peržvelgia gyvenimo aprašymus per *30 sekundžių*, ieškodami *pagrindinės informacijos ir reikšminių žodžių*. Todėl kiekvienas gyvenimo aprašymas turi būti (Lenz, Peterson, 2000; Stebleton et al., 2006; Sukiennik et al., 2007):

- *aiškus. Lengvai suprantama kalba ir aiškiai bei patraukliai* išdėstykite savo tikslus, nurodykite išsilavinimą ir darbinę patirtį, žinias, gebėjimus, įgūdžius, interesus;
- *glautas*. Gyvenimo aprašymą skaitantysis turi galėti greitai peržiūrėti, o peržiūradamas – susidomėti jūsų kandidatūra. Gyvenimo aprašyme pabrėžkite tik *esminius dalykus apie save*, kurie yra svarbūs darbdaviui ir siejasi su jo poreikiais;
- *rodantis jūsų tikslus*. Gyvenimo aprašymą rašote savo ateities darbui, o ne buvusiems darbams. Dažnai gyvenimo aprašymuose aprašomos tik ankstesnių darbų pareigos ir laimėjimai, nepabrėžiant jų ryšio su ateities karjera. Tyrinėkite karjeros galimybes ir savo gyvenimo aprašymą *siekite su ateitimi*.

Be to, gyvenimo aprašymas bus paveikesnis, jei (Lenz, Peterson, 2000; Stebleton et al., 2006; Sukiennik et al., 2007):

- *bus tikslinis*. Rašydami gyvenimo aprašymą, galvokite apie tai, ką norėtumėte matyti kandidate, jei patys samdytumėte žmogų tokiam darbui tokioje organizacijoje. Gyvenimo aprašymas nėra jūsų gyvenimo istorija. Taip pat neįtraukite nereikšmingos informacijos, kaip ūgis, svoris, sutuoktinio pareigos, atlyginimai ir pan. Rašydami atsižvelkite į organizaciją ir darbo vietą, reikalavimus darbui. Kiekvienas gyvenimo aprašymas turi būti rašomas iš naujo, orientuotas į skaitytoją ir apimantis tik tą informaciją, kuri reikalinga organizacijai;
- *bus patrauklus vizualiai*. Informaciją pateikite struktūriškai ir pa-

prastai, išryškinkite ir į pirmą vietą iškelkite pačią svarbiausią informaciją, pasirinkite tinkamą šriftą ir pan. Jei jūsų gyvenimo aprašyme informacija bus išdėstyta sudėtingai kaip rebuse, ji tikrai nesulauks dėmesio;

- *bus sąžiningas.* Neretai gyvenimo aprašyme norisi pagražinti tam tikrus dalykus apie save: patirtį, kvalifikaciją, pareigų pavadinimus, pomėgius, atlyginimą. Atsiminkite, kad bet kurią informaciją nesunku patikrinti. Būkite sąžiningi ir tikslūs;
- *pateiksite kiekybinę informaciją ir vartosite aktyvias žodžių formas.* Aprašydami savo laimėjimus ir pasiektus rezultatus, naudokite kiekybinę informaciją (pavyzdžiui, kiekvieną ketvirtį parduodavau 20 proc. daugiau produktų) ir aktyvias žodžių formas (pavyzdžiui, „vadovavau, organizavau, planavau, vertinau“, o ne „dalyvavau planuojant, organizuojant“ ir pan.);
- *vartosite terminus, būdingus darbo sričiai, kurioje ieškote darbo.* Atsiminkite, kad internete ir duomenų bazėse darbdaviai atsirenka gyvenimo aprašymus pagal reikšminius žodžius ir frazes, kurios domina darbdavį. Galite į gyvenimo aprašymą įtraukti reikšminių žodžių skiltį;
- *bus nuoseklus.* Išlaikykite vienodą stilių visame gyvenimo aprašyme;
- *nebus stilčiau ir gramatinių klaidų.*

Į gyvenimo aprašymą rekomenduojama (bet ne privaloma) įtraukti *tikslo formulotę*. Tai atskleis darbdaviui jūsų siekius ir pasiryžimą. Gyvenimo aprašyme nurodomas tikslas gali turėti tris pagrindinius aspektus:

- *darbo vieta, kurią norite užimti;*
- *ūkio sektorius ir sritis, kurioje norite dirbti;*
- *didžiausias jūsų pranašumas, kurį siūlote darbdaviui.*

Pavyzdžiui: „Projektų vadovas informacinių technologijų įmonėje, kurioje galėčiau panaudoti projektų valdymo ir informacinių technologijų žinias“.

Nusakius tikslą pravartu pateikti trumpą savo gyvenimo aprašymo santrauką, kuri atkreips darbdavio dėmesį ir leis susidaryti bendrą vaizdą apie jus. Santrauką gali sudaryti šios dalys:

- *darbinės patirties metai;*
- *aplinkos, kurioje teko dirbti, tipas;*
- *specialybės sritis;*
- *trumpas svarbiausių jūsų ypatybių aprašymas.*

Gyvenimo aprašymo santraukos pavyzdys: „2 m. informacinių sistemų kūrimo informacinių technologijų kompanijos programavimo skyriuje

patirtis. Geri komandinio darbo, planavimo ir organizavimo įgūdžiai. Darbo su klientais patirtis“.

Kokie yra gyvenimo aprašymų tipai?



Skiriami šie pagrindiniai gyvenimo aprašymų tipai (Lenz, Peterson, 2000; Stebleton et al., 2006; Sukiennik et al., 2007):

- chronologinis,
- funkcinis,
- mišrusis.

Dažnai klausiama, koks gyvenimo aprašymo tipas yra geriausias. Ieškodami darbo galite naudoti įvairių tipų gyvenimo aprašymus. Kiekvienas jų turi savo pranašumų ir trūkumų. Trumpai aptarsime gyvenimo aprašymų tipus.

Chronologinis gyvenimo aprašymas. Chronologinis gyvenimo aprašymas dabartiniu metu yra labiausiai paplitęs ir labiausiai įprastas darbdaiviams. Informacija jame pateikiama atvirkštine chronologine tvarka, pradedant nuo paskutinių duomenų apie išsilavinimą ir darbinę patirtį.

Dauguma darbdavių tokiam gyvenimo aprašymo tipui teikia pirmenybę, nes jis yra *pagrįstas faktais ir lengvai peržvelgiamas*. Jame atskleidžiama darbo vietai svarbi nuveikta kandidato veikla bei nurodomi jo interesai.

Chronologinio gyvenimo aprašymo trūkumai – pernelyg pabrėžiami darbo ir nedarbo tarpsniai, sunku atskleisti naujam darbui svarbius gebėjimus, karjeros tikslus.

Chronologinis gyvenimo aprašymas yra tinkamas žengiantiems į darbo rinką aukštųjų mokyklų absolventams ir norintiems keisti darbą (į panašias pareigas ar atsakingesnes) patyrusiems darbuotojams. Šio tipo gyvenimo aprašymai gali būti netinkami tiems, kurie nori keisti savo karjeros kryptį (Duggan, Jurgens, 2007; Stebleton, et al., 2006).

Pateikiame chronologinio gyvenimo aprašymo pavyzdį (11 pav.).

Funkcinis gyvenimo aprašymas. Funkciniame gyvenimo aprašyme pabrėžiami įgūdžiai, gebėjimai ir patirtis, bet ne konkretūs darbai. Informacija sisteminama pagal įgūdžius ir funkcijas.

GYVENIMO APRAŠYMAS

VARDAS, PAVARDĖ	Vardenė, Pavardenė
GIMIMO DATA	1977 10 15
ADRESAS	Žirmūnų g. 9 – 100, Vilnius
TELEFONAS	+ 370 612 99663
EL. PAŠTAS	vardene@pavardene.lt
TIKSLAS	Tešti karjerą interjero projektavimo arba artimoje srityje, kurioje galėčiau panaudoti savo dizainerės išsilavinimą. Po 2000 m. birželio mėn. būsiu pasirengusi keisti gyvenamąją vietą.
REIKŠMINIAI ŽODŽIAI	Meniška. Projektavimas. Puošyba. Fotografija. Orientuota į verslą. Vadovavimo gabumai. Kompiuterinis raštingumas. Europos studijos. Dirbau besimokydama universitete. Stipendijos laimėtoja. Vadovaujamos pareigos. Publikacijos. Teatras. Drama.
IŠSILAVINIMAS	
1997 m. rugsėjis – 2000 m. birželis	Vilniaus universitetas. Interjero projektavimo menų bakalaurė, dizaino komunikacijų ir žmonių būsto profilis. Mokymo programoje buvo ir tokie kursai kaip apšvietimo įrenginiai, kompiuterių įvadas, viešieji ryšiai ir meno istorija. Pažymių vidurkis – 9,0 (pagal 10 balų skalę).
1999 m. liepa – 1999 m. rugpjūtis	Vilniaus universiteto studijos užsienyje, Anglija ir Prancūzija, puošybos menai ir architektūra. Pažymių vidurkis – 10,0 (pagal 10 balų skalę).
DARBO PATIRTIS	
Nuo 1998 m. birželio iki dabar	Interjero dekoratorė, UAB „Kilimai“. <ul style="list-style-type: none"> • Bendravimas su klientais siekiant išsiaiškinti jų pageidavimus dėl biurų ir namų puošybos • Audinių ir medžiagų užsakymas • Projektų atlikimo prižiūrėjimas
APDOVANOJIMAI IR KITA VEIKLA	<ul style="list-style-type: none"> • Lietuvos interjero projektavimo draugijos viešųjų ryšių atstovė; LIPD skyriaus vykdomoji taryba • Vilniaus meno rūšių centras, jaunesnioji instruktorė • Vilniaus universiteto teatro spektaklių režisierė bei aktorė
KALBOS	Laisvai moku kalbėti, skaityti ir rašyti anglų ir prancūzų kalbomis.
DARBO KOMPIUTERIU JŪDŽIAI	Gerai moku naudotis <i>Microsoft Office</i> programomis (<i>Word, Excel, Power Point, Access</i>).
POMĖGIAI	Teatras, plaukimas.

11 pav. Chronologinio gyvenimo aprašymo pavyzdys

DARBO PAIEŠKA

Pasirengimas darbo paieškai

Šio tipo gyvenimo aprašymai išryškina perkeliamus (pritaikomus įvairioje veikloje) įgūdžius, laimėjimus, užtušuoja tam tikrus darbinės istorijos aspektus: nereikšmingą darbinę patirtį, ilgus nedarbo periodus, dažną darbų kaitą ir pan.

Daugeliui darbdavių nepatinka funkciniai gyvenimo aprašymai, nes jiems sunku palyginti įgūdžius su darbo pavadinimais, įdarbinimo datomis, atsakomybės lygiu, įgūdžių naudojimo dažnumu.

Funkcinis gyvenimo aprašymas tinka tiems, kurių darbo patirtis labai ribota ar nereikšminga dabartinio darbo uždaviniams, kurie siekia įsidarbinti po ilgos pertraukos ar nori keisti karjeros kryptį (Duggan, Jurgens, 2007; Stebleton et al., 2006).

Pateikiame funkcinio gyvenimo aprašymo pavyzdį (12 pav.).

Mišrusis gyvenimo aprašymas. Mišriajame gyvenimo aprašyme kūrybingai suderinami anksčiau minėti gyvenimo aprašymo tipai. Jame demonstruojama tiek darbo istorija, tiek įvairiai veiklai tinkami („perkeliami“) įgūdžiai.

Šis gyvenimo aprašymas labai tinkamas žmonėms, turintiems skirtingo tipo darbų patirtį ir norintiems parodyti tiek ją, tiek turimus įgūdžius bei laimėjimus (Duggan, Jurgens, 2007).

Pateikiame mišriojo (funkcinio ir chronologinio) gyvenimo aprašymo pavyzdį (13 pav.).

Savo gyvenimo aprašymui parengti ir nuolat peržiūrėti skirkite laiko ir pastangų ir sumaniai naudokite jį ieškodami darbo! Gyvenimo aprašymas yra informacinis dokumentas, skirtas įvairiems skaitytojams. Duokite jį ne tik darbdaviams, bet ir žmonėms, su kuriais susitinkate informacinio pokalbio, draugams, pažįstamiems ir kitiems savo socialinio tinklo nariams. Siųskite visiems, kas gali padėti darbo paieškos žygyje. Atsiminkite, tai yra jūsų rinkodaros priemonė.

Taigi jūs planuojate ir žingsnis po žingsnio tęsiate darbo paieškos žygį. Atlikote žvalgybą: išnagrinėjote savo karjerą ir suformulavote įsidarbinimo tikslus. Pasirinkote žygio strategiją: darbo paieškos būdus, sudarėte planą. Pasirengėte svarbias žygio priemones: laiškus, gyvenimo aprašymus. Ir toliau būkite susitelkę šiam žygiui ir siekite savo tikslų.

Kitas svarbus žingsnis – pasirengimas pokalbiui dėl darbo.

GYVENIMO APRAŠYMAS

VARDAS, PAVARDĖ	Vardenis Pavardenis
GIMIMO DATA	1970 10 15
ADRESAS	Žirmūnų g. 9 – 100, Vilnius
TELEFONAS	+ 370 612 99663
EL. PAŠTAS	vardenis@pavardenis.lt
KARJEROS TIKSLAS	Pardavimo vadovo darbas, kurį dirbdamas galėčiau panaudoti savo patirtį ir sugebėjimą motyvuoti žmones bei kurti efektyvias programas, užtikrinančias pardavimo ir organizacijos pelno didėjimą.
PATIRTIS	
Vadovaujamas darbas	Tiesiogiai vadovavau dvidešimčiai pardavimo ir klientų aptarnavimo specialistų, mokiau juos, pagerinau darbuotojų psichologinį nusiteikimą ir sumažinau kadrų kaitą, vadovavau dvejų metų kokybės kontrolės programai, skirtai gamybos vienetų veikimo efektyvumui didinti bei darbuotojų daromoms klaidoms nustatyti iki joms tampant kompanijos problema.
Pardavimo specialistas	Pardavinėjau reklaminių bei skatinimo kampanijų paslaugas regione, apimančiame centrinę ir pietinę Lietuvos dalį, per dvejus metus padidinau pardavimo apimtį daugiau nei 50 procentų, mokiau ir motyvavau 12 žmonių pardavimo komandą, sėkmingai įdiegiau naujas produktų linijas.
Viešieji ryšiai	Parengiau menišką reklamos kampaniją stambiai mažmeninės prekybos bendrovei, rūpinausi informacinės ir reklaminės medžiagos žiniasklaidos priemonėms sukūrimu, užmezgiau ryšius su redaktoriais ir režisieriais, su išmone rašiau pranešimus spaudai bei programų scenarijus.
Mokymai	Prižiūrėjau biuro personalo mokymo procesą, parengiau mokymų vadovėlį, sukūriau 30-ies valandų trukmės mokymo programą tikslinės prekių grupės atstovams, vietiniame bendruomenės koledže dėščiau pardavimo ir mažmeninės prekybos kursą.
Pardavėjas	Talkinau klientams, užsakantiems ir perkantiems įvairius įrenginius ir baldus savo namams, įvesdavau užsakymus į pasaulinį tinklą, valiau ir kūrybingai išdėliodavau prekes, laimėjau geriausio metų ir mėnesio pardavėjo apdovanojimus.

DARBO PAIEŠKA

Pasirengimas darbo paieškai

Finansai	Atidžiai suskaičiuodavau dienos pardavimo įplaukas, rūpestingai deponuodavau pinigus, rengdavau finansines mėnesio ir ketvirčio ataskaitas vadovybei, dalyvavau planuojant biudžeto paskirstymą.
Bendradarbiavimo santykiai	Su pagarba ir taktu derėjausi dėl sprendimų, susijusių su klientų nusiskundimais; organizavau nekomercinio darbuotojų vaikų priežiūros centro veiklą; konsultavau smulkų tautinių mažumų valdomą verslą; paremdavau darbuotojus konsultacijomis ir patarimais.
DARBO PAREIGOS	
Nuo 1998 m. iki dabar	„Jono reklamos“ paslaugos, pardavimo vadovas.
1994–1998 m.	Vilniaus namų įrengimų ir baldų kompanija, Personalo ir viešųjų ryšių skyriaus direktorius.
IŠSILAVINIMAS	
1994–1999 m.	Klaipėdos universitetas. Įgytas verslo administravimo magistro laipsnis.
1992–1994 m.	Kauno universitetas. Įgytas bakalauro laipsnis, specializacija – verslo administravimas.
1989–1991 m.	Bendruomenės koledžas. Įgytas jaunesniojo menų ir mokslo specialisto laipsnis.

12 pav. Funkcinio gyvenimo aprašymo pavyzdys

GYVENIMO APRAŠYMAS

VARDAS, PAVARDĖ	Vardenis Pavardenis
GIMIMO DATA	1970 10 15
ADRESAS	Žirmūnų g. 9 – 100, Vilnius
TELEFONAS	+ 370 612 99663
EL. PAŠTAS	vardenis@pavardenis.lt
DARBO TIKSLAS	Mane domina vadovaujamas darbas biure ir galimybė ateityje tapti pardavimo, pirkimų arba atlyginimų skyriaus vadovu.

VERSLO PATIRTIS

Nuo 1999 m. gegužės iki dabar. UAB „KTS automobiliai“.

- *Buhalterija* – tvarkiau paprastą apskaitą, skelbiau ataskaitas, tvirtinimus, pranešimus apie pajamų mokesčius, savaitinius atlyginimus, sudarinėjau važtaraščius, mokėjimų ir įplaukų sąskaitas.
- *Pirkimai* – pirkau biuro įrangą bei aprūpindavau visais reikmenimis 25-ių asmenų biurą, gamybos padaliniiui pirkau spaudos mašinas ir gręžimo presus.
- *Pardavimas* – įsteigiau nepriklausomų prekybos agentų organizaciją; sudariau pardavimo tvarką ir nuolaidų lentelę prekybos agentams.
- *Rinkliava* – nustačiau kreditų ribas prekybos agentams, mokėjimo terminus, išieškojimo procedūras neapmokėtų sąskaitų atveju.
- *Prekių aprašai* – įdiegiau 150–200 prekių rūšių kortelių sistemą, padedančią greitai įvertinti kainas ir kontroliuoti prekes.
- *Kainų politika* – apskaičiuodavau gaminamų prekių, t. y. įvairių mechanizmų, jų priedų, atsarginių dalių, savikainą ir pardavimo kainas; rengiau kainoraščius galutiniams pirkėjams, prekybos agentams, turintiems savo sandėlius ir jų neturintiems.
- *Reklama* – vadovavau kuriant leidinių apie mūsų produktus maketus ir dizainą, parenkant nuotraukas ir aprašymus, derinant produktų specifikacijas; siunčiau reklamas elektroniniu paštu prekybos agentams ir galutiniams pirkėjams; koordinavau su reklamos agentūra viešųjų ryšių akciją.

DARBO PAIEŠKA

Pasirengimas darbo paieškai

1995 m. birželis–
1999 m. gegužė.
UAB „ABC
korporacija“.

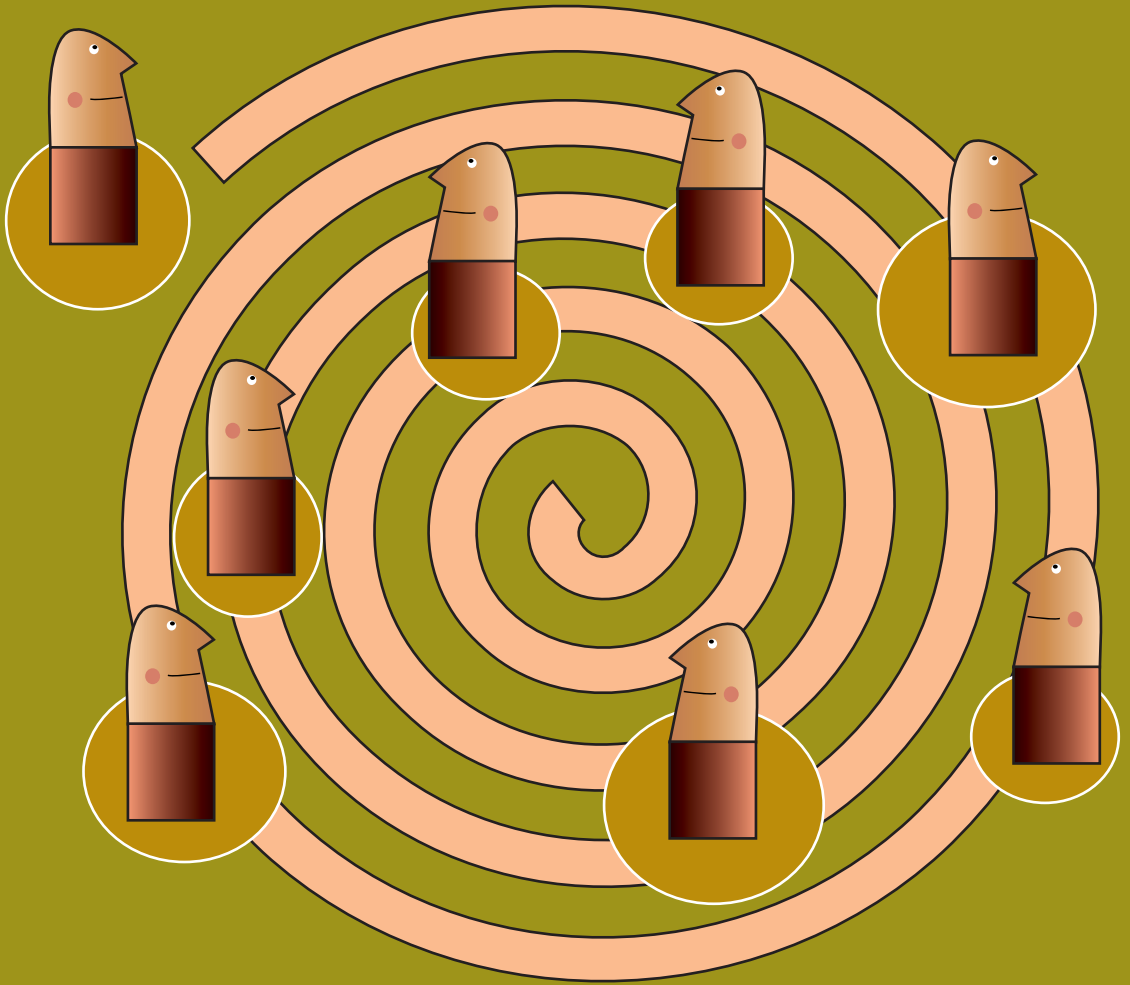
- Buhalterija – tvarkiau paprastą apskaitą, skelbiau ataskaitas, atlyginimus, buhalterinius balansus (mėnesio, metinius), kontroliavau kasos pajamas ir išlaidas.
- Finansinės ataskaitos – rengiau nusidėvėjimo tabelius, mokesčių deklaracijas, metines partnerystės deklaracijas.
- Sąskaitų rengimas – rašiau prekių ir įvairių darbo rūšių pardavimo sąskaitas.
- Pirkimas – pirkau įrenginius, įrankius bei kitas eksploatacines priemones.

IŠSILAVINIMAS

1992 m. rugsėjis–
1995 m. birželis.

Vilniaus kolegija. Įgytas verslo valdymo bakalauro laipsnis.

13 pav. Mišriojo (funkcinio ir chronologinio) gyvenimo aprašymo pavyzdys



III. DARBO PAIEŠKA

Aktyvi darbo paieška ir sprendimo dėl įsidarbinimo priėmimas

Susipažinę su šia tema Jūs:



Suprasite pokalbio dėl darbo reikšmę



Žinosite pokalbio dėl darbo tipus ir formas



Gebėsite įvardinti pokalbio dėl darbo sėkmę lemiančius veiksnius



Suprasite, į ką svarbu atkreipti dėmesį vertinant darbo pasiūlymą



Žinosite dažniausias pokalbio dėl darbo klaidas



Žinosite pagrindinius derybų dėl darbo pasiūlymo principus

Pokalbis dėl darbo yra svarbiausia darbo paieškos proceso dalis. Jūs taikėte įvairius *aktyvius ir tikslingus* darbo paieškos metodus ir priemones, kad būtumėte pakviesti į konkrečią organizaciją pokalbio dėl darbo. Dabar jūsų tikslas tinkamai jame pasirodyti ir gauti trokštamą darbą.

Pokalbiai dėl darbo yra aktyvios darbo paieškos dalis. Kad jie būtų sėkmingi, turite skirti laiko ir jėgų pasirengimui. Daug informacijos apie tai, kaip tinkamai pasirengti darbo pokalbiui, galite rasti internete, knygoje, karjeros centruose.

Mes pokalbėsime apie pagrindinius pokalbio tipus ir formas bei esminius pasirengimo jam aspektus.



Kas yra pokalbis dėl darbo?

Pokalbiai dėl darbo gali būti labai įvairūs. Jie gali skirtis:

- *tikslais*, pavyzdžiui, gali būti skirti stresinei situacijai sukelti, kai pažeidiami keisti, neįprasti klausimai, arba atvejo interviu, kai pateikiama situacija problema, kurią reikia išanalizuoti ir pateikti jos sprendimo planą;
- *forma*, pavyzdžiui, vaizdo konferencijos interviu;
- pokalbį *vedančiųjų skaičiumi*, pavyzdžiui, atrankos komisija gali būti sudaryta iš septynių darbuotojų;
- *trukme*, pavyzdžiui, 20 min. arba 2 val.

Gavę kvietimą į pokalbį, galite pasitikslinti, kokio pobūdžio jis bus, kiek užtruks, kas jame dalyvaus (kiek žmonių ir kokių pareigų), kokia kalba jis vyks, ar jums reikia iš anksto specialiai pasirengti pokalbiui. Iš anksto sužinoję šią informaciją galėsite tinkamai nusiteikti ir pasirengti, labiau pasitikėsite savimi ir geriau valdysite situaciją.



Darbo pokalbio tipai

Tradicinis ir elgesio interviu yra du pagrindiniai darbo pokalbio tipai, su kuriais dažniausiai susidursite (Duggan, Jurgens, 2007; Lenz, Peterson, 2000; Stebleton et al., 2006; Sukiennik et al., 2007):

Tradicinis interviu. Tradiciniame interviu klausėjas dažniausiai naudoja jūsų gyvenimo *aprašymą arba anketą dėl darbo* ir, kreipdamas dėmesį į tam tikras svarbiausias jų sritis, užduoda jums klausimų, kad susidarytų jūsų kva-

DARBO PAIEŠKA

Aktyvi darbo paieška ir sprendimo dėl įsidarbinimo priėmimas

lifikacijos vaizdą. Jūsų kvalifikacija sulyginama su darbo reikalavimais. Kitaip tariant, klausėjas stengiasi atsakyti į klausimą, ar jūs gebėsite atlikti darbą.

Kitos klausimų grupės yra susijusios su jūsų motyvacija ir asmenybe. Klausėjas stengiasi išsiaiškinti, kodėl norite dirbti šį darbą, ko tikėtės iš jo, ką norite pasiekti artimiausiu metu ir vėliau, ką labiausiai vertinate darbe, kokios jūsų nuostatos dėl (o ne į?) darbo ir įvairių organizacinės aplinkos aspektų. Jis stengiasi atsakyti į klausimą, ar galite ir ar tikrai norite dirbti jo organizacijoje.

Pateikiame tradicinio interviu klausimų pavyzdžių:

- Trumpai pristatykite save (arba: Papasakokite apie save).
- Apibūdinkite savo išsilavinimą.
- Kokie jūsų tolesni mokymosi planai?
- Apibūdinkite savo darbo patirtį.
- Papasakokite, kokia yra (buvo) eilinė jūsų darbo diena.
- Nusakykite pagrindines savo dabartinio darbo funkcijas ir užduotis.
- Kaip manote, kokį darbą jums geriausiai sekėsi atlikti ligi šiol? Kodėl?
- Ką pavyko pasiekti einant šias pareigas?
- Kas patiko ir nepatiko paskutiniame jūsų darbe?
- Kodėl išėjote iš paskutinės darbovietės?
- Pasakykite keletą sričių, kuriose norėtumėte tobulėti.
- Kokios yra trys pagrindinės jūsų savybės?
- Ko tikėtės iš naujo darbo?
- Ko tikėtės iš naujo darbdavio?
- Kokie jūsų ateities planai?
- Kokių darbo sąlygų tikėtumėtės naujame darbe?
- Kaip manote, kodėl būtent jus turėtų pasirinkti kompanija?
- Kokį atlyginimą tikėtės gauti?
- Kokie jūsų pomėgiai?

Dalyvaudami tradiciniame interviu, turite galimybę daugiau sužinoti apie organizaciją ir darbo vietą bei nuspręsti, ar ši organizacija ir darbas tinka jums.

Taigi eidami į tokį pokalbį turite gerai žinoti savo karjeros tikslus, kvalifikaciją, įsidarbinimo ir gyvenimo prioritetus, turite būti pasirengę išplėtoti savo gyvenimo aprašymo temas. Rengdamiesi atsakyti į klausimus, klauskite savęs, kodėl yra užduodamas toks klausimas ir ką iš tikro klausėjas vertina, užduodamas vienokį ar kitokį klausimą.

Elgesio interviu. Daugelis darbdavių, norėdami pasirinkti tinkamiausius darbuotojus, taiko elgesio interviu. Elgesio interviu yra pagrįstas nuomo-

ne, kad, remdamiesi darbine veikla ir elgesiu praeityje, galime prognozuoti darbinę veiklą ir elgesį ateityje. Klausėjas stengiasi išsiaiškinti, ar jūs turite būtinus darbai atlikti gebėjimus ir įgūdžius, prašydamas jūsų pateikti *konkrečių praeities patirties pavyzdžių*. Jūs galite kalbėti apie darbo patirtį, pomėgius, savanorišką, laikiną darbą, studijų projektus, praktikas, stažuotes ar kitą jūsų gyvenimo patirtį.

Elgesio interviu klausimų pavyzdžiai:

- Pateikite pavyzdį, kai turėjote dirbti, laviruodami tarp kelių skirtingų darbo prioritetų.
- Papasakokite situaciją, kai buvo kritikuojama jūsų darbinė veikla.
- Kokią sunkiausią problemą per paskutinį pusmetį jums teko spręsti? Papasakokite apie tai.
- Papasakokite, kaip sprendžiate konfliktus su klientais. Pateikite konkretų pavyzdį.
- Pateikite pavyzdį, kai padarėte daugiau negu iš jūsų buvo reikalauta ir tikėtasi.
- Koks jūsų kaip lyderio stilius? Pateikite pavyzdį.
- Pateikite pavyzdį, kai jūsų bendravimo gebėjimai padėjo jums išspręsti iškilusius sunkumus.
- Pateikite pavyzdį, kai dirbote kaip komandos narys.
- Pateikite darbo didelės įtampos situacijoje pavyzdį.

Atsakymai į elgesio interviu klausimus turi būti pagrįsti faktais. Efektyvus atsakymas apima tris komponentus (Duggan, Jurgens, 2007):

1. *Problemos (situacijos) apibrėžimas*. Glaustai nusakykite problemą arba situaciją.
2. *Veiksmai*. Papasakokite, ką ir kaip darėte, kad problema būtų išspręsta.
3. *Rezultatas*. Nusakykite savo veiksmų rezultatus.

Žinodami, kokių žinių, gebėjimų ir įgūdžių reikia organizacijai, pasirinkite elgesio interviu. Apgalvokite konkrečius praeities patirties pavyzdžius, kurie geriausiai atskleistų jūsų kompetencijas.

Atsiminkite, vieno susitikimo metu gali būti derinami keli interviu tipai.



Pokalbio dėl darbo formos

Yra įvairių pokalbio formų (Stebleton et al., 2006):

- pokalbis telefonu;
- pokalbis „akis į akį“;

DARBO PAIEŠKA

Aktyvi darbo paieška ir sprendimo dėl įsidarbinimo priėmimas

- pokalbis dalyvaujant komisijai ar atrankos grupei;
- vaizdo konferencijos pokalbis.

Trumpai aptarkime kiekvieną jų.

Pokalbis telefonu. Jis paprastai naudojamas pirminei atrankai. Dažniausiai klausėjai labiausiai domisi jūsų noru dirbti siūlomą darbą ir informacijos, kuri pateikta jūsų gyvenimo aprašyme, patikslinimu.

Turite tikėtis darbdavio skambučio ir jam pasirengti. Šiam pokalbiui reikia po ranka turėti savo gyvenimo aprašymą, kalendorių, rašymo priemonę ir popieriaus lapą, norimų darbdaviui užduoti klausimų sąrašą. Nepamirškite, kad tai ir jums galimybė daugiau sužinoti apie darbdavio poreikius ir reikalavimus darbo vietai. Jeigu jums paskambino netikėtai, galite paprašyti susikambinti klausėjui patogiu laiku.

Pokalbis akis į akį. Tai kandidato ir darbdavio susitikimas, siekiant apsisiekti informacija apie vienas kitą.

Pokalbis dalyvaujant komisijai ar atrankos grupei. Tai pokalbis, kai klausimus užduoda du ir daugiau asmenų. Toks pokalbis dažnai laikomas labiau keliančiu stresą negu, pavyzdžiui, pokalbis akis į akį. Kad padarytumėte geresnį įspūdį, tokio pokalbio metu palaikykite akių kontaktą ne tik su tuo nariu, kuris uždavė klausimą, bet su visais pokalbio dalyviais, atsineškite daugiau gyvenimo aprašymo kopijų. Labai naudinga į grupinį pokalbį atsinešti karjeros portfelį.

Vaizdo konferencijos pokalbis. Tokie pokalbiai vis dažnesni, ypač kai jo dalyviai yra skirtingose šalyse.

Sėkmingo pokalbio veiksniai



Kaip sėkmingai pasirodyti pokalbyje dėl darbo? Prieš kalbėdami apie tai, kaip pasirengti pokalbiui dėl darbo ir efektyviai elgtis pokalbio metu, trumpai aptarkime, kokia yra pokalbio dėl darbo esmė.

Pokalbyje dėl darbo dalyvauja dvi pusės: darbdavys, ieškantis darbuotojo, ir jūs, ieškantys naujų karjeros galimybių. Tiek darbdavys, tiek jūs pokalbio metu turite surinkti išsamią informaciją, kad padarytumėte teisingą ir pagrįstą sprendimą.



Turėkite galvoje, kad pokalbis dėl darbo yra dvišalis procesas. Jūs nesate pasyvus apklausos objektas. Renkasi ne tik darbdavys, bet ir jūs. Jūs turite savo žinių, gebėjimų ir įgūdžių portfelį, kurį norite parduoti kuo naudingiausiai. O organizacija turi savo poreikių ir pasiūlymų portfelį, kurį taip pat nori sėkmingai parduoti. Todėl būkite aktyvūs pokalbio metu! Stebėkite ir analizuokite, kaip vyksta atranka, būsimus savo vadovus, ko jie tikisi. Tinkamu laiku užduokite tinkamų klausimų.

Taigi pokalbis dėl darbo yra abipusis tyrinėjimas, per kurį ir darbdavys, ir jūs susidarote tam tikrą nuomonę.

Darbdavio pokalbio dėl darbo tikslai yra šie:

- *pristatyti organizaciją ir darbo vietą;*
- *tinkamai įvertinti kandidatą;*
- *tinkamai atlikti atranką.*

Darbdaviai paprastai atsakingai žiūri į darbuotojo atranką. Vertindami kandidatus, jie bando atsakyti į klausimus, kodėl šis žmogus ieško darbo, kokios jis gali duoti naudos organizacijai, kaip sužinoti apie kandidatą viską, ko jiems reikia; ar tikrai šis žmogus yra geriausias kandidatas organizacijai. Kad sprendimas dėl darbuotojo būtų kuo labiau pagrįstas, paprastai yra organizuojamas ne vienas pokalbis su kandidatais, taip pat gali būti taikomi kiti vertinimo metodai: testai, praktinės užduotys, pasitelkiamos įvertinimo centrų paslaugos, renkamos ir analizuojamos rekomendacijos.

Darbdaviai taip pat supranta, kad atrankos proceso metu susitikdami su kandidatais, jie turi „parduoti“ savo organizaciją ir darbą. Kaip jau sakėme, renkasi ne tik darbdaviai, bet ir jūs. Taigi pokalbiui dėl darbo turi pasiręngti ir darbdaviai. Nenustebkite, kartais jie nepadaro savo namų darbų: neperskaito arba tik paviršutiniškai peržiūri kandidatų gyvenimo aprašymus, neapgalvoja klausimų, nesudaro tinkamo susitikimo su kandidatais grafiko ir pasikviečia per daug kandidatų ar pan. Jie gali jaudintis, būti nepatyrę, nežinoti, kaip efektyviai vesti pokalbį, gali nepasitikėti arba per daug pasitikėti savimi, turėti išankstinių nuostatų pretendentų atžvilgiu.

Kaip elgtis tokiose situacijose? Nekritikuokite pokalbio vedėjų, išlikite ramūs ir draugiški, būkite konstruktyvūs ir taktiškai pamėginkite patys valdyti situaciją, neužmiršdami pagrindinių pokalbio dėl darbo tikslų.

Jūsų pokalbio dėl darbo tikslai yra šie:

- *pristatyti save;*
- *atskleidžiant savo žinias, gebėjimus, įgūdžius ir laimėjimus parodyti, kokią naudą galite duoti organizacijai ir darbui;*

DARBO PAIEŠKA

Aktyvi darbo paieška ir sprendimo dėl įsidarbinimo priėmimas

- *įvertinti savo suderinamumą su organizacija ir darbu;*
- *gauti tinkamą darbo pasiūlymą.*

Iki pokalbio dėl darbo su potencialiu darbdaviu turite pasirengti – atlikti namų darbus, kurie yra jūsų sėkmingo pokalbio laidas.

Pasirengimas pokalbiui dėl darbo



Rengdamiesi sėkmingam pokalbiui dėl darbo (Beatty, 2003; Bolles, 2005; Duggan, Jurgens, 2007; Rogers, 2000; Stebleton et al., 2006):

- *Ištirkite organizaciją ir būsimą darbą.* Ir dar kartą galima pakartoti: tirkite, tirkite, tirkite! Kuo daugiau surinkite informacijos apie organizaciją (organizacijos produktus ar paslaugas, organizacijos filosofiją, kultūrą, vertybes, organizacijos poreikius ir problemas, atlyginimo tendencijas), būsimą darbą (vietą struktūroje, tikslus, funkcijas, reikalavimus), *atrankos procesą* (kas su jumis susitiks, kaip vyks atranka), tuo geriau galėsite pasirengti pokalbiui dėl darbo ir gebėsite pristatyti save kaip tinkamiausią kandidatą siūlomai darbo vietai užimti. Naudokite įvairius informacijos šaltinius ir būtinai klauskite informacijos tų, kurie gali jos turėti!
- *Įvertinkite savo žinias, gebėjimus, įgūdžius, vertybes,* įsidarbinimo prioritetus turėdami galvoje konkrečios organizacijos poreikius ir konkrečią darbo vietą. Turite patys gerai save pažinti, kad galėtumėte tinkamai prisistatyti darbdaviui.
- *Pasirenkite atsakyti į tam tikrus tradicinio ir elgesio interviu klausimus.* Iš anksto apgalvokite atsakymus į klausimus, kurie tikrai bus užduoti, pretenduojant dirbti konkrečioje organizacijoje konkrečioje darbo vietoje. Pavyzdžiui, labai tikėtina, kad jūsų paprašys trumpai pristatyti save. Būkite tam pasirengę. Peržiūrėkite savo gyvenimo aprašymą ir pagalvokite, kokią informaciją darbdaviai tikrai gali prašyti patikslinti ir pakomentuoti plačiau, pavyzdžiui, kodėl per metus pakeitėte tris įmones arba kodėl nieko neparašyta apie jūsų paskutinių metų darbo patirtį. Kokie bus elgesio interviu tipo klausimai, galite suprasti peržiūrėję darbo aprašymus, darbo skelbime aprašytą darbo pobūdį ir reikalavimus, informacinio pokalbio metu surinktą informaciją, kokių reikia kompetencijų, norint sėkmingai dirbti šį darbą arba apskritai dirbti šioje organizacijoje. Jūsų atsakymai turi užtrukti ne ilgiau kaip 2–3 minutes, turi būti tikslūs, aiškūs ir pagrįsti faktais.

- *Parenkite klausimų pokalbio vedėjams.* Pokalbio metu būna skiriamas laikas kandidato klausimams. Iš anksto apgalvokite klausimus apie organizaciją, darbą, darbo aplinką. Dėmesio – pagal jūsų klausimų turinį, tikslingumą taip pat bus vertinama jūsų kandidatūra: kiek jūs suprantate ūkio srities, organizacijos ir darbo specifiką, kokie jūsų darbo prioritetai, ką labiausiai vertinate, kiek esate smalsūs, entuziastingi ir iniciatyvūs.
- *Surepetuokite pokalbį su partneriu, garsiai pasikalbėkite patys su savi mi ar bent jau „surenkite“ pokalbį mintyse.* Tai padės nusiraminti ir įgyti daugiau pasitikėjimo savimi.
- *Sužinokite tikslų pokalbio vietą, laiką, trukmę, pokalbio dalyvius.*

Pateiksime dar keletą pagrindinių patarimų pokalbiui dėl darbo:

- *Tinkamai apsirenkite.* Įvairių ūkio sektorių organizacijų reikalavimai dėl aprangos gali būti skirtingi. Bet yra ir bendrų reikalavimų. Apranga turi būti tvarkinga, švari ir dalykiška.
- *Atsiminkite, pokalbis yra bendravimas.* Elkitės taip, kad kiti pokalbio dalyviai jaustųsi patogiai. Palaikykite akių kontaktą, klausykitės ir būkite aktyvūs pokalbio metu. Aktyviai palaikykite pokalbį, savo atsakymus pritaikykite prie pokalbio vedėjo bendravimo stiliaus. Atkreipkite dėmesį į savo kūno kalbą.
- *Neatsakinėkite į klausimus vienu žodžiu* – tik „Taip“, „Ne“ arba „Nežinau“. Kur tik galima, pateikite paaiškinimus.
- *Į klausimus atsakykite nuoširdžiai, tiksliai ir glaustai.* Nemeluokite. Susitelkite į ateitį, o ne į praeitį. Atsakymuose pateikite organizacijai ir darbui svarbią informaciją.
- *Turėkite klausimų pokalbio vedėjams,* tačiau pirmo susitikimo metu nedarykite kryžminės darbdavių apklausos. Per pirmą pokalbį nesiteiraukite dėl atlyginimo, premijų, priedų.
- *Būkite pozityvūs, parodykite savo entuziazmą ir susidomėjimą darbu ir organizacija.*
- *Pokalbio pabaigoje būtinai pasitikslinkite, koks ir kada bus tolesnis atrankos etapas,* su kuo turėtumėte palaikyti ryšį ir į ką kreiptis, jei norėsite patikslinti informaciją.
- *Po pokalbio nusiųskite padėkos laišką,* kuriame dar kartą galite trumpai nurodyti tam tikrą darbdaviui svarbią informaciją apie save ir savo susidomėjimą organizacija ir darbu. Jei darbas organizacijoje nebedomina, nusiųskite mandagų atsakymo laišką.
- *Pasirenkite tolesniems pokalbiams dėl darbo.* Jei po pirmo pokalbio tiek jūs, tiek darbdaviai norite toliau tartis dėl darbo, renkitės antram ir tolesniems pokalbiams.

DARBO PAIEŠKA

Aktyvi darbo paieška ir sprendimo dėl įsidarbinimo priėmimas

Paprastai antras pokalbis yra konkretesnis, smulkiau aptariami įvairūs darbo aspektai: uždaviniai, aplinka, problemos. Kartu susitelkiama į nuodugnesnį jūsų kompetencijų ir motyvacijos tyrimą. Savo ruožtu jūs irgi galite užduoti konkretesnių klausimų, susijusių su organizacija ir darbu. Jūsų klausimai bus labai svarbūs darbdaviams, nes atskleis, į ką jūs orientuojatės, ką vertinate. Nepamirškite, kad jūs ir toliau turite tirti, ar šis darbas ir organizacija atitinka jus. Jei esate kviečiami į antrą pokalbį, sužinokite, kas dalyvaus pokalbyje, kokio pobūdžio jis bus, kiek užtruks, ar reikia specialiai jam pasirengti. Galite paprašyti atsiųsti susipažinti tam tikrą informaciją, pavyzdžiui, organizacijos struktūros, darbo, produktų ar paslaugų pristatymo aprašymą ir kt.

Kad geriau pasirengtumėte pokalbiui dėl darbo, svarbu žinoti ne tik koks elgesys yra tinkamas, bet ir kokios klaidos dažniausiai lemia darbdavių nenorą matyti jus savo organizacijoje. Pateiksime dažniausių pokalbio dėl darbo metu kandidatų daromų klaidų sąrašą. Atidžiai perskaitykite ir pasistenkite jų išvengti.

Dažniausios klaidos (Beatty, 2003; Bolles, 2005; Yate, 2006) :

- Prasta išvaizda.
- Dominuojantis elgesys ir nuostata „Aš viską žinau“.
- Negebėjimas aiškiai savęs išreikšti (tylus balsas, prastas minčių reiškimo stilius, kalbos kultūros klaidos).
- Karjeros planų neturėjimas, neaiškūs ateities tikslai.
- Pasitikėjimo savimi trūkumas, netinkama laikysena.
- Susidomėjimo ir entuziazmo trūkumas.
- Prastos rekomendacijos (žodžiu ar raštu).
- Perdėtas dėmesys pinigams.
- Prasti mokymosi pasiekimai.
- Tikėjimasis gauti per daug ir per greitai.
- Atsiprašinėjimas, išsisukinėjimas.
- Netaktiškumas.
- Nebrandumas.
- Etiketo nesilaikymas, nemandagumas.
- Buvusių darbdavių smerkimas.
- Socialinių įgūdžių stoka.
- Gyvumo stoka.
- Negebėjimas užmegzti akių kontakto.
- Glebnas arba glitus rankos paspaudimas.
- Neryžtingumas.
- Nerūpestingai parengtas gyvenimo aprašymas, motyvacinis laiškas ar prašymas priimti į darbą.
- Dalyvavimas pokalbyje neturint tikslo įsidarbinti.

- Darbo trumpam laikotarpiui ieškojimas.
- Humoro jausmo neturėjimas.
- Tinkamų žinių, įgūdžių norimoms pareigoms eiti neturėjimas.
- Nesidomėjimas organizacija.
- Perdėtas pabrėžimas, kokia reikšminga asmenybė esate.
- Nelankstumas.
- Cinizmas.
- Žemi moraliniai standartai.
- Tingumas.
- Netolerancija, stiprus išankstinis nusistatymas.
- Siauri interesai.
- Negebėjimas tvarkyti savo finansų.
- Negebėjimas priimti kritikos.
- Radikalios idėjos.
- Vėlavimas į pokalbį be svarbios priežasties.
- Jokių klausimų apie darbą neturėjimas.

Pokalbis dėl darbo yra svarbiausia darbo paieškos proceso dalis. Skirkite laiko ir pastangų jam pasirėngti ir mokykitės efektyviai jame dalyvauti. Tačiau neįklimpkite pasirėngimo darbuose. Išėkite į žygį – pradėkite aktyvios darbo paieškos etapą!

Atsiminkite, kad kiekvienas jūsų susitikimas su darbdaviu ir kiekvienas pokalbis dėl darbo su potencialiu darbdaviu yra pati naudingiausia jūsų kaip darbo ieškotojo patirtis, kuri pravers jums ateityje. Įgykite realios darbo paieškos patirties!



Aktyvi darbo paieška

Aktyvi darbo paieška reiškia susisiekimą su darbdaviais, pokalbius dėl darbo, dalyvavimą kituose darbdavio organizuojuose vertinimuose, darbo vietos apžiūras, ryšių su darbdaviais palaikymą, darbo pasiūlymų įvertinimą ir derybas. Šiai veiklai, kaip ir ankstesnėms, reikia jūsų laiko ir pastangų, todėl ją tinkamai *planuokite*.

Įvairiose organizacijose darbuotojų atrankos procesas organizuojamas skirtingai. Vienose po susitikimo su rekomenduotu asmeniu, kuris priima sprendimus dėl jus dominančio darbo, jus gali pakviesti atvykti tolesnio vertinimo, pavyzdžiui, atlikti tam tikrus testus, praktines užduotis, ar į vertinimo centrą, kur bus atliktas išsamus organizacijai reikalingų kompetencijų vertinimas, taikant individualias ir grupines užduotis bei testus. Kitose organi-

DARBO PAIEŠKA

Aktyvi darbo paieška ir sprendimo dėl įsidarbinimo priėmimas

zacijose jus gali pakviesti į antrą pokalbį, kurio metu iš karto pasiūlys darbą. Trečiose organizacijose po pokalbių jums gali pasiūlyti dieną ar pusdienį praleisti organizacijoje, kad geriau susipažintumėte su organizacija ir darbu, o savo ruožtu darbdavys irgi galėtų jus stebėti ir vertinti. Jam gali būti labai svarbi darbuotojų, su kuriais susidursite, nuomonė apie jus.

Visada atsiminkite, kad tiek jūsų, tiek darbdavių laikas yra labai brangus, todėl, jei po pirmo susitikimo darbas organizacijoje nebedomina arba jau turite patrauklesnį pasiūlymą, iš karto mandagiai informuokite apie tai darbdavį. Stenkitės išlaikyti teigiamus santykius ir galimybes ateičiai.

Jei po pirmo pokalbio jus tebedomina organizacija ir darbas joje, *aktyviai toliau siekite savo tikslo*. Patikslinkite, koks ir kada numatomas tolesnis šio proceso etapas, su kuo galėtumėte palaikyti ryšį.

Palaikykite su darbdaviu ryšį:

- *patvirtinkite kito susitikimo laiką;*
- *prašykite suteikti papildomos informacijos;*
- *atnaujinkite informaciją apie save, jei įvyko kokių nors pasikeitimų, pavyzdžiui, jums pasiūlė aukštesnes arba naujas pareigas dabartinėje jūsų organizacijoje.*

Jei sutarėte su darbdaviu susiskambinti, iškilus papildomų klausimų dėl darbo arba dėl tolesnių pokalbių, būtinai susisiekitė su juo. Apskritai laikykitės visų susitarimų su darbdaviu, pavyzdžiui, kada susiskambinti ar susirašyti, kada pateikti papildomus klausimus, rekomendacijas ir pan.

Žinokite, kad kartais sprendimai dėl darbuotojo priėmimo užsitęsia, todėl gali tekti kantriai judėti tikslo link.

Palaikydami ryšį su darbdaviu:

- *nebūkite įkyrūs;*
- *paisykite darbdavio darbo laiko grafiko;*
- *žinokite, kodėl skambinate;*
- *būkite pozityvūs, draugiški ir dalykiški.*

Viso bendravimo su darbdaviu metu išlikite profesionalūs. Darbdaviai vertina jūsų elgesį šio proceso metu. Lygiai taip pat ir jūs stebėkite ir analizuokite, kaip darbdavys atsirenka darbuotoją ir su jumis bendrauja. Tai atspindi organizacijos požiūrį į darbuotojus, organizacijos kultūrą.

Galiausiai jūs gaunate darbdavio darbo pasiūlymą arba neigiamą atsakymą. Abiem atvejais turite tinkamai ir profesionaliai užbaigti šį konkretų savo darbo paieškos žygį.



Darbo pasiūlymo įvertinimas ir derybos

Darbo pasiūlymo įvertinimas ir derybos yra baigiamasis darbo paieškos proceso etapas. Darbo pasiūlymo įvertinimo ir derybų įgūdžiai yra dar vienas svarbus sėkmingos darbo paieškos veiksnys.

Aptarkime darbo pasiūlymo įvertinimo ir derybų procesą. Sakykime, gavote darbo pasiūlymą. Kas toliau? Turite *įvertinti pasiūlymą ir nuspręsti*, ar jį priimti, ar nepriimti. Galime išskirti tokias pagrindines šio proceso dalis (Duggan, Jurgens, 2007; Stebleton et al., 2006):

- *Gaunate darbo pasiūlymą.* Jei tik įmanoma, visada prašykite darbo pasiūlymo raštu, nes tai yra svarbu deryboms.
- *Peržiūrėkite pasiūlymą.* Jei trūksta informacijos arba iškilo kokių klausimų, susisiekite su darbdaviu ir prašykite papildyti arba patikslinti informaciją.
- *Skirkite laiko darbo pasiūlymui įvertinti.* Dauguma organizacijų nesitiki gauti atsakymą iš kandidato nedelsiant. Joms yra svarbu, kad kandidatas kruopščiai pasiūlymą įvertintų ir padarytų apgalvotą sprendimą.
- *Derėkitės. Derybos yra būtinybė.* Daugelis darbo pasiūlymo elementų yra derybų objektai, pavyzdžiui, atlyginimas, priedai, papildoma nauda, darbo sąlygos (pavyzdžiui, darbo grafikas, darbas namuose), karjeros galimybės. Kad derybos įvyktų, *aiškiai ir tiksliai žinokite*, ko jums reikia ir ko norite.
- *Parašykite darbo pasiūlymo priėmimo laišką, jei pasiūlymą priimate.*
- *Informuokite darbdavį, jei pasiūlymo nutarėte nepriimti.* Iš pradžių geriausia žodžiu, o paskui mandagiu atsisakymo laišku.

Kas yra darbo pasiūlymas? Darbo pasiūlymas apima šiuos elementus (Stebleton et al., 2006):

- *aiškią jūsų pareigų formuluotę:* „Mes jums siūlome (pareigų pavadinimas) darbą“;
- *darbo pradžios datos, darbo trukmės* (jei įdarbinimas ne nuolatinis) ir vietos nurodymą;
- *tikslaus atlyginimo* bandomuoju laikotarpiu ir po jo nurodymą;
- *darbo sąlygų apibrėžimą* – nurodomos darbo valandos, darbo vietos lokacija, papildoma nauda (pavyzdžiui, sveikatos draudimas, studijų aukštojoje mokykloje apmokėjimas, tam tikrų laisvalaikio formų apmokėjimas).

DARBO PAIEŠKA

Aktyvi darbo paieška ir sprendimo dėl įsidarbinimo priėmimas

Svarbu gauti visą šią informaciją dar iki priimant darbo pasiūlymą. Tačiau svarbūs yra ne tik formalūs susitarimai dėl darbo, atlyginimo ir darbo sąlygų. Dėmesio! Tarp darbdavio ir darbuotojo yra sudaroma ne tik formali sutartis dėl darbo, bet ir psichologinė sutartis (Lenz, Peterson, 2000).

Psichologinė sutartis – tai nerašytinis darbuotojo ir darbdavio apsikeitimas tam tikrais lūkesčiais ir įsipareigojimas juos vykdyti.



Pavyzdžiui, jūs iš organizacijos galite tikėtis investicijų jūsų gebėjimui dirbti pavestą darbą didinti, profesinio tobulėjimo galimybes, demokratinio vadovavimo, atviro bendravimo, šeimos ir darbo pusiausvyros išlaikymo. Tuo tarpu darbdavys iš jūsų gali tikėtis kokybiško, intensyvaus darbo ir ilgų darbo valandų, mobilumo, noro mokytis, neapibrėžtumo toleravimo. Šiuos lūkesčius svarbu suderinti, kad nė viena pusė greitai nenusiviltų.

Paprastai darbuotojas ir darbdavys lūkesčiais vienas kito atžvilgiu pasikeičia visų pokalbių dėl darbo metu. Kai organizacija pateikia darbo pasiūlymą, turite dar kartą *kritiškai įvertinti*, ar jums aišku, ko iš jūsų tikisi organizacija, ką ji jums dali duoti ir kaip tai derinasi su jūsų lūkesčiais. Baigiamajame pokalbyje dėl darbo pasiūlymo priėmimo dar kartą aptarkite ir lūkesčius vienas kito atžvilgiu.

Taigi vertindami darbo pasiūlymą, analizuokite tiek *formaliąją jo dalį* (darbo sutarties elementus), tiek *neformaliąją* (psichologinės sutarties elementus). Įvertinkite kompleksiskai, kiek konkrečios organizacijos darbo pasiūlymas atitinka jūsų karjeros viziją, vertybes, darbo ir gyvenimo prioritetus.

Derybos dėl darbo pasiūlymo. Savo vertės (kainos) apibrėžimas yra būtinas veiksmas. Jei nustatysite per žemą kainą, gausite atlygį, mažesnę negu esate verti. Jei nustatysite per aukštą kainą, jūsų paslaugų gali atsisakyti. Ką daryti? Ir vėl tirkite!

Pirmiausia žinokite savo vertę. Ir tik jūs galite nuspręsti, kokia yra jūsų vertė. Pinigai nėra vienintelis jūsų sprendimo veiksnys. Žmonės gali priimti sprendimą remdamiesi tuo, kiek konkreti darbinė aplinka ir darbinė veikla atitinka jų poreikius ir troškimus. Kartu sužinokite, kokia jūsų žinių ir įgūdžių vertė rinkoje. Taip pat turite žinoti mažiausią jums priimtina atlyginimą – savo minimumą. Pavyzdžiui, galite įvertinti, kiek turite gauti, atskaičius mokesčius, kad galėtumėte vykdyti savo finansinius įsipareigojimus ir tenkinti savo poreikius.

Antra, ištikite, kokia rinkoje yra darbo vertė. Surinkite iš įvairių šaltinių informaciją, koks yra panašios kompetencijos specialistų atlyginimo už

tokį darbą vidurkis. Atsiminkite, kad panašių darbų vertė gali skirtis – tai priklauso nuo ūkio sektoriaus, darbdavio, geografinės vietos, ekonominių veiksnių. Išsiaiškinkite, kokias atlyginimo ribas yra numatę darbdavys.

Atlikę tyrinėjimus, turite žinoti, ko jums reikia ir kokio atlyginimo norite (jūsų atlyginimo ribas). Kitas žingsnis – derybos. Derėdamiesi dėl darbo pasiūlymo (Bolles, 2005; Duggan, Jurgens, 2007; Rogers, 2000; Stebleton et al., 2006):

- būkite sąžiningi dėl dabartinio savo atlyginimo, jei darbdavys klausia;
- turėkite patrauklius atlyginimo tikslus. Yra pagrįstas atlyginimo padidėjimas 15–25 proc., jei jūs priimami į atsakingesnes pareigas;
- jei galutinis pasiūlymas yra mažesnis negu norėjote, stenkitės susitarti, kad per tam tikrą laikotarpį, pavyzdžiui, per šešis mėnesius, atlyginimas būtų pakeltas;
- turėkite galvoje, kad pinigai nėra viskas. Jūs galite derėtis dėl kitų dalykų ir įvertinti jų įnašą į bendrą darbo pasiūlymo vertę. Jūsų derybų objektas gali būti didesni priedai už gerus rezultatus, lankstus darbo grafikas, vaikų priežiūros apmokėjimas, mokymosi išlaidų apmokėjimas, įvairūs draudimai ir pan.;
- aptarkite, kas kiek laiko bus peržiūrimas darbo atlyginimas;
- žinokite, kad atlyginimas darbo pradžioje yra pradinis taškas visiems kitiems atlyginimo didinimams. Todėl stenkitės suderėti tinkamą atlyginimą nuo pradžią;
- norėdami gauti didesnį atlyginimą, nemeluokite, kad turite kitą darbo pasiūlymą, jei jo neturite. Melas nėra būdas derėtis. Galite prarasti ne tik pasiūlymą, bet ir pasitikėjimą.

Prieš derėdamiesi su darbdaviais dėl darbo pasiūlymo apgalvokite konkrečius ir aiškius argumentus, kodėl norite vienokių ar kitokių darbo sąlygų. Kartu atsiminkite, kad geriausias susitarimas bus tas, kuriuo būsite patenkinti ne tik jūs, bet ir darbdavys.



Jeigu darbo negavote

Darbo paieška gali baigtis ir neigiamu atsakymu. Jei jus domina ši organizacija ir darbas, būtinai parašykite laišką į šį atsakymą. Bet ar jūsų laikas ir pastangos nuėjo perniek? Ne, jūs įgijote vertingos patirties ir užmezgėte naujus ryšius. Pagalvokite, ką kitą kartą patobulintumėte ar pakeistumėte, kad jūsų darbo paieškos veiksmai būtų efektyvesni. Kitas darbo paieškos

DARBO PAIEŠKA

Aktyvi darbo paieška ir sprendimo dėl įsidarbinimo priėmimas

žygis bus lengvesnis. Bus lengviau tyrinėti savo karjeros galimybes, susisiekti su naujais darbdaviais ir bendrauti su jais pokalbyje dėl darbo.

Taigi jei norite, kad ieškant darbo lydėtų sėkmė, ugdykite puikius informacijos apie karjerą rinkimo ir darbo paieškos įgūdžius. Būkite jautrūs darbo pasaulio pokyčiams ir nuolat per visą gyvenimą save „stumkite“ į tinkamą vietą tinkamu laiku. Išmokite naudotis slaptąja darbo rinka, t. y. taikykite strategijas, kurios padėtų nustatyti darbo pasiūlymus iki jų viešo paskelbimo.

Skyriaus santrauka



Sudėtingėjančiame ir greitai kintančiame darbo pasaulyje *periodiška darbo paieška* darosi neišvengiama. Norint per visą gyvenimą sėkmingai valdyti savo karjerą ir konkuruoti darbo rinkoje, reikia išmokti *ieškotis darbo*.

Efektyvi darbo paieška yra ne atsitiktiniai veiksmai, o *tam tikrų veiksmų, atliekamų pagal planą, nustatytu laiku, visuma*. Darbo paieškos procesas gali būti suskirstytas į du etapus: *pasirengimas darbo paieškai ir aktyvi darbo paieška*.

Pasirengimas darbo paieškai yra *įsidarbinimo galimybių sau kūrimas*, kuris apima darbo paieškos būdo pasirinkimą, įsidarbinimo plano sudarymą, papildomos informacijos apie dominančias organizacijas ir darbo vietas surinkimą, karjeros portfelio ir pagrindinių darbo paieškos dokumentų parengimą, pasirengimą pokalbiui dėl darbo.

Yra įvairių darbo paieškos būdų. Išskyrėme ir aptarėme du pagrindinius būdus: *tradicinį ir netradicinį*. *Tradicinė darbo paieška* reiškia susisiekimą su kuo didesniu darbdavių skaičiumi, tikintis, kad kai kurie iš jų atsakys ir pasiūlys susitikti pokalbio dėl darbo. *Netradicinė darbo paieška* reiškia, kad atlikus savęs, darbdavių ir darbo vietų tyrimą, atsirenkami tiksliniai darbdaviai ir stengiamasi įsidarbinti pas juos, demonstruojant tokias savo žinias, gebėjimus ir įgūdžius, kurie yra reikalingi tiems darbdaviams. Gyvenime dažnai derinami abu paieškos būdai ir sukuriama *unikali darbo paieškos strategija*, geriausiai atitinkanti ieškančio darbo asmens tikslus.

Kad darbo paieška būtų efektyvi, reikia *sisteminti informaciją ir planuoti savo veiksmus*: nusistatyti tam tikrus darbo paieškos tikslus, pagrindines užduotis šiems tikslams pasiekti ir skirti konkretų laiką joms atlikti.

Prieš susisiekiant su darbdaviu, prieš rengiant jam motyvacinį laišką arba gyvenimo aprašymą, prieš sudarant tikslinį karjeros portfelį, prieš pokalbį

dėl darbo būtina *kritiškai įvertinti*, kas žinoma apie organizaciją ir norimą gauti darbą. Jeigu trūksta informacijos apie organizaciją, darbą, problemines sritis, būtina skirti papildomai laiko tyrinėjimui.

Parengiamajame darbo paieškos etape reikia parengti reikalingas *savęs pristatymo priemones*: karjeros portfelį, darbo paieškos laiškus, gyvenimo aprašymus. *Karjeros portfelis* yra dokumentų bei kitų tapatybės duomenų rinkinys, kuriuo galite patvirtinti savo teiginius apie save: savo savybes, žinias, gebėjimus, įgūdžius, patirtį ir laimėjimus. *Tikslinis karjeros portfelis* sudaromas taip, kad atskleistų ieškančio darbo asmens gebėjimą padaryti tai, kas laikoma svarbiausiais dalykais norimame gauti darbe. *Darbo paieškos laišškai* – pasiteiravimo, motyvaciniai, padėkos, darbo pasiūlymo nepriėmimo ir kt. – yra galimybė parodyti darbdaviui savo *gebėjimą rašyti* glaustai, taisyklingai, aiškiai ir tiksliai, *teigiama* pristatyti savo gebėjimus ir norą dirbti tam tikrą darbą, taip pat galimybė *išsiskirti iš kitų* kandidatų. *Gyvenimo aprašymas* turi *aiškiai ir greitai* parodyti, kad jūs esate tinkami užimti tam tikrą darbo vietą konkrečioje organizacijoje. *Gerai parašę gyvenimo aprašymą nebūtinai gausite norimą vietą, bet bent jau būsite pakviesti į pokalbį dėl darbo.*

Pokalbiai dėl darbo yra aktyvios darbo paieškos dalis. Kad jie būtų sėkmingi, būtina skirti laiko ir jėgų pasirengimui. *Tradicinis ir elgesio interviu* yra du pagrindiniai pokalbio dėl darbo tipai, su kuriais dažniausiai susidursite. Rengiantis sėkmingam pokalbiui dėl darbo, būtina iširti *organizaciją ir darbo vietą, įvertinti savo žinias, gebėjimus, įgūdžius, vertybes, įsidarbinimo prioritetus* konkrečios organizacijos poreikių ir konkrečios darbo vietos reikalavimų požiūriu.

Aktyvi darbo paieška reiškia susisiekimą su darbdaviais, pokalbius dėl darbo, dalyvavimą kituose darbdavio organizuotuose vertinimuose, darbo vietos apžiūras, ryšių su darbdaviais palaikymą, darbo pasiūlymų įvertinimą ir derybas.

Įvairiose organizacijose darbuotojų atrankos procesas organizuojamas skirtingai. Svarbu viso bendravimo su darbdaviu metu išlikti profesionalu. Darbdaviai vertina ir tai, kaip kandidatas elgiasi šio proceso metu.

Darbo pasiūlymo įvertinimas ir derybos yra baigiamasis darbo paieškos etapas. Vertinant reikia analizuoti tiek *formalųjį darbo pasiūlymą* (darbo sutarties elementus), tiek *neformalųjį* (psichologinės sutarties elementus). Svarbu įvertinti kompleksiskai, kiek konkrečios organizacijos darbo pasiūlymas atitinka karjeros viziją, pripažįstamas vertybes, darbo ir gyvenimo prioritetus.

DARBO PAIEŠKA

Aktyvi darbo paieška ir sprendimo dėl įsidarbinimo priėmimas



IV. MOKYMASIS IR KARJERA

Mokymosi visą gyvenimą samprata

Susipažinę su šia tema Jūs:

- ➔ Suprasite mokymosi visą gyvenimą reikšmę karjerai
- ➔ Žinosite, kaip ekonomikos raidos tendencijos susijusios su mokymusi visą gyvenimą
- ➔ Išmanysite, kur ieškoti informacijos apie mokymosi galimybes
- ➔ Suprasite, kuo ypatingas suaugusiųjų mokymasis
- ➔ Žinosite, kokie yra paramos mokymuisi šaltiniai
- ➔ Gebėsite įvardinti mokymosi Lietuvoje ir užsienyje galimybes

Aplinkui visi kalba apie mokymąsi visą gyvenimą. Darbdaviai giriasi daug investuojantys į darbuotojus siūsdami įvairius dalykinių ir bendrųjų gebėjimų, asmeninių savybių tobulinimo kursus. Politikai priima strateginius dokumentus apie nuolatinio mokymosi svarbą. Europos Sąjunga (toliau – ES) skiria šiam tikslui daug lėšų.

Kodėl taip aktualu mokytis? Todėl, kad norėjimas ir gebėjimas nuolat mokytis yra vienas svarbiausių sėkmingos karjeros bei laimingo gyvenimo veiksnių. Kiekvienos valstybės klestėjimo pagrindas – sąmoningi, siekiantys žinių, savarankiški, gebantys realizuoti savo potencialą piliečiai. Tai piliečiai, kurie ištiesę rankų neprašo valstybės paramos, bet patys geba įsitvirtinti šiame globaliame ir dinamiškame pasaulyje, išlaiko ne tik save, bet ir kitus, dirbti dar negalinčius ar jau nebegalinčius piliečius. Gyvename žinių ekonomikos laikotarpyje, todėl laimėti aršioje konkurencijoje galime ne fizine jėga ar išterme, o mąstymo aštrumu, gebėjimu įvaldyti naujas technologijas, kurti žinias ir paversti jas realiais produktais ar paslaugomis.

Tačiau šiandien nepakanka būti puikiu specialistu, turinčiu daug profesinių, dalykinių žinių, darbo patirties ir išbulintus įgūdžius. Karjeros siekiantis asmuo – tai sistemingai tobulėjantis, nuolat besimokantis, savarankiškas, lengvai bendraujantis. Taigi asmeniui, siekiančiam karjeros, svarbu tobulėti trimis aspektais: tobulinti profesines, dalykines kompetencijas (sistemingai įgyti naujų dalykinių teorinių žinių, plėtoti praktinę patirtį įgyjant naujų įgūdžių ir patirties); tobulinti bendruosius gebėjimus (iniciatyvumą, savarankiškumą, lankstumą, gebėjimą dirbti komandoje, pritaikyti žinias praktiškai ir kt.) ir mokytis valdyti savo karjerą. Kaip tai pasiekti? *Mokytis, ir nuolat.*



Būtinybės mokytis visą gyvenimą priežastys

2000 m. kovo mėn. Lisabonoje Europos Taryba priėjo išvadą, kad *sėkmingą perėjimą prie žiniomis pagrįsto ūkio ir visuomenės turi lydėti perėjimas prie mokymosi visą gyvenimą.* Tai buvo lemiamas momentas, numatant Europos Sąjungos politiką ir veiksmus. Europa neginčijamai įžengė į žinių amžių ir tai turi įtakos kultūriniam, ekonominiam bei socialiniam gyvenimui.

Informacinėje visuomenėje ir žinių ekonomikoje žinios darosi tokios svarbios, kad dalis autorių jas vadina naujuoju „pilkuoju kapitalu“ ir prilygina, pavyzdžiui, žemės kapitalui. Rinkos ekonomikai svarbūs išsilavinę, gebantys

MOKYMASIS IR KARJERA

Mokymosi visą gyvenimą samprata

keistis – nes sparčiai kinta technologijos – specialistai. Įgyjamos kompetencijos tampa kapitalu, teikiančiu didžiausias palūkanas asmeniniame banke. Todėl mokytis suskubo ir jauni, ir suaugę.

Darbo rinka labai sparčiai keičiasi, kyla reikalavimai specialistams, susiformavo nuostata, kad karjerą gali padaryti tik nuolat tobulėjantis, besimokantis asmuo.

Nuolatinis mokymasis tampa svarbia vertybe. Galima skirti *politines-strategines ir gyvenimiškas to priežastis*.

Nuo 2001 m. ES dokumentais įtvirtinta mokymosi visą gyvenimą samprata.

Terminu „mokymasis visą gyvenimą“ pabrėžiamas laiko aspektas – tai mokymasis periodiškai arba be perstojo. Tačiau svarbu ir mokymosi veiklos įvairovė, tai, kad mokymasis yra veikla ir vaidmenys, kuriuos įvairiu metu ir įvairiose vietose galime keisti, kad mokymasis gali vykti ir vyksta šeimoje, laisvalaikiu, bendruomenės gyvenime ir kasdieniame darbe.



Mokymosi visą gyvenimą užtikrinimo strategijoje (2004) nurodoma, kad kuo toliau, tuo labiau nyksta vadinamieji nekvalifikuoti arba mažai kvalifikuoti darbai. Netrukus net ir patiemis paprasčiausiems darbams, pavyzdžiui, valymo, statybos ar visuomeninio maitinimo sričių, bus būtina išmanyti technologijas, nes įvairias užduotis galės atlikti įrengimai, mašinos. Jas aptarnauti, prižiūrėti ir valdyti turės kvalifikuoti darbuotojai.

Mokymosi visą gyvenimą memorandume (2001) nurodoma, kodėl Europos Sąjungai būtina įgyvendinti mokymąsi visą gyvenimą:

- Europa eina žiniomis grindžiamos visuomenės ir ūkio link. Labiau nei kada nors naujausios informacijos ir žinių prieinamumas, motyvacija ir gebėjimai protingai naudotis šiais ištekliais savo ir visuomenės labai darosi veiksniumi, didinančiu Europos kompetenciją, žmonių darbingumą ir jų galimybių pritaikomumą.
- Šiandieniniai europiečiai gyvena sudėtingame socialiniame ir politiniame pasaulyje. Labiau nei kada nors jie nori planuoti savo gyvenimą. Iš jų tikimasi aktyvios visuomeninės veiklos. Jie turi mokytis gyventi kultūrinės, etninės ir kalbinės įvairovės sąlygomis. Švietimas plačiąja prasme yra svarbiausias dalykas naujų reikalavimų sąlygomis.

Technologinės kaitos tempas šiandien ypač spartus. Darbuotojas turi keistis ne lėčiau, nei kinta naujausios technologijos, turi ne tik gerai dirb-

ti, būti gerai įvaldęs bendruosius gebėjimus, bet ir būti įžvalgas, išmanantis daug gretutinių sričių, kad galėtų diegti naujoves. Vadinasi, mokymasis darosi jau nebe *epizodine* patirtimi, o *nuolatine gyvenimo dalimi*. Pirmiausia tai būdinga ekonominio gyvenimo sričiai, bet taip pat ir socialinio, kultūrinio ir asmeninio gyvenimo sritims.

Ko reikia, kad mokymasis visą gyvenimą būtų efektyvus?

Siekiant sėkmingai mokytis visą gyvenimą, reikia tobulinti asmenines savybes, ugdyti socialinius, problemų sprendimo gebėjimus.

Labai svarbu išmokti adekvačiai vertinti, kurios asmeninės savybės padeda, o kurios trukdo sėkmingai mokytis, kaip reikiamas savybes plėtoti, o trukdančias – keisti.

Socialiniai gebėjimai labai svarbūs, nes naujos žinios ir įgūdžiai dažniausiai įgyjami bendraujant, keičiantis informacija mokymosi ar darbo grupėse. Šiandien labai vertinga savybe laikomas gebėjimas tinkamai perduoti žinias kitiems. Vis populiariausias darosi darbas iš įvairių specialistų sudarytomis komandomis, nes vienam žmogui fiziškai neįmanoma būti daugelio sričių ekspertu ir kurti šiuolaikiškus, daug žinių reikalaujančius produktus ar paslaugas. Todėl tinkami bendravimo gebėjimai darosi esminiai norint efektyviai keistis žiniomis.

Problemų sprendimo gebėjimai svarbūs dėl sparčios technologijų kaitos. Specialistas, dirbantis kintančiomis sąlygomis (keičiasi įrenginiai, darbo aplinka ir pan.), turi gebėti greitai reaguoti, pastebėti kylančias problemas ir mokėti jas spręsti. Naujų žinių įgijimas turi būti siejamas su jų nauda problemų sprendimui. Ne veltui JAV, Švedijoje, Danijoje, kur technologijos kinta ypač sparčiai, aukštosiose mokyklose vyrauja probleminis mokymasis.

Taip pat labai svarbu suprasti mokymosi visą gyvenimą reikšmę, gebėti save motyvuoti mokytis, turėti teigiamą nuostatą į mokymąsi, nes siekis nuolat tobulėti yra vienas iš svarbiausių sėkmingos karjeros veiksnių.



Kur ir kaip mokytis?

Skiriami trys pagrindiniai mokymosi veiklos tipai:

- *Formalusis mokymasis*, vykstantis švietimo ir mokslo įstaigose. Jam būdinga iš anksto numatyta tvarka, turinys, metodai, mokymosi priemonės, hierarchinė vertinimo sistema, formalūs priėmimo ir registracijos reikalavimai. Mokymosi veikla yra tikslinga, apgalvota,

organizuota, fiksuotos trukmės ir vyksta pagal nustatytą tvarkaraštį. Besimokantieji gauna pripažintus diplomus ir įgyja pripažintas kvalifikacijas. Formaliojo mokymosi pavyzdys – studijos aukštojoje mokykloje.

- *Neformalusis mokymasis*, vykstantis šalia pagrindinės švietimo ir mokymo sistemos. Jis taip pat apgalvotas ir organizuotas. Neformalusis mokymasis, kaip ir formalusis, yra ribojamas institucinės priklausomybės. Jis būdingas kvalifikacijos tobulinimo sričiai. Neformalusis mokymasis gali būti teikiamas darbo vietose, juo gali rūpintis visuomeninės organizacijos ir grupės, taip pat organizacijos, įkurtos formaliai sistemai papildyti (meno, muzikos, sporto veikla). Valstybės pripažinti dokumentai neišduodami, tačiau išduodami pažymėjimai, svarbūs kvalifikacijos kėlimui patvirtinti. Pavyzdžiui, asmuo, lankantis kursus, seminarus, įgyja žinių, įgūdžių, kurie dažniausiai pažymimi specialiu pažymėjimu.
- *Savaiminis mokymasis* – natūralus, kiekvieną dieną vykstantis mokymasis. Savaiminis mokymasis, priešingai negu pirmųjų dviejų tipų mokymasis, yra nebūtinai iš anksto apgalvotas. Jis ne toks organizuotas, ne toks struktūriškas, jis nėra įteisintas kokiais nors įstatymais, teisės aktais ar studijų kokybės dokumentais. Šis mokymasis gali būti skatinamas paties gyvenimo, profesinių aplinkybių, šeimos sąlygų, todėl jo gali formaliai nepripažinti net patys individai, papildantys savo žinias ir gebėjimus. Jo pagrindas yra asmeninių, socialinių, šeimos poreikių tenkinimas. Pavyzdžiui, žiūrėdami televizijos laidas ar klausydamiesi radijo galime daugiau sužinoti viena ar kita mus dominančia tema.

Taigi reikiamas žinias ir gebėjimus galima įgyti visais trimis mokymosi tipais, būtinai įgyvendinant mokymosi visą gyvenimą idėją.

Suaugusiųjų mokymosi ypatumai



Besimokydami suaugusieji įgyja galimybę geriau dirbti, būti geriau informuoti ir aktyvesni piliečiai, o nuo to priklauso ir jų asmeninė gerovė. Lietuvoje daugiau dėmesio suaugusiųjų mokymuisi pradėta skirti tik nepriklausomybės metais, ypač pasirašius Mokymosi visą gyvenimą užtikrinimo strategiją (2004), o užsienio šalyse suaugusiųjų mokymusi pradėta domėtis kur kas anksčiau.

Apie suaugusiųjų mokymąsi pirmiausia pradėta diskutuoti nuo 1929 m. JAV leisto žurnalo *Journal of Adult Education* straipsniuose. 1970 m. pasirodė mokslinių darbų, kuriuose buvo apibendrinta suaugusiųjų mokymosi patirtis. Suaugusiųjų mokymusi pradėjo domėtis psichologai, antropologai, gerontologai, sociologai (Knowles, 1980).

Andragogika (suaugusiųjų mokymosi mokslas) yra XX amžiaus edukologijos mokslo naujovė.

Suaugusiųjų švietimą kaip socialinį reiškinį įvardijęs M. S. Knowles (1980) nurodė tris galimas jo sampratas:

1. Procesas, kai suaugusieji tobulina patirtį ir įgyja naujų žinių, įgūdžių ar patobulina turimus. Iniciatoriai gali būti patys suaugusieji arba įvairios institucijos, siekiančios organizuoti ir vykdyti suaugusiųjų (pavyzdžiui, savo darbuotojų, klientų) mokymą.
2. Įvairios edukacinės veiklos formos (paskaitos, seminarai, darbas grupėse, darbas su metodine medžiaga, diskusijos, konferencijos, mokymasis darbo vietoje ir pan.), kuriose dalyvauja suaugusieji. Šie mokymai skirti specialiai suaugusiesiems: atsižvelgiama į jų galimybes, poreikius ir taikomi specialūs darbo metodai ir formos.
3. Procesas ir veikla vienu metu, grupei asmenų, organizacijai ar organizacijoms siekiant bendro tikslo. Šia samprata dažniausiai remiasi švietimo politikai, kurdami sąlygas nuolat besimokančiai visuomenei.

Suaugusiųjų mokymasis skiriasi nuo vaikų mokymosi įvairiais aspektais: mokymosi aplinka, mokymosi proceso planavimu, poreikių nustatymu, tikslais ir uždaviniais, mokymosi turiniu, mokymosi metodais, vertinimu (M. Teresevičienė, 1998).

Suaugusiųjų mokymuisi svarbu (Elias, Merriam, 1980, Teresevičienė, 1998):

- neformali, draugiška aplinka;
- besimokančiųjų bendradarbiavimas;
- mokymosi poreikių nustatymas kartu su mokančiuoju;
- mąstymo efektyvumo, kritinio sąmoningumo lavinimas;
- tarpusavio parama, pasitikėjimas;
- mokančiojo ir besimokančiųjų atsakomybė;
- mokymosi stilių, būdų įvairovė;
- atsižvelgimas į suaugusiųjų požiūrį į mokymąsi, mokymosi poreikius, tikslus, barjerus;
- rėmimasis suaugusiojo patirtimi ir ryšiais su socialine aplinka;
- galimybės savarankiškai apsispręsti dėl dalyvavimo mokymosi procese;

- užduočių įvairovė;
- orientacija į grupių projektus, eksperimentus, savarankiškas studijas;
- vertinimo procesas, kai vertina pats besimokantysis, remdamasis kriterijais ir mokančiojo, kolegų, ekspertų vertinimu.

Į suaugusiųjų mokymosi grupes susirenka asmenys, turintys skirtingą patirtį, skirtingus interesus. Suaugusiųjų mokymosi metodas dažnai yra savarankiškas darbas, nes suaugusiųjų mokymosi motyvai labai skirtingi. Tai gali būti:

- *socialinių ryšių siekimas* (bendrauti su kolegomis, dirbančiais panašų darbą, tiesiogiai bendrauti ne profesiniais klausimais);
- *asmeninių rezultatų siekimas* (gauti aukštesnį statusą ar pareigas darbe, mažinti konkurencingumą, tobulinti profesines kompetencijas, kelti kvalifikaciją);
- *išoriniai lūkesčiai* (noras atitikti reikalavimus darbe, šeimoje ir kt., siekis gauti nustatytos srities žinių);
- *socialinės gerovės siekimas* per visuomeninę veiklą ar darbą;
- *stimuliaciniai motyvai* (pastangos išvengti nuobodulio, susitelkiant į kitas gyvenimo detales);
- *domėjimasis mokslu* (žinių siekimas dėl asmeninių interesų, noro patenkinti smalsumą).

Sėkmingam suaugusiųjų mokymuisi svarbu gyvenimo patirties įvertinimas ir galimybės pritaikyti turimas žinias praktikoje.

Mokymosi procesas turėtų būti grindžiamas savo patirtimi: gaudamos žinios lyginamos su turima informacija ir kritiškai vertinamos. Būtina mokymosi formų įvairovė, kad būtų įmanoma darbą, asmeninį gyvenimą derinti su mokymusi. O mokymosi efektyvumui daug reikšmės turi besimokančiųjų diskusijos, kurių metu jie gali pasidalyti patirtimi ir žiniomis; mokymosi procese svarbi teorijos ir praktikos sąsaja.

Savarankiškas mokymasis

Savarankiškas mokymasis yra suaugusiųjų mokymosi pagrindas. Savarankiškam mokymuisi svarbu tinkamai pasirinktos, pritaikytos užduotys. Jos padeda įtvirtinti žinias, susieti jas su gyvenimu, įgyti arba patobulinti įgūdžius. Savarankiško mokymosi užduotys gali būti vadovaujamos, menkai vadovaujamos ir nevadovaujamos (Petty, 2006):

- Vadovaujamos užduoties pavyzdys – smulkiai išdėstyta projektinė užduotis, kurioje nuosekliai nurodomos detalios suplanuotos ma-

žesnės užduotys, arba metodinė medžiaga, kurioje nurodytos kruopščiai parinktos knygos ir reikiami jų puslapiai bei pateikti nurodymai.

- Menkai vadovaujama užduotis gali būti temos kartojimas naudojantis nurodytais literatūros šaltiniais.
- Nevadovaujamos užduotys – naujos temos užrašų darymas, kūrybiniai darbai nusistatyta tema ir pan.

Nėra visuotinai priimto savarankiško mokymosi apibrėžimo. S. Temčinai nurodo, kad formuluotė „savarankiškas studento darbas“ apima tris skirtingus dalykus (Universitetinė didaktika, 2000):

1. Savarankišką mokymąsi galima suprasti kaip ko nors darymą savo rankomis. Tai būdas įgyti praktinių įgūdžių, kurie vėliau praverčia stengiantis įsidarbinti.
2. Klasikinis savarankiškas mokymasis – kai dirbama ne auditorijoje, o namie, skaitykloje.
3. Tiriamasis savarankiškas mokymasis – kursiniai, diplominiai darbai.

Kokias savarankiško mokymosi užduotis pasirinkti, priklauso nuo mokymosi turinio, keliamų tikslų, turimos patirties, mokymosi stiliaus, asmeninių savybių. Tačiau rekomenduojama, kad jos būtų kuo įvairesnės.

Savarankiškai mokantis svarbu ne tik įgyti žinių, įgūdžių, bet ir pasirengti savarankiškai veiklai naujose srityse, tapti savarankiškam profesinėje veikloje. Galima skirti kelis veiklos savarankiškumo lygius (Adamonienė ir kt., 2002):

1. Reproduktyvusis savarankiškumas, kai asmuo veikdamas atgamina turimas žinias.
2. Produktyvusis savarankiškumas, kai naujoje situacijoje randami nauji sprendimai įvairiai derinant turimas žinias, jas integruojant ir papildant naujomis.
3. Kūrybiškasis savarankiškumas, kai randami įvairūs neįprasti, o gal net iki tol nežinomi veiklos, sprendimo būdai arba vienoje srityje taikyti būdai pritaikomi visai kitai sričiai.

Paanalizuokime, ką reiškia šie trys savarankiškumo lygiai.

Tarkime, reikia atnaujinti organizacijos stendą, kad jame būtų esminė informacija apie organizaciją. Užduotį savarankiškai sukurti stendui tekstą vadovas paskiria trims darbuotojams, siekdamas gauti tris projektus. Sprendimų gali būti labai įvairių.

Darbuotojas, pasižymintis reproduktyviuoju savarankiškumu, išanalizuos, kokia svarbiausia informacija buvo senajame stende, prisimins,

MOKYMASIS IR KARJERA

Mokymosi visą gyvenimą samprata

kokius pageidavimus išsakė vadovas ir kokias jis nurodė priežastis, dėl kurių reikia keisti stendą, ir tuo remdamasis sukurs naują.

Darbuotojas, kuriam būdingas produktyvusis savarankiškumas, išanalizuos organizacijos siekius, teigiamąsias ypatybes, prisimins ar suras metodines stendų kūrimo nuorodas ar rekomendacijas. Stendui kurti pasitelks įvairius metodus: literatūros ir organizacijos dokumentų analizę, pokalbius su organizacijos darbuotojais ir vadovu.

O darbuotojas, kuriam būdingas kūrybiškasis savarankiškumas, gali veikti panašiai kaip ir antrasis, tačiau tuo neapsiriboja. Jis gali išsikelti savo tikslus, o organizacijos stendo tekstas gal bus tik vienas iš tikslų. Siekdamas originalumo, toks asmuo gali išanalizuoti kitų organizacijų patirtį, kad nustatytų būdingiausias ir įdomiausias stendo tipus, arba parengti ne tik tekstą stendui, bet ir simbolius, kurie kartais iškalbingesni už žodį.

Savarankiškumas turėtų būti sistemingai ugdomas. Kaip tai daryti?

Savarankiškai tobulinant profesinį pasirengimą rekomenduojama:

- įvertinti darbo rinkos pokyčius ir tendencijas;
- pasirengti veiklos planą;
- taikyti įvairių tipų savarankiško mokymosi užduotis;
- mokymosi turinį derinti su darbo rinkos pokyčiais, darbo reikalavimais, nes taip bus galima greičiau pritaikyti naujas žinias darbe;
- sistemingai stebėti, kontroliuoti savarankiško mokymosi sėkmingumą;
- įvertinti tikslų siekimo sėkmingumą, pažangą;
- naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir mokymo priemonėmis;
- stengtis nustatyti pagrindinius sudėtingų uždavinių, metodinės medžiagos elementus;
- kaupti ir sisteminti profesijai būtiną informaciją;
- taikyti tinkamiausius savarankiškam mokymuisi mokymosi metodus: savarankiškas įvairių technologinių procesų stebėjimas, ekskursijos, uždavinių, problemų sprendimas, projektų vykdymas.

Savarankiškai mokantis labai svarbi savikontrolė. Tik gebėdami nuolat stebėti ir laiku koreguoti savo pačių mokymosi procesą galime tikėtis gerų mokymosi rezultatų.



Savarankiško mokymosi sėkmė priklauso nuo to, ar tinkamai pasirinktas savarankiškumo laipsnis. Koks savarankiškumo laipsnis yra tinkamiausias, priklauso nuo besimokančiojo subrendimo, turimos patirties, nuo mokymosi tikslų, motyvacijos.

Svarbu ir besimokančiųjų nuostatos savarankiško mokymosi metu. Svarbu, kad besimokantieji tikėtų savo veiklos prasmingumu, mokymasis jiems būtų asmeniškai svarbus.

Mokydami savarankiškai, užduokite sau tokius klausimus:

- Ar žinau, ką siekiu išmokti?
- Iš ko žinosiu, kad pasiekiau tikslus?
- Kokios priemonės man reikalingos, kad įvykdyčiau užduotį?
- Kurias užduotis atliksiu pirmiausia?
- Kas kiek laiko įvertinsiu rezultatus?
- Ar pasirengiau veiklos grafiką?
- Kaip pademonstruosiu savo darbo rezultatus?



Neformalusis mokymasis

Mokymosi visą gyvenimą užtikrinimo strategijoje (2004) nurodomi trys pagrindiniai mokymosi tipai: *formalusis mokymasis*, *neformalusis mokymasis*, *savaiminis mokymasis*.

Apie formalųjį mokymąsi jūs visi puikiai žinote. Pakalbėsime plačiau apie tai, kas yra neformalusis mokymasis. Šio tipo mokymasis yra būdingas suaugusiesiems.

Neformalusis mokymasis padeda:

- plėtoti savo galimybes pasirinktoje profesinės veiklos srityje;
- keisti savo veiklos kryptį, profesiją verčiant aplinkybėms arba dėl individualių paskatų;
- tenkinti savišvietos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus;
- ugdyti kūrybines galias.

Neformalusis mokymasis vyksta šalia pagrindinių švietimo ir mokymo sistemų. Neformalus gali būti tiek vaikų, tiek suaugusiųjų mokymasis. Tai pusiau struktūriškas mokymasis.

Neformalųjį suaugusiųjų mokymąsi galima apibrėžti trejopai:

- *Pagal paskirtį*: tai asmens ir visuomenės interesų lemiamas mokymasis, apimantis visas į valstybės švietimo registrą neįtrauktas švietimo rūšis. Jo paskirtis – sudaryti suaugusiajam sąlygas mokytis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo poreikius, tobulinti įgytą ar įgyti papildomą išsilavinimą.
- *Pagal legitimaciją*: tai ne jaunesniems kaip 18 m. amžiaus asmenims teikiamas asmens ir visuomenės interesus atliepiantis ir kontroliuo-

jamas ugdymo procesas, kurio rezultatas neįvertinamas išsilavinimą liudijančiu dokumentu.

- *Pagal vykdymą*: tai šalia pagrindinių švietimo ir mokymo institucijų (pavyzdžiui, darbo vietose) vykstantis mokymasis. Mokymosi procesas priklauso nuo jį organizuojančios institucijos. Būdingas kvalifikacijos tobulinimo sričiai (Suaugusiųjų tęstinio mokymo galimybių plėtra mokymosi visą gyvenimą strategijos įgyvendinimo kontekste, 2004).

Neformaliojo suaugusiųjų švietimo paskirtis – sudaryti sąlygas mokytis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo poreikius, tobulinti įgytą kvalifikaciją, įgyti papildomų kompetencijų. Teikiamas kiekvienam jį pasirinkusiam asmeniui, ne jaunesniam kaip 18 metų.

Neformalųjį suaugusiųjų švietimą reglamentuoja Neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymas (Švietimo įstatymas, 16-1 straipsnis).

LR neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu (1998) neformalusis suaugusiųjų švietimas apibrėžiamas kaip asmens ir visuomenės interesus atliepiantis mokymasis, lavinimasis ar studijos, kurias baigusiam neišduodamas valstybės pripažįstamas dokumentas, patvirtinantis išsilavinimo, tam tikro jo pakopos ar atskiro reglamentuoto modulio baigimą arba kvalifikacijos įgijimą.

Neformalųjį suaugusiųjų švietimą gali teikti visi švietimo teikėjai. Neformaliai mokantis asmens įgyta kompetencija Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka arba aukštųjų mokyklų nusistatyta tvarka gali būti pripažįstama kaip formaliojo švietimo programos ar kvalifikacijos dalis (Švietimo įstatymas, 16 straipsnis).

Per pastaruosius 10–15 metų nemaža Europos ir kitų šalių įdiegė neformaliojo ir savaiminio mokymosi identifikavimo, oficialaus patvirtinimo ir pripažinimo metodikas. Siekiama, kad būtų sukurti instrumentai, palengvinantys visiems besimokantiems įrodyti savo turimas kompetencijas Europos šalyse. Tačiau Lietuvoje neformaliojo ir savaiminio mokymosi pripažinimo sistema diegiama labai vangiai. Suaugusiųjų patirtis dar nepakankamai vertinama ir pripažįstama. Neformaliojo ir savaiminio mokymosi formalaus pripažinimo sistemos nebuvimas mažina mokymosi prestižą, apsunkena darbuotojų ir darbdavių santykius, mažina konkurencingumą darbo rinkoje.

Neformalusis mokymasis dažniausiai yra apgalvotas ir organizuotas. Su formaliuoju mokymusi bendra yra taip pat tai, kad ir neformalųjį mokymąsi riboja institucinė priklausomybė. Jis būdingas kvalifikacijos tobulinimo sričiai.

Neformalusis mokymas gali būti teikiamas darbo vietose, juo gali rūpintis visuomeninės organizacijos ir grupės, taip pat organizacijos, įkurtos formaliai sistemai papildyti (meno, sporto veikla). Valstybės pripažinti dokumentai neišduodami, tačiau dažnai išduodami kursų, seminarų ir pan. pažymėjimai. Neformalusis mokymasis apima visas į valstybės švietimo registrą neįtrauktas švietimo rūšis: bendrąjį ir profesinį lavinimąsi (jei jo apimtis nesudaro reglamentuoto modulio), pomėgių ugdymą.

Praktikoje taikomos tokios neformaliojo suaugusiųjų mokymosi formos:

- organizuota tikslinė savišvieta;
- kursai (dieniniai, vakariniai, tęstiniai, trumpalaikiai ir kt.), seminarai, paskaitos;
- nuotolinis mokymasis;
- žiniasklaidos priemonėmis perteikiamos šviečiamojo pobūdžio programos.

Organizuota tikslinė savišvieta – tai veikla, kai asmuo pats vienas planuoja mokymąsi ir savarankiškai gilina žinias. Ji dažniausiai būdinga cikliniams mokymams, seminarams: pirmųjų susitikimų su lektoriumi metu skiriami savarankiški darbai ar aptariami savarankiško mokymosi planai aiškiai nusakant laukiamus rezultatus.

Kursai (dieniniai, vakariniai, tęstiniai, trumpalaikiai ir kt.), seminarai, paskaitos. Organizuojami įvairūs kursai, seminarai, paskaitos ar paskaitų ciklai sudaro sąlygas įgyti žinių, patobulinti turimas kompetencijas ar net įgyti naujų. Renkantis šias mokymosi formas svarbu pasirinkti dominančias temas, pasidomėti, kokie lektoriai ves kursus. Tikslinga pasinaudoti aukštųjų mokyklų siūlomais mokymais, nes šių seminarų tematika derinama su aukštosios mokyklos studentų poreikiais, kruopščiai atrenkami lektoriai, seminarai kainuoja mažiau (dažnai taikomos lengvatos studentams) arba yra visiškai nemokami.

Galimas ir nuotolinio mokymosi būdas – lankant nuotolinio mokymosi kursus. Jis patogus, nes galima mokytis kur nori ir kada nori, svarbu tik turėti prieigą prie interneto. Nuotoliniu būdu galima savarankiškai mokytis ir karjeros valdymo kompetencijų.

Neformaliai mokytis galima ir naudojantis įvairiomis žiniasklaidos priemonėmis, žiūrint šviečiamojo pobūdžio laidas.

Mokymosi Lietuvoje ir užsienyje galimybės



Mokymosi Lietuvoje galimybės



Kiekvienas Lietuvos Respublikos pilietis, užsienietis, turintis teisę nuolat gyventi ar laikinai apsigyventi Lietuvos Respublikoje, turi teisę mokytis, įgyti išsilavinimą ir kvalifikaciją (5 lentelė). Asmuo, nutraukęs mokymąsi ar studijas, teisės norminių aktų ar sutarčių nustatyta tvarka gali jas atnaujinti toje pačioje ar kitoje mokymo institucijoje. Neformaliojo švietimo programas ir savišvietą asmuo gali rinktis laisvai (Švietimo įstatymas, 27 straipsnis).

5 lentelė. Švietimo paskirtis ir teikimo sąlygos

Švietimas	Kam skirtas?	Kam teikiamas?	Pastabos
Pirminis profesinis mokymas	Skirtas įgyti pirmąją kvalifikaciją	Teikiamas pagrindinio išsilavinimo neįgijusiems ne jaunesniems kaip 14 metų mokiniams, mokiniams, įgijusiems pagrindinį arba vidurinį išsilavinimą	
Tęstinis profesinis mokymas	Skirtas tobulinti turimą ar įgyti kitą profesinę kvalifikaciją	Teikiamas turintiems pirminę kvalifikaciją	Apima formalųjį profesinį suaugusiųjų mokymąsi ir neformalųjį suaugusiųjų mokymąsi
Aukštasis mokslas	Skirtas padėti asmeniui įgyti aukštąjį išsilavinimą bei atitinkamą kvalifikaciją, pasirengti aktyviai profesinei, visuomeninei ir kultūrinei veiklai	Teikiamas įgijusiems vidurinį išsilavinimą ir gebantiems savarankiškai studijuoti asmenims	

Neformalusis suaugusiųjų švietimas	Skirtas sudaryti sąlygas asmeniui mokytis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo poreikius, tobulinti įgytą kvalifikaciją, įgyti papildomų kvalifikacijų	Teikiamas kiekvienam jį pasirinkusiam asmeniui, ne jaunesniam kaip 18 metų.	
---	--	---	--

Studijų programų skaičius kinta, nes stengiamasi lanksčiai reaguoti į darbo rinkos poreikius. Universitetuose siūloma 1475 universitetinių studijų programos, kolegijose – 336 neuniversitetinių studijų programų, profesinėse mokyklose – 482 pagrindinio profesinio mokymo programos. Darbo rinkos profesinis mokymas vykdomas pagal 459 mokymo programas (6 lentelė).

6 lentelė. Mokymosi įstaigos Lietuvoje (2007 m. liepos 30 d., www.statistika.lt)

Institucijos	Iš viso	Valstybinės	Savivaldybių	Nevalstybinės
Aukštosios mokyklos	50	31	-	19
iš jų: Universitetai	22	15	-	7
Kolegijos	28	16	-	12
Mokslinių tyrimų įstaigos	53	49	-	4
Profesinio mokymo įstaigos	91	81	-	10
iš jų: Profesinės mokyklos	80	78	-	2
Kitos profesinio mokymo įstaigos	11	3	-	8
Neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokyklos	28	6	3	19

Apibūdinsime aukštojo mokslo studijas.

Aukštojo mokslo studijų programą vykdo aukštosios mokyklos – universitetai ir kolegijos. Baigus aukštojo mokslo studijų programą įgyjamas aukštasis išsilavinimas ir (arba) kvalifikacija. Šias studijas reglamentuoja Aukštojo mokslo įstatymas (Švietimo įstatymas, 14 straipsnis).

Kolegijose teikiamos neuniversitetinės studijos, plėtojami taikomieji moksliniai tyrimai ir (arba) taikomoji mokslinė veikla ar profesionalusis menas. Baigusiesiems šias studijų programas išduodamas aukštojo mokslo diplomai ir profesijos bakalauro laipsnis.

Universitetuose teikiamos universitetinės studijos, atliekami moksliniai tyrimai, organizuojamos magistrantūros bei doktorantūros studijos ir (arba) plėtojama aukšto lygio profesionali meno veikla bei yra meno aspirantūra. Baigusiesiems studijų programas išduodamas bakalauro diplomas, kurį turint galima tęsti studijas pagal magistrantūros, o vėliau ir doktorantūros programas.

Kuo skiriasi mokymasis Lietuvos kolegijose ir universitetuose?

Kolegijos dar labai „jaunos“ aukštojo mokslo institucijos, o universitetai gyvuoja jau seniai. 2000 m. Aukštojo mokslo įstatymu kolegijoms suteikta galimybė vykdyti neuniversitetinių studijų programas. 2000 m. buvo įkurtos pirmosios septynios savarankiškos kolegijos, jose pasiūlyta 41 studijų programa ir priimti studijuoti 3547 studentai.

Aukštųjų mokyklų tikslai skirtingi. Universiteto tikslas – sudaryti sąlygas asmeniui įgyti moksliniais tyrimais grindžiamą, kultūros, mokslo ir naujausių technologijų lygį atitinkantį aukštąjį išsilavinimą, kvalifikaciją ir mokslo laipsnį, o kolegijos – sudaryti sąlygas asmeniui įgyti aukštąjį išsilavinimą ir profesinę kvalifikaciją, atitinkančius Lietuvos ūkio reikmes bei mokslo ir naujausių technologijų lygį. Kolegijai pakanka plėtoti regionui reikalingą taikomąją mokslinę veiklą bei tyrimus, konsultuoti vietos valdžios ir ūkio subjektus, o universitetai turi rengti mokslininkus ir (arba) menininkus, stiprinti mokslo ir studijų poveikį Lietuvos ūkio, visuomenės ir kultūros plėtrai, vykdyti mokslinę, šviečiamąją, meninę ir kitą kultūrinę veiklą (LR aukštojo mokslo įstatymas, 2000). Vadinas, universitetuose asmenys studijuodami įgyja fundamentaliąsias mokslo žinias, platų teorinį pasirengimą, o kolegijose daug labiau pabrėžiama praktinė veikla, reikiamų įgūdžių įgijimas.

Stojant į Lietuvos valstybines aukštąsias mokyklas daliai studijų programų vykdomas bendras priėmimas (www.lamabpo.lt), o nevalstybinės aukštosios mokyklos priima studentus savo nusistatyta tvarka. Baigus pagrindines ir vientisąsias studijas universitetuose galima stoti į magistrantūrą. Lietuvoje baigus kolegiją į magistrantūrą stoti galima, jei kolegija yra pasirašiusi bendradarbiavimo sutartį su universitetu. Taip pat asmenys, įgiję kvalifikaciją pagal dalį neuniversitetinių studijų programų, gali rinktis sutrumpintas studijas universitete, jei aukštosios mokyklos yra sudariusios atitinkamą bendradarbiavimo sutartį.

Renkantis aukštąją mokyklą ir joje studijuojant svarbu atkreipti dėmesį į mokymosi galimybes, kurios skelbiamos reklaminiuose leidiniuose, aukštosios mokyklos internetiniame puslapyje ar jos skyriuose (pavyzdžiui, studijų skyriuje ir pan.). Galima paminėti šias mokymuisi ir karjerai svarbias galimybes. Aukštoji mokykla:

- turi karjeros centrą, kuris padeda besimokantiejiems nusistatyti savo galimybes, siūlo įvairius būdus kvalifikacijai tobulinti ir papildomoms kompetencijoms įgyti (pavyzdžiui, organizuoja nemokamus ar lengvatinius mokymus, kuriuos veda ypač kompetentingi lektoriai iš mokslo ir verslo pasaulio);
- turi bendradarbiavimo sutartis su įvairiomis organizacijomis ar garsiomis verslo įmonėmis, kurios nuolat priima studentus į praktiką, o perspektyviausius įdarbina;
- turi specialias sutartis dėl studijų tęsimą kitose Lietuvos ar užsienio aukštosiose mokyklose;
- teikia lengvatas tam tikroms asmenų grupėms, pavyzdžiui, taiko mokesčių už studijas lengvatas ar našlaičius atleidžia nuo mokėjimo už studijas.



Mokymosi užsienyje galimybės

Visi Lietuvos gyventojai turi teisę mokytis kitose šalyse (Švietimo įstatymas, 25 straipsnis).

Lietuvai tapus Europos Sąjungos nare, atsivėrė dar daugiau galimybių mokytis užsienio mokymo institucijose. Nuo 2004 m. gegužės 1 d. Lietuvos piliečiams suteikta teisė studijuoti Europos Sąjungos šalių aukštosiose mokyklose pagal tos šalies studentams taikomas sąlygas, įskaitant valstybės paskolą.

Kodėl įdomu ir naudinga studijuoti užsienyje (pavyzdžiui, bent vieną semestrą)? Taip įmanoma:

- susipažinti su kitose šalyse taikomais įvairiais mokymosi metodais, strategijomis, formomis (pavyzdžiui, viename iš Olandijos universitetų taikoma įdomi vadinamoji integruotų nuotolinių studijų forma: dieninių studijų studentai tam tikras temas mokosi per vidinį internetą (intranetą));
- gauti naujų profesinių žinių ir įgyti naujų įgūdžių;
- ugdyti savarankiškumą ir atsakingumą (pavyzdžiui, studentai, atvykę studijuoti, neretai patys turi suplanuoti savo studijų laiką, pasirinkti studijų dalykus ir pan.);
- tobulinti užsienio kalbos rašymo, skaitymo, kalbėjimo įgūdžius nedant ypatingų pastangų (pavyzdžiui, bendraujant su naujais draugais studijų metu ir laisvalaikio);
- pažinti įvairių tautų kultūrą (užsimezgosios naujos pažintys padeda pažinti kitų šalių kultūrą, papročius – ne tik tos šalies, kurioje studi-

juojama, bet ir tų, iš kurių atvykę naujieji draugai, nes dažnai studijoms sudaromos mišrios tarptautinės grupės);

- pakeliauti ir susipažinti su šalies istorinėmis, kultūrinėmis vietomis.

Daugelyje užsienio šalių aukštąjį mokslą galima įgyti tiek kolegijose, tiek universitetuose.

Studijas užsienyje galima skirstyti į:

- nuosekliąsias, kurios pradedamos ir baigiamos užsienyje;
- trumpalaikes, kai mokomasi vieną semestrą ar pan.;
- aukštųjų mokyklų mainų programas (žr. www.smpf.lt);
- nuotolines;
- mišriąsias, kai mokomasi Lietuvos ir užsienio mokyklose pakaitomis ir gaunamas arba Lietuvos, arba užsienio šalies mokyklos diplomai.

Stojimo į mokymosi instituciją sąlygos nustatomos atsižvelgiant į šalies švietimo politiką, mokymo instituciją ir studijų programą.

Ketinančiajam studijuoti užsienyje svarbu išsiaiškinti, ar įgytas aukštojo mokslo diplomai bus pripažinti Lietuvoje (plačiau apie tai galite sužinoti Studijų kokybės vertinimo centre, www.skvc.lt).

Prieš pradėdamas studijas užsienyje būtina susipažinti su dokumentų legalizavimo tvarka. Dokumentai turi būti legalizuojami Lietuvoje ir užsienyje (plačiau apie tai sužinosite Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos Konsuliniame departamente, www.urm.lt, arba Lietuvos Respublikos diplomatinėje atstovybėje ar konsulinėje įstaigoje, esančioje užsienio valstybėje).

Ketinant studijuoti labai svarbu išsiaiškinti stojimo sąlygas. Dažnai reikalaujama įrodyti užsienio kalbos žinias, todėl naudinga išlaikyti kalbos mokėjimo testus, pavyzdžiui, *TOEFL*, *IELTS* (anglų k.), *KGDS* (vokiečių k.), *DELF/DALF* (prancūzų k.).

Europos Sąjungos piliečiams kol kas nemokėti už mokymąsi dar galima Airijoje, Danijoje, Suomijoje, Švedijoje ir Vokietijoje. Yra šalių, kuriose mokslas iš dalies mokamas. Prancūzijoje mokslas nemokamas, tačiau reikia sumokėti pradinį mokesį (apie 200 eurų). Kitose Europos šalyse ir JAV dažniausiai už mokslą reikia mokėti. Konkretesniai vaizdui apie studijų užsienio šalyse galimybes susidaryti pateikiame trumpą aukštojo mokslo studijų populiariausnę šalyse apibūdinimą (7 lentelė).

Studijuojantieji Lietuvos aukštosiose mokyklose gali *atlikti praktiką užsienyje*. Šias galimybes teikia *Erasmus* programa, kurios tikslas – stiprinti europinį bendradarbiavimą aukštojo mokslo srityje, skatinti studentų ir personalo mobilumą, aukštojo mokslo institucijų ir įmonių bendradarbiavimą.

7 lentelė. Mokymosi kai kuriose užsienio šalyse galimybės

Šalis	Ypatumai
Didžioji Britanija	Studijos universitetuose ir universitetiniuose koledžuose. Studijų programos garsėja griežtumu, novatoriškumu bei praktiškumu. Būtinasis reikalavimas – puikios anglų kalbos žinios. Studijos gali būti nemokamos, iš dalies nemokamos arba mokamos.
Danija	Studijos universitetuose ir koledžuose. Studijos nemokamos. Svarbu anglų kalbos žinios, pažangumas. Dauguma studijų danų arba anglų kalba. Ypač populiarūs grupinis ir probleminis mokymosi būdai.
Šveicarija	Studijos universitetuose, federaliniuose technologijos universitetuose ir aukštosiose profesinėse mokyklose (į profesinį mokymą orientuotos institucijos, kuriose skatinami taikomieji tyrimai ir kurios bendradarbiauja su darbo rinka). Studijos mokamos. Galima rinktis studijas vokiečių ir anglų kalba.
Vokietija	Studijos aukštosiose valstybinėse mokyklose nemokamos. Būtinasis reikalavimas – puikios vokiečių kalbos žinios.
Prancūzija	Studijos aukštosiose valstybinėse mokyklose nemokamos, tik sumokamas pradinis mokeskis. Stojamųjų egzaminų dažniausiai nėra. Studijų procesas labai griežtai kontroliuojamas, keliami aukšti reikalavimai studentams, todėl dalis jų studijų nebaigia.
JAV	Studijos universitetuose arba koledžuose. Studijų įmokos neretai didesnės nei Europos aukštosiose mokyklose, tačiau didesnė tikimybė gauti finansavimą iš fondų, stipendijas. Studijos išskirtinės savo aukšta kokybe, studentai turi didelę laisvę rinktis įvairias mokymosi programas ir dalykus.

Erasmus programos galimybėmis gali naudotis visų tipų aukštųjų mokyklų įvairių studijų kryptių ir lygių (neuniversitetinių, bakalauro, magistrantūros, doktorantūros studijų) studentai. Pagal šią programą studentai gali nemokamai studijuoti ir atlikti praktiką. Daugiau informacijos galite rasti šiuose puslapiuose:

- http://ec.europa.eu/education/programmes/llp/erasmus/what_en.html, http://ec.europa.eu/education/index_en.html,
- http://eacea.ec.europa.eu/static/en/llp/index_en.htm,
- http://www.smpf.lt/index.php?menukey=12&purl=data_lt/1_socrates/12_erasmus.

Daug galimybių išvykti į *stažuotes užsienyje*. Stažuotčių tikslas – suteikti studentams galimybę mokytis, stažuoti, įgyti kalbinės, kultūrinės patirties bei susipažinti su Europos šalių patirtimi. Stažuotės gali būti įvairiose šalyse, pavyzdžiui, JAV, Anglijoje ir kt., įvairių sričių (pavyzdžiui, vadybos, komercijos, finansų, viešbučių aptarnavimo, viešojo administravimo, kompiuterių technologijos) ir įvairios trukmės (6 mėn., 12 mėn.). Stažuotės gali būti mokamos (pavyzdžiui, jei organizuoja viešosios įstaigos, nevalstybinės organizacijos)

ir nemokamos (pavyzdžiui, jei organizuoja *Erasmus* programa ar aukštosios mokyklos tarptautinių ryšių skyrius). Stažuočių vietą gali pasiūlyti stažuočių programas administruojančios organizacijos, padaliniai, skyriai, taip pat pats asmuo gali ieškoti stažuočių vietų ir pasinaudoti ta pačia stažuočių programa. Lietuvoje yra nemaža institucijų, siūlančių stažuočių programas. Pretenduoti į stažuočių programas galima studijuojant ir (arba) įgijus kvalifikaciją (daugiausia informacijos apie stažuotes rasite tolesniame skyrelyje „Galimybės mokymosi tikslams pasinaudoti valstybės bei įvairių organizacijų teikiama parama“). Bendri reikalavimai asmeniui, kuris nori pasinaudoti galimybe stažuoti užsienyje, yra tokie:

- studijų sritis turi sietis su stažuotės sritimi, pavyzdžiui, baigęs verslo vadybos bakalauro studijas asmuo gali išvykti į vadybos srities stažuotes užsienyje;
- amžius – nuo 18 metų;
- studentas turi būti baigęs pagrindinių studijų pirmų metų programą;
- geros anglų kalbos žinios, ypač šnekamoji anglų kalba, kuri vertinant asmens galimybes tapti programos dalyviu yra lemiamas kriterijus;
- kitų kalbų mokėjimas yra pranašumas;
- darbo kompiuteriu įgūdžiai (*MS Office*);
- bendravimo įgūdžiai;
- reikiama užpildyta dalyvio anketa;
- gyvenimo aprašymas anglų kalba ir nuotrauka (spausdintas ir elektroninis variantas *WORD* formatu);
- motyvacinis laiškas;
- rekomendacijos iš mokymo institucijos anglų kalba;
- išversta į anglų kalbą pažyma apie neteistumą (pažyma išduodama Informatikos ir ryšių departamente prie Vidaus reikalų ministerijos);
- 082a formos medicininė pažyma, išversta į anglų kalbą.

Stipendijos. Dalis aukštųjų mokyklų, fondų ar kitų įstaigų gali skirti stipendijas studijuoti užsienyje. Pavyzdžiui, Vilniaus universitetas turi Dr. Juozo P. Kazicko labdaros ir paramos fondo stipendiją, skirtą gabiems Lietuvos studentams studijuoti Jeilio universiteto magistrantūroje. Įstojusiajam į programą mokslų daktaro laipsniui gauti Jeilio universitete apmokamos studijos, skiriama disertacijos stipendija ir vasaros praktikos parama penkeriems metams (http://www.vu.lt/lt/tarptautiniai/tprs_stipendijos_stazuotes_kt/tprs_stip_studijoms_ir_stazuotems).

Apie studijų užsienyje galimybes galima plačiau sužinoti bendruosiuose interneto puslapiuose:

- <http://www.enic-naric.net>,
- <http://europa.eu.int/ploteus>,

- www.onthemove-eu.hi.is,
- www.collegeboard.org ar specialiuose kataloguose: „Scholarships and Grants for Study or Research in USA“, „Funding for United States Study“.



Galimybės mokymosi tikslams pasinaudoti valstybės bei įvairių organizacijų teikiama parama

Visi asmenys, kurie mokosi, studijuoja, gali gauti įvairių paramą (materialinę, profesinę). Jei mokosi pagal pirminio profesinio mokymo programas, jiems gali būti mokama stipendija, skiriama materialinė parama. Aukštosios mokyklos studentui taip pat gali būti skiriama parama, kurią reglamentuoja Aukštojo mokslo įstatymas (Švietimo įstatymas, 71 straipsnis).

Lietuvoje galioja valstybės paskolų aukštųjų mokyklų studentams suteikimo tvarka, taip pat ir studijuojant Europos Sąjungos šalių aukštosiose mokyklose. Dalis švietimo įstaigų turi tam tikrus fondus, iš kurių gali finansuoti mokymąsi patiems geriausiems studentams arba skirti jiems premijas.

Ketinantieji studijuoti užsienyje gali pasinaudoti tarpininkavimu užsienyje užsiimančių organizacijų, padedančių gauti paramą mokymuisi, paslaugomis.

Tarpininkavimu studijoms užsienyje užsiima šios organizacijos:

- Akademinė kredito unija,
- VšĮ Jaunimo karjeros centras,
- UAB „Kalba“,
- VšĮ Pasaulio lietuvių kultūros, mokslo ir švietimo centras,
- Aukštųjų mokyklų tarptautinių studijų centrai, skyriai,
- VšĮ Jaunimo ir studentų kultūrinių mainų centras,
- VšĮ *American English School*,
- Atviros Lietuvos fondas,
- Danijos kultūros institutas,
- UAB Ekonomikos mokymo centras,
- VšĮ Europos kultūros programų centras,
- Europos Tarybos informavimo biuras,
- Japonijos informacijos ir kultūros centras,

- VšĮ Jaunimo tarptautinė bendradarbiavimo agentūra,
- Lietuvos muzikų rėmimo fondas,
- Lietuvos valstybinis mokslo ir studijų fondas,
- LR švietimo ir mokslo ministerija,
- VšĮ *Soros International House*,
- VšĮ Studijų užsienyje informacijos centras,
- Šiaurės Ministrų Taryba,
- Švietimo kaitos fondas,
- Švietimo mainų paramos fondas.

Smulkiau aptarsime jų teikiamas paslaugas.

Akademinė kredito unija. Pagrindinis tikslas – tenkinti finansinius savo narių poreikius teikiant jiems įvairiapusiškas finansines paslaugas. Jos paslaugomis naudojami studentai, dėstytojai bei mokytojai. <http://www.aku.lt>.

VšĮ Jaunimo karjeros centras. Informuoja apie darbo pasiūlymus, darbo rinkos naujienas, teikia informaciją apie skelbiamus konkursus stažuotėms, konkursus studijoms. Šią informaciją teikia studentams ir dėstytojams. Tarpininkauja ir teikia informaciją apie studijas JAV ir Europoje. Rengia informacinius seminarus, kuriuose supažindina su studijų Europoje, JAV, Australijoje, Kanadoje galimybėmis ir šių šalių aukštojo mokslo sistema, priėmimo į aukštąsias mokyklas tvarka bei reikalavimais, tarptautiniais testais (*SAT, TOEFL, GRE, GMAT, AT, USMLE, LSAT*), prašymų padavimo procedūra, studijų finansavimo galimybėmis, studento vizų gavimo tvarka ir teikia praktinius patarimus. Informuoja apie Lietuvoje administruojamas studijų užsienyje programas, studijų užsienyje finansavimo galimybes, vasaros stovyklas ir kursus, praktikas Amerikoje. Taip pat padeda pasirinkti užsienio universitetus ir užpildyti priėmimo dokumentus. Nuomoja rengimosi testams medžiagą, sudaro sąlygas naudotis: spausdinta, garsine bei elektronine centro turima medžiaga apie studijas užsienyje, jų paiešką, finansavimo šaltinius; kompiuteriais rengiantis testams ar ieškant informacijos internete. <http://www.vdu.lt/jkc/index>.

UAB „Kalba“. Organizuoja anglų, vokiečių ir kitų kalbų kursus Lietuvoje ir užsienyje, konsultuoja, kaip pasirinkti, įstoti į įvairių pakopų (neuniversitetines, bakalauro, magistrantūros) studijas Didžiojoje Britanijoje (nemokamai), Danijoje (nemokamai), Šveicarijoje, Australijoje. Padeda įstoti į nemokamas bakalauro studijas Anglijoje ir pasirinkti tarp Anglijoje esančių daugiau nei 330 institucijų ir jų siūlomų 23 000 mokymo programų. Yra registruotas Anglijos universitetų ir kolegijų priėmimo komisijos centras Lietuvoje. Sudaro galimybes įvairių kursų studentams pasirinkti studijas užsienyje. Organizuoja studentų ir jaunimo kalbines ir mainų programas užsienyje. <http://www.kalba.lt/index>.

VšĮ Pasaulio lietuvių kultūros, mokslo ir švietimo centras. Padeda organizuoti darbo, studijų, stažuocių programas užsienyje, pavyzdžiui, *Work and Travel USA, Work Travel UK / HOPS / Concordia*, „Studijos JAV (su stipendija!) arba Didžiojoje Britanijoje“, darbo programos Europoje, JAV H2B programa / *Internship USA, Work and Travel Ireland*. Organizuoja temines keliones – seminarus, skirtus susipažinti su Europos valstybių švietimo naujovėmis, susitikti su kolegomis, dalintis patirtimi ir idėjomis. Vykdo kultūrinius projektus (parodos, leidiniai). Teikia apgyvendinimo, draudimo paslaugas, padeda spręsti kelionių įvairiomis transporto priemonėmis organizavimo klausimus. <http://www.lwc.lt>

Aukštųjų mokyklų tarptautinių studijų centrai, skyriai. Padeda išvykti į įvairias studijas užsienio aukštosiose mokyklose. Studijos gali būti skirtos bakalaurams, magistrams, doktorantams. Studijos gali būti trumpos (semestro, pusmečio) ir ilgesnės (pavyzdžiui, dveji metai magistrantūroje). Taip pat suteikia galimybę gauti stipendijas, paramą vykti į konferencijas, seminarus. Gali būti sudaromos sąlygos atlikti praktiką ar išvykti į stažuotę.

VšĮ Jaunimo ir studentų kultūrinių mainų centras. Padeda organizuoti darbo stažuotes ir kalbos kursus užsienyje. Pavyzdžiui, siūloma tarptautinė stažuocių programa Anglijoje bakalauro bei magistro studijų programų studentams, kurie siekia įgyti praktinės patirties, pagilinti profesines žinias, patobulinti anglų kalbos įgūdžius dirbdami Didžiosios Britanijos kompanijose šiose srityse: vadyba, verslo administravimas, pardavimas, finansai, rinkodara, inžinerija ir statyba, kompiuterinės technologijos. O stažuotės JAV siūlomos universitetų dieninio skyriaus studentams, specialistams, turintiems darbo pagal pasirinktą specialybę patirties šiose srityse: vadyba, komercija, finansai, viešbučių aptarnavimas, viešasis administravimas, kompiuterių technologijos, visuomeninis aptarnavimas, menai, komunikacija, teisė, žiniasklaida, inžinerija, matematika, pramonė – kai stažuotės vietą susiranda patys suinteresuoti asmenys, ir vadyba (įskaitant turizmo ir viešbučių vadybą), rinkodara, finansai, statyba, architektūra – kai vietas suranda programos darbuotojai. <http://www.ewc.lt>

VšĮ American English School. Organizuoja įvairių užsienio kalbų kursus atitinkamose užsienio šalyse. Pavyzdžiui, anglų kalbos galima mokytis Anglijoje, Maltoje, JAV, Kanadoje, Australijoje ar Naujojoje Zelandijoje, ispanų kalbos – Ispanijoje arba Lotynų Amerikos šalyse, prancūzų kalbos – Prancūzijoje, vokiečių kalbos – Vokietijoje ar Austrijoje, italų kalbos – Italijoje. <http://www.ames.lt>

Atviros Lietuvos fondas. Tai vienas iš daugiau nei penkiasdešimties fondų ir organizacijų, kurias Rytų ir Vidurio Europos, Azijos, Afrikos šalyse,

Haityje įkūrė JAV finansininkas George Soros. Inicijuoja ir įgyvendina savo programas bei finansuoja Lietuvos piliečių sukurtus projektus. Organizuoja įvairius konkursus, stipendijų programas, pavyzdžiui, konkursas G. Soros įsteigtai prof. Irenos Veisaitės stipendijai kultūrų sąveikos, etninių mažumų ir tolerancijos temomis gauti. <http://www.osf.lt>.

Danijos kultūros institutas. Nepriklausoma institucija, įsteigta 1940 m. Danijoje. Tikslas – stiprinti tautų savitarpio pažinimą, pasitelkiant kultūrinius mainus ir informaciją apie Daniją. Rengia studijų keliones įvairioms grupėms, turinčioms specifinių interesų, taip pat danų ir užsienio specialistų profesinių mainų programas, sudarant galimybę padirbėti kitoje šalyje. Organizuoja konferencijas, seminarus, paskaitas. <http://www.dki.lt/>

UAB Ekonomikos mokymo centras. Specializuojasi suaugusių žmonių mokymo srityje, organizuoja kursus užsienyje įvairia tematika. <http://www.emcentras.lt>

VšĮ Europos kultūros programų centras. Koordinuoja Lietuvos dalyvavimą ES naujosios kultūros programoje. Pagrindinė veikla – informuoti Lietuvos kultūros atstovus apie galimybę pasinaudoti ES teikiama parama kultūros projektams, tikslinti tos paramos teikimo prioritetus ir sąlygas. <http://www.durys.org/lt/?pid=25>

Europos Tarybos informavimo biuras. Teikia informaciją užklausus raštu ir telefonu, esant reikalui užklauskos siunčiamos į Strasbūrą. Padeda organizuoti bendrus įvairių Lietuvos institucijų ir Europos Tarybos renginius. Atlieka tarpininko vaidmenį skleidžiant informaciją, padeda vykdyti arba remti įvairius projektus (leidinius, konkursus, seminarus ir kt. renginius), kuriuos inicijuoja Europos Taryba arba Lietuvos institucijos, nevyriausybinės organizacijos, privatūs asmenys. <http://www.etib.lt>

Japonijos informacijos ir kultūros centras. Periodiškai organizuoja konkursus turintiems bakalauro laipsnį arba studijuojantiems asmenims. Konkursai skirti finansuojamoms (dažniausiai) studijoms Japonijos aukštojoje mokyklose. Konkursai dažniausiai skelbiami LR švietimo ir mokslo ministerijos internetiniame puslapyje www.smm.lt arba Vilniaus universiteto internetiniame puslapyje www.vu.lt.

VšĮ Jaunimo tarptautinė bendradarbiavimo agentūra. Pagal poreikį organizuoja seminarus ir daliai asmenų finansuoja išvykas į seminarus, tarptautinius susitikimus. <http://www.jtba.lt/>

Lietuvos muzikų rėmimo fondas. Skirtas remti įvairiems muzikiniams renginiams, gabiems ir perspektyviems muzikams. <http://www.lmrf.lt>

Lietuvos valstybinis mokslo ir studijų fondas. Tikslas – skatinti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros veiklą remiant mokslą ir studijas. Šio fondo sritis – mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros projektai, atitinkantys Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas Lietuvos mokslo tyrimų ir eksperimentinės plėtros prioritetines kryptis, programas. Finansuoja mokslininkų grupių ar atskirų mokslininkų mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros projektus. Remia mokslines konferencijas, simpoziumus ir kitų mokslo renginių organizavimą bei skiria stipendijas doktorantams, aktyviai vykdančioms mokslinius tyrimus. Finansuoja mokslininkų stažuotčių programas. Koordinuoja valstybės paskolas aukštųjų mokyklų studentams. <http://www.vmsfondas.lt>

LR švietimo ir mokslo ministerija. LR švietimo ir mokslo ministerijos Akademinių mobilumo skyrius (http://www.smm.lt/apie_ministerija/docs/tel_sar/SD_ams.pdf) sudaro asmenims galimybes pasimokyti kitų šalių švietimo institucijose.

VšĮ Soros International House. Sudaro sąlygas išvykti studijoms į Didžiąją Britaniją ir atlikti savanorišką praktiką, kuri siejasi su asmens studijuojama ar jau įgyta specialybe. Atlikta praktika įvertinama sertifikatu. Praktikos į Londoną galima vykti ištisus metus, studijų ir praktikos kaina priklauso nuo trukmės. Siūlo ispanų kalbų studijas tarptautinio Schiller universiteto CP kalbų institute Floridoje, Londone, Leisine, Heidelberge, Madride, Barselonoje. <http://www.sih.lt>

VšĮ Studijų užsienyje informacijos centras. Teikia informaciją apie užsienio aukštojo mokslo programas, ES aukštąsias mokyklas. Supažindina su stojimo į užsienio aukštąsias mokyklas reikalavimais, finansavimo šaltiniais. Taip pat organizuoja studijoms užsienyje reikalingus testus.

Šiaurės Ministrų Taryba. Siūlo net keletą programų. Pavyzdžiui, *NordForsk* – parama mokslo projektų inicijavimui siekiama remti perspektyvias mokslo idėjas ir pradėtus mokslo tiriamuosius darbus. *NordProLink* – stažuotčių Šiaurės šalyse programa jauniems smulkaus ir vidutinio verslo įmonių darbuotojams. *Sleipnir* – paramos programa jauniems (iki 36 m.) profesionaliems menininkams, vykstantiems kūrybinės veiklos tikslais į Šiaurės šalis. <http://www.norden.l>

Švietimo kaitos fondas. Pagrindinė fondo veiklos kryptis – remti aktualius švietimo projektus. Strateginės fondo veiklos kryptys ir prioritetai: mokyklos bendruomenės kūrimas, pilietinis ugdymas, ugdymo modernizavimas (naujų mokymo priemonių ir technologijų diegimas, bibliotekų atnaujinimas ir kt.), daugiakultūris ugdymas, paramos teikimas įvairių švietimo

institucijų, mokyklų bendruomenių, jaunimo bei pedagogų parengtiems ir inicijuotiems projektams. <http://skf.osf.lt>

Švietimo mainų paramos fondas sudaro sąlygas dalyvauti įvairiose studijų mainų programose, teikia valstybines stipendijas (stipendijos pagrindinėms, magistrantūros ir doktorantūros studijoms) ir mokslines stažuotes (stažuotės mokslo ir studijų institucijų dėstytojams, mokslininkams), stipendijas vasaros kalbos ir kultūros kursams pagal dvišales sutartis (www.smpf.lt). Konkursuose gali dalyvauti Lietuvos mokslo ir studijų institucijų pagrindinių studijų studentai (ne žemesnio kaip II kurso), magistrantai, doktorantai, dėstytojai, mokslininkai. Jie gali pretenduoti gauti stipendiją, mokesčio už studijas padengimą, sveikatos draudimą, kelionės išlaidų padengimą į studijų, stažuotės vietą ir atgal.

Švietimo mainų paramos fonde (www.smpf.lt) galima pretenduoti gauti paramą visoms ugdymo pakopoms pagal Mokymosi visą gyvenimą programą:

- *Comenius* – mokyklinis ugdymas;
- *Erasmus* – aukštasis mokslas;
- *Leonardo da Vinci* – profesinis mokymas;
- *Grundtvig* – suaugusiųjų švietimas;
- Skersinė programa: kalbos, IKT, politinis bendradarbiavimas, rezultatų sklaida ir panaudojimas;
- *Jean Monnet* programa – mokymai, moksliniai tyrimai ir svarstymai.

Erasmus programa skirta aukštųjų mokyklų bendradarbiavimui skatinti, studijų kokybei užtikrinti bei studentų ir dėstytojų mainams remti.

Kuo patraukli *Erasmus* programa ir jos siūlomos studentų stažuotės (8 lentelė)?

Kaip dalyvauti *Erasmus* programoje?

Kiekvienais metais, dažniausiai kovo–balandžio mėnesiais (kartais rudenį), Lietuvos aukštųjų mokyklų tarptautinių ryšių skyriai ar kiti padaliniai skelbia konkursus studijoms užsienyje pagal *Erasmus* programą. Pagrindiniai studentų atrankos kriterijai (http://www.smpf.lt/index.php?menukey=1222&purl=data_lt/1_socrates/12_erasmus/122_erasmus2/1222_erasmus2.2/):

- ankstesnių mokslo metų akademinės veiklos rezultatai;
- priimančiosios institucijos pasiūlyta studijų programa;
- užsienio kalbos žinios;
- motyvacija studijuoti užsienyje;
- asmens gebėjimai spręsti kylančias problemas.

8 lentelė. Erasmus programos galimybės

Programa įvairiapusė	Dalinės studijos Europos universitetuose ir stažuotės užsienio įmonėse, siekiant suteikti studentams galimybę mokytis, stažuotis, atlikti praktišką užsienyje, įgyti kalbinės, kultūrinės patirties bei susipažinti su Europos šalių patirtimi studijuojamų disciplinų srityje.
Įvairi studentų mobilumo trukmė	3–12 mėnesių.
Nemokama	Studentui nieko nereikia mokėti, nes išlaidas dengia programa. Pavyzdžiui, 2007–2008 m. m. studentų mobilumui skirta 3 411 532 eurų iš Europos Komisijos lėšų.
Studentai gauna stipendiją	Remiantis švietimo mainų paramos fondo (http://www.smpf.lt) informacija, kiekvienas studentas, konkurso būdu atrinktas dalyvauti Erasmus programoje, turi galimybę gauti stipendiją – nuo 350 iki 700 eurų, atsižvelgiant į šalies ir aukštosios mokyklos nustatytą stipendijos dydį. Ši stipendija skiriama kelionės bei pragyvenimo išlaidoms (pavyzdžiui, bendrabučio mokesčiams) padengti. Tačiau ji neskiriama vykstančiam pagal tą pačią programą antrą kartą.
Studentai gali gauti paskolą	Studentai, kurie yra jau atrinkti studijuoti užsienyje pagal Erasmus programą, gali kreiptis į Lietuvos valstybinį mokslo ir studijų fondą studijų užsienyje paskolai gauti. Daugiau informacijos apie paskolas rasite Lietuvos valstybinio mokslo ir studijų fondo tinklalapyje http://www.vmsfondas.lt .
Studentai gali išvykti į stažuotę pramonėje	Siunčiančioji aukštoji mokykla stažuotę pripažįsta kaip sudedamąją studento programos dalį, stažuotė vyksta prieš ar po minimalaus trijų mėnesių trukmės studijų užsienyje laikotarpio. Tokia stažuotė nėra remiama pagal Europos Bendrijos programą.
Studentas nenutraukia studijų stažuotės užsienyje metu	Prieš studentui išvykstant į užsienį pagal akademinio mobilumo projektą, siunčiančioji aukštoji mokykla su juo numato aiškiai apibrėžtą studijų programą. Prieš studijų užsienyje pradžią būtina pasirašyti studijų sutartį su priimančiąja institucija. Priimančioji institucija studentui ir siunčiančiajai institucijai privalo išduoti pažymėjimą, patvirtinantį, kad buvo laikomasi sutartos programos, ir pateikti rezultatų išrašą bei patvirtinimą apie buvimo laikotarpį. O siunčiančioji aukštoji mokykla privalo visiems Erasmus programos studentams užtikrinti, kad jų studijos priimančiojoje institucijoje bus visiškai pripažintos ir įskaitytos į jų šalies studijų programą.

Švietimo mainų paramos fonde (www.smpf.lt) galima pretenduoti gauti paramą valstybinėms stipendijoms ir mokslinėms stažuotėms pagal dvišales sutartis (http://www.smpf.lt/index.php?menukey=8&purl=data_lt/8_akademim/).

Stipendijos skirtos: pagrindinėms, magistrantūros ir doktorantūros studijoms. Studijų trukmė 5–10 mėn., stažuotės – 1–5 mėn. Dalyvauti gali

ne žemesnio kaip II kurso studentai, magistrantai, doktorantai, mokslininkai. Reikia turėti priimančiosios institucijos sutikimą, gerai mokytis, laisvai bendrauti užsienio kalba. Gali būti skiriama stipendija, padengiamas mokestis už studijas, apmokamos kelionės išlaidos.

Informacijos apie mokymosi galimybes ir paramą paieška



Informavimo apie švietimą paskirtis – teikti asmeniui informaciją, padedančią pasirinkti jo interesus, polinkius, gebėjimus atitinkantį švietimą ir jo teikėją, siekiamą išsilavinimą ir profesiją. Informacija apie mokyklose vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas yra kasmet viešai skelbiama.

Informacijos apie mokymosi galimybes ir paramą paieška užima daug laiko, tačiau tai atsiperkanti investicija.

Besimokantieji informacijos apie mokymosi galimybes ir paramą gali gauti valstybinėse institucijose, užsienio valstybių diplomatinėse atstovybėse, aukštosiose mokyklose, nevalstybinėse įstaigose, informaciniuose leidiniuose, internete, masiniuose renginiuose ir kt.

Norint plačiau sužinoti apie studijas konkrečioje užsienio šalyje, galima kreiptis tiesiai į užsienio valstybių diplomatinės atstovybės Lietuvoje, nes jose dažniausiai yra švietimo ir kultūros skyriai, bibliotekos. Ten galima gauti informacijos apie atitinkamos šalies aukštąsias mokyklas ir priėmimo į jas sąlygas. Patirties tarpininkaujant studijoms užsienyje turi: Europos Komisijos delegacija Lietuvoje, Austrijos Respublikos ambasada, Belgijos Karalystės ambasada, Danijos Karalystės ambasada, Italijos Respublikos ambasada.

Aukštųjų mokyklų tarptautinių ryšių centrai, skyriai, aukštųjų mokyklų karjeros centrai taip pat renka ir skleidžia informaciją apie tarptautines mokslo ir studijų programas, ieško bendradarbiavimo partnerių ir finansavimo šaltinių tarptautiniams projektams, studentų mainams, mokslinei veiklai įgyvendinti, renka ir skleidžia informaciją apie tarptautinius projektus bei renginius, organizuoja ir administruoja studentų ir dėstytojų mainus pagal ES programas, teikia pagalbą universiteto darbuotojams ir studentams, vykstantiems į užsienį, renka ir kaupia informaciją apie darbuotojų ir studentų mainus, mokslinius ir mokomuosius projektus bei kitokią universiteto tarptautinio bendradarbiavimo veiklą.

Tarpininkaujančios studijoms užsienyje organizacijos padeda siekiantiems mokytis asmenims gauti informacijos apie mokymosi galimybes tiek Lietuvoje, tiek užsienyje ir apie finansinę paramą studijoms.

Informacijos apie mokymosi galimybes galima rasti ir įvairiuose informaciniuose leidiniuose. Kiekvienais metais išleidžiami specialūs leidiniai (pavyzdžiui, „Profesijos vadovas“, „Profesinio rengimo standartai“ ir pan.), kuriuose skelbiama informacija apie švietimo įstaigose įgyjamas kvalifikacijas, pateikiami jų aprašai. Informacija apie tai, kur mokytis, kiekvienais metais skelbiama specialiuose leidiniuose. Taip pat vis daugiau atskirų švietimo įstaigų skelbiasi spaudoje, leidžia bukletus apie studijų galimybes (pavyzdžiui, leidinys „Kviečia Vilniaus universitetas 2007“ ir kt.).

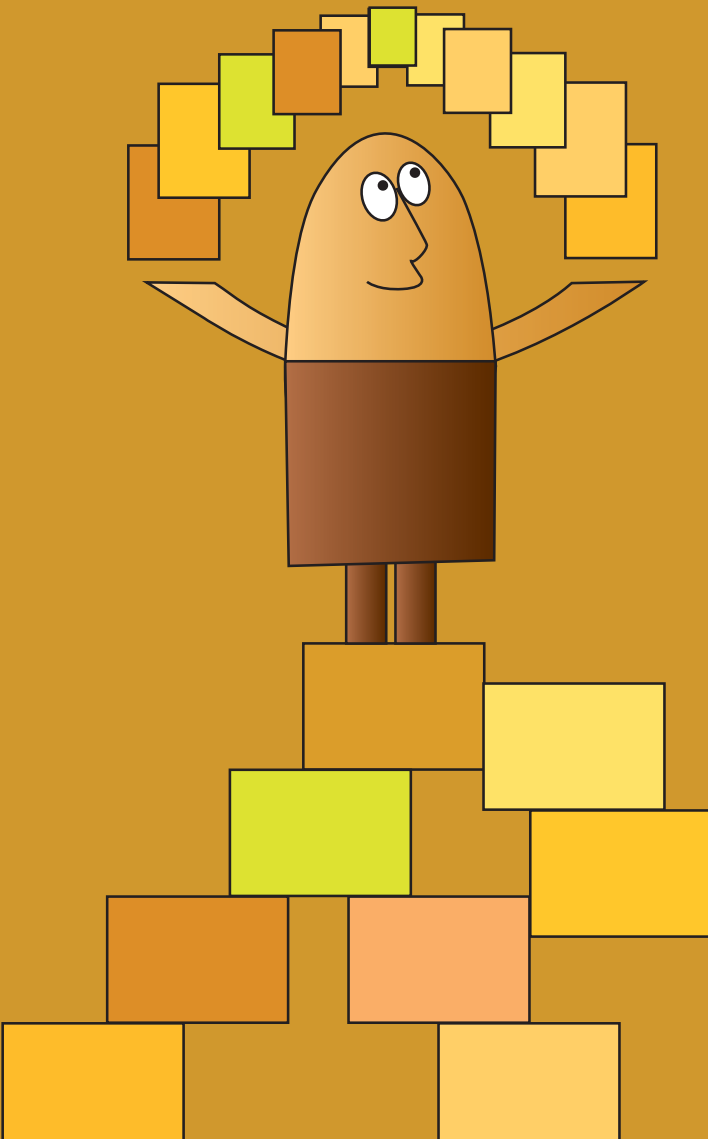
Dar vienas populiarus informacijos šaltinis – internetas. Švietimo įstaigos savo internetiniuose puslapiuose skelbia įstojimo į jas sąlygas. Informacija apie visas mokymosi institucijas ir mokymosi jose sąlygas skelbiama LR švietimo ir mokslo ministerijos internetiniame puslapyje <http://www.aikos.smm.lt/aikos/webdriver.exe?Mlval=/DizPirmas.html>.

Internetas taip pat teikia galimybę bendrauti ir keistis informacija apie mokymosi galimybes ir patirtį. Pavyzdžiui, galima registruotis svetainėje www.philox.eu ir keistis informacija apie tai, kur studijuoti bei kur rasti darbą po studijų, taip pat pasidalinti patirtimi su studentais iš visos Europos apie aukštąsias mokyklas, studijas užsienyje.

Dar vienas informacijos šaltinis – įvairūs renginiai. Švietimo įstaigos kiekvienais metais organizuoja atvirų durų dienas, išvažiuojamuosius pristatymus, o LR švietimo ir mokslo ministerija organizuoja parodą „Mokslas ir studijos“, kurioje pristatomos mokymosi galimybės įvairiose mokymo institucijose Lietuvoje ir užsienyje.

MOKYMASIS IR KARJERA







Mokymosi visą gyvenimą samprata



IV. MOKYMASIS IR KARJERA

Asmeninio mokymosi proceso valdymas

Susipažinę su šia tema Jūs:

-  Žinosite, kaip nusistatyti mokymosi poreikį
-  Suprasite, kaip mokymosi poreikiai siejasi su karjeros tikslais
-  Išmanysite pagrindinius mokymosi planavimo principus
-  Žinosite, kaip įsivertinti mokymosi pažangą bei efektyvumą
-  Žinosite, kas yra mokymosi stilius
-  Išmanysite mokymosi būdus, jų pranašumus bei trūkumus

Norinčiam sėkmingos karjeros mokymasis yra ne tik priemonė siekti išsikeltų tikslų, bet ir gyvenimo būdas, pelninga investicija į save. Karjeros sėkmę apibūdina paties žmogaus pasitenkinimas savo karjera ir gyvenimu. Mokymasis – neatsiejama karjeros dalis, todėl jis privalo būti ne tik efektyvus, bet ir malonus. Supažindinsime jus su įvairiais mokymosi stiliais, būdais ir kitais svarbiais aspektais, kad galėtumėte taip valdyti savo mokymosi procesą, kad jis teiktų naudą ir pasitenkinimą, o ne taptų kankinančia, beprasme patirtimi.



Kas yra mokymosi poreikis

Aptarėme, kodėl mokymasis yra labai svarbus siekiant karjeros. Kad mokytumėmės to, ko iš tiesų reikia karjerai, turime gebėti išsiaiškinti savo *mokymosi poreikį*, t. y. gebėti nustatyti, kokių žinių, gebėjimų, įgūdžių mums reikia dabar arba reikės ateityje, kad galėtume pasiekti išsikeltus karjeros tikslus.

Mokymosi poreikis gali būti susijęs ne tik su darbo tikslais, bet ir su kitomis gyvenimo sritimis: laisvalaikiu, šeima, netgi su pačiu mokymusi. Pavyzdžiui, suprantame, kad vienas svarbiausių dalykų, galinčių padėti mums pasiekti karjeros tikslus, yra mokymosi gebėjimai, todėl į savo mokymosi planą įtraukiame tikslą išmokti efektyviai mokytis.

Nors dažniausias mūsų kasdienio mokymosi tikslas būna darbo ar laisvalaikio galimybių praplėtimas, kartais mokymosi poreikį gali veikti ir kiti, tiesiogiai su karjera nesusiję tikslai, tokie kaip noras sužinoti daugiau, paprasčiausiai praplėsti savo akiratį negalvojant apie tai, kur būtų galima tas žinias pritaikyti, arba noras mokantis susirasti draugų, užmegzti įdomias pažintis, praplėsti savo socialinį tinklą. Šiame skyriuje mes kalbėsime apie tokį mokymąsi, kuris kyla iš noro siekti naujų karjeros tikslų, kuris yra karjeros priemonė, o ne tikslas pats savaime ar priemonė kokiems nors kitiems, su karjera nesusijusiems tikslams.

Mokymosi poreikiai gali būti veikiami vidinių ir išorinių paskatų. Vidinės paskatos – noras tobulėti, būti lyderiu, siekti išsikeltų karjeros tikslų. Išorinės paskatos susijusios su aplinkos poveikiu. Pavyzdžiui, noras patenkinti tėvų lūkesčius, noras mokytis to paties kaip ir brangus asmuo, poreikis mokytis siekiant atitikti turimo darbo keliamus reikalavimus ir pan.

Mokymosi poreikis gali būti sąmoningas ir nesąmoningas. Sąmoningas mokymosi poreikis kyla iš noro siekti išsikeltų tikslų, tobulėti, keistis.

Nesąmoningi mokymosi poreikiai kyla dėl nepasitenkinimo esama padėtimi. Kad būtų aiškiau, pareiksime porą pavyzdžių.

Rasa dirba įstaigos, kuri organizuoja įvairius mokymus, administratore. Kiekvieną dieną ji sudarinėja sutartis, stebi ateinančius lektorius, girdi garsias diskusijas, patenkintų dalyvių pasisakymus. Ji supranta, kad nėra patenkinta savo darbu, kad irgi norėtų būti paskaitas skaitančiu asmeniu, kuriam kiekviena diena įdomi, teikianti įvairių netikėtumų. Ji pradeda galvoti, kokią temą galėtų dėstyti (pavyzdžiui, biuro administravimą), tačiau suvokia, kad nežino, kaip tai padaryti. Taigi jos mokymosi poreikis dar neįsisąmonintas.

Kitas atvejis. Rita, dirbančią įstaigos administratore, nuolat pabara vadovė, nes ji dažnai daro klaidų. Rita nervinasi, pyksta ant tos priekabios personos. Ji netgi norėtų išeiti iš darbo, bet suvokia, kad iš esmės ši organizacija jai patinka, kad jai patinka jos darbo vieta, asmenys, su kuriais ji geria rytinę kavą. Rita pradeda svarstyti ir suvokia, kad jos nesėkmių priežastis yra lietuvių kalbos spragos, kurias galima ištaisyti užsirašius į specialius kursus, mokantis savarankiškai ar pan. Taigi jos mokymosi poreikis jau darosi sąmoningas.

Išsiaiškinus nepasitenkinimo priežastis, mokymosi poreikiai tampa sąmoningi. Išsiaiškinus, nusistačius poreikius ateina jų tenkinimo etapas.

Mokymosi poreikių tenkinimo etapai



V. Zuzevičiūtė (2006) skiria keturis mokymosi poreikių tenkinimo etapus:

- mokymosi poreikių *nustatymas*;
- mokymosi poreikių tenkinimo *planas*;
- mokymosi poreikių *tenkinimas*: mokymasis;
- mokymosi poreikių tenkinimo *įvertinimas*.

Mokymosi poreikių nustatymas



Mokymosi poreikių nustatymas – pirmasis mokymosi poreikių tenkinimo etapas, kurio metu nustatoma, ko konkrečiai reikia mokytis. Svarbu tiksliai nusistatyti mokymosi poreikius. Tiksliau juos padėtų nustatyti atsakymai į tokius klausimus:

- Kokioje srityje (ar srityse) norėčiau įgyti naujų žinių ar įgūdžių?
- Ką norėčiau žinoti ir mokėti?
- Kodėl man svarbu tai išmokti?
- Kokius tikslus galėsiu pasiekti įgijęs naujų žinių ar įgūdžių?
- Ką aš žinau dabar?
- Ką aš moku dabar?
- Kaip sužinosiu, ar išmokau tai, ko norėjau?



Mokymosi poreikių nustatymo etape svarbu ne tik išsiaiškinti, ko noriu išmokti, bet ir numatyti, kokie galėtų būti mokymosi poreikių sėkmingo tenkinimo įrodymai.

Nustatyti mokymosi poreikius gali padėti ir nuoširdūs atsakymai į šiuos teiginius:

- Man reikia sužinoti apie
- Man reikia plėsti žinias apie
- Man reikia tobulinti šiuos įgūdžius
- Man reikia praktiškai išbandyti
- Man reikia papildomai mokytis šioje srityje
- Aš sieksiu šių tikslų
- Mano mokymosi poreikiai

Minėjome, kad mokymosi poreikiai gali būti susiję ne tik tiesiogiai su darbo tikslais. Jie gali būti įvairūs: susiję su bendrųjų kompetencijų ugdymu (darbas kompiuteriu, kūrybinis mąstymas, darbas grupėje, konfliktų valdymas), asmeniniai (saugumo, pripažinimo, valdžios, saviraiškos), profesiniai (įgyti ar patobulinti kompetencijas, svarbias būsimam ar esamam darbui). Mokymosi poreikiai gali būti skirstomi ir pagal atskiras veiklos sritis: susiję su darbu, mokymusi, laisvalaikiu, šeima.

Pateiksime keletą mokymosi poreikių pavyzdžių (9 lentelė).

Kartais vien atsakymų į išsikeltus klausimus ar teiginius nepakanka, kad mokymosi poreikis taptų įsisąmonintas ir tiksliai apibrėžtas. Tuomet galima pamėginti taikyti savianalizės metodą.



Savianalizė – tai savęs vertinimo proceso dalis, kurios metu renkama ir analizuojama informacija apie kokį nors savo elgesio aspektą ar veiklą.

Savianalizė prasminga, jei baigiasi savo veiklos ar elgesio įvertinimu ir planu, kaip bus įveikiamos pastebėtos silpnybės ar kiti trūkumai. Asmuo, siekiantis karjeros, gali rašyti individualią savianalizės ataskaitą, kurioje būtų pateikiama informacija apie tobulintinus dalykus ir pastebėtas teigiamąsias ypatybes.

9 lentelė. Mokymosi poreikių pavyzdžiai

Poreikiai	Pavyzdžiai
Susiję su asmeniniais poreikiais	Jūs studijuojate ir pradėjote dirbti, todėl perėjote į vakarines studijas. Jums paskaitos baigiasi 21 val. Kiekvieną vakarą grįžtate vėliu laiku ir dar tamsoje. Jums nepatinka tie tamsūs rudens vakarai, nes jūs nesaugi. Jums darosi aktualu išmokti apginti save, vadinasi, reikia užsirašyti į savignyos treniruotes.
Susiję su bendrųjų gebėjimų ugdymu	Jūs studijuojate, jūsų kurso draugai įdomūs pašnekovai, su kuriais galite diskutuoti įvairiomis temomis. Tačiau jūsų pašnekovų ratas mažėja, nes jūs audringai ginote savo nuomonę, pereidamas į asmeninius įžeidinėjimus, greitai užsiplieskiate ir nejučia pakėlęs balsą šaukiate. Geras jūsų draugas pataria išklausti konfliktų valdymo kursą ir jūs suvokiute, kad jis yra teisus.
Susiję su profesija	Ką tik baigėte aukštąją mokyklą, įsidarbinote žinomoje organizacijoje ir tuo tikrai džiaugiatės. Tačiau jums reikia dirbti su nauja specializuota kompiuterių programa. Universitete mokėtės dirbti įvairiomis programomis, tačiau šia – ne. Jums nepatogu, kad išklausę pradmenis esate privertas dažnai kreiptis į bendradarbius pagalbos. Jums skubiai reikia užsirašyti į kursus ir išmokti dirbti aktualia jūsų darbui ir kvalifikacijai programa.
Susiję su darbu	Jūsų darbo vadovas pasakoja apie sėkmingą susitikimą su svečiais iš užsienio. Šalia dalykinių klausimų jis pamini puikias svečių manieras. Artėja bendras organizacijos naujų metų šventimas restorane, o pobūvių etiketas nėra ta sritis, kurią jūs gerai išmanote. Jūs nusiperkate knygą apie etiketą ir ją studijuojate.
Susiję su laisvalaikiu	Atvykote studijuoti, įsigijote naujų draugų. Jūsų kambario draugas mėgsta žaisti šachmatais, jūs stebite žaidimą ir kuo toliau, tuo labiau jis jums patinka. Jūs pradėdate mokytis žaisti šachmatais.
Susiję su šeima	Jūs dukra pradėjo lankyti šokius. Vakaraus repetuoja vieną ar kitą žingsnelį ir prašo, kad pabūtumėte partneriu. Jūs norite padėti dukrai ir siekiate tapti geru pagalbininku, todėl paprašote, kad ji detaliau paaiškintų, kokius šokių žingsnelius turite atlikti. Jūs pradėdate mokytis šokti.

Kuo naudinga savianalizė? Ji:

- skatina susimąstyti apie tolesnį elgesį, veiklą, karjerą;
- padeda gilintis į atliekamos veiklos specifiką;
- įpareigoja ir skatina sistemingai tobulėti;
- savo elgesio, veiklos stebėjimas, rezultatų įvertinimas, lyginimas leidžia tiksliau nustatyti pranašumus ir trūkumus;
- didina asmens atsakomybę už veiklą;
- padeda numatyti profesinio tobulėjimo kryptis;
- padeda aiškiau apsibrėžti karjeros siekinius;
- padeda nustatyti mokymosi poreikį.

Kad savęs vertinimas būtų sėkmingas ir rezultatyvus, svarbu laikytis šių principų:

Sistemingumo. Sistemingas vertinimas, stebėjimas padeda geriau ir nuosekliau pažinti save ir pasiekti geresnių rezultatų.

Pavyzdžiui, jūs turite sistemingai, nusistatytais laikotarpiais (kas tris mėnesius, kad pusmetį) tirti savo mokymosi poreikius.

Sistemingumo, anot Burns ir Sinfield (2006), teikia ir nuolatinis šių klausimų kėlimas:

- Ką man patinka daryti?
- Ką aš darau gerai?
- Kas man sekasi?
- Kas teikia daugiausiai pasitenkinimo?
- Kur man patinka save išreikšti? Kur galėčiau save išreikšti?
- Ką aš pasirengęs daryti?
- Ar mano siekius gali kas nors sustabdyti?
- Ar mano rezultatai mane tenkina?
- Kaip pasiekti daugiau?
- Kaip daugiau išmokti?

Tikslumo ir patikimumo. Asmuo analizuoja save, kad galėtų tobulėti. Išvados, apibendrinimai daromi remiantis konkrečiais ir patikimais duomenimis.

Pavyzdžiui, įvykius, situacijas turite prisiminti kuo tiksliau. Jei ką nors pamiršite ar nuslėpsite, tai apgausite patys save, gausite netikslius rezultatus.

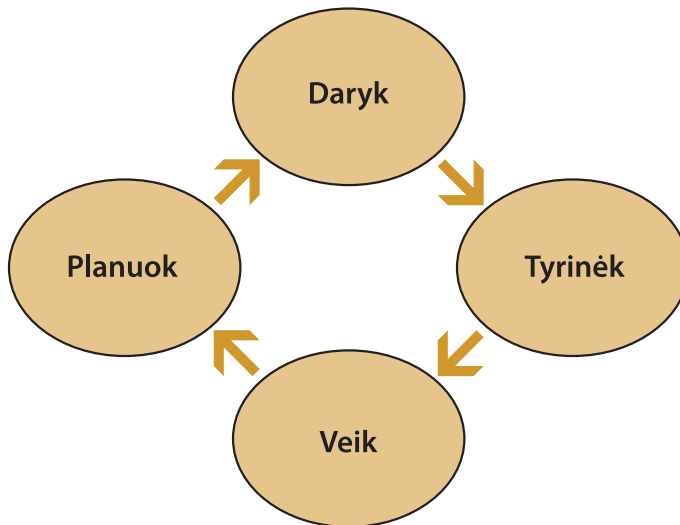
Prasmingumo. Savianalizė turi turėti grįžtamąjį ryšį, nes tik tokiu atveju ji prasminga. Savianalizės būdu nusistatytus mokymosi poreikius rekomenduojama pradėti tenkinti artimiausiu metu. Po tam tikro nusistatyto laiko reikėtų vėl atlikti savianalizę ir įvertinti, ar anksčiau pastebėti trūkumai (pavyzdžiui, negalėjimas skaityti angliškai) yra taisomi ir kokia yra padaryta pažanga.

Praktinio naudingumo. Rekomenduojama atliekant savianalizę nekelti bendrajam švietimui svarbių klausimų (pavyzdžiui, ar aš mokausi pagal humanistinius principus?). Savianalizė skirta nusistatyti tik jums aktualius mokymosi poreikius (pavyzdžiui, išmokti užsienio kalbą, išmokti dirbti tam tikra kompiuterių programa), kuriuos tenkindami turėsite asmeninės praktinės naudos.

Savęs tobulinimo. Savianalizės tikslas – padėti sau tobulėti. Sistemingai, pagal nusistatytą ciklą (pavyzdžiui, kas mėnesį, kas tris mėnesius, kas pusmetį ir t. t.) atliekama savianalizė sudaro prielaidas pamatyti, ar pažanga daroma, ar nedaroma, o tai skatina tobulėti.

Pavyzdžiui, jei jūs sistemingai atliekate savianalizę ir vis nustatote, kad reikia mokytis užsienio kalbos, bet mokytis vis nepradedama, jums reikia atsakyti sau į klausimą, kodėl nesimokote. Gal turite mokymosi barjerų (apie juos žr. skyrelyje „Asmeniniai mokymosi barjerai ir jų įveikimas“).

Sisteminga savianalizė gali būti atliekama pagal vadinamąjį Shewharto-Demingo modelį „Planuok – daryk – tyrinėk – veik“ (jį sukūrė W. Shewhartas, o išpopuliarino W. Demingas).



14 pav. Shewharto-Demingo ciklas (Vanagas, 2004)

Pirmasis etapas „Planuok“ skirtas esamos padėties analizei, duomenų rinkimui, savęs tobulinimo planavimui. Svarbu išsiaiškinti, kokie yra poreikiai ir lūkesčiai, nustatyti trūkumus ir padaryti atitinkamus sprendimus. Taigi šiame etape turite numatyti, ką norite sužinoti, o savianalizės klausimus formuluoti taip, kad jie padėtų atskleisti, ką mokate labai gerai ir ko dar nemokate, ką reikia tobulinti. Šio etapo rezultatas – nusistatytas savianalizės tikslas, parengtas savianalizės klausimų sąrašas ir numatytos priemonės atsakymams į klausimus vertinti.

Antrasis etapas „Daryk“ apima planavimo metu numatytų veiksmų įgyvendinimą. Šiame etape svarbu sąžiningai ir tiksliai atsakyti į savianalizės klausimus. Atsakymus rekomenduojama pasižymėti. Jei šiame etape kilo klausimų, į kuriuos būtų tikslinga atsakyti, galite juos įtraukti į klausimų sąrašą.

Trečiasis etapas „Tyrinėk“ apima atsakymų į klausimus analizę. Atsa-

kymus į klausimus (pavyzdžiui, ar moku rašyti anglų kalba?) galima analizuoti pagal trijų rangų skalę pavyzdžiui, „puikiai moku, vidutiniškai moku, nemoku“, ar keturių rangų – „puikiai moku, vidutiniškai moku, šiek tiek moku, visai nieko nemoku“. Paskui daromos išvados apie gautus rezultatus, nustatomi turimi pranašumai, trūkumai, numatomos galimybės ir galimi pavojai. Tada nusprendžiama, ko mokytis ir kodėl.

Ketvirtasis etapas „Veik“. Šiame etape, remdamiesi savianalizės rezultatais, turite spręsti nusistatytas problemas, pavyzdžiui, mokytis taisyklingai rašyti anglų kalba. Nusistatykite, kiek laiko tam galėsite skirti, kokių tikėtis rezultatų. Kad viskas eitųsi sklandžiai, rekomenduojama susidaryti mokymosi planą.

Shewharto-Demingo ciklas pagrįstas nuolatinio tobulėjimo principu. Jį užbaigus, svarbu vėl atlikti savianalizę, kad matytumėme, kaip pavyko patenkinti mokymosi poreikius, ir galėtumėme nusistatyti naujus.

Objektyviai ir naudingai savianalizei atlikti reikia įgūdžių. Pirmą kartą atliekama savianalizė galėtų būti labai paprasta, neišsami, rekomenduojama apsiriboti siauresne tema. Tarkime, galima apsiriboti tik laimėjimų ir nesėkmių įvertinimu. Pavyzdžiui:

Laimėjimai: Koks mano didžiausias laimėjimas? Kuris laimėjimas man mieliausias? Kada pasiekti šie laimėjimai? Kaip aš tai pasiekiau? Ar pasinaudojau savo laimėjimais? Ar galiu jais dabar pasinaudoti?

Nesėkmės: Kokia didžiausia mano nesėkmė? Kuri nesėkmė man skaudžiausia? Kada mane aplankė šios nesėkmės? Ar jos pasikartojė? Kodėl jos įvyko? Kokių žinių, mokėjimų ar gebėjimų man trūko? Ar pasimokiau iš savo klaidų? Ar dabar dar galima pasimokyti iš tų nesėkmių? Ar yra kokios nors naudos iš tų nesėkmių?

Analizės rezultatus galite surašyti į lentelę (10 lentelė).

10 lentelė. Savianalizės rezultatai

Laimėjimas	Kaip ir kodėl aš tai pasiekiau?	Ką daryti, kad tai pasikartotų?
Nesėkmė	Kodėl ji ištiko?	Ką galėjau daryti (darysiu) kitaip, kad jos išvengčiau?

MOKYMASIS IR KARJERA

Asmeninio mokymosi proceso valdymas

Savianalizės procesą galima užbaigti savo pranašumų, trūkumų, galimybių ir galimų pavojų analize (toliau – PTGP analizė). Pranašumai ir trūkumai yra vidiniai veiksniai, o galimybės ir pavojai – išoriniai asmens atžvilgiu veiksniai.

Pranašumai ir trūkumai priklauso nuo paties asmens, jis gali juos keisti (11 lentelė).

Pavyzdžiui, negalėjimą vairuoti galima pašalinti išmokstant vairuoti ir įgyjant teises. Nusistačius mokymosi poreikius ir juos tenkinant trūkumas gali būti pakeičiamas pranašumu. Nusistatyti pranašumus ir trūkumus gali padėti šie pagrindiniai klausimai.

11 lentelė. Pranašumus ir trūkumus padedantys atskleisti klausimai

Pranašumai	Trūkumai
Kokie mano pranašumai?	Kokias nesėkmes aš patyriau?
Kokie didžiausi mano studijų, darbo laimėjimai?	Kokia veikla man nesiseka?
Kokių žinių aš turiu?	Kokių žinių man trūksta?
Kokių įgūdžių aš turiu?	Kokių įgūdžių man trūksta?
Kurios žinios man ypač praverčia?	Ar aš jau dabar jaučiu nepatogumą dėl tų žinių, įgūdžių neturėjimo, nepakankamumo?
Kurie įgūdžiai man ypač praverčia?	Kurios mano asmeninės savybės man trukdo tobulėti?
Kokius bendruosius gebėjimus aš turiu?	Dėl kokių priežasčių aš patyriau nesėkmes?
Kurios mano asmeninės savybės man padeda tobulėti?	
Kas man labiausiai sekasi?	

Nors galimybės ir pavojai nėra valdomi asmens valios pastangomis, tačiau galima mėginti pasinaudoti numatomais išoriniais veiksniais ar stengtis jų išvengti. Kokių gali būti galimybių ir pavojų (12 lentelė)?

Ketindami mokytis ar besimokydami ir analizuodami savo pranašumus ir trūkumus įvertinkite šiuos aspektus: išsilavinimas, darbo patirtis, asmeninės savybės, bendrieji gebėjimai (kompiuterinis raštingumas, bendravimo įgūdžiai) ir pan. Įvertinant galimybes ir pavojus svarbu atsižvelgti į pokyčius darbo rinkoje, į aukštosios mokyklos siūlomas mokymosi galimybes.

B. Fidler (2006) nurodo, kad sėkminga strategija padidina, išryškina pranašumus, sumažina trūkumus ir padeda išvengti pavojų. Tokia strategija gali būti mokymasis. Mokantis galima padidinti savo pranašumus, sumažinti arba pašalinti trūkumus ir tinkamai pasiruošti pasinaudoti atsiveriančiomis galimybėmis bei išvengti galimų pavojų.

12 lentelė. Galimybių ir pavojų pavyzdžiai

Galimybės	Pavojai
<p>Darbo rinkos duomenys apie tokios kvalifikacijos kaip jūsų specialistų trūkumą.</p> <p>Draugų pavyzdžiai, kad studijuojant pagal tam tikrą mokymosi programą lengva susirasti darbą.</p> <p>Nedideli konkursai įsidarbinant, nes dar mažai parengta tokios kvalifikacijos specialistų.</p> <p>Galimybė išklausti įvairius kursus, seminarus, nes aukštoji mokykla organizuoja daug papildomų mokymų.</p> <p>Galimybė atlikti praktiką į populiariausių įstaigų dešimtuką įeinančioje firmoje ir įgyti įvairios patirties.</p>	<p>Darbo rinkos duomenys apie tokios kvalifikacijos kaip jūsų specialistų perteklių.</p> <p>Draugų pavyzdžiai, kad studijuojant pagal tam tikrą mokymosi programą sunku susirasti darbą.</p> <p>Dideli konkursai, nes pernelyg daug parengta tokios kvalifikacijos specialistų.</p> <p>Menkos galimybės išklausti įvairius kursus, seminarus, nes aukštoji mokykla beveik neorganizuoja papildomų mokymų.</p> <p>Sunkumai susirandant gerą praktikos vietą, nes aukštoji mokykla netarpininkauja, reikia ieškoti pačiam.</p>



Mokymosi poreikių tenkinimo planavimas

Šiame etape svarbu susidaryti realų, sau skirtą mokymosi poreikių tenkinimo planą. Nustatant mokymosi poreikius gali išryškėti ne viena svarbi jų tenkinimo sritis. Todėl pirmiausia reikėtų išrikiuoti mokymosi sritis pagal svarbumą. Tada reikia nuspręsti, ar sieksime tik vienos srities, pavyzdžiui, anglų kalbos, ar poros, pavyzdžiui, anglų kalbos ir vairavimo, gebėjimų. Mokymosi poreikių planas gali būti skirtas vienam arba iškart keliems mokymosi poreikiams tenkinti (tai priklauso nuo mokymuisi skiriamo laiko, turimų gabumų ir pan.). Poreikių tenkinimo plane turi būti aiškiai numatyta:

- kiek laiko skiriama informacijos apie mokymosi galimybes paieškai;
- kur ir koku būdu numatoma mokytis (kursai mokymo institucijoje, individualios pamokos, savarankiškas mokymasis namuose);
- kaip numatoma mokytis (kokios metodinės priemonės, kokie mokymosi metodai);
- kada numatoma pradėti mokytis;
- kiek laiko truks mokymasis;
- kaip bus įvertinamas mokymosi poreikių tenkinimo sėkmingumas.

Sudarant mokymosi poreikių tenkinimo planą rekomenduojama atsižvelgti į šiuos aspektus (13 lentelė).

Paanalizuokime, kaip pasirengti mokymosi poreikių tenkinimo planui.

13 lentelė. Mokymosi planavimui svarbūs aspektai

Mokymosi organizavimas	Ar bus mokomasi pagal sudarytą mokymosi programą? Koks numatomas mokymosi laikotarpis? Kada prasidės mokymasis? Kokiu laiku mokysiuos?
Tikslai ir uždaviniai	Koks yra mokymosi tikslas? Kokie mokymosi uždaviniai?
Mokymosi turinys	Kokia numatoma visa mokymo trukmė (valandomis)? Kokias temas įtrauksiu į mokymosi turinį, kad galėčiau pasiekti numatytą tikslą? Kokią turinio pateikimo seką pasirinksiu?
Mokymosi stiliai, formos, metodai	Ar žinau, koks mokymosi stilius tinkamiausias? Kokį mokymosi stilių rinksiuosi? Kokią mokymosi formą rinksiuosi? Kokius mokymosi metodus taikysiu?
Metodinės priemonės	Kokios įrangos ir metodinių priemonių man reikės? Ar metodines priemones reikės pirkti? Ar turėsiu joms pinigų? Kokios dar gali būti metodinės priemonės? Kurios iš jų man būtų tinkamiausias?
Aplinka	Kokioje aplinkoje norėsiu mokytis? Ar galiu tokią aplinką susikurti?
Įvertinimas	Kaip įvertinsiu, ar mokymosi poreikiai patenkinti? Ar tai galėsiu padaryti aš pats? Kokie požymiai parodys, kad pasiekiau išsikeltą tikslą?

Pavyzdžiui, norite išmokti vairuoti mašiną ir galėti bet kur ją nuvykti. Kokie planavimo aspektai svarbūs šiam mokymuisi (14 lentelė)?

Plačiau apie mokymosi planus galite pasiskaityti skyrelyje „Ilgalaikių ir trumpalaikių mokymosi planų kūrimas“.

Mokymosi poreikių tenkinimas: mokymasis



Mokymosi etapas – aktyvi veikla. Jo sėkmei turi įtakos tinkamo mokymosi stiliaus, mokymosi būdo, tinkamos mokymosi medžiagos, tinkamų mokymosi metodų pasirinkimas (plačiau apie tai – skyreliuose „Mokymosi stiliai“, „Mokymosi būdai, jų pasirinkimas, pranašumai ir trūkumai“, „Mokymosi metodai“).

14 lentelė. Mokymosi vairuoti planavimui svarbūs aspektai (pavyzdys)

Mokymosi organizavimas	Jūs žinote, kad mokysitės pagal sudarytą mokymosi programą. Susižinote, kad galėsite mokymosi laiką derinti pagal asmeninius poreikius, o mokymasis truks 3 mėnesius. Mokytis galima pradėti nuo kitos savaitės, galima ir šiek tiek vėliau. Tačiau jūs sužinote, kad dalis paskaitų vyks dienos metu, todėl jums reikės pagalvoti, kaip suderinti kitos savo veiklos laiką su paskaitų laiku.
Tikslai ir uždaviniai	Jūsų tikslas – įgyti vairavimo teises. Uždaviniai: 1) išmolti kelių eismo taisykles ir vairavimo situacijų bilietus; 2) išmolti suteikti pirmąją pagalbą ištikus nelaimei; 3) išmolti vairuoti mašiną; 4) pabandyti vairuoti kelias įvairias mašinas (juk nežinia, kokia bus egzamino metu).
Mokymosi turinys	Sužinote visą vairavimo mokymo programos turinį, sužinote, kiek valandų skiriama teoriniam ir kiek praktiniam mokymui. Numatote, kiek valandų kiekvieną dieną ar per savaitę reikėtų skirti teorijai ir kiek valandų vairavimui mokytis. Apgalvojate, kad drąsiau jausitės prie vairo, jei žinosite kelio ženklus ir būsite paanalizavę vairavimo situacijas, todėl pasižymite, kad kelio ženklus ir vairavimo situacijas mokysitės pirmiausia.
Mokymosi stiliai, formos, metodai	Jūs dar nežinote, koks mokymosi stilius jums tinkamiausias, todėl susirandate testą, kad nusistatytumėte vyraujančią mokymosi stilių. Jei testo negalite surasti, tiesiog apgalvojate, ar informaciją geriausiai įsimenate, kai girdite, ar kai matote, ar kai patys išbandote. Tada priimate sprendimą. Pavyzdžiui, jei vyks paskaitos, o jūs geriau įsimenate matydami informaciją, tai pasiteiraujate, kokios knygos yra rekomenduojamos mokymuisi. Dabar reikia pagalvoti apie mokymosi formą. Jūs žinote, kad jums siūloma paskaitos ir vairavimo pratybos. Galite atsisakyti paskaitų ir laikyti eksternu, tačiau apsvarstote, kad neverta. Be to, nusprendžiate, kad savarankiško darbo taip pat reikės. Sužinote paskaitų ir pratybų kiekį ir trukmę, apgalvojate, kiek laiko reikėtų skirti savarankiškam mokymuisi. Taip pat svarbu numatyti mokymosi metodus. Jūs ketinate mokytis atlikdami individualias užduotis, tačiau nusprendžiate, kad reikia numatyti ir diskusijas, pokalbius su jau įgijusiais teises asmenimis, nes knygoje bus aprašytos tik kai kurios vairavimo situacijos.
Metodinės priemonės	Svarbu apgalvoti, kokių metodinių priemonių ir įrangos reikės. Jums reikės vairavimo situacijų sprendimo bilietų knygelės, pageidautina ir mašina. Knygelę galite nusipirkti arba pasiskolinti iš draugo. Trūkstamas kitas knygas galite pasiimti iš bibliotekos.
Aplinka	Kad geriau planuotumėte laiką, jums svarbu įvertinti, kokioje aplinkoje mokysitės. Jūs neišrankūs aplinkai, jums netrukdo triukšmas. Todėl nusprendžiate, kad kiekvieną dieną po dvidešimt minučių galėsite mokytis troleibuse, važiuodami į paskaitas ir atgal.
Įvertinimas	Ar patenkinti vairavimo mokymosi poreikiai, galėsite įvertinti patys (važinėdami miesto gatvėmis), taip pat jus įvertins kompetentingi asmenys (turėsite išlaikyti teorijos ir vairavimo egzaminus).

Taip pat svarbu, kiek laiko bus skiriama mokymuisi, ar yra pakankama motyvacija (pavyzdžiui, ar tikrai man reikia mokytis vairuoti, jei neturiu mašinos). Įtakos turi ir įvairios išorinės priežastys ar susiklosčiusios nenumatytos aplinkybės (pavyzdžiui, nutariau mokytis, tačiau susirgau ir turiu gultis į ligoninę). Vadinas, analizuojant mokymosi poreikius nepakanka kreipti dėmesį tik į mokymosi turinį (nusistatyti, ką reikia išmokti), labai svarbu išsianalizuoti metodinius mokymosi aspektus, t. y. kokios sąlygos palankiausios mokymuisi, koks jūsų mokymosi stilius, kokie mokymosi metodai ir būdai jums yra tinkamiausi. Taip pat pažymėtina, kad neturint pakankamai mokymosi planavimo įgūdžių mokymosi planą parengti sunku, todėl jį greičiausiai teks tikslinti ar koreguoti.

Mokymosi poreikių tenkinimo įvertinimas



Atrodo, baigus mokymosi etapą turėtų būti baigtas ir mokymosi poreikių tenkinimo procesas. Tačiau taip nėra. Liko dar vienas – mokymosi poreikių tenkinimo įvertinimo – etapas. Tai labai svarbus etapas, kurio metu nustatoma, ar išsikeltas tikslas pasiektas, ar patenkinti mokymosi poreikiai. Kad įvertinimas būtų objektyvesnis, jam rekomenduojama ruoštis iš anksto. Pavyzdžiui, galima numatyti aiškius požymius, rodančius, kad mokymosi tikslas pasiektas.

Mokymosi sėkmę galite vertinti patys arba ją gali vertinti kiti. Vertindami patys įvertinsite objektyviau, jei nusistatysite vertinimo kriterijus ir būsite sau sąžiningi.



Pagrindiniai mokymosi poreikių tenkinimo įvertinimo būdai: savistaba, testai ir anketos.

Savistaba. Stebint save galima nustatyti, kokie elgesio ar veiklos aspektai po mokymosi reikšmingai pasikeitė.

Pavyzdžiui, pastebite, kad pasimokę kalbos jau galite trumpai nusakyti BBC žinių esmę, o anksčiau jų nesuprasdavote.

Anketa, testas. Kaip pasikeitė padėtis po mokymosi, galima sužinoti ir iš anketų arba testų. Prieš pradedant formuluoti anketos klausimus, svarbu tiksliai apsibrėžti, ką konkrečiai norima sužinoti kiekvienu klausimu. Tiek testo, tiek anketos klausimas neturi būti dvigubas (ar trigubas), sufleruojantis tam tikrą atsakymą, neturi būti abstrakčių sąvokų. Testai dažniausiai būna

dviejų tipų: pagrįsti normomis ir pagrįsti kriterijais. Normomis pagrįstą testą pačiam asmeniui naudoti sudėtinga, nes jo rezultatus reikia lyginti su kitų asmenų rezultatais. Kriterijais pagrįstuose testuose atsakymai į klausimus vertinami pagal nusistatytus kriterijus (šiuos kriterijus asmuo gali nusistatyti pats, dar prieš pradėdamas mokytis).

Mokymosi poreikių analizė, siekiant karjeros tikslų, – svarbus ir atsakingas darbas. Kruopščiai atlikta išsami mokymosi poreikių analizė padeda susidaryti gerą mokymosi planą, sėkmingiau siekti karjeros tikslų. Jei besimokantysis dar nepasirengęs tirti savo mokymosi poreikius, tai, kaip teigia T. Burns, S. Sinfield (2006), jis, prieš pradėdamas ko nors mokytis, turėtų sau atsakyti bent į šiuos pagrindinius klausimus:

- ką aš iš tiesų žinau apie X sritį;
 - ką aš norėčiau sužinoti iš šios X srities,
- o po mokymosi etapo atsakyti į klausimus:
- ką aš sužinojau, išmokau, kaip tai man padės ar padeda?



Ilgalaikių ir trumpalaikių mokymosi planų kūrimas

Mokymosi planas – svarbi priemonė mokymosi tikslams pasiekti. Jis turėtų būti pamatuotas. Nerekomenduojama iš karto užsibrėžti padaryti labai daug ir per trumpą laiką. Ypač veiksmingas mokymosi planas, jei sudaromas po asmens atliktos savianalizės. Mokymosi planui turi būti rengiamasi. Pasirengimas planavimui susideda iš 4 etapų: *padėties įvertinimo, alternatyvų išsiaiškinimo, alternatyvų įvertinimo, apsisprendimo*.

Padėties įvertinimas. Reikia gerai žinoti esamą padėtį, trūkumus, taisytinus aspektus, nes tik tada pavyks sudaryti gerą planą, atliepiantį poreikius. Padėtį jums gali apibūdinti kitas asmuo, pavyzdžiui, užsienio kalbų mokymosi centro darbuotojas po bandomojo testo. Galite ir patys įvardinti, ko jums reikia mokytis.

Alternatyvų išsiaiškinimas. Svarbu išsiaiškinti galimus veiksmų būdus, alternatyvas, nes tada bus galima parengti tikslesnį planą.

Pavyzdžiui, sužinote, kad dirbti kompiuterių programa galima iš moki savarankiškai (yra išleistas naujas mokymosi vadovas, kuris jau ne vienam pažįstamam padėjo išmokti), arba grupėms organizuojamuose kursuose (pratybas ves didelę patirtį turintis dėstytojas).

MOKYMASIS IR KARJERA

Asmeninio mokymosi proceso valdymas

Visapusiškas alternatyvų įvertinimas – svarbus etapas prieš apsisprendžiant, kurią alternatyvą pasirinkti.

Pavyzdžiui, svarstote dvi galimas alternatyvas mokytis dirbti kompiuterių programa. Mokymasis savarankiškai jums priimtinas, nes reikėtų įsigyti tik knygą, kompiuterį turite, galėtumėte mokytis bet kuriuo metu, tačiau yra pavojus, kad neturėsite valios mokytis, neaišku, ar gerai pasirinksite mokymosi nuoseklumą, o jei kultų klausimų, vien knygos gali nepakakti... Mokymosi grupėms specialiai organizuojamų kursų pranašumai – nuoseklų mokymosi turinį užtikrins kursų organizatoriai, sistemingos pratybos privers jus mokytis, bus profesionalus dėstytojas, pasirengęs atsakyti į klausimus. Tačiau įžvelgiate ir nepatogumų, pavyzdžiui, gaila pinigų mokėti už kursus, nesate tikri, ar pavyks nuvykti į visas pratybas, be to, jūs dirbate lėtai ir nesate tikri, ar suspėsite su grupe.

Apsisprendimas (sprendimo priėmimas) – racionaliausio ir optimalaus sprendimo pasirinkimas.

Pavyzdžiui, apsvairstę dvi alternatyvas pasirenkate savarankišką mokymąsi, nes galėsite mokytis bet kuriuo metu, jums patogiu tempu. O kad išvengtumėte galimų sunkumų, kuriuos numatėte, kai analizavote įvairias alternatyvas, susidarote mokymosi planą.

Planai pagal trukmę gali būti dviejų tipų: *ilgalaikiai, vadinamieji strateginiai, ir trumpalaikiai – taktiniai.*

Strateginis planavimas – tai ilgalaikių tikslų ir būdų jiems pasiekti numatymas. Jis aprėpia ilgą laikotarpį (3–5 metus) ir neapima visų smulkių tikslų. Dažniausiai strateginiai planai sudaromi stambiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti. Jie gali būti koreguojami, pasikeitus mokymosi sąlygoms.

Taktinis planavimas – tai trumpalaikių tikslų ir būdų jiems pasiekti numatymas, tam tikros strateginio plano dalies detalizavimas. Jis yra skirtas strateginiam planui konkretizuoti ir praktiniams jo įgyvendinimo būdams numatyti, apima trumpesnę laikotarpį nei strateginis planas.

Rengiant tiek ilgalaikį, tiek trumpalaikį mokymosi planą rekomenduotina:

- Aiškiai įvardinti mokymosi tikslą.
- Išanalizuoti, kaip pasiekti mokymosi tikslą.
- Nustatyti tikslo pasiekimo datą.
- Patikrinti, ar planuojant, kaip pasiekti mokymosi tikslą, niekas nepamiršta.

Aiškiai įvardinti mokymosi tikslą. Mokymosi planams tikslus taip pat rekomenduotina skirstyti į ilgalaikius ir trumpalaikius:

- ilgalaikiai tikslai gali būti strateginiai, jie formuluojami ilgam laikotarpiui;
- trumpalaikiai tikslai formuluojami trumpam laikotarpiui, jie gali būti ilgalaikių tikslų sudedamosios dalys.



Mokymosi tikslas turi būti aiškus, išmatuojamas, emociškai patrauklus, tikroviškas, reikšmingas.

Mokymosi plano tikslams keliami keletas metodinių reikalavimų. Jie turi:

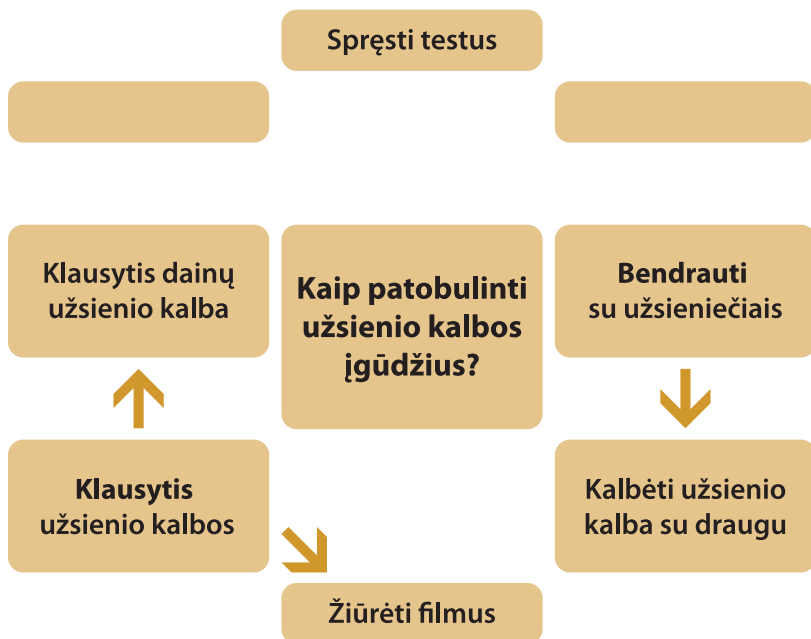
- būti aiškūs, suprantami, o vartojami veiksmažodžiai negali pasižymėti didelėmis interpretavimo galimybėmis, pavyzdžiui, „suprasti“ ir pan.;
- aiškiai nusakyti, ko siekiama;
- būti išmatuojami;
- atitikti asmeninius poreikius;
- būti orientuoti į nuolatinį tobulinimąsi.

Išanalizuoti, kaip pasiekti mokymosi tikslą. Tai galima atlikti keliais būdais. Vienas jų – mokymosi tikslą skaidyti į smulkias dalis (uždavinius). Pavyzdžiui, tikslą „patobulinti laiškų rašymo užsienio kalba įgūdžius“ galima suskaidyti į tokius uždavinius: susipažinti su laiškų tipais, išmokti dažniausiai laiškuose vartojamas frazes, išanalizuoti įvairius laiškų pavyzdžius ir pan.

Kitas būdas – pasinaudoti „minčių žemėlapiu“, kaip efektyvia priemone problemai spręsti ir loginėms sąsajoms atrasti. „Minčių žemėlapis“ tinka, kai nežinote, kaip pasiekti mokymosi tikslą. Tokiu atveju užrašykite mokymosi tikslą (arba nupieškite jo simbolį) ir šalia rašykite įvairius reikšminius žodžius ar jų junginius, rodančius, kas galėtų padėti pasiekti tą tikslą (pavyzdžiui, jei tikslas – patobulinti užsienio kalbos įgūdžius, galite rašyti šiuos žodžių junginius: žiūrėti laidas užsienio kalba, žiūrėti filmus su subtitrais, klausytis dainų užsienio kalba, mokytis kiekvieną dieną po pusvalandį ir pan. Žodžius užrašykite aiškiai, svarbius žodžių junginius paryškinkite ar išskirkite rašydami didžiosiomis raidėmis. Kai jūsų mintys išseks, sujunkite panašius žodžius ar žodžių junginius. O kad būtų aiškiau, surašykite viską viename lape (15 pav.).

Nustatyti tikslo pasiekimo terminą. Datą numatysite tiksliau, jei apgalvosite, kokie gali kilti mokymosi trukdžiai, kiek laiko per dieną, savaitę bus galima skirti mokymuisi, taip pat jei numatysite, kada būtų galima pasiekti kiekvieną, net smulkiausią uždavinį.

Patikrinti, ar planuojant, kaip pasiekti mokymosi tikslą, niekas nepa-



15 pav. „Minčių žemėlapis“ pavyzdys (galite savarankiškai baigti pildyti)

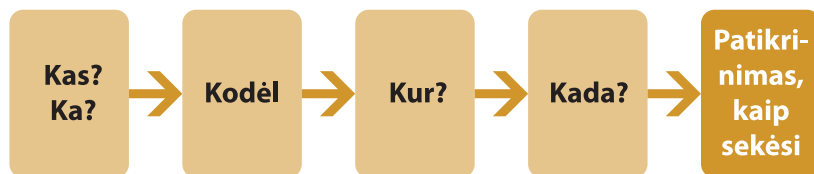
miršta. Rekomenduojama įvertinti, ar sudarytas mokymosi planas patogus naudotis.

T. Burns, S. Sinfield (2006) siūlo prieš pradėdant rengti mokymosi planą atsakyti į šiuos klausimus:

- Ar jūs esate „vyturys“, ar „pelėda“?
- Kiek laiko norite skirti draugams ir šeimai?
- Kiek laiko praleidžiate darbe?
- Kiek laiko skirate namų ruošai?
- Kiek laiko skirsite savo pomėgiams?
- Kiek laiko skirate poilsiui ir atsipalaidavimui?

Prieš pradėdant rengti mokymosi planą pravartu pasitikrinti, ar nustatydami mokymosi poreikius įvardinote sau, ko siekiate, kokie jūsų interesai, ar sudarytas turimų žinių, gebėjimų, įgūdžių sąrašas, ar išanalizuota, kodėl norite mokytis, kokių galimybių turėsite savo profesinėje veikloje, jei sėkmingai įgyvendinsite mokymosi planą.

T. Burns, S. Sinfield (2006) pažymi, kad rengiant ir trumpalaikius, ir ilgalaikius mokymosi planus svarbu laikytis nuoseklios loginės sekos (16 pav.).



16 pav. Mokymo plano sudarymo schema

Kas? Ka? etape reikia numatyti ko siekiame. Mokymosi tikslus pasiekti bus lengviau, jei būsima veiklą numatysite kuo smulkiau.

Kodėl? etape reikia sau atsakyti, kodėl reikšminga siekti. Tai klausimų ir atsakymų etapas.

Kur? etape numatoma, kur bus ieškoma informacijos. Tai gali būti paskaitų užrašai, knygos, žurnalai, internetas, duomenų bazės ir pan. Šiame laikotarpyje svarbu numatyti sąlygas esminėms žinioms įgyti.

Kada? Etape numatomas rezultato pasiekimo terminas, kurio mo-
kantis reikia laikytis ir nenukėlinėti vėlesniam laikotarpiui.

Patikrinimo etape svarbu sąžiningai pripažinti, ar rezultatas pasiek-
tas laiku, ar jis tenkina. Jei nepasiektas ar ne toks, kokio tikėtasi, reikėtų anali-
zuoti, kodėl taip yra atsitikę.

Trumpalaikius ir ilgalaikius planus įgyvendinti laiku gali padėti kalen-
doriniai planai – puikus gidas asmens darbui, jei jų yra laikomasi. Kalendoriniai
planai gali būti įvairios paskirties: studijoms, konkrečioms užduotims, egza-
minams, peržiūrai ir rezultatų įvertinimui.

Pavyzdžiui, savaitės kalendorinis planas.

Laikas	Pirma- dientis	Antra- dientis	Trečia- dientis	Ketvir- tadienis	Penkta- dientis	Šešta- dientis	Sekma- dientis
6.00							
7.00							
8.00							
9.00							
10.00							
11.00							
12.00							
13.00							
14.00							
15.00							
16.00							
17.00							

MOKYMASIS IR KARJERA

Asmeninio mokymosi proceso valdymas

18.00							
19.00							
20.00							
21.00							
22.00							
23.00							
24.00							

Mokymosi plano struktūra gali būti įvairi. Pavyzdžiui:

1 planas

Eil. nr.	Veikla	Data	Rezultatas
1.	Išmokti 100 naujų žodžių	Iki 200X 03 01	100 naujų žodžių rašyba ir tarimas

arba

2 planas

Eil. nr.	Veikla	Įgyvendini- mo terminas	Žmonių ištekčiai	Finansiniai ištekčiai, jų šaltiniai	Numatomas rezultatas
1.	Parengti pristatymą <i>Power Point</i> programa	Iki 200X 03 01	Bus reikalinga konsultacija su draugu	Nereikės arba šokoladas už konsultaciją	Parengtas pristatymas <i>Power Point</i> programa

arba

3 planas

Tikslai	Uždaviniai	Būdai	Terminai	Pastabos, ką būtina įvertinti
Išlaikyti X egzami- ną	Parašyti kontrolinį	Savarankiškas darbas su kon- spektais, vadovėliu, informa- cijos paieška internete	Vasario 5 d.	Galiu neparašyti teigiamam pažymiui
	Parengti savarankišką darbą	Savarankiškas darbas, lankymasis nacionalinėje bibliotekoje	Vasario 12 d.	Reikia pradėti kuo anksčiau
	Apginti savarankišką darbą	Savarankiškas darbas, prob- leminis mokymas (plačiau apie tai žr. kituose skyriuose)	Vasario 16 d.	
	Pasirengti egzaminui pa- gal nustatytą programą	Savarankiškas darbas su kon- spektais, vadovėliu, informa- cijos paieška internete	Kovo 1 d.	Sistemiškai mokyti

arba

4 planas

Tobulintina sritis	Veiksmai	Pagalba veiks- mams atlikti	Data, iki kada atlikti	Pastabos
Užsienio kalba	Skaitymas užsienio kalba	Knyga „....“	Gruodžio 5 d.	Pasitarti su drauge, kurią knygą geriau skaityti
	Klausymasis užsienio kalba	Žinios užsienio kalba per televizorių	Kiekvieną dieną iki gruodžio 23 d.	

arba

5 planas

Planinė užduotis	Suplanuoti veiksmai	Data, iki kada atlikti	Pastabos
Išlaikyti X egzaminą	Parašyti kontrolinį	Vasario 5 d.	Galiu neparašyti teigiamam pažymiui
	Parengti savarankišką darbą	Vasario 12 d.	Reikia pradėti kuo anksčiau
	Apginti savarankišką darbą	Vasario 16 d.	
	Pasirengti egzaminui pagal nustatytą programą	Kovo 1 d.	Sistemiškai mokytis

Mokymosi plano struktūra priklauso nuo asmeninio pasirinkimo pagal naudojimo patogumą, nuo asmeninės patirties, mokymosi tikslų, laikotarpio, kurį apima mokymosi planas, trukmės.



Mokymosi stiliai

Nusistatę mokymosi poreikius ir sudarydami mokymosi planus pasirinkite tinkamą mokymosi stilių. Taip bus lengviau įvaldyti žinias ir ugdytis įgūdžius. Be to, pasirinkę jums tinkamą mokymosi stilių mokydami patirsite daugiau malonumo. Kas yra tie mokymosi stiliai?

Mokymosi stiliaus samprata ir klasifikacija. Kyla klausimas, kodėl vieniems labiau tinka vienoks, kitiems – kitoks mokymosi stilius, kodėl, pavyzdžiui, vieni žmonės geriau informaciją perima girdėdami, o kiti – matydami, arba kodėl vieni geriau išmoksta ko nors naujo dirbdami grupėje, o kiti – individualiai?

M. Teresevičienė, G. Gedvilienė, D. Oldroyd (2004) nurodo, kad:

- 29 proc. žmonių išmoksta matydami (schemos, piešiniai, ar užrašyti žodžiai);
- 34 proc. išmoksta klausydami;
- 37 proc. žmonių informaciją perimti padeda judesys, t. y. mokymosi metu jie turi judėti ar užsiimti kokia nors fizine veikla.

Kiekvienas turime savo mokymosi stilių, t. y. pamėgtus galvojimo, informacijos apdorojimo ir supratimo būdus, taikomus pažinimo, minčių formavimo, jausmų, veikimo ir vertinimo sričiai.



Mokymosi stilius gali šiek tiek priklausyti nuo mokymosi turinio ir aplinkos. Vieni mokymosi stiliai labiau tinka vieniems besimokantiejiems, kiti – kitiems. Be to, dažnai asmeniui tinka net keli mokymosi stiliai. Todėl pedagoginėje literatūroje rekomenduojama besimokančiajam išbandyti įvairių veiklų: rašymą, klausymą ir veikimą. Taip galima rasti tą stilių ar tuos stilių derinius, kurie mokantis tam tikrą dalyką jums tinka labiausiai.

Mokymosi stilių klasifikacijų yra įvairių. Kai kurie mokymosi stiliai kartais priskiriami ir mokymosi būdams, pavyzdžiui, mokymasis per patirtį vienų autorių priskiriamas prie mokymosi stilių, o kitų – prie mokymosi būdų. Mokymosi stilių klasifikavimo įvairovė priklauso nuo teorinių nuostatų.

Nurodysime kelis mokymosi stilių klasifikavimo būdus.

E. Jansen mokymosi stilių klasifikacija. E. Jansen (2000) siūlo mokymosi stilius klasifikuoti pagal šias mokymosi proceso kategorijas: *konteksto ypatybes, dominuojančią informaciją, informacijos apdorojimo pobūdį, atsaką.*

- *Kontekstas.* Tai aplinkybės mokymosi proceso metu.
- *Informacijos pobūdis.* Perteikiant ir priimant informaciją dalyvauja rega, klausa, lytėjimas, uoslė, skonis.
- *Informacijos analizė.* Tai gautos informacijos atkodavimas, interpretavimas, suvokimas, nuo kurių priklauso jos įsiminimas, pritaikymas ir įvertinimas.
- *Atsakas.* Asmens reakcija į informaciją, atsakas į ją.

G. Gay mokymosi stilių klasifikacija. G. Gay (2000) nurodo, kad mokymosi stilių klasifikacijai ir pasirinkimui svarbūs šie mokymosi aspektai: *bendravimas, veiksmai, mokymosi turinys, aplinka ir ištekliai.*

- *Bendravimas.* Vieniems asmenims geriau mokytis bendradarbiaujant, grupėse, o kitiems – individualiai.
- *Veiksmai.* Vieniems asmenims labiau patinka mokantis gauti aiškias nuorodas, kaip atlikti užduotis, o kitiems labai svarbi pasirinkimo laisvė. Taip pat skiriasi ir užduočių pasirinkimas pagal jų kartotinumą,

nes vieni mėgsta atlikti kelias panašias užduotis, kad įtvirtintų informaciją, o kiti iš karto griebiasi naujų.

- *Mokymosi turinys.* Daliai besimokančiųjų lengva įsiminti faktus, skaičius, jie lengvai skaito ir supranta brėžinius, schemas, tačiau jiems dažnai sudėtingiau perimti informaciją, kurią reikia interpretuoti.
- *Aplinka.* Aplinka yra svarbus veiksnys, nes ji padeda arba trukdo mokytis. Svarbūs mokymosi aplinkos elementai yra šviesa, garsai, temperatūra. Besimokantieji reaguoja į juos skirtingai.

Pavyzdžiui, kai kurie asmenys negali mokytis, jei yra kokių nors pašalinių garsų, juos gali trikdyti net negarsi muzika. Tyrimai rodo, kad tinkamai pasirinkus mokymosi aplinką informacija gali būti perimama net iki 30 procentų geriau.

- *Ištekliai.* Mokymosi ištekliai – mokymosi priemonės, metodinė medžiaga, techninės mokymosi priemonės – pagerina mokymosi sėkmingumą, mokymąsi daro įvairų, nemonotonišką. Tačiau svarbu nustatyti, kurios mokymosi priemonės besimokančiajam priimtinausios. Daliai asmenų patinka ir efektyvu mokytis pasitelkiant IT technologijas, kompiuterių programas, o kitiems priimtinesni vadovėliai, spausdintinė metodinė medžiaga. Taip pat svarbu žinoti, kad dalis asmenų labai pagerina savo mokymosi efektyvumą, jei pasirenka mokymosi stilių, paremtą mokymosi išteklių kūrimu – pavyzdžiui, asmeninių užrašų, konspektų darymas.

H. Gardner intelekto teorija ir mokymosi stilių klasifikacija. H. Gardner (1993) skiria septynias intelekto rūšis: *verbalinį (kalbinį), muzikinį, loginį-matematinį, erdvinį, kinestezinį, vidinį ir tarpasmeninį.*

- *Verbalinis (kalbinis) intelektas* – tai jautrumas žodžių garsams, ritmui, žodžių tvarkai sakinyje ir prasmei. Išvystyto šios rūšies intelekto apraiška – poeto ir rašytojo kalbos niuansai.
- *Muzikinis intelektas* – tai jautrumas garsų kaitai, gebėjimas girdėti instrumento skambesį melodijoje, gebėjimas improvizuoti.
- *Loginis-matematinis intelektas* – gebėjimas manipuluoti abstrakčiais simboliais, spręsti loginius galvosūkius, rasti priežasties ir pasekmės sąsajas.
- *Erdvinis intelektas* – tai gebėjimas gerai orientuotis erdvėje, konstruoti trimačius objektus ar įsivaizduoti jų projekcijas, interpretuoti diagramas, žemėlapius ir kt.
- *Kinestezinis intelektas* – tai gebėjimas tyrinėti liečiant, judant, būdinga geras savo kūno valdymas.
- *Vidinis (asmeninis) intelektas* – tai gebėjimas pažinti save, išsiaiš-

kinti savo mintis, jausmus, emocijas, empatiškai įsijausti į kitų sunkumus.

- *Tarpasmeninis (socialinis) intelektas* – tai gebėjimas įvairias būdais bendrauti su kitais sudėtingoje socialinėje aplinkoje.

Kiekvienam žmogui būdingas vieno ar kelių vyraujančių tipų intelektas turi įtakos mokymosi sėkmingumui. Svarbu pasirinkti tokį mokymosi stilių, kuris geriausiai atitinka vyraujančią intelekto tipą.



Jei vyrauja *verbalinis (kalbinis)* intelektas – lengviausia įsiminti žodinę informaciją. Aukštu verbaliniu intelektu pasižymintis asmuo geba sklandžiai reikšti mintis, turi turtingą žodyną. Tokiems asmenims mokantis patariama atlikti daugiau rašytinės ir šnekamosios kalbos pratimų, skaityti knygas, užsirašinėti kylančias mintis, aiškinti savo idėjas kitiems, pasakoti įvairias istorijas, garsiai svarstyti sužinotą informaciją, žaisti žodžių žaidimus, atlikti žodyno turtinimo pratimus, spręsti kryžiažodžius.

Jei vyrauja *muzikinis* intelektas, asmuo gerai skiria balso toną, tembrą, jaučia ritmą. Todėl muzika, ritmiškumas labai svarbūs išmokimui. Pavyzdžiui, kalbų mokymasis pasitelkiant ritmą, muziką būtų ypač sėkmingas. Mokantis rekomenduojama rimuoti, rasti taktą, naudoti muziką kaip atsipalaidavimo ir vaizduotės skatinimo priemonę. Pavyzdžiui, mušti į taktą, lavinti garsų skyrimo įgūdžius, groti įvairiais muzikos instrumentais, dainuoti, mokytis barokinės muzikos fone, integruoti muziką į mokymąsi, kurti muziką.

Jei vyrauja *loginis-matematinis* intelektas, asmuo pasižymi gebėjimu įžvelgti loginį įvairių reiškinių ryšį, mėgsta tikslumą. Būdinga gebėjimas skaičiuoti, grupuoti užduotis logine seka, pastebėti loginius ryšius ir sąsajas tarp mokomosios medžiagos dalių. Mokantis patartina analizuoti ir stengtis logiškai paaiškinti situacijas, ieškoti įvykio priežasčių, atlikti operacijas su skaičiais, spręsti uždavinius, žaisti matematinius žaidimus, analizuoti ir interpretuoti duomenis, kompiuteriu braižyti diagramas, schemas ir kt., įvairias veiklas atlikti nuosekliai, žingsnis po žingsnio.

Jei vyrauja *erdvinis* intelektas – būdingas mąstymas vaizdais, gera vaizdinė atmintis. Toks asmuo gerai piešia, tapo, lipdo, lengvai skaito žemėlapius, schemas, diagramas, tiksliai skiria spalvas ir atspalvius. Todėl įsiminimui labai efektyvūs mokomieji filmai, skaidruolės, modeliai, analizuojamos schemas, diagramos, plakatai, braižomi minčių žemėlapiai. Svarbu kurti simbolius, piešti diagramas ir žemėlapius, integruoti dailę su kitomis disciplinomis, fotografuoti reikšmingus faktus, keisti sėdėjimo vietas, spalvomis išryškinti esminius dalykus.

Jei vyrauja *kinestezinis* intelektas, žmogus itin gerai jaučia savo kūną,

greitai išmoksta naują judesį, mėgsta liesti, ryškūs vaidybiniai gebėjimai. Geriau atsimesna tai, kame realiai dalyvavo, o ne tai, ką girdėjo ar tik matė. Todėl įsiminimą pagerina dalykiniai žaidimai, vaidybinės situacijos, pertraukėles, mokymosi vietos keitimas. Mokomąją medžiagą patariama kartoti bėgant, einant ar pan. Mokantis naudoti modelius. Gali padėti spragsėjimas pirštais, plojimas delnais ir pan.

Jei vyrauja *vidinis (asmeninis)* intelektas, asmuo pasižymi gebėjimu nusistatyti savo vertybes, pranašumus ir trūkumus, vidine motyvacija, polinkiu į savianalizę bei individualizmą. Informacija geriausiai įsiminama savarankiškai mokantis, atradus studijuojamo dalyko svarbą vidiniam tobulėjimui.

Jei vyrauja *tarpasmeninis (socialinis)* intelektas, asmuo lengvai bendrauja su žmonėmis, gerai derasi, suvokia kito žmogaus ketinimus, mėgsta būti draugijoje, turi daug pažįstamų. Įsiminimui svarbu grupinis darbas, diskusijos (Gage, Berliner, 1994).

Aptarėme, kuo remiantis galima klasifikuoti įvairius mokymosi stilius. Dabar aptarsime konkrečius mokymosi stilius.



Mokymosi stilių rūšys

Apibūdinsime keletą populiariausių mokymosi stilių. Galėsite juos išbandyti ir rasti tuos, kuriuos taikant jūsų mokymosi rezultatai yra geriausi.

M. Teresevičienė, D. Oldroyd, G. Gedvilienė (2004) aprašo tris vyraujančius mokymosi stilius: *vizualinį, klausymosi ir kinestezinį* (pagal Bandlerio ir Grinderio klasifikaciją). Jei asmens mokymosi stilius vizualinis, mokymosi procesas sėkmingiausias, kai informacija susiejama su vaizdu, jei klausymosi – svarbu informaciją išgirsti, o jei kinestezinis – paliesti. Kartais būna, kad netinka nė vienas iš šių trijų mokymosi stilių. Tokiu atveju gali būti, kad esate digitalikas, žmogus, kuris dažniausiai mokosi vadovaudamasis mąstymu, loginiais argumentais.

Tyrimai rodo, kad dažniausiai – apie 60 proc. žmonių – yra būdingas vizualinis mokymosi stilius. Rečiausiai – vos 10 proc. pasaulio gyventojų – vyraujantis mokymosi stilius yra digitalinis (remiantis Vilniaus psichoterapijos ir psichoanalizės centro duomenimis, ww.medicina.lt).

Kaip mokytis žinant savo mokymosi stilių?

Jei vyrauja *vizualinis mokymosi stilius* – mokantis svarbu matyti daiktus, skaityti, užsirašinėti, išryškinti esmines mintis, piešti, turėti grafikus, dia-

gramas. Tokie žmonės turi labai gerą vaizdinę atmintį, jiems reikia vaizdinių, nes jie geriausiai išmoka tai, ką mato ar gali įsivaizduoti. Informacija turėtų būti pateikiama vaizdžiai: naudojant grafikus, schemas, plakatus, minčių žemėlapius, išryškinant esminius žodžius. V. Stanišauskienė (2007) teigia, kad šie žmonės, tardami žodžius, mato juos bei jų sudedamąsias dalis. Jie dažniausiai vartoja žodžius, susijusius su regėjimu, pavyzdžiui: „ar tu matai“, „ar pastebėjai“, „pažiūrėk“. Dažnai kalba aukštu tonu, kartais – greitakalbe, gestikuliuoja akių lygyje, siekia būti pastebėti.

Jei vyrauja *klausymosi stilius*, sėkmingai galima mokytis iš garso įrašų, daug išmokstama klausantis per paskaitas. Informaciją įsiminti padeda diskusijos, pasisakymai, įvairūs žaidimai žodžiais. Tokie žmonės turi gerą girdimąją atmintį. Jie mėgsta garsiai skaityti bei klausytis garsiai skaitomų istorijų. V. Stanišauskienė (2007) teigia, kad jie mėgsta tarti žodžius, nes įsimena garsų dalis. Mokydamiesi jie garsiai skaito arba „kalbasi su savimi“, aiškiai atskiria ir moduliuoja garsus, kad pabrėžtų mintį. Dažniausiai vartoja žodžius „ar girdėjai“, „paklausyk“. Dažnai kalba greitai, kintančiu tembru, gestikuliuoja apie ausis.

Jei vyrauja *kinestezinis mokymosi stilius* – svarbu dalyką, kurio mokomasi, išbandyti praktiškai. Įsimenama geriausiai, kai išbandoma praktikoje ir sužadunami jausmai. Todėl tokie žmonės lengvai prisimena įvykius, susijusius su jausmais ir pojūčiais. Įsiminimą pagerina fizinė veikla, modeliavimas, žaidimai lauke, ekskursijos, mokymasis veikiant (projekto metodas). Jiems įdomu mokytis, kai užduotys pateikiamos emociškai, demonstruojant realius objektus, naudojant daug gestų ir mimikos elementų. Kinestetikams svarbu pojūčiai ir jausmai, todėl dažnai vartoja žodžius „ar tu jauti“, „man atrodo“, „jaučiu, kad“. Jų kalbėjimas lėtas, balsas gilus, gestai daugiausiai pilvo lygyje (remiantis Vilniaus psichoterapijos ir psichoanalizės centro duomenimis, www.medicina.lt).

Kad turėtumėte platesnį pasirinkimą, pateiksime dar vieną mokymosi stilių sąrašą.

P. Honey (2006) skiria 4 pagrindinius mokymosi stilius: *aktyvistas*, *mąstytojas*, *teoretikas* ir *praktikas*.

Aktyvistas mėgsta pasinerti į naujus patyrimus, yra plačių pažiūrų, kupinas entuziazmo ką nors nuveikti, neskeptiškas, naujas idėjas greitai priima ir į jas pasineria, siekia būti dėmesio centre, mėgsta dirbti, mokytis kartu su kitais. V. Stanišauskienė (2006) nurodo, kad aktyvisto nuostata yra: „Viską privalau išbandyti“. Jis linkęs pirma veikti, o rezultatus apgalvoti vėliau. Jis yra visuomeniškas žmogus, nuolat besisukantis tarp kitų. Jam tinka įvairūs

žaidimai, tačiau gali būti sunku susitelkti per paskaitas, rašyti projektus bei analizuoti tyrimus.

Aktyvistas išmoksta

geriau, kai:	prasčiau, kai:
<ul style="list-style-type: none"> • įtraukiamas į naujus projektus, veiklas; • turi galimybę spręsti problemas, taiko probleminį mokymosi metodą; • mokosi su kitais, turi grupines užduotis, diskutuoja, mokosi susitikimuose; • turi išspręsti sunkią problemą. 	<ul style="list-style-type: none"> • klausosi paskaitų, ypač ilgų; • turi galimybę tik rašyti ar skaityti vienuoje; • turi vadovautis primestomis instrukcijomis.

Mąstytojas mėgsta sustoti, apmąstyti patirtį ir įvertinti ją įvairiais požiūriais. Jam patinka analizuoti duomenis, kruopščiai apgalvoti išvadas, jis išklauso kitų nuomonės. Jo nuostata yra: „Būk atsargus“. Jis mielai sėdi galinėse eilėse per susirinkimus bei diskusijas. Mėgsta klausytis kitų diskusijose, o tik tada išsakyti savo nuomonę (Honey, 2006).

Mąstytojas išmoksta

geriau, kai:	prasčiau, kai:
<ul style="list-style-type: none"> • stebi kitus asmenis ar grupės veiklą; • turi galimybę apmąstyti, kas įvyko, apibendrinti įgytą informaciją, ramiai išanalizuoti gautus duomenis. 	<ul style="list-style-type: none"> • turi būti lyderio pozicijoje, priešais kitus, yra matomas grupėje; • turi atlikti darbus neturėdamas pakankamai laiko pasiruošti, yra spaudžiamas veiklos atlikimo terminų.

Teoretikas apmąsto gautą informaciją ir bando jos analizei pritaikyti kokią nors teoriją. Jis domisi detalėmis. Sprendžia problemas žingsnelis po žingsnelio. Dažnai jis yra darbštuolis, net perfekcionistas. Jis yra hipotezių, principų, teorijų, modelių ir sisteminio mąstymo entuziastas. Veikla remiasi racionalumu ir logika. Jo mokymosi nuostata: „Sužinoti, koks yra ryšys“ Gerai įsimeina informaciją teorinių paskaitų metu, puikiai konspektuoja, sprendžia analitinio mąstymo reikalingus pratimus. Jį erzina neapibrėžtumas bei lengvabūdiškumas (Honey, 2006, Stanišauskienė, 2006).

Teoretikas išmoksta

geriau, kai:	prasčiau, kai:
<ul style="list-style-type: none"> • skatinama domėtis teorinėmis žiniomis; • yra aiškūs mokymosi ar kitos veiklos tikslai; • idėjos yra įdomios; • turi galimybę išbandyti įvairias idėjas ar teorines tiesas. 	<ul style="list-style-type: none"> • dalyvauja situacijose kuriose daug emocijų; • veikla nestruktūriška, nesuplanuota, neaiškūs tikslai; • praktiniai tikslai ir uždaviniai nesisieja su teorinėmis žiniomis; • grupėje yra skirtingų poreikių žmonės.

MOKYMASIS IR KARJERA

Asmeninio mokymosi proceso valdymas

Pragmatikas trokšta praktiškai išbandyti idėjas, teorijas ir įvairias technikas. Siekia įvairias teorijas, žinias pritaikyti konkrečioje praktinėje veikloje ir skubiai įdiegti praktikoje. Tai nekantrus pašnekovas, ypač kai pokalbiui reikia apmąstymų. Jis greitai įsitraukia, kai reikia įgyvendinti idėjas, pritaikyti tyrimų duomenis. Nemėgsta skaityti teorinę informaciją (Honey, 2006, Stanišauskienė, 2006).

Pragmatikas išmoksta

geriau, kai:	prasčiau, kai:
<ul style="list-style-type: none">• jaučia teorijos ir praktikos ryšį;• turi galimybę išbandyti, palyginti įvairias technikas, būdus, technologijas ar pan. ir gauti grįžtamąją informaciją.	<ul style="list-style-type: none">• nėra detalių nuorodų, rekomendacijų, kaip pasiekti tikslus, išspręsti užduotis.

Susipažinote su dviem skirtingais mokymosi stilių sąrašais. Galite iš jų išsirinkti jums tinkamiausius mokymosi stilius. Jei kartais nė viename iš šių sąrašų nerastumėte sau tinkamo stiliaus, nenusiminkite, mokslininkai yra sukūrę ir kitų mokymosi stilių tipologijų. Jas galite rasti mokymuisi skirtuose leidiniuose.

Atminkite, kad dažniausiai vyrauja keli mokymosi stiliai, todėl nevertėtų visur ir visada mokyti tik vienu stiliumi. Rekomenduotina išbandyti ir kitus.

Mokymosi būdai, jų pasirinkimas, pranašumai ir trūkumai



Mokymosi būdų apžvalga



Mokymosi būdų yra labai daug ir įvairių. V. Stanišauskienė (2007) jų skiria daugiau nei kelias dešimtis:

- mokymasis dalyvaujant konferencijose, seminaruose, diskusijų grupėse;
- mokymasis darbe iš savo ir kitų patirties;
- individualios pamokos pas privačius mokytojus;
- konsultacijos su specialistais ir ekspertais internetu;
- paskaitos;
- šviečiamosios televizijos ir radijo laidos;

- mokymasis partnerystės tinkluose;
- nuotolinis mokymasis, naudojantis kompiuterių tinklais;
- mokymasis grupėje sprendžiant bendras užduotis su draugais ar bendradarbiais;
- mokymasis naudojantis tam skirtomis laikraščių ir žurnalų rubrikomis;
- mokymasis pagal savo susidarytą individualią mokymosi programą;
- ilgalaikės dieninės studijos ir mokymasis švietimo įstaigoje, pavyzdžiui, aukštojoje, profesinėje mokykloje;
- mokymasis ekskursijose, išvykose, stovyklose, vasaros mokyklose ir kt.

Mokymosi būdai gali būti grupuojami labai įvairiai. Nurodysime keletą grupavimo būdų:

- Mokymasis sau vadovaujant, mokymasis per patirtį, mokymasis veikiant (Simons, 1999).
- Sensorinis, empirinis, racionalusis, loginis-algoritminis, probleminis, euristinis (Bižys, Linkaitytė, Valiukevičiūtė, 1996, Jovaiša, 1997).
- Konstruktyvusis mokymasis, mokymasis bendradarbiaujant, mokymasis per patirtį, probleminis mokymasis (Cornelius, 2002).

Kiekvienas mokymosi būdas turi pranašumų ir trūkumų. Mokymosi būdo pasirinkimas priklauso nuo to, kokie yra mokymosi tikslai – ar siekiama įgyti naujų žinių, įgūdžių, ar patobulinti turimus, – nuo mokymosi turinio, nuo asmeninių nuostatų.

Pavyzdžiui, jei norite išmokti vairuoti mašiną, tai, aišku, teorinių žinių nepakaks. Galima perskaityti dešimtis vadovėlių, tačiau vairavimo įgūdžių vis vien neįgysime. Įgūdžiai geriausiai įgyjami patirtimi grįstu mokymusi. Todėl norint išmokti vairuoti mašiną svarbu rinktis patirtimi grįstą mokymosi būdą.

Smulkiau aptarsime šiuos populiariesnius mokymosi būdus:

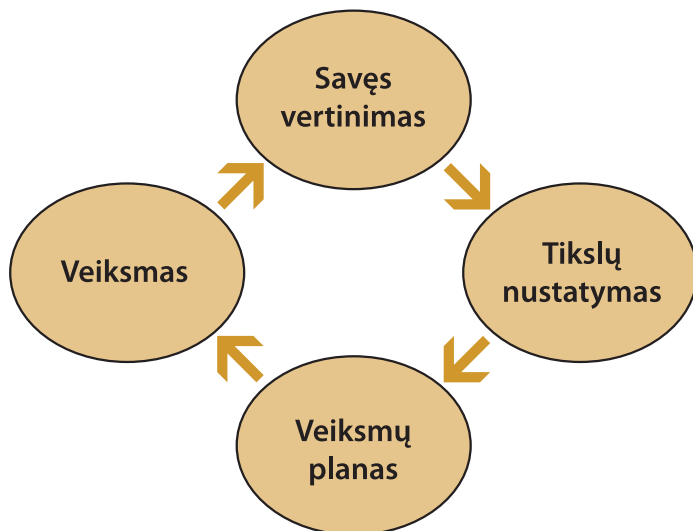
- mokymąsi sau vadovaujant;
- mokymąsi per patirtį;
- mokymąsi veikiant;
- sensorinį mokymąsi;
- probleminį mokymąsi.



Mokymasis sau vadovaujant

Pasirinkęs mokymosi sau vadovaujant būdą besimokantysis tampa atsakingu ir aktyviu viso mokymosi proceso dalyviu. Mokymosi procesą šiuo

atveju galima suskirstyti į tokius etapus: savęs vertinimo, tikslų nustatymo, veiksmų planavimo ir veikimo (17 pav.).



17 pav. Paties vadovaujamo mokymosi ciklas (pagal G. Petty, 2007)

Savęs vertinimo etape reikia atsakyti į šiuos klausimus: ką esu pasiekęs? Ar esu patenkintas savo laimėjimais? Ką dar galėčiau pasiekti? Jei nėra kuo pasidžiaugti, nereikėtų nusiminti, nes padarytos klaidos – tai galimybė pasimokyti.

Kitas etapas – *nusistatyti tikslus*, t. y. atsakyti į klausimus: ko noriu pasiekti? Kodėl man to reikia? Per kiek laiko noriu pasiekti? Kodėl man tai aktualu?

Veiksmų plano etape svarbu atsakyti sau į klausimus: kaip pasiekti savų tikslų? Kada noriu pasiekti? Atsakius į šiuos klausimus sudaromas veiksmų planas su konkrečiomis užduotimis.

Veiksmo etape įgyvendinamas veiksmų planas ir stebimi jo rezultatai.

Mokymasis per patirtį



Mokymosi per patirtį svarba pabrėžiama D. Kolb (1984) teorijoje.

Mokymosi per patirtį procesas turi susidaryti iš keturių etapų:

- konkreti patirtis;
- stebėjimas ir apmąstymas;
- abstraktus suvokimas (suvokiama, kodėl įvyko veiksmas ir kaip tai yra susiję su kita panašia patirtimi);
- aktyvų eksperimentavimas, kai teorija išbandoma praktiškai.

Pavyzdžiui, mokotės iškepti omletą. Pirmiausia stebite, kaip jis gaminamas, kaip skysta masė darosi puri, kaip jos padaugėja. Jus sudomina šis procesas. Antrajame etape analizuojate: kodėl skysta masė tapo puri? Kodėl jos padaugėjo? Vėl stebite, kaip tai vyksta, svarstote, ginčijatės su draugais. Į trečiąjį etapą pereinate, kai įgyjate teorinių žinių, kaip vyksta stebėti procesai. Turėdami žinių, jau galite atsakyti į anksčiau kilusius klausimus (kodėl skysta masė tapo puri?). Dabar jūs jau pasirengę žengti į ketvirtąjį mokymosi per patirtį etapą. Ketvirtajame etape jūs patys kepatė omletą, eksperimentuojate dėdami įvairių priedų, nes teoriją jau siejate su praktiniais veiksmais.



Sėkmingam mokymuisi svarbu: be išankstinių nuostatų įsitraukti į įvairiausių situacijų sprendimą ir įgyti naujos patirties, įvertinti savo patirtį įvairiais aspektais, formuoti sąvokas ir principus, apibendrinančius tai, kas buvo stebima, pritaikyti teorines žinias problemoms spręsti bei naujai patirčiai įgyti.

Pasirinkus šį mokymosi būdą svarbu atsakyti klausimus:

- Kokią patirtį įgijau?
- Kuo ši patirtis naudinga?
- Kaip galėčiau šią patirtį pritaikyti?
- Ką galiu pakeisti ir pagerinti?

L. Cohen, L. Manion, K. Morrison (1996) nurodo, kad mokymosi per patirtį būdas panašus į gerai organizuotus nuotykius besimokantiejiems, kuriems išmokti padeda susidomėjimas, tikslingai parinkti klausimai, komentarai. Jei tokiu būdu mokosi vienas asmuo, jis turėtų kruopščiai pasižymėti visus kylančius klausimus ir neaiškumus, į kuriuos vėliau rastų atsakymus kartu su kompetentingu asmeniu.

E. Jensen (2001), mokymąsi per patirtį lygindamas su tradiciniu mokymusi, nurodo šiuos pranašumus:

- besimokantieji išmoksta sudarinėti naujas strategijas;
- jei mokomasi grupėje, užsimezga draugystė;
- besimokantieji turi daugiau galimybių atsiskleisti;
- ugdomas kūrybingumas, gebėjimai analizuoti.

Mokymasis veikiant



Mokymasis veikiant pagrįstas nuolatiniu mokymusi per aktyvią veiklą. Šiame procese dalyvauja bendraminčiai, kolegos, siekiantys atlikti konkrečią veiklą. Dalyviai mokosi vienas iš kito analizuodami realias problemas ir apmąstydami savąją patirtį.

P. Jarvis (1999) iškėlė ir pagrindė mintį apie teorijos ir profesionalios praktikos sujungimą, kuri tapo labai svarbi rinkos ekonomikos sąlygomis.

P. Jarvis (1999) teigia, kad mokymasis veikiant apima penkis tapimo profesinės veiklos ekspertu etapus:

1. Naujokas, pradedantis veiklą ir neturintis praktinės patirties.
2. Pažengęs naujokas, sugebantis atlikti nesudėtingus darbus.
3. Kompetentingas specialistas, turintis 2–3 metų praktiką.
4. Patyręs žinovas, gebantis situaciją suvokti iš esmės.
5. Ekspertas, išsiugdęs papildomą gebėjimą intuityviai suvokti situaciją.

Paanalizuokite šiuos penkis etapus. Tarkime, jūs – būsimas personalo vadybininkas, studijuojate, įsidarbinote įstaigoje, turite daug naujausių teorinių žinių, tačiau neturite praktinės patirties. Tik pradėdama dirbti, jums daug kas nauja, – esate naujokas. Tačiau kiekvieną dieną pats veikdamas, klausydamasis bendradarbių pastabų, tobulėjate ir tampate pažengusiu naujoku, galinčiu visiškai savarankiškai atlikti dalį darbų. Toliau dirbate įstaigoje, dalį veiklų išstobulinate iki automatizmo, dalyvaujate įstaigos gyvenime, posėdžiuose, žinote sprendžiamas problemas, analizuojate sprendimo būdus. Taip praeina 2–3 metai praktinio darbo, ir jūs tampate kompetentingu specialistu. Tačiau jūs nenustojate tobulėti, ne tik atliekate įvairias kasdienes veiklas, bet ir siūlote naujų idėjų, galite visapusiškai įvertinti situaciją, – tampate patyrusiu žinovu. Jums patinka darbas, tad ir toliau gilinatės į savo sritį, padedate ir neseniai į įstaigą atėjusiems dirbti asmenims, ir net jau ilgiau už jus dirbantiems. Jums įdomu, nes sprenddamas įvairias problemas tobulėjate pats. Jūs tampate ekspertu.

Tačiau reikia pažymėti, kad čia aptartas gražus, nuoseklus mokymosi veikiant pavyzdys. Mokymosi sėkmingumas priklauso nuo pastangų, norų, susidomėjimo. Jei tik dirbsite, atliksite kasdienišką veiklą ir neanalizuosite priežasčių, pasekmių, – tebūsate tik specialistas, turintis praktinės patirties.

Pasirinkus šį mokymosi būdą svarbu ne tik veikti, bet ir atsakyti

klausimus: ką aš norėčiau pasiekti? Ką galiu pakeisti ir pagerinti? Kaip pagerinti? Ar pakito reali situacija nuo mano veiklos pradžios? Jei nepakito, kodėl taip yra? Ką daryti toliau?



Sensorinis mokymasis

Sensorinis mokymosi būdas remiasi prielaida, kad per pojūčius galima padėti besimokančiajam geriau įsiminti, susidomėti, sužadinti vaizduotę. Mokymosi metu skatinama pasitelkti muziką, garsus, kvapus ir pan.

Kaip mokytis sensoriniu būdu? Pavyzdžiui, turite išmokti lotyniškų gėlių pavadinimus. Jų tiek daug, o dar ta pavasario saulutė... Jei nervinsitės, kad jums reikia mokytis, jūsų mokymosi efektyvumas kris. Pamėginkite susikurti palankią mokymosi aplinką. Mokantis sensoriniu būdu, jums reikėtų išeiti į lauką, įkvėpti žydinčių gėlių aromato, pasidžiaugti jų spalvingumu, o gal net nusiskinti puokštelę. Nejučia jūs pradėdate tyrinėti, kokios tai gėlės, kuo skiriasi, kuo kiekviena rūšis ypatinga. Jus tai sudomina, tad grįžtate prie savo mokymosi konspekto, bet jis jau neatrodo toks nemielas. Jūs žiūrite į gėlę ir stengitės įsiminti jos pavadinimą.



Probleminis mokymasis

Probleminio mokymo esmę sudaro ne pačios žinios, o jomis remiantis sudaryta probleminė situacija ir jos sprendimas, naujų žinių ieškojimas. Šis mokymosi būdas sudaro sąlygas aktyviai sąveikai tarp mokymosi proceso dalyvių. Probleminio mokymosi būdas senas, jį nagrinėjo Ž. Ž. Ruso, J. F. Herbartas, o ypač Dž. Diujis, A. Distervegas. A. Distervegas teigė: „Prastas mokytojas tiesą pats paskelbia, o geras moko ją surasti“.

Probleminį mokymosi būdą gali taikyti ir vienas asmuo. Probleminiam mokymuisi svarbu pasirengimas, aktualūs šie aspektai:

- probleminės situacijos sudarymas;
- problemos formulavimas ir jos sprendimo plano sudarymas;
- problemos sprendimo organizavimas;
- sprendimo tikrinimas.

Probleminė situacija gali būti sukuriama klausiant, stebint, pasakojant, veikiant. Probleminė situacija turi būti reali, turi sudominti. Tada formuluojama problema ir keliami hipotezė. Pats atsakingiausias, sudėtingiausias

MOKYMASIS IR KARJERA

Asmeninio mokymosi proceso valdymas

dalykas – problemos sprendimo organizavimas bei jo rezultatų tikrinimas. Mokymo procese problemos neturi būti pernelyg lengvos, tačiau neturi būti ir pernelyg sunkios, kad jas būtų galima įveikti. Įdomios probleminės situacijos žadina besimokančiojo aktyvumą, ugdo kūrybingumą, o kliūčių įveikimas teikia atradimo džiaugsmo (Cohen, Manion, Morrison, 1996; Reece, Walker, 1997, Vaitkevičius, 1985).

Paanalizuokime, kaip mokytis probleminiu būdu. Pavyzdžiui, bandedote kompiuterių programa nubraižyti brėžinį. Jums nepavyksta. Susidaro probleminė situacija (čia aprašyta natūrali, tačiau gali būti sukuriama ir dirbtinai). Problema – neaišku, kaip braižyti lenktomis linijomis. Tada sudaromas planas problemai spręsti (ką reikėtų daryti, imame galvoti net nesąmoningai). Viena plano dalis – ieškoti knygoje, tačiau paaiškėja, kad turimose knygose tai aprašyta nėra. Kita plano dalis – pasitarti su draugais. Skambinate vienam – nežino, skambinate kitam – nekelia ragelio. Tada imate bandyti visus paeilui programas lange esančius įrankius. Taip bandydami atrandate įvairių naujų funkcijų ir sužinote, kaip nubraižyti lenktą liniją. Dar kartelį patikrinate, – taip, lenkta linija surasta.

Kad būdų įdomiau mokytis, galite ir dirbtinai sudaryti probleminę situaciją, suformuluoti problemą ir ieškoti jos sprendimo būdų. Taip ypač tinka mokytis socialinius mokslus.

Aptarėme populiariausius mokymosi būdus. Matome, kad mokytis galima įvairiai ir įdomiai. Rekomenduotume kuo dažniau mokytis sau vadovaujant, nes šis būdas ne tik labiausiai tinka suaugusiam žmogui, bet ir labiausiai atitinka savarankiško, savo karjerą valdančio žmogaus sampratą.

Kai kurie mokymosi būdų pranašumai ir trūkumai nurodyti 15 lentelėje.

15 lentelė. Mokymosi būdų pranašumai ir trūkumai

Mokymosi būdas	Pranašumai	Trūkumai
Mokymasis sau vadovaujant	Ugdomas kontrolės ir atsakomybės už savo mokymąsi jausmas. Besimokantysis yra aktyvus mokymosi proceso dalyvis. Ugdomas savarankiškumas. Ypač tinka suaugusiųjų mokymuisi.	Jeigu besimokantysis psichologiškai nepasirengęs vadovauti sau, gali būti sunku planuoti mokymosi procesą ir pasiekti norimus rezultatus. Sunku dirbti savarankiškai, jei vyraujantis mokymosi stilius – grupinis mokymasis. Sunku pasirinkti tinkamą savarankiškumo laipsnį.

Mokymasis per patirtį	Galimybė įsitraukti į įvairiausių situacijų sprendimą ir įgyti naujos patirties. Galimybė savo patyrimą įvertinti įvairiais aspektais. Galimybė pritaikyti teorines žinias praktinėje veikloje. Vienu metu įgyjama žinių ir įgūdžių. Glaudus ryšys tarp mokymosi proceso ir laukiamų rezultatų.	Praktinė veikla gali užgožti teorinių žinių įgijimą. Mokymasis per patirtį ilgina mokymosi procesą. Galima pernelyg susitelkti į patirtį ir pernelyg mažai dėmesio skirti patirties analizei, apibendrinimui.
Mokymasis veikiant	Galimybė mokytis stebint kitus. Glaudi teorinių žinių ir praktinių įgūdžių sąsaja sudaro prielaidas patobulinti turimas kompetencijas arba įgyti naujų. Galimybė būti aktyviu mokymosi proceso dalyviu	Ne visi asmenys geba tapti ekspertais, nes nepavyksta visapusiškai sujungti teorines žinias su praktine veikla. Sunku sukurti tinkamą mokymuisi aplinką.
Sensorinis mokymasis	Įdomus mokymosi procesas. Lavinama vaizduotė.	Reikia skirti nemažai laiko, turėti specialias priemones.
Probleminis mokymasis	Palankios sąlygos išmokti bendrauti, diskutuoti, tinkamai pagrįsti savo nuomonę. Įdomios problemos didina motyvaciją mokytis. Iškeltos problemos skatina analizuoti, logiškai mąstyti, rasti sprendimus įvairiose probleminėse situacijose, sisteminti ir kaupti žinias. Žadina besimokančiojo aktyvumą, ugdo kūrybingumą, kliūčių įveikimas teikia atrodymo džiaugsmo.	Mokymuisi turi vadovauti patyręs asmuo. Imlus laikui. Ne visada pavyksta sudaryti probleminę situaciją ar ją sudominti. Ne visiems dalyviams pavyksta būti aktyviems.



Mokymosi pažangos vertinimas



Mokymosi pažangos vertinimo etapai

Labai svarbu mokymosi etapas – mokymosi pažangos įvertinimas. Vertindami sužinome, kaip mums sekasi, ar pavyko pasiekti tuos tikslus, kuriuos buvome išsikėlę.

Įvertinti galima dviem būdais: paprašyti, kad kas nors įvertintų, arba įsivertinti pačiam. Jei mokomės patys, vadovaujame savo mokymosi procesui, tai ir mokymosi pažangą prasmingiau įsivertinti patiems.



Juk išorinis vertintojas ne visada gali pastebėti visus jūsų pažangos niuansus, kiek iš tikro daug jūs patobulėjote mokymosi metu. Aišku, visada neprošal pasitikrinti savo vertinimo tikslumą paklausiant ir kito asmens ar savo srities žinovo nuomonės.

Greta pagrindinio įsivertinimo tikslo – mokymosi pažangos įvertinimo, dažnai keliami ir kiti tikslai:

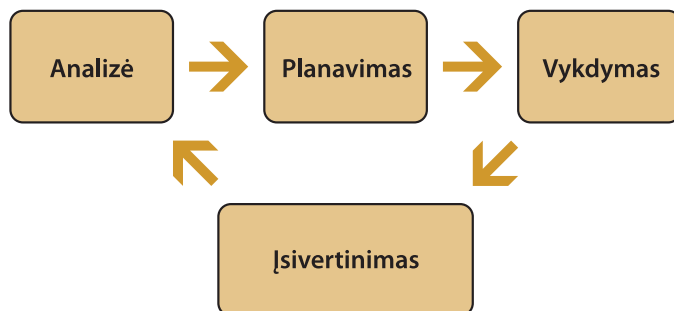
- patikrinti mokymosi prioritetus (ar tikrai mokomės to, ko reikia, gal ne tam skiriame dėmesį);
- nustatyti mokymosi sunkumus;
- nustatyti, kaip patobulėjo asmenybė (tas teigiamąsias ypatybes, kurios išryškėjo mokymosi metu);
- gauti objektyvią informaciją apie esamą būklę.

Įsivertinimas bus dar prasmingesnis, jei jo metu pastebėsite ne tik esmines klaidas, taisytinias vietas, bet ir teigiamąsias savo ypatybes bei naujai išryškėjusius teigiamus elgesio ar veiklos aspektus.

Pavyzdžiui, įsivertinote savo pažangą mokantis žaisti krepšinį. Pastebėjote dar daug trūkumų – kad dažnai darote kamuolio varymo klaidų, prastai matote aikštę, nelabai pataikote iš toliau. Tačiau pastebėjote ir porą puikių dalykų. Jūs labai gerai mėtote baulas, net lemiamu metu beveik neprametate. Be to, puikiai žaidžiate komandoje, pats to nesitikėdamas sunkiais komandai momentais tampate jos lyderiu.

Kadangi įsivertinimas nėra momentinis veiksmas (aišku, po kurios nors nesėkmės galima greitai save įvertinti kaip „žioplą padarą“, bet toks vertinimas bus pagrįstas ne faktais, o momentine emocija būsenai), jis turi tam tikrus etapus. Dažniausiai tie etapai yra keturi: analizė, planavimas, vykdymas, įsivertinimas (18 pav.).

Analizės etape turite pasirinkti, kaip save vertinsite, į ką labiausiai kreipsite dėmesį. Labai svarbu pasirinkti tinkamus vertinimo kriterijus, ar tai, ką vertinsite, iš tiesų atspindės jūsų pažangą. Pavyzdžiui, jei jūsų tikslas yra išmokyti geriau kalbėti ispaniškai, tai ir savo pažangą turite vertinti žiūrėdami, po mokymosi jums lengviau šia kalba reikšti mintis, o ne ar geriau dabar suprantate, ką kalba kiti. Geriau, jei pažangos kriterijų apsibrėžiate dar prieš pradėdami mokytis, kai keliate mokymosi tikslus. Vertinimo kriterijus rinkitės tokius, kurie lengvai išmatuojami, ne per daug abstraktūs. Juk sunku bus



18 pav. Pagrindiniai vertinimo proceso etapai

savę įvertinti, jei kelsite klausimą: „Ar dabar geriau sugebu...“, nežinodami, ką reiškia tas „geriau“. Taip pat reikia savę vertinti atsižvelgiant į asmeninę savo pažangą, o ne lyginant su kolegomis, su kuriais kartu mokotės. Svarbiausia, kiek jūs patobulėjote, o ne tai, ar dabar žinote daugiau už savo kaimyną, ar ne. Toks palyginimas nėra vertingas, nes neatspindi tikrosios jūsų pažangos. Gal, palyginti su kaimynu, jūs padarėte didžiulį žingsnį į priekį, bet kadangi startinė padėtis buvo nevienoda, vis dar nuo jo šiek tiek atsilikate. Argi verta dėl to nervintis ir liūdėti?

Planavimo etapo metu suplanuokite, kaip bus atliekamas vertinimas, kokie bus taikomi vertinimo modeliai, būdai. Apie juos plačiau pakalbėsime tolesniame skyrelyje. Planuojant taip pat reikia numatyti, ar jūs savo mokymosi pažangą vertinsite sistemingai, ar tik mokymosi pabaigoje.

Pavyzdžiui, mokotės ispanų kalbos, mokymosi trukmė – 3 mėnesiai. Galite savo pažangą vertinti kas savaitę, atlikdami užduotis (skaitymo, rašymo ir pan.), po kiekvienos temos (pavyzdžiui, išmokus artikelį vartojimo taisykles, išmokus laikus) arba mokymosi pabaigoje atlikdami testą, kuris jums mokymosi pradžioje buvo labai sunkus.

Analizės ir planavimo etapai skirti pasirengti vertinimui. Norėdami pasitikrinti, ar tikrai esate pasirengę, galite užduoti sau šiuos klausimus:

- Ką siekiu įvertinti – žinias ar įgūdžius?
- Ar sieksiu įvertinti bendrąjį rezultatą, ar tarpinius rezultatus?
- Ar vertinimas bus atliekamas etapais? Jei taip, tai kokiais?
- Ar vertinimas sudarys sąlygas išmatuoti pažangą?
- Ar yra numatyti ir pagrįsti vertinimo kriterijai ar požymiai, pagal kuriuos bus vertinama?
- Ar vertinimas sudarys sąlygas nustatyti sunkumus?
- Ar vertinimo užduotys skirtos kiekvienai temai, ar galima įvertinti atskirai teorines žinias, įgūdžius?

- Ar vertinimas siejasi su numatomais mokymosi rezultatais?
- Ar pasirinkti vertinimo metodai?

Vykdymo etapo metu atliekamas savo laimėjimų vertinimas. Jei pasirengimo etapai (vertinimo ir planavimo) atlikti gerai, jūs aiškiai žinote, ką turite daryti, kokias užduotis, testus atlikti, kad galėtumėte save tinkamai įvertinti.

Įsivertinimo etapas labai atsakingas, nes paaiškėja galutiniai rezultatai. Savo mokymosi pažangą galima vertinti remiantis vien galutiniu testu ar užduotimi, kurią naudojate kaip įsivertinimo priemonę, arba ir buvusių tarpinių įvertinimų rezultatais.

Pavyzdžiui, mokantis užsienio kalbos galima savo pažangą įsivertinti vieną kartą, atliekant testą baigus kursus, arba tikrinti savo žinias po kiekvienos temos ar kas tam tikrą laikotarpį (kas savaitę, mėnesį). Galutinis įsivertinimas gali priklausyti nuo keleto dalykų: apibendrinamųjų temų testų rezultatų, susikalbėjimo su vėl į svečius atvykstančiu draugu iš užsienio sėkmingumo ir galutinio testo rezultato.

Kuo naudingas įsivertinimas? Tinkamai atliekamas įsivertinimas:

- įpareigoja sistemingai stebėti savo laimėjimus, pažangą;
- leidžia sužinoti tikrąją padėtį;
- atskleidžia turimus pranašumus ir trūkumus;
- sudaro pagrindą pokyčiams;
- sustiprina atsakomybę už mokymąsi;
- padeda priimti objektyvesnius mokymosi sprendimus, sėkmingiau planuoti mokymosi procesą.

Vertinimo modeliai



Save vertinančiam asmeniui rekomenduojama pasirinkti jo vertinimo tikslus atitinkantį vertinimo modelį. Mokslinėje literatūroje minima daug įvairių vertinimo modelių. Aptarsime keletą populiariausių ir geriausiai tinkančių mokymosi pažangai vertinti.

Į tikslus orientuotas vertinimo modelis. Šį modelį sukūrė R. W. Tyler, todėl jis dar vadinamas R. W. Tylerio modeliu. Modelis pagrįstas ciklišku (atliekamu nusistatytais laiko tarpais) išsikeltų tikslų vertinimu. Pasirinkus šį vertinimo modelį svarbu nusistatyti tikslus ir uždavinius, įvertinti galimas situacijas, rodančias tikslų įgyvendinimą, remtis įrodymais ir vertinamą veiklą atspindinčiais duomenimis, gautus rezultatus palyginti su tikslais.

Kaip taikyti šį vertinimo modelį?

Pirmiausia svarbu peržiūrėti mokymosi tikslus ir remiantis jais formuoti įvertinimo užduotis.

Pavyzdžiui, atvykote studijuoti į aukštąją mokyklą ir apsigyvenote bendrabutyje. Jums labai patinka žuvies patiekalai, tačiau nemokate jų ruošti. Anksčiau juos ruošdavo mama. Todėl nusprendžiate užsirašyti į žuvies patiekalų ruošimo ir patiekimo kursus. Norite įvertinti, ar tie kursai jums bus pakankamai naudingi. Todėl turite susirasti kursų programą ir pažiūrėti, kokie joje numatyti mokymosi tikslai (jei mokotės pagal savo susidarytą programą, tai mokymosi tikslus būsite sugalvoję patys). Remdamiesi mokymosi tikslais turite sudaryti vertinimo temas ir klausimus (16 lentelę).

16 lentelė. Į tikslus orientuoto vertinimo modelio praktinio taikymo pavyzdys

Mokymo programos tikslai	Vertinimo temos	Vertinimo klausimai
Gaminti žuvies patiekalus pagal technologines rekomendacijas	Žuvies patiekalų gaminimo technologija	Kokie žuvies patiekalų gamybos ypatumai? Kaip pagaminti žuvies maltinukus?
Patiekti karštus žuvies patiekalus	Karštų žuvies patiekalų patiekimas	Kokie įrankiai reikalingi žuvies patiekalams patiekti? Kaip patiekama žuvies apkepėlė?

Remdamiesi nusistatytomis vertinimo temomis ir klausimais, kurie tiesiogiai susiję su mokymosi tikslais, galite įsivertinti kursų naudingumą. Jei norite įvertinti kursų sėkmingumą, jų pabaigoje taip pat turite prisiminti kursų tikslus ir kritiškai įvertinti, ar juos pasiekėte.

Į sprendimų priėmimą orientuotas vertinimo modelis. Modelio autorius – D. L. Stufflebeam (D. L. Stufflebeam, 2002). Jo pagrindą sudaro keturių rūšių vertinamoji informacija – konteksto, įnašo, proceso, produkto vertinimas. Vertinimo pagal šį modelį, priešingai nei į tikslus orientuotajį, pagrindas yra ne tikslų pasiekimas, o sprendimo priėmimo procesas.

Vertinimas suskaidomas į keturis etapus.

Konteksto vertinimo etape svarbu įvertinti, ar tinkamai buvo suformuluoti mokymosi tikslai.

Įnašo vertinimo etape turite įvertinti, ar buvo pakankamai išteklių mokymosi tikslams pasiekti, ar jie panaudoti tinkamai.

Proceso vertinimo etape apgalvojate, ar jūsų mokymosi procese nebuvo trūkumų ir kaip juos išspręsti.

Produkto vertinimo etape analizuojama, ar pasiekta tai, ko tikėtasi. Vadinas, vertinate, ar nusistatyti jūsų tikslai pasiekti, ar mokymuisi skirtas laikas buvo tinkamai naudojamas rezultatams pasiekti, ir t. t.

Šio vertinimo modelio pranašumas, palyginti su į tikslus orientuotu vertinimu, – vertinama ne tik tai, ar mokymosi tikslai pasiekti, ar ne, bet ir pats mokymosi procesas, ar jis tinkamai buvo organizuotas.

Į profesionalumą orientuotas vertinimas. Vertinant pagal šį modelį išvados formuluojamos remiantis profesionalių asmenų (ekspertų) sprendimais. Taigi šis modelis paremtas kito asmens – išoriniu vertinimu. Vertinimo sėkmė labai priklauso nuo tinkamai parinkto asmens, jo patirties. Pagal šį modelį organizuojami labai rimti institucijos veiklos kokybės vertinimai, tačiau jį galima pritaikyti ir asmeniniams mokymosi rezultatams vertinti.

Mokymosi efektyvumo vertinimo būdai



Mokantis svarbu įvertinti, ar mokymosi pažanga atitinka jūsų finansines investicijas, ar veltui negaištate brangaus laiko, užuot užsiėmę malonesne veikla.

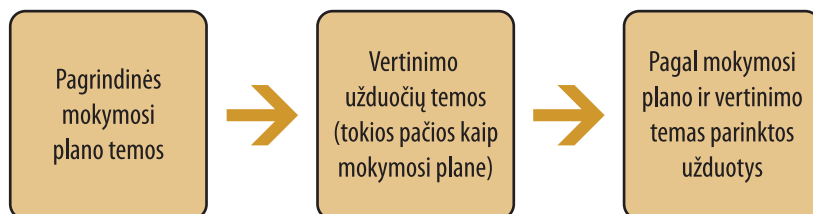
Mokymosi efektyvumą galima vertinti keliais būdais. Aptarsime du pagrindinius – idiografinį ir kriterinį vertinimą.

Idiografinis (individualios pažangos) vertinimas – tai toks vertinimo būdas, kai lyginami dabartiniai mokymosi pasiekimai su ankstesniais. Vertindami save turime stebėti, ar yra pažanga, ar ne. Taip ne tik nustatomas mokymosi efektyvumas, bet ir ugdomi savistabos, savikontrolės gebėjimai.

Kaip taikyti idiografinį vertinimą?

Pavyzdžiui, jūs ketinate mokytis užsienio kalbos. Nutarėte, kad mokysitės šešis mėnesius. Mokymosi efektyvumą siekdami vertinti idiografiniu būdu pirmiausia turėtumėte įsivertinti turimas žinias. Jums svarbu peržiūrėti mokymosi planą ir mokymosi tikslus. Jei jūsų pagrindinis tikslas yra pakartoti

užsienio kalbos gramatiką, tai jums reikia pagal mokymosi planą nusistatyti vertinimo užduočių temas, o pagal temas pasirinkti užduotis.



Kadangi mokysitės užsienio kalbos gramatikos (artikeliai, skaitvardžiai, būdvardžiai ir pan.), tai pagal mokymosi temas pasirenkate artikių, skaitvardžių, būdvardžių ir pan. vartosenos užduotis. Tas užduotis atliekate, pasižymite klaidas ir neatliktas užduotis. Nusistatote vertinimo periodiškumą, pavyzdžiui, vertinsite kas dvi savaitės. Pasimokę dvi savaites turite vėl vertinti savo žinias, įgūdžius, paskui – dar po dviejų savaičių, ir taip toliau iki mokymosi pabaigos. Vertinimo užduočių temas turi būti tokios pačios kaip ir pirmųjų užduočių prieš mokymąsi. Vertinimo užduotys gali skirtis, tačiau vertinimo temas – ne, nes būtent tos pačios temas padeda pastebėti mokymosi efektyvumą. Jei vertinimo užduočių temas rinksitės kitas, negalėsite įvertinti daromos mokymosi pažangos.

Kriterinis vertinimas. Kriterijus – požymis, pagal kurį kas nors vertinama, nustatoma, klasifikuojama; vertinimo pagrindas, matas, saikas (Tarptautinių žodžių žodynas, 2001).

Šiuo atveju vertinimo pagrindas yra tam tikri asmens nusistatyti veiklos ar elgesio atlikimo kriterijai. Vertinimo proceso metu taikomi apibrėžti kriterijai asmens laimėjimams analizuoti ir įvertinti. Vertinimo proceso metu asmuo tikrina, ar jo laimėjimai atitinka nustatytus standartus, kriterijus. Labai svarbu, kad kriterijai būtų aiškūs, tikslūs ir konkretūs. Kriterijų formulavimas – atsakingas procesas.

Kriterijai gali būti sudaromi kiekvienam mokymosi tikslui arba mokymosi temai. Jei mokymosi tikslas nedidelis, pakanka vieno kriterijaus. Tada reikia numatyti klausimą ar klausimus, kurie parodytų, ar rezultatas atitinka kriterijų.

MOKYMASIS IR KARJERA

Asmeninio mokymosi proceso valdymas

Pavyzdžiui:



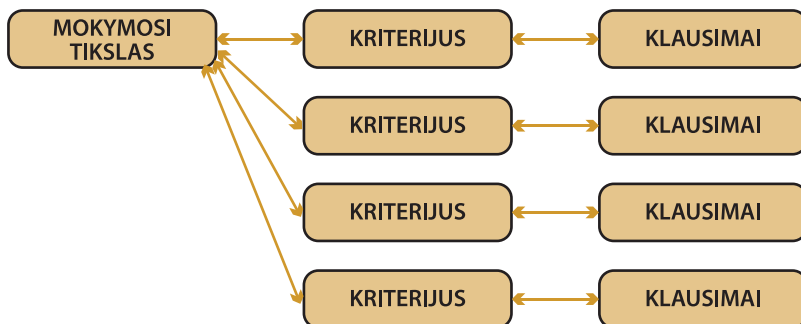
(kai kriterijus formuluojamas pagal tikslą)



(kai kriterijus formuluojamas pagal mokymosi temas)

Jei mokymosi tikslas platus, tai jam įvertinti gali būti numatomi net keli kriterijai.

Pavyzdžiui, mokymosi tikslas – patobulinti rašymo užsienio kalba įgūdžius.



Kriterijai gali būti formuluojami teiginiais (pavyzdžiui, „Taisyklinga anglišų sakinių konstrukcija“) arba klausimais (pavyzdžiui, „Ar taisyklinga anglišų sakinių konstrukcija?“).

IV.



Vertinant mokymosi pažangą pagal kriterijus svarbu pasirinkti kriterijus, atitinkančius mokymosi tikslus ir mokymosi turinį.

Vertinant mokymosi efektyvumą kriteriniu būdu labai svarbu vertinimo skalė.



Vertinimo skalė – priemonė, kuria remiantis nustatomas siekiamo mokymosi tikslo ir jo pasiekimo kriterijaus atitikimo lygis ir priimami sprendimai apie pasiektus rezultatus.

Vertinimo skales galima išreikšti skaičiais: vertinimo skalė gali būti trijų, dviejų rangų ir pan.

Pavyzdžiui, galima tokia trijų rangų skalė: kiekvienas kriterijus vertinamas viena iš trijų pozicijų: 3 – puiku, 2 – priimtina, 1 – tobultina (nepriimtina).

Arba galima sukurti tokią dviejų rangų skalę: 2 – teisingai (nėra klaidų), 1 – neteisingai (yra klaidų).

Pavyzdžiui:

Kriterijus	Trijų rangų vertinimo skalė
Gramatinių klaidų skaičius	3 (puiku) – rezultato ir kriterijaus atitikimas vertinamas teigiamai (išmokau, ko siečiau) 2 (priimtina) – rezultato ir kriterijaus atitikimas vertinamas iš dalies teigiamai (galėjau ir geriau išmokti, reikėtų dar pakartoti) 1 (nepriimtina) – rezultato ir kriterijaus atitikimas vertinamas neigiamai (reikia mokyti temą dar kartą)

Vertinimo skales galima išreikšti skaičiais (pavyzdžiui, nuo 1 iki 10), raidėmis (pavyzdžiui, nuo A iki C) ir suteikti skaičiams ir raidėms reikšmes, arba vien žodžiais (pavyzdžiui, nuo „labai blogai“ iki „puikiai“), ir pan.:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Labai blogai									Puikiai

Kriterijų neturėtų būti labai daug, nes bus sudėtinga pagal juos vertinti. Kriterijų skaičius priklauso nuo mokymosi turinio, mokymosi tikslų.

Pavyzdžiui, paanalizuokime tokią situaciją. Jūs nusprendėte mokyti savarankiškai ir norite taikyti kriterinį vertinimą. Ką reikėtų daryti? Siūlome tokius etapus:

MOKYMASIS IR KARJERA

Asmeninio mokymosi proceso valdymas

- pasirinkite, kokius ir pagal ką susidarysite kriterijus;
- pasirinkite, ar kriterijus formuluosite pagal mokymosi tikslus, ar pagal mokymosi turinio temas;
- nuspręskite, kokie klausimai ar klausimas parodys, kad pasiektas kriterijus (susidaryti klausimus);
- pasirinkite vertinimo skalę (kad žinotumėte, ar mokymosi rezultatas atitinka kriterijus).

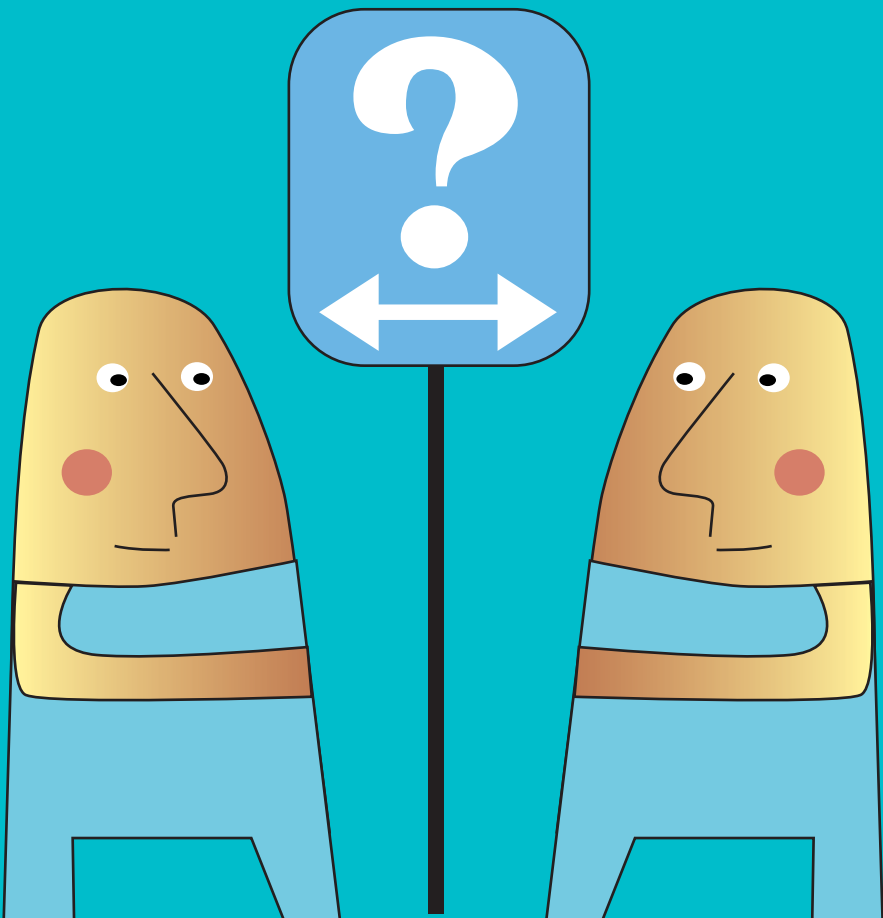
Kriterinis ir idiografinis vertinimas vieni iš tinkamų vertinimo būdų mokymosi efektyvumui nustatyti. Tačiau jei norite dar aiškiau pamatyti, ar jūsų mokymasis efektyvus, jums reikėtų atsakyti dar į keletą papildomų klausimų.

Prieš mokydamiesi savęs paklauskite:

- Kokie mano tikslai?
- Kiek laiko skirsiu mokymuisi?
- Kiek galėsiu skirti pastangų?
- Kas parodys, kad mano tikslai pasiekti?

Po mokymosi pasitikslinkite:







- Ar aš pasiekiau mokymosi tikslus?
- Ar negaila investuoto laiko?
- Ar pasiteisino finansinės investicijos?
- Ar mano pastangos buvo pakankamos?
- Ką dariau gerai?
- Ką galėjau daryti geriau?
- Kaip galėjau daryti geriau?



IV. MOKYMASIS IR KARJERA

Efektyvaus mokymosi įgūdžiai

Susipažinę su šia tema Jūs:

-  Žinosite, kokie yra žinių ir įgūdžių įvaldymo lygiai
-  Suprasite įvairių mokymosi metodų pranašumus bei trūkumus
-  Žinosite, kokie mokymosi barjerai galimi jūsų mokymosi kelyje
-  Išmanysite bendrus mokymosi organizavimo principus
-  Gebėsite įvardinti pagrindinius mokymosi metodus
-  Žinosite, kaip įveikti mokymosi barjerus

Ankstesniame skyriuje aptarėme mokymosi proceso valdymą: kokie jo etapai, kaip kelti mokymosi tikslus, planuoti mokymosi procesą, pasirinkti tinkamus mokymosi būdus bei stilius, įvertinti pasiektus rezultatus. Taigi jau mokame valdyti savo mokymąsi. Dabar reikia išmokti efektyvių žinių bei įgūdžių įgijimo metodų, išmokti įveikti mokymosi barjerus.

Mokymasis dažniausiai pagrįstas jau turimomis žiniomis ir pažinimo struktūromis. Naują medžiagą integruojame į savo turimas žinių struktūras. Šis procesas vadinamas *asimiliacija*. Aišku, kartais tenka mokytis tam tikrų dalykų, kurie yra visiškai nauji, su kuriais niekada gyvenime neteko susidurti. Bet ir tuomet mūsų protas veikia taip, kad naujus dalykus bandome suvokti ieškodami panašumų su turimomis žiniomis. Taigi kaskart besimokydami darome savo žinių struktūras vis sudėtingesnes tiek žinių apimties, tiek ryšių tarp turimų ir jas papildančių naujų žinių požiūriu, o kartais, sužinojus ką nors naujo, turimas žinias galime geriau įvertinti, naujai suvokti tokius aspektus, kurių anksčiau nepastebėdavome.



Mokymosi tikslų lygis pagal sudėtingumą

Mokantis svarbu nuspręsti, kokio lygio žinių mums reikia. Pagal tai pasirenkami žinių įgijimo metodai.

Pavyzdžiui, jei norime tik susipažinti su tam tikra sritimi, tai pakanka perskaityti esminę informaciją. Tačiau jei siekiame daugiau, pavyzdžiui, įvertinti skirtingas teorines sampratas, modelius ar pan., mums teikės kur kas daugiau laiko susipažinti su įvairių autorių požiūriais, juos savarankiškai išanalizuoti ir įsivertinti mokymosi turinį.

Pradėkimenuopažinimosrities, o vėliau aptarsime ir psichomotorinių įgūdžių išlavavimo lygius.

Pažinimosrities mokymuisi reikia intelektualinės žmogaus veiklos, pavyzdžiui: terminų apibrėžimas, temos apibendrinimas, naujų sistemų kūrimas, savos nuomonės išsakymas ir pan.

Pažinimosrities mokymosi tikslai gali būti 6 lygmenų (sudėtingumo didėjimo tvarka) (Benjamin Bloom, 1956):

1. *Žinojimas*, kuris pasiekiamas remiantis atmintimi (prisiminti datas, faktus, taisykles, formules ir pan.). Mokymosi tikslams ir uždaviniams formuluoti vartojami veiksmažodžiai „apibrėžti, atpažinti, išvardinti,

MOKYMASIS IR KARJERA

Efektyvaus mokymosi įgūdžiai

išdėstyti, ...". Kai mokymosi tikslai šio lygmens, pakanka įsiminti kokią nors svarbią informaciją.

2. *Suvokimas* – kai informacija suprantama, o ne „iškalama“ atmintinai (tai informacijos apibendrinimas, originalių pavyzdžių pateikimas, informacijos interpretavimas ir pan.). Vartojami veiksmažodžiai: „apibūdinti, paaiškinti, nusakyti, pademonstruoti,...“. Siekiant tokio lygmens mokymosi tikslų reikia gebėti paaiškinti, ką sužinojote, interpretuoti, savo kalbą iliustruoti pavyzdžiais.
3. *Pritaikymas*. Šio lygmens mokymosi užduotims reikia gebėti ne tik suprasti, bet ir pritaikyti informaciją konkrečiose situacijose. Užduotims nusakyti vartojami veiksmažodžiai: „palyginti sąvokas, parinkti, apibendrinti,...“. Nuosekliai mokantis, šiame etape galima turimas teorines žinias pritaikyti praktinėse gyvenimo situacijose.
4. *Analizavimas*. Šio lygmens užduotims informaciją reikia skaidyti į sudedamąsias dalis, nustatyti tų dalių ryšius, palyginti reiškinius. Tokią veiklą apibūdinantys veiksmažodžiai: „klasifikuoti, sugretinti, palyginti,...“. Pasiekę šį lygį turite gebėti analizuoti ir lyginti atskiras teorijas, o ne pasitenkinti tik kokia nors viena gerai žinoma.
5. *Sintezė*. Reikia gebėti dalis ar elementus jungti į visumą, sudaryti naują struktūrą ir pan. Tokią veiklą apibūdinantys veiksmažodžiai: „suformuluoti, sudaryti, papasakoti,...“. Pavyzdžiui, išanalizavę įvairias teorijas ir nustatę panašius jų elementus, sujungiate juos į vieną modelį.
6. *Įvertinimas* – tai aukščiausias pažinimo srities gebėjimų lygmuo. Šiame etape gebate išdėstyti argumentus, kodėl yra vienaip, o ne kitaip, kodėl kam nors pritariate arba nepritariate, gebate argumentuoti ginčytis, kritiškai vertinti pateikiamą informaciją.

Psichomotorinė sritis – tai motoriniai įgūdžiai, kurie reikalingi įvairiems veiksams (spausdinimas, brėžinio braižymas, automobilio vairavimas ir kt.) atlikti. R. H. Dave skiria 5 psichomotorinės srities mokymosi tikslų lygmenis, pradedant paprastais refleksais ir baigiant sudėtingais veiksmais:

1. *Imitavimo lygmuo* – asmuo gali pakartoti kieno nors atliekamą veiksmą.
2. *Manipulavimo lygmuo* – asmuo pagal iš anksto parengtą instrukciją gali savarankiškai atlikti tam tikrą veiksmą, pavyzdžiui, naudodamasis aprašu atlieka cheminę reakciją.
3. *Tikslumo lygmuo* – asmuo gali tiksliai atlikti nurodytą veiksmą, pavyzdžiui, vairuoti mašiną judrioje gatvėje.
4. *Įgūdžių sujungimo lygmuo* – asmuo apmąsto ir pademonstruoja įgūdžių seką. Pavyzdžiui, jei studijuojate maisto gamybą, tai pamatę

tik receptūrą, net be gamybos technologinės schemos, galite gaminti patiekalą, nes jau numanote veiksmų eilės tvarką.

5. *Natūralumo* lygmuo – aukščiausias psichomotorinės srities tikslų lygmuo, kada asmuo automatiškai, negalvodamas apie veiksmų seką, kokybiškai atlieka įvairias užduotis. Pavyzdžiui, vairuojate mašiną negalvodami, kurią pavarą jungti, pagal kokias taisykles spręsti vienokią ar kitokią vairavimo situaciją. Šį lygmenį asmeniui, kuris mokosi savarankiškai, pasiekti nelengva, nes natūraliems įgūdžiams reikia daug žinių, praktikos ir laiko.



Mokymosi organizavimas

Siekiant efektyviau įvaldyti žinias, pravartu žinoti tam tikrus bendrus mokymosi organizavimo principus.

Mokymasis turi būti organizuojamas planingai, numatant mokymosi laiką, vietą, trukmę. Pavyzdžiui, jei ketinate mokytis po paskaitų (kurios vyksta iki pietų) ir po darbo (kuris baigiasi vėlai vakare), jums gali kur kas prasčiau sektis įsiminti informaciją, nes būsite pavargę.

Informacijos įsiminimui taip pat labai svarbus mokymosi intensyvumas. Manoma, kad reikėtų daryti pertraukėles. Psichologai, remdamiesi žmogaus smegenų darbo ypatumais, siūlo daug dėmesio skirti mokymosi medžiagos ir mokymosi laiko paskirstymui. Galima kas 30 minučių daryti 5 minučių pertraukėles, o kas 2–3 valandas – 20–30 minučių pertraukas.

Jei pradėdote nervintis, pasistenkite atsipalaiduoti. Stresas neigiamai veikia informacijos įsiminimą. Atsipalaiduoti padės nedidelė mankšta, juokas ir humoras, muzika, žaidimai. Teigiamas nusiteikimas padeda įsiminti informaciją. Atsipalaiduoti ir teigiamai nusiteikti taip pat padeda rami klasikinė muzika. Net tyrimais įrodyta, kad maždaug po 10–15 minučių tokios muzikos klausymosi pulsas ir kvėpavimas darosi ramybės metu įprasto dažnio, tai teigiamai veikia širdies ritmą ir žmogaus kūnas išsekvoja mažiau energijos, tad ją galima skirti protiniam darbui.

Jei turite mokytis daug medžiagos, pamėginkite mokytis skirtingus dalykus ar bent skirtingas temas. Informaciją įsiminsite geriau, jei pasitelksite vaizduotę, rašysite komentarus, lyginsite, komentuosite. Naudinga diskutuoti, nes tai išsklaido nuobodulį.

Jei pavargote ir kankinatės negalėdami įsiminti informacijos, geriau išeikite pasivaikščioti, pasportuokite ir vėl sugrįžkite prie mokymosi.

Nesimokykite nepalankioje aplinkoje: jei šalta, triukšminga ir pan.

Mokymosi metodai



Turime išsikėlę mokymosi tikslus, žinome, kokio žinių lygio sieksime. Dabar aptarsime mokymosi metodus.

Mokymosi metodai – tai specifiniai veiklos būdai, padedantys įgyti žinių, įgūdžių mokymosi procese.



Tinkamai parinkti mokymosi metodai padeda pasiekti mokymosi tikslus.

Mokymosi metodų klasifikacijų yra daug ir įvairių. Jie gali būti klasifikuojami pagal veiklą (laboratoriniai darbai, diskusijos, pratybos ir t. t.), medžiagos pateikimo bei suvokimo pobūdį (žodiniai, vaizdiniai, praktiniai), mokymosi uždavinius (naujų žinių įgijimo, įgūdžių formavimo ir t. t.), profesinio rengimo pakopas (teoriniai ir gamybiniai). Gali būti skiriamos ir tokios mokymosi metodų grupės: orientuoti į dėstytoją (kai aktyvus yra dėstytojas, pavyzdžiui, skaito paskaitą, aiškina) ir orientuoti į asmenį, kuris mokosi (asmuo aktyviai veikia mokymosi metu).

Kadangi ši metodinė medžiaga skirta studentams, tai toliau aptarsime mokymosi metodus, orientuotus į asmenį, kuris mokosi.

Mokymosi metodai, orientuoti į asmenį, kuris mokosi



Diskusija. Tai toks mokymosi metodas, kai besimokantieji ar kiti asmenys dalijasi žiniomis. Diskusijos metu svarbu analizuoti įvairius požiūrius. Diskutuojat laikas prabėga greitai, tačiau mokymasis gali būti neaiškios struktūros. Diskusijos tinka visoms temoms, jas galima organizuoti įvairiose vietose, pavyzdžiui, bendrabučio kambaryje. Tačiau diskusijose svarbu, kad neišryškėtų vienas lyderis, kuris gali per daug kalbėti, užgožti kitas nuomones ir kitus asmenis, norinčius diskutuoti.

Mokymasis atrandant. Dėstytojui ar kitam kompetentingam asmeniui vadovaujant (gali būti ir metodinės rekomendacijos, kaip mokytis individualiai) asmenys įtraukiami į mokymosi veiklą. Šioje veikloje numatyti žaidimai, užduotys ir kita veikla suaktyvina besimokančiuosius. Dėstytojo

parengtos metodinės rekomendacijos sudaro prielaidas informaciją rasti pačiam besimokančiajam.

Vaidmenų atlikimas. Besimokantieji mokosi įsijausti į vaidmenis, suvaidinant situaciją pagal parengtą scenarijų. Vaidybinės situacijos turi būti susijusios su nagrinėjama tematika ir realia veikla. Rekomenduojama turėti teorinių žinių, kad būtų galima geriau suprasti vaidinamą situaciją. Taip mokantis įgyjama patirties, veikiami besimokančiųjų jausmai, todėl dažniausiai vaidinama tematika sudomina besimokančiuosius.

Žaidimai. Žaidimai moko bendradarbiauti, ugdo komandinės veiklos gebėjimus, padeda sukurti palankią mokymosi atmosferą. Žaidimai skatina besimokančiuosius aktyviai dalyvauti, padeda efektyviau spręsti problemas, didina motyvaciją.

Atvejo analizė. Tai aprašyto įvykio analizė, kai besimokantieji patys išskiria esmines detales. Atvejo analizė gali būti dvejopa: besimokantieji nustato priežastis, dėl kurių kilo problema, ir apibendrina nagrinėjamą situaciją, arba stengiasi patys išspręsti pateiktą problemą. Tai vertingas mokymosi metodas, nes moko veikti iškilus sunkumams, spręsti kylančius klausimus.

Individualūs ar grupiniai projektai ir užduotys. Besimokantysis turi daugiau galimybių parodyti iniciatyvą bei kūrybingumą. Projektai arba užduotys – tai dažniausiai integruota veikla, apimanti daugiau nei vieną aspektą. Pavyzdžiui, užduotis parengti stendą parodai apima daug veiklų: sukurti maketą, nusibraižyti brėžinį, pagaminti. Projekto kūrimas ir užduočių atlikimas ugdo besimokančiųjų kūrybingumą, iniciatyvumą, mokomasi teorines žinias pritaikyti praktinėje veikloje.

Seminarai. Asmenys savarankiškai domisi tam tikra tematika, apgalvoja, kaip tai, ką sužinojo, perteikti kitiems seminaro dalyviams. Reikia apgalvoti, kuri informacija reikšminga, savarankiškai ją susisteminti ir pateikti taip, kad ji būtų įdomi seminaro klausytojams. Padeda išmokti argumentuoti.

„Minčių lietus“. Grupei pateikiama tema arba užduodamas klausimas ir 5–10 minučių dalyviai gali išsakyti įvairias mintis, susijusias su šia tema. Visos išsakytos mintys surašomos ant lentos, lapo. Negalima pateiktų nuomonių kritikuoti, komentuoti kitų išsakytų minčių. Tik pabaigoje besimokantieji diskutuoja bei įvertina visas pateiktas idėjas. Tai puikus metodas temai pristatyti ir nagrinėti. Ugdo kūrybinį mąstymą.

Visi šie mokymosi metodai turi aktyviųjų mokymosi metodų (kai besimokantysis yra aktyvus) bruožų, todėl gali būti vadinami aktyviaisiais. Mokantis šiais metodais įgyjama ir žinių, ir gebėjimų kritiškai mąstyti, jų taiky-

mas skatina tarpusavio supratimą, moko bendrauti ir bendradarbiauti, padeda suprasti įvairius požiūrius, skatina imtis naujos veiklos, sudaro palankesnes sąlygas besimokančių asmenų saviraiškai.

Dauguma šiame skyriuje aptartų mokymosi metodų sudaro sąlygas sukurti palankią mokymuisi aplinką, kurioje dalijamasi idėjomis, įgyjama teorinių žinių ir patirties.

Mokymosi barjerai ir jų įveikimas



Mokymosi rezultatyvumas susijęs su mokymosi barjeriais – nepalankiais veiksniais, kurie trukdo siekti mokymosi tikslų. Mokymosi visą gyvenimą idėjos skatina įvairaus amžiaus, profesijų asmenis sistemingai mokytis. Tačiau dalis besimokančiųjų, ypač suaugusieji, nepakankamai palankiai vertina mokymosi procesą dėl įvairių vidinių ir išorinių priežasčių. Cheryl Lewis-Fitzgerald (2005) nurodo tokias dažniausias priežastis, dėl kurių susidaro mokymosi barjerai:

- užsienio kalbos nemokėjimas ar nepakankamas mokėjimas (pavyzdžiui, negalite vykti studijuoti ar atlikti praktikos į užsienį, nes negalėsite susikalbėti);
- fizinė būklė (pavyzdžiui, blogai matote ir jums gydytojas nustatė, kiek valandų per dieną galite dirbti kompiuteriu, todėl negalite planuoti mokymosi laiko taip, kaip norėtusi);
- kultūros skirtumai (pavyzdžiui, viena iš organizacijų jums siūlo nemokamai mokytis, tačiau jūs neinate, nes jums nepriimtinos tos organizacijos skleidžiamos idėjos);
- ankstesnė mokymosi patirtis (pavyzdžiui, mokymasis asocijuojasi su nepatogiu mokykliniu suolu, nutirpusiomis galūnėmis ir jus barančia mokytoja);
- netinkami mokymosi stiliai (pavyzdžiui, informacija jums dažniausiai perteikiama žodžiu, reikia savarankiškai skaityti, bet jums geriausia mokytis, kai galite paliesti ir išbandyti);
- motyvacijos stoka (pavyzdžiui, nemokate užsienio kalbos tokiu lygiu, kad galėtumėte laisvai bendrauti įvairiomis temomis, tačiau ir nesimokote, nes nematote galimybės dabartinėmis sąlygomis kur nors naudingai ją pritaikyti);
- asmeninės savybės (pavyzdžiui, esate vienišius ir jums nepatinka mokytis grupėje, kiti asmenys jums tik trukdo).

Mokslininkai įvairiai klasifikuoja mokymosi barjerus, nes pasirenka skirtingus atskaitos taškus, remiasi skirtingomis mokymosi barjerus sukeliančiomis priežastimis. Pavyzdžiui:

- E. Knasel, J. Meed ir kt. (2000) skiria keturių rūšių mokymosi barjerus: *asmeninius, praktinius, organizacinius ir socialinius*.
- B. Maksimavičiūtė (2002) skiria *situacinius, institucinius, dispozicinius mokymosi barjerus*.
- Hillage ir Aston (2001) skiria *nuostatų, fizinius ir materialinius, struktūrinius* mokymosi barjerus (Cheryl Lewis-Fitzgerald, 2005).

Smulkiau aptarsime kai kuriuos mokymosi barjerus bei jų įveikimo būdus.

Asmeniniai barjerai kyla dėl neigiamo besimokančiojo požiūrio į mokymąsi, turėtos nemalonios mokymosi patirties, mokymosi įgūdžių stokos, nerimo ir pan.

Asmenims, kurie turi šių barjerų, rekomenduojama išbandyti įvairius mokymosi stilius, formas, metodus, mokytiis netradicinėje mokymosi aplinkoje. Mokymuisi reikia susikurti gerą psichologinį grupės klimatą, bendradarbiavimu pagrįstus santykius. Jei ima nerimas, reikia pamėginti prisiminti, kodėl svarbu mokytiis, pradėti lėtai ir giliai kvėpuoti.

Fizinius ir materialinius barjerus lemia:

- finansiniai nepritekliai: pinigų stygius mokesčiui už mokymąsi ir su mokymusi susijusioms išlaidoms (buto nuoma, mokymosi priemonės, transportas), negalėjimas skirti pinigų dėl asmeninių priežasčių (pavyzdžiui, reikia mokėti už vaikų mokymąsi);
- laiko stygius: visiškai nėra laiko mokytiis arba reikia labai ilgai vykti iki mokymosi vietos;
- informacijos stygius: mokymų turinio, programos, naudos nežinojimas;
- nepalanki geografinė padėtis: per didelis atstumas iki mokymosi vietos; mokymai kitoje šalyje;
- nepakankami bendrieji gebėjimai: menki darbo kompiuteriu įgūdžiai, nepakankamas užsienio kalbos žinojimas.

Praktiniai barjerai – tai dažniausiai laiko trūkumas, materialinių išteklių stoka (pinigų stygius), nepalanki mokymuisi aplinka (internetu nebuvimas, ramios aplinkos nebuvimas).

Fiziniai ir materialiniai bei praktiniai barjerai turi panašumo, todėl ir būdai jiems įveikti yra panašūs.

MOKYMASIS IR KARJERA

Efektyvaus mokymosi įgūdžiai

Asmenys, turintys *finansinių nepriteklių*, neretai laikosi nuomonės, kad mokytis brangu. Tačiau šiandieninė švietimo politika leidžia rinktis įvairias mokymosi formas. Asmuo gali mokytis namuose naudodamasis internete pateikiama metodine, dalykine informacija. Mokymosi visą gyvenimą strategija skatina darbdavius nuolat išleisti darbuotojus mokytis. Taip pat pažymėtina, kad pastaruoju metu ypač daug dėmesio skiriama kompetentingiems darbuotojams rengti, todėl galima rasti nemažai siūlomų nemokamų kursų, kurie yra finansuojami iš ES struktūrinių lėšų ar kitų fondų teikiamos paramos. Jei siekiama įgyti formalųjį išsilavinimą, susijusį su ilgalaikėmis investicijomis, rekomenduojama pasidomėti paskolų teikimo sistema. Brangaus transporto išlaidas galima sumažinti keliais būdais: keičiant gyvenimo vietą, susirandant arčiau esančią mokymosi įstaigą, renkantis ne dienes studijas, o neakivaizdines ar nuotolines. Dar vieno šios problemos sprendimo galima pasimokyti iš danų: daugelis šios šalies gyventojų dėl labai brangaus automobilio išlaikymo, brangių viešojo transporto bilietų į darbą ar studijas vyksta dviračiu.

Jei pabrėžiamas laiko stygius, gali būti, kad tai tik vienas iš būdų pateisinti savo atidėliojimą. Kad laiko padaugės – maža tikimybė, todėl rekomenduojama pirmiausia kelias dienas smulkiai rašyti visą savo veiklą, kad būtų galima ne tik geriau planuoti laiką, bet ir įsitikinti, kad įmanoma bent pusvalandį skirti mokymuisi.

R. Neuburg, V. Harris (2003) pateikia tokias rekomendacijas savo laikui planuoti:

- savanoriškai iškelkite sau tikslą išmokyti planuoti laiką;
- išvardinkite visus darbus, kuriems reikėtų rasti laiko;
- apskaičiuokite (apytikriai), kiek laiko kiekvienas darbas užtruks per dieną, savaitę;
- įvertinkite, kurie jų kasdieniai, kurie ne;
- pažymėkite, kurie darbai būtini, kurie ne;
- suskirstykite darbus į labai svarbius, vidutiniškai svarbius ir nelabai svarbius;
- sudarykite numatomų veiklų tvarkaraštį, pasižymėkite jį kalendoriuje;
- susikurkite mokymuisi tinkamą aplinką, kurioje būtų visa reikiama medžiaga, pasitikrinkite, kokie dienos tikslai, pagalvokite, ką norėtumėte padaryti per artimiausias 15 min. ar pusvalandį;
- pradėkite dirbti, nepamirškite daryti pertraukėles;
- baigę užduotį, pažymėkite ją kaip atliktą savo plane;
- baigę užduotį arba dienos ar savaitės pabaigoje pagalvokite, ar esate patenkinti savo veikla;

- jei pastebėjote, kad susidarėte nepakankamai tikslų ar realų planą, perplanuokite užduotis;
- jei kyla sunkumų ir jų negalite išspręsti savarankiškai, pasitarkite su draugu.

Jei mokymosi barjerai susiję su *informacijos stygiumi*, nesimokoma, nes nežinomos mokymosi galimybės, nesuvokiama mokymosi svarba, reikalavimai žinioms ir įgūdžiams. Tokiu atveju galima pasidomėti, kokias kompetencijas turėtų turėti būsimas arba jau dirbantis specialistas. Šią informaciją galite rasti profesinio rengimo standartuose (žr. www.pmmc.lt), kvalifikacijos aprašuose internete (žr. www.aikos.smm.lt/aikos/html; www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/gui/index.htm) arba kasmet leidžiamame leidinyje „Profesijos vadovas“. Jei pastebėjote kursų skelbimą, visuomet galite pateirauti, koks numatomas mokymo turinys, kokią galėtų būti mokymų nauda.

Jeį nepalanki geografinė padėtis, pavyzdžiui, norėtumėte studijuoti specifinę mokymo programą, tačiau ji yra tik kitoje šalyje, pirmiausia pasitikrinkite, ar nėra panašios Lietuvoje. Jei nėra, o jūsų norai nesikeičia, pasidomėkite nemokamų studijų galimybe. Dalis užsienio universitetų, kolegijų, profesinių mokyklų teikia galimybę užsieniečiams studijuoti nemokant už mokymąsi, jei šie išlaiko parengiamuosius testus, pademonstruoja užsienio kalbos žinias, atsiunčia reikiamų dokumentų kopijas, darbų pavyzdžių ar yra konkursų laureatai, ir pan. Jei nepalanki geografinė padėtis Lietuvoje, reikėtų įvertinti visas mokymosi formas, ypač atkreipti dėmesį į nuotolines (užduotys, metodinė medžiaga gaunamos el. paštu, todėl daug mažiau tiesioginių susitikimų) ar neakivaizdines (reikia atvykti tik į sesijas, mokymo ar studijų plane nustatytu laiku).

Jeį nepalanki mokymosi aplinka. Dalis asmenų neturi tinkamų sąlygų, tačiau ir nesiima veiksmų mokymosi aplinkai pagerinti. Pavyzdžiui, jei negalite mokytis, nes kambaryje triukšminga, galite pasieškoti skaityklos arba mokytis grojant ramiai klasikinei muzikai, kuri sumažina erzinančius pašalinius garsus, dar viena išeitis – ausų kištukai, kurių galite įsigyti vaistinėse arba plačios paskirties prekių parduotuvėse.

Organizacinius ir institucinius barjerus lemia organizacijos, kurioje žmogus mokosi, ypatybės (pavyzdžiui, skirtingų interesų ir gebėjimų besimokančiųjų grupės, nepakankamai kompetentingas pedagogas ir pan.).

Įveikti šiuo barjerus gali padėti besimokančiųjų suskirstymas į grupes pagal mokymosi pažangą. Taip pat, atsižvelgiant į praktinę patirtį, rekomenduotina administraciniam personalui mokytis atskirai nuo kitų bendradarbių.

MOKYMASIS IR KARJERA

Efektyvaus mokymosi įgūdžiai

Socialiniai ir dispoziciniai barjerai siejami su socialinėmis nuostatomis, su besimokančiojo požiūriu į mokymąsi, pavyzdžiui, kokią vietą mokslas, išsilavinimas užima šeimos, giminės, draugų vertybinių prioritetų skalėje.

Norint įveikti socialinius ir dispozicinius barjerus svarbu suvokti savo poreikius. Todėl pirmiausia reikėtų atsakyti į klausimus, ko norėtumėte, kodėl to norėtumėte, ar to norite jūs patys, ar to nori kiti, pavyzdžiui, jūsų šeimos nariai, draugai ar giminaičiai. Socialines nuostatas sunku keisti, taip pat sunku jas suvokti. Šiuo atveju galėtų padėti psichologas, karjeros konsultantas ar net nuoširdus pokalbis su geru draugu ar visai nepažįstamu asmeniu.

Situaciniai barjerai. Kartais nepalanki situacija iškreipia požiūrį į mokymąsi. Taip atsiranda situacinių barjerų. Tačiau juos galima šalinti savi-analizės būdu. Pirmiausia turėtumėte įvertinti dabartinę situaciją, išskirdami, kas yra palanku mokymuisi, kas ne. Paskui reikėtų atsakyti į klausimą, ką galima pakeisti, kaip galima pakeisti, o tada – ar norisi keisti.

Nuostatų barjerai susiję su neigiama mokymosi patirtimi, nepakankamu pasitikėjimu, nepakankama motyvacija. Lietuvoje apie 70 proc. tirtų suaugusiųjų požiūris į mokymąsi yra nepalankus, o JAV – tik 17 proc. Nepalankų požiūrį lemia:

- nuostata dėl amžiaus apribojimų;
- aplinkinių vertinimo baimė;
- neigiama ankstesnio mokymosi patirtis;
- nepasitikėjimas savimi (Maksimavičiūtė, 2002).

Asmenys, jau atėję į mokymosi vietą, gali susinervinti, prisiminę neigiamą mokyklinę patirtį. Neigiamos nuostatos priežastis gali būti asmens įsitikinimas, kad jis jau ir taip daug žino, kad jis „išėjęs gyvenimo mokyklą“. Nuostatų barjerai gali atsirasti mokymosi proceso metu, jei nepavyksta įžvelgti konkrečios mokymosi naudos.

Turintieji su nuostatomis susijusių mokymosi barjerų dažnai sau teisinasi tokiais teiginiais (Cheryl Lewis-Fitzgerald, 2005):

- tai skirta jauniems, tai jau ne man, aš per senas;
- aš nepakankamai gabus, kad išmokčiau dirbti kompiuteriu;
- aš nemėgstu mokyklų ir mokymų;
- iš manęs juoksis.

Siekiant įveikti nuostatų barjerus, rekomenduotina prisiminti ir surašyti visas nuostatas, lemiančias nenorą mokytis. Tada pagalvoti, dėl kokių priežasčių susiformavo šios nuostatos, ar jos dar yra aktualios.

Pavyzdžiui, dalis suaugusiųjų nenori eiti į mokymus arba stengiasi rasti priežasčių pavėluoti, sutrumpinti laiką, nes mano, kad bus sunku išsėdėti klausant paskaitos. Tačiau šiuo atveju neįvertinama, kad suaugusieji mokosi kitais metodais, besimokantysis šiuo atveju yra aktyvesnis, ne pasyviai klausosi paskaitų. Todėl svarbu pasitikrinti, ar susikurtos nuostatos dar aktualios, ir pasitarti su draugais, kaip jas spręsti.

Struktūriniai barjerai susiję su nepalankiomis mokymosi aplinkybėmis: nėra norimų mokymosi programų; nėra programų, kurių mokymosi aplinka būtų pritaikyta negalią turintiems asmenims; nesusirinko pakankamas kursų dalyvių skaičius; nepakanka dėstytojų; besimokantieji yra skirtingos motyvacijos; nevienodas pirminis besimokančiųjų pasirengimas; nepriimtinos mokymo formos ir metodikos (Cheryl Lewis-Fitzgerald, 2005).

Šiuos barjerus įveikti šiek tiek sunkiau, nes jų įveikimas dažniausiai nepriklauso nuo jūsų valios pastangų. Tačiau mėginti juos įveikti galima, o nepasisekus reikia ieškoti alternatyvių mokymosi būdų.

Mokymosi barjerams įveikti svarbu:

- nustatyti mokymosi barjerus;
- nustatyti jų atsiradimo priežastis;
- prisiminti, ar turėjote ir kokių turėjote nemalonių situacijų, prarastų galimybių dėl esamų mokymosi barjerų;
- pagalvoti, ar šiuos barjerus esate pasirengę įveikti;
- apmąstyti, kaip būtų galima juos įveikti;
- pasitarti su kitais asmenimis;
- sudaryti veiksmų planą barjerams įveikti;
- numatyti rezultatus;
- stebėti, kaip sekasi šiuos rezultatus pasiekti;
- reikalui esant koreguoti veiksmų planą, pasirinktą strategiją („Overcoming barriers to learning“, 2007).

Siekiant išvengti mokymosi barjerų ir juos mažinti labai svarbu gera, bendradarbiavimu pagrįsta psichologinė socialinė aplinka (ypač visuotiniai kuriami geranoriški informaciją perduodančio asmens ir besimokančiojo santykiai), tinkamai parengtos užduotys ir metodiškas vadovavimas mokymosi procesui, neleidžiant besimokančiajam pasijusti bejėgiam. Taip pat svarbu patogi ir maloni fizinė mokymosi aplinka (patogios kėdės, stalai, tinkamas apšvietimas, sąlygos papietauti, atsipalaiduoti per pertraukėles).

Skyriaus santrauka



Skyriuje aptarta ir pagrįsta mokymosi visą gyvenimą reikšmė, pateikta mokymosi proceso valdymo žinių, patariama, kaip efektyviai įgyti žinių bei įgūdžių, įveikti turimus mokymosi barjerus.

Mokymasis ir karjera glaudžiai tarpusavyje susiję. Karjeros kelias trunka visą gyvenimą, mes nuolat keliame karjeros tikslus, o jiems pasiekti kaupiame reikiamas žinias, gebėjimus ir įgūdžius. Mokymosi visą gyvenimą reikšmę taip pat pabrėžia įvairūs politiniai strateginiai dokumentai: Mokymosi visą gyvenimą užtikrinimo strategija (2004), Mokymosi visą gyvenimą memorandumas (2001) ir Valstybinės švietimo strategijos 2003–2012 m. nuostatos (2003).

Skiriami trys mokymosi tipai, kurie padeda įgyvendinti mokymosi visą gyvenimą idėją: formalusis mokymasis (vykstantis švietimo ir mokslo įstaigose), neformalusis mokymasis (vykstantis šalia pagrindinių švietimo ir mokymo sistemų) ir savaiminis mokymasis (natūralus, kiekvieną dieną vykstantis mokymasis). Taip pat skiriamos trys kompetencijų, į kurių ugdymą reikia atkreipti dėmesį, rūšys: specialiosios (profesinės) kompetencijos, bendrosios kompetencijos (bendrieji gebėjimai, tokie kaip komandinio darbo, problemų sprendimo ir t. t.) ir karjeros valdymo kompetencijos.

Suaugusiųjų mokymasis pasižymi tam tikrais ypatumais. Svarbiausias jų – tai savarankiškas mokymasis. Svarbu įgyti reikiamus savarankiško mokymosi proceso organizavimo ir įgyvendinimo gebėjimus. Šiandien yra daug mokymosi galimybių, tiek Lietuvoje, tiek užsienyje. Svarbu gebėti susirasti reikiamą informaciją ir tomis galimybėmis pasinaudoti. Mokymosi tikslams įgyvendinti galima gauti valstybės ir įvairių kitų organizacijų paramą.

Kad mokymasis būtų tikslingas ir efektyvus, svarbu gebėti tinkamai valdyti savo mokymosi procesą. Reikalingos žinios, kaip nusistatyti asmeninius mokymosi poreikius, kaip išsikelti mokymosi tikslus, suplanuoti mokymosi procesą, mokytis ir įsivertinti mokymosi pažangą.

Nusistatyti mokymosi poreikius galima savianalizės metodu. Skiriami šie savianalizės etapai: analizė (kokios savianalizės reikia), planavimas (ko ir kaip siekiame), įgyvendinimas (savianalizės atlikimas), įvertinimas (savianalizės rezultatų apibendrinimas), tobulinimas (sprendimai, kaip šalinti pastebėtus trūkumus). Savianalizės procesas baigiamas pranašumų, trūkumų, galimybių ir pavojų analize.

Norint mokytis efektyviai reikalingos žinios apie mokymosi planus,

stilius, būdus. Mokymosi planai gali būti ilgalaikiai ir trumpalaikiai, taip pat kalendoriniai: studijų, konkrečių užduočių, egzaminų, peržiūrų ir rezultatų įvertinimo. Mokymosi stilių klasifikacijų yra įvairių. Vienas populiariausių skirstymų – regimasis, girdimasis ir kinestezinis mokymosi stiliai. Svarbu žinoti savo mokymosi stilių ir jo laikytis mokantis. Mokymosi būdų taip pat yra įvairių: mokymasis sau vadovaujant, mokymasis per patirtį, mokymasis veikiant, sensorinis mokymasis, probleminis mokymasis. Kiekvienas mokymosi būdas turi savų pranašumų ir trūkumų. Jį renkantis svarbu įvertinti mokymosi tikslus, mokymosi turinį, asmenines nuostatas ir kitus veiksnius.

Mokantis labai svarbu įsivertinti mokymosi pažangą – nusistatyti, ar pavyko pasiekti tuos mokymosi tikslus, kurie buvo išsikelti. Skiriami keli mokymosi pažangos vertinimo etapai: analizė, planavimas, vykdymas, įsivertinimas. Galimi šie pagrindiniai vertinimo modeliai: į tikslus orientuotas, į sprendimų priėmimą orientuotas ir į profesionalumą orientuotas vertinimas. Mokymosi efektyvumas vertinamas idiografiniu ir kriteriniu būdu.

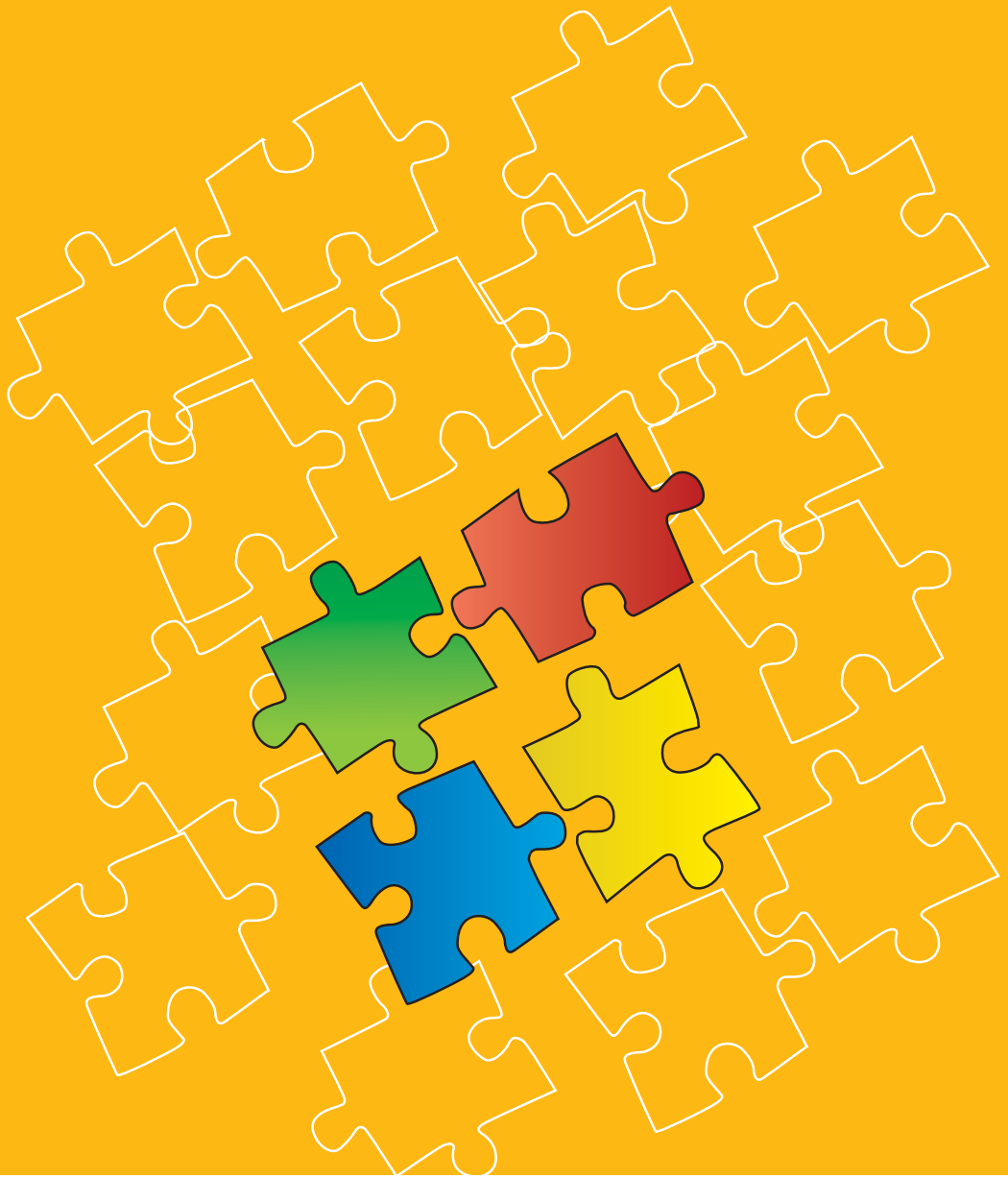
Mokantis svarbu žinoti, kokio sudėtingumo žinių ir įgūdžių bus siekiama. Pažinimo sritis apima tokį mokymąsi, kuriam reikia intelektinės žmogaus veiklos, o pažinimo tikslai yra šešių lygmenų: žinojimas, suvokimas, pritaikymas, analizavimas, sintezė, įvertinimas. Psichomotorinės srities (motorinių įgūdžių, reikalingų įvairiems veiksams atlikti) mokymosi tikslų lygmenys yra penki: imitavimo, manipuliavimo, tikslumo, įgūdžių sujungimo, natūralumo.

Efektyvus mokymasis susijęs ir su tinkamų mokymosi metodų pasirinkimu. Jų yra daug, svarbu atsižvelgti į tai, kiek šie metodai tinka mokantis savarankiškai. Aptariama keletas pagrindinių: diskusija, mokymasis atrandant, vaidmenų atlikimas, žaidimai, atvejo analizė, individualūs ar grupiniai projektai ir užduotys, seminarai, „minčių lietus“.

Mokymosi efektyvumui svarbus mokymosi barjerų (nepalankių veiksnių, kurie trukdo pasiekti mokymosi tikslus) įveikimas, todėl svarbu gebėti juos nustatyti ir įveikti. Skiriamos tokios mokymosi barjerų rūšys: asmeniniai, fiziniai ir materialiniai, praktiniai, organizaciniai ir instituciniai, socialiniai ir dispoziciniai, situaciniai, nuostatų, struktūriniai.

MOKYMASIS IR KARJERA

Efektyvaus mokymosi įgūdžiai



Knygos apibendrinimas

Terminų žodynelis

Literatūra



Knygos apibendrinimas

Ši knyga skirta mokymosi ir karjeros galimybėms pažinti. Skaitydami ją supratote, kodėl neįmanoma siekti karjeros tikslų, gerai nesusipažinus su išorinio pasaulio teikiamomis galimybėmis. Pamatėte, kad tik iš pirmo žvilgsnio gali atrodyti, jog karjeros galimybes išmanyti yra paprasta. Iš tikrųjų tai visą gyvenimą trunkantis, nemažai pastangų ir laiko reikalaujantis procesas. Pasaulis nuolat keičiasi, todėl norėdami daryti gerus karjeros sprendimus privalome kaskart iš naujo tirti besikeičiančią savo aplinką.

Būtina žinoti ne tik tai, kaip šiandien suprantamas darbas, profesija ar gera organizacija. Reikia būti gerai susipažinusiems ir su naujausiomis visuomenės ir ekonomikos raidos tendencijomis, žinoti, kaip jos veikia profesijų paklausą, kokių žinių, gebėjimų ir įgūdžių prireiks artimiausiu metu. Taip pat reikia žinoti ir bendrus požiūrio į žmogų, šeimą, laisvalaikį, gyvenimo stilių pokyčius. Tik suprantant šiuos pokyčius, galima rinktis tinkamus, su darbu, šeima ir laisvalaikiu derančius karjeros sprendimus.

Žinios apie karjeros galimybes neatsiranda savaime. Reikia gebėti iš didžiulio mus pasiekiančio informacijos srauto pasirinkti karjeros sprendimams reikalingą informaciją, tinkamai ją apdoroti, išskirti sprendimams svarbius aspektus. Todėl būtini informacijos apie karjerą paieškos, interpretavimo ir įvertinimo gebėjimai. Skaitydami šią knygą sužinojote, iš ko susideda karjeros informacija, į ką reikia atkreipti dėmesį renkant ir analizuojant informaciją apie profesijas, darbo rinką, įsidarbinimo būdus ir galimybes. Sužinojote ne tik karjeros informacijos rūšis, bet susipažinote ir su jos rinkimo būdais bei šaltiniais.

Čia taip pat radote svarbios informacijos apie darbo paieškos būdus, jų pranašumus bei trūkumus. Sužinojote, į ką reikia atkreipti dėmesį planuojant darbo paieškos veiksmus, kaip tinkamai parengti karjeros portfelį, darbo paieškos laiškus, gyvenimo aprašymą. Supratote, kokie svarbūs darbo paieškai yra pokalbio dėl darbo ir derybų dėl darbo pasiūlymo įgūdžiai. Sužinojote, į ką reikia atkreipti dėmesį rengiantis pokalbiui dėl darbo, kokios yra pagrindinės klaidos. Šios žinios praplės jūsų karjeros pasirinkimo galimybes, leis lengviau pasiekti karjeros tikslus.

Karjeros galimybių pažinimas būtų neišsamus, jei tyrinėtume tik darbo galimybes ir nekreiptume dėmesio į mokymąsi. Karjera – tai visą gyvenimą trunkanti asmens darbo ir mokymosi patirčių seka. Todėl daug dėmesio šioje knygoje skyrėme mokymosi proceso valdymui ir mokymosi įgūdžių tobulinimui. Sužinojote, kuo ypatingas suaugusiųjų žmonių mokymasis, supra-

tote, kodėl šiandien būtina mokytis visą gyvenimą, kaip tarpusavyje siejasi mokymasis ir karjera. Sužinojote, kaip nusistatyti mokymosi poreikį, planuoti savo mokymąsi, nusistatyti jo stilių, pasirinkti tinkamus mokymosi būdus, įsivertinti mokymosi pažangą bei efektyvumą. Taip pat susipažinote su pagrindiniais mokymosi metodais, mokymosi barjeriais ir jų įveikimo būdais. Knygoje radote vertingų nuorodų, kur ieškoti informacijos apie mokymosi galimybes ir paramą jam.

Pažindami karjeros galimybes žengiate antrą didelį žingsnį karjeros valdymo link. Būkite susieti žinias apie save ir karjeros galimybes, išmokti daryti gerus karjeros sprendimus.



Terminų žodynis

Apibendrinamasis vertinimas taikomas baigus mokymosi ciklą, programą, kursą, modulį vertinamajam subjektui ir jo pasiekimams apibūdinti.

Darbas – mokamos pareigos, asmens einamos konkrečioje organizacijoje.

Darbo pasaulio tyrinėjimas – išorinių savo darbo karjeros galimybių tyrinėjimas, aktyvus informacijos apie jas rinkimas ir analizavimas.

Daugiafunkciškumas – darbo jėgos sugebėjimas vykdyti platesnius įsipareigojimus, greitai adaptuotis prie kintančios aplinkos, mokytis naujų įgūdžių.

Diagnostinis vertinimas remiasi labai dažnu stebėjimu siekiant nustatyti besimokančiojo pasiekimus ir padarytą pažangą, numatyti ir nusakyti tolesnio mokymosi galimybes.

Efektivumas – pasiektų rezultatų ir nu(si)statytų kokybės reikalavimų atitikimo laipsnis.

Gyvenimo stilius – tam tikras kasdienio gyvenimo organizavimo modelis, priklausomas nuo esamos gyvenimo situacijos ir turimų išteklių (finansinių, socialinių, kultūrinių ir pan.). Gyvenimo stilių lemia įvairūs veiksniai, tokie kaip užimtumas, namų ūkio padėtis, vartojimo lygis, esami gyvenimo standartai, laiko paskirstymas, netgi ateities planai.

Globalizacija gali būti suprantama kaip visų šiuolaikinio socialinio gyvenimo aspektų (nuo kultūrinio iki kriminalinio, nuo finansinio iki dvasinio ir pan.) tarpusavio ryšio plėtotė, stiprėjimas ir greitėjimas pasauliniu mastu.

Idiografinis (individualios pažangos) vertinimas – vertinimas, kai esami besimokančiojo pasiekimai lyginami su ankstesniaisiais.

Įgūdis – iki automatizmo išlavintas veiksmas, atliekamas tiksliai ir greitai.

Karjeros informacija – visa informacija, kuri padeda įgyti ar praplėsti žinias apie karjeros – profesijos, studijų, mokymų ir darbo – galimybes.

Informacinis interviu – pokalbis su dirbančiu žmogumi specifinei informacijai apie karjerą (konkrečią profesiją, darbą, organizaciją ir pan.) surinkti.

Įsivertinimas – besimokančiojo sprendimai apie padarytą pažangą bei pasiekimus ir esamą žinių, pasiekimų, įgūdžių būklę.

Karjeros portfelis yra dokumentų bei kitų tapatybės duomenų rinkinys, kuriuo galite patvirtinti savo teiginius apie save: savo savybes, žinias, gebėjimus, įgūdžius, patirtį ir laimėjimus.

Kriterijus – požymis, apibūdinantis esminius reikalavimus mokymuisi, pagal kurį nustatomas pasiekimų lygis ir numatomas gerinimas arba tobulinimas.

Kvalifikacija – įgaliotų valstybės institucijų pripažinta asmens turimų kompetencijų (funkcinių, pažintinių, bendrųjų), reikalingų darbui pagal atitinkamą profesiją, visuma, patvirtinta valstybės reglamentuojamais diplomais.

Lankstusis darbo modelis – darbo organizavimo forma, kurią apibūdina lankstus darbo laiko organizavimas, darbo vietos nestabilumas.

Mokymas(is) – kryptinga bendra mokančiojo ir besimokančiųjų veikla, kurios rezultatas yra pasiekti mokymosi tikslai.

Mokymo metodas – mokymo būdas, mokymo veiksmų modelis, tinkantis įvairiems mokomiesiems dalykams (disciplinoms), taikomas įvairių mokytojų ir turintis reikšmės išmokimui.

Mokymosi planas – apgalvota mokymosi poreikių tenkinimo veiksmų tvarka.

Mokymosi procesas – kryptinga mokančiojo ir aktyvi besimokančiojo veikla siekiant išsikeltų tikslų.

Mokymosi stilius – pamėgtas informacijos apdorojimo, apmąstymo ir supratimo būdas. Nustatyta, kad mokinių, kurie mokosi mėgstamu būdu, mokymosi rezultatai daug geresni.

Neformalusis mokymasis vyksta šalia formaliojo švietimo ir mokymo sistemų. Yra organizuotas mokymosi trukmės, mokymosi objektų ir mokymosi priemonių bei metodų požiūriu. Mokymosi pabaigoje valstybės pripažinti dokumentai neišduodami, tačiau gali būti įteikiami pažymėjimai.

Netradicinė darbo paieška: atlikus savęs, darbdavių ir darbo vietų tyrimą, atsirenkami tiksliniai darbdaviai ir stengiamasi įsidarbinti pas juos, demonstruojant tas savo žinias, gebėjimus ir įgūdžius, kurie yra reikalingi darbdaviams.

Pareigybė – su atskiru žmogumi nesiejamos pareigos, tam tikrų pareigų etatinė vieta.

Profesija – panašių darbų, atliekamų skirtinguose ūkio sektoriuose arba organizacijose, grupė.

Refleksija – informacijos apie pasiektą pažangą perteikimas ir analizė.

Samdomi darbuotojai – asmenys, kurie sudaro raštišką arba žodinę darbo sutartį su įmone. Samdomo darbuotojo veikla yra pagrįsta darbo santykiais.

Savaiminis mokymasis – šeimoje, bendruomenėje, laisvalaikio ar darbo metu vykstantis mokymasis, kuris gali būti iš anksto apgalvotas, tačiau dažniau yra atsitiktinis. Nėra organizuotas.

Savarankiškai dirbantieji – 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.

Savianalizė – savęs vertinimo proceso dalis, kurio metu analizuojama savęs vertinimo metu surinkta informacija; procesas, kai asmuo pats vertina savo mokymąsi.

Socialinio tinklo kūrimas – santykių su kitais žmonėmis kūrimas, puoselėjimas ir palaikymas. Keisdamiės informacija, patarimais ir parama visi įtrauktieji į tinklą turi daugiau asmeninių ir karjeros galimybių.

Tradicinė darbo paieška – susisiekimas su kuo daugiau darbdavių tikintis, kad kai kurie jų atsakys ir pakvies į pokalbį dėl darbo.

Virtualusis biuras – specifinis lankstusis darbo stilius, užtikrinantis dirbančiojo autonomiją ir laisvę. Darbuotojui nėra paskiriama konkreti darbo vieta.

Literatūra



1. Adamonienė R., Daukilas S., Krikščiūnas B. ir kt. Profesinio ugdymo pagrindai. Vilnius: Petro Ofsetas, 2002.
2. Aš renkuosi profesiją. Lietuvos darbo rinkos ir mokymo tarnyba. Vilnius: UAB Adomo Jakšto spaustuvė, 2007.
3. Atchley R. C. Social forces and aging. Belmont: Wadsworth, 1988.
4. Bauman Z. Society under siege. Maiden: Polity Press, 2002.
5. Beatty R. H. The interview kit. Wiley, 2003.
6. Beck U. Risk Society: Towards a new modernity. California: Sage Publications Newbury Park, 1992.
7. Bell D. The coming of post-industrial society. New York: Basic Books, 1976.
8. Bižys N., Linkaitytė G., Valiukevičiūtė A. Pamokos mokytojui. Vilnius: Margi raštai, 1996.
9. 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, Nr. 4, p. 829–847.
10. Bolles R. N. Kokios spalvos tavasis parašiuotas. Kaunas: Mijalba, 2005.
11. Brown D. Career information, career counseling, and career development. Boston: Pearson Education, 2007.
12. Burns T., Sinfield S. Essential study skills. London: SAGE Publications, 2006.
13. Cappelli P., Rogovsky N. New work systems and skill requirements, International Labour Review. 1994, vol. 133 (2), p. 205-220.
14. Castells M. Tinklaveikos visuomenės raida. Kaunas: Poligrafija ir informatika, 2005.
15. Cohen L., Manion L., Morrison K. A guide teaching practice. London and New York: Routledge, 1996.
16. Cornelius S. Learning online: Models and styles, 2002. Interneto puslapis: <http://otis.scotcit.ac.uk/onlinebook/otisT103.htm>
17. Dordick H. S., Wang G. Information society: A retrospective view. Newbury Park: Sage, 1993.
18. Drucker P. The age of discontinuity: Guidelines to our changing society. New York: Harper and Row, 1969.
19. .H.Duggan, J.C. Jurgens. Career interventions and techniques. Complete guide for human service professionals. Pearson, 2007.
20. Elias J. E., Merriam S. Philosophical foundations of adult education. Robert E. Krieger Publishing Co, 1980.

21. Encyclopedia of career development. Greenhaus J. H., Callanan G. A. (Eds.) 1, 2 volume. Sage Publications, 2006.
22. European Information Technology Observatory, EITO, 2007.
23. Fidler B. Strateginis mokyklos plėtros valdymas. Vilnius: Žara, 2006.
24. Fornas J. Cultural theory and late modernity. London: Thousand Oaks, 1995.
25. Friedman S. D., DeGroot J., Christensen P. (Ed.) Integrating work and life: The Wharton resource guide. John Wiley & Sons, Incorporated, 1998.
26. Gage N. L., Berliner D. C. Pedagoginė psichologija. Vilnius: Alma littera, 1994.
27. Gay G. Culturally responsive teaching: Theory, research, & practice. New York: Teachers College Press, 2000.
28. Gardner H. Frames of mind: Theory of multiple intelligences. London: Fontana, 1993.
29. Giddens A. Modernybė ir asmens tapatumas. Vilnius: Pradai, 2000.
30. Giddens A. Sociologija. Vilnius: Poligrafija ir informatika, 2005.
31. Goldman Sachs: The BRICs dream: Web tour, July 2006.
32. Gratton L, Truss C. Strategic human resource management. A conceptual approach, The International Journal of Human Resource Management, 1994, vol. 5, p. 663–86.
33. Hall D. T. Careers in and out of organizations. Thousand Oaks: Sage Publications, 2002.
34. Hall J. R. The capital(s) of culture: A nonholistic approach to status situations, class, gender, and ethnicity. Lamont M., Fournier M. (ed.). Cultivating differences: Symbolic boundaries and the making of inequality. Chicago: University of Chicago Press, 1992, p. 257–285.
35. Held D., McGrew A., Goldblatt D., Perraton J. Globaliniai pokyčiai: politika, ekonomika ir kultūra. Vilnius: Margi raštai, 2002.
36. Herr, E. L. and Cramer, S. H. Career guidance and counseling through the lifespan: Systematic approaches. New York: Harper Collins, 2004.
37. Honey P. Learning styles questionnaire. United Kingdom, 2006. Interneto puslapis: www.campaign-for-learning.org.uk
38. Jarvis P. The Practitioner researcher. Action research. San Francisco: Jossey Bass, 1999.
39. Jensen E. Tobulas mokymas. Vilnius: Ab ovo, 2001.
40. Jovaiša L. Edukologijos pradmenys. Kaunas: Technologija, 1997.
41. Knasel E., Meed J., Rossetti A. Learn for your life: A blueprint for career-long learning. Prentice Hall, 2000.
42. Knowles M.S. Modern practice of adult education. From pedagogy to andragogy. Cambridge: Adult Education, 1980.

43. Kolb learning styles, 2007. Interneto puslapis: http://www.businessballs.com/freematerialsinword/kolb_learning_styles_diagram_colour.doc
44. Kolb D. A. Experiential learning: Experience as the source of learning and development. New Jersey: Prentice Hall, Return, 1984.
45. Kuzmickas B., Laimė, asmenybė, vertybės. Vilnius: LTU, 2001.
46. Kuznecovienė J. Socialinė stratifikacija // V. Leonavičius (sud.). Sociologija. Kaunas: VDU, 2004, p. 95–109.
47. Lietuvos darbo birža. Įsidarbinimo galimybių barometras, 2007.
48. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas. Interneto puslapis: http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=296030
49. Lietuvos statistikos departamentas. Darbo jėga, užimtumas ir nedarbas (Gyventojų užimtumo tyrimo duomenys) 2006, 2007. Vilnius.
50. Lietuvos statistikos departamentas. Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus. Vilnius.
51. Lietuvos statistikos departamentas. Lietuvos profesijų klasifikatorius. Vilnius.
52. Linkaitytė G. M. Lietuvos suaugusiųjų švietimo naujovės: kontekstas ir patirtis, 2003. Interneto puslapis: http://www.vdu.lt/alearning2003/iproc.20dalis/lt/linkaityte_lt_kalb.doc
53. Lock R. D. Job search. Thomson Brooks/Cole, 2005.
54. Lock R. D. Taking charge of your career direction. Thomson Brooks/Cole, 2005.
55. R. Lenz, S. Peterson. Career development and planning. A comprehensive Approach. Brooks/Cole, 2000.
56. LR aukštojo mokslo įstatymas. 2000. Interneto puslapis: www.smm.lt/ugdymas/neuniversitetines studijos
57. Maksimavičiūtė B. Suaugusiųjų mokymosi barjerai kaip andragoginės veiklos dimensija (nespausdintas magistro diplominis darbas). 2002.
58. Massey D. et. al. Worlds in motion: Understanding international migration at the end of millenium. Oxford: Clarendon Press, 1998.
59. Mishra A.K., Mishra K.E. The role of mutual trust in effective downsizing strategies, Human Resource Management. 1994, vol. 33 (2), p. 261-279.
60. Mokymosi visą gyvenimą užtikrinimo strategija. Patvirtinta švietimo ir mokslo ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro 2004 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. ISAK-433/A1-83.
61. Neuburg R., Harris V. Kaip aš mokausi. Kaunas: Technologija, 2003.
62. Overcoming barriers to learning. Association of accounting technicians. 2007. Interneto puslapis: www.campaign-for-learning.org.uk

63. Overview of learning styles. Interneto puslapis: www.learning-styles-online.com/overview
64. Petty G. Šiuolaikinis mokymas. Vilnius: Tyto alba, 2006.
65. Reece I., Walker S. Teaching, training and learning. A practical guide. Great Britain: Business Education Publishers Limited, 1997.
66. Ritzer G. Sociological theory. McGraw-Hill International Editions, 1996.
67. Robinson R. D. Helping adults to learn and change. Sage Publications, 1995.
68. Rogers J. Efektyvus pokalbis su būsimu darbdaviu. Vilnius: Leidybos centras, 2000.
69. Sampson J. P., Reardon Jr. R., Peterson G. W., Lenz J. G. Career counseling and services. Belmont: Thomson Brooks/Cole. 2004.
70. Satterthwaite F., D'Orsi G. The career portfolio workbook. McGraw-Hill, 2003.
71. Scott W. Reflections on a half-century of organizational sociology, Annual Review of Sociology. 2004, vol. 30, p. 1–21.
72. Simons P. R. J. Three ways to learn in a new balance, Lifelong Learning in Europe 1999, vol. 4 (1), p. 14-23.
73. Stanišauskienė V. Mokymasis mokytiis mokykloje. 2006.
74. Stebleton M., Henkle M., Harris C. Hired!: The job-hunting/career-planning guide. Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall, 2006.
75. Stufflebeam D. L. A tool for applying the Fifth Installment of the CIPP Model to assess long-term enterprises. 2002. Interneto puslapis: <http://www.wmich.edu/evalctr/checklists/cippchecklist.htm>.
76. Suaugusiųjų mokymasis: mokytiis niekada nevēlu. Europos bendrijų komisija: Briuselis, 23.10.2006, KOM(2006)614 galutinis. Interneto puslapis: www.lssic.lt/alevel/pictures/Dokumentai/Teisine_baze/com2006_0614lt01.pdf
77. Suaugusiųjų tęstinio mokymo galimybių plėtra mokymosi visą gyvenimą strategijos įgyvendinimo kontekste. 2004. Interneto puslapis: www.smm.lt/svietimo_bukle/docs/suaugusiuju_testinio_mokymo_ataskaita.doc
78. Sukiennik D., Bendat W., Raufman L. The career fitness program: Exercising your options. Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall, 2007.
79. Tarptautinių žodžių žodynas. Kvietkauskas V. (sud.). Vilnius, 2001.
80. Teresevičienė M. Andragoginė didaktika. Vilnius: Gimtasis žodis, 1998.
81. Tidikis R. Socialinių mokslų tyrimų metodologija. Vilnius: Lietuvos teisės universito leidybos centras, 2003.

82. Thinking styles and learning styles. 2007. Interneto puslapis: http://college.hmco.com/instructors/ins_teachtech_foundations_module_thinkstyles.html
83. Tomlinson J. Globalizacija ir kultūra. Vilnius: Mintis, 2002.
84. Touraine A. Return of the actor. Mineapolis: University of Minnesota Press, 1988.
85. Tullier M. Networking for job search and career success. Indianapolis: JIST Works, 2004.
86. Universitetinė didaktika. Vilnius: Garnelis, 2000.
87. US Census Bureau. Worl Population. 2007. Interneto puslapis: <http://www.census.gov>
88. Vanagas P. Visuotinės kokybės vadyba. Kaunas: Technologija, 2004.
89. Vaitkevičius J. Mokymo procesas. Kaunas: Šviesa, 1985.
90. Zuzevičiūtė V. Suaugusiųjų mokymosi poreikiai ir jų tyrimas. Kaunas: VDU, 2006.
91. Webster F. Informacinės visuomenės teorijos. Vilnius: Poligrafija ir informatika, 2006.
92. Wieczorek J. Sectoral trends in world employment. Working paper 82, 1995. Geneva: International labour organization.
93. World Internet usage and population statistics. 2007. Interneto puslapis: <http://www.internetworldstats.com>
94. Zablocki D. B., Kanter M. R. The Differentiation of life-styles, Annual Review of Sociology, 1976, vol. 2. p. 269-298.

ISBN 978-9955-33-130-8

Metodinė priemonė

Mokymosi ir karjeros galimybių pažinimo vadovas studentui

Redaktorė Mimoza Kligienė

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 1 000 egz.

Ši knyga padės jums pažinti karjeros galimybes. Sužinosite, kaip šiandien suprantamas darbas, profesija, organizacija, kokios naujausios visuomenės ir ekonomikos raidos tendencijos, kokių žinių, gebėjimų ir įgūdžių karjerai prireiks ateityje. Čia taip pat rasite svarbios informacijos apie darbo paieškos būdus bei priemones. Karjera – tai viso asmens gyvenimo darbo ir mokymosi patirčių seka. Todėl šioje knygoje daug dėmesio skiriama mokymosi reikšmės, jo efektyvumą didinančių veiksnių aptarimui. Išmokę pažinti karjeros galimybes galėsite tvirtai žengti savo karjeros keliu.

Autorių kolektyvas:

Aida Akudovičiūtė

Jurga Bučaitė

Žygimantas Grakauskas

Gintautė Žibėnienė