

9-12
klasei



Mokinio knyga

KARJEROS VADOVAS

Karjeros vadovas

Mokinio knyga

9-12
klasei

Leidėjas

Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centras

Rengėjas

UAB „Biznio mašinų kompanija“

Mokslinė vadovė

Vilija Stanišauskienė

Dizainas ir maketavimas

Kostas Klimavičius

Turinio autorės

Vilija Stanišauskienė, Aldona Augustinienė, Giedrė Valaitienė

Iliustracijos ir piešiniai

Vasarė Krugždaitė, Gražvydas Zujus

Kalbos redaktorės

Indrė Arbačiauskienė, Saulė Markevičiūtė

Recenzantai

Daiva Penkauskienė, Zigmąs Kairaitis

Leidiny s parengtas įgyvendinant Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centro projektą Nr. 09.4.1-ESFA-V-735-02-0001 „Kokybiškų karjeros paslaugų teikimas realioje ir virtualioje aplinkoje“. Projektas finansuojamas Europos Sąjungos fondo lėšomis.



Kuriame
Lietuvos ateitį
2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa

Bibliografinė informacija pateikiama Lietuvos integralios bibliotekų informacinės sistemos (LIBIS) portale <https://ibiblioteka.lt/>.

ISBN 978-9955-899-21-1

Antrasis pataisytas ir papildytas leidimas

© Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centras, 2023

Elektroninė leidinio versija prieinama svetainėje www.mukis.lt.

Leidinio turinį cituoti ar kitaip naudoti galima tik nurodant jo leidėją, autorius ir šaltinį.

Įvadas

Mielieji mokiniai,

Šios knygos tikslas – padėti jums įgyti būtinų žinių ir ugdytis karjeros kompetencijas, t. y. pažinti save ir savo aplinką, pasirinkti karjeros veiklas ir su jomis susijusias mokymosi sritis, susidaryti karjeros planą ir pasirengti jį įgyvendinti. Kiekvienas „Karjeros vadovo“ skyrius padės jums tobulinti gebėjimus, reikalingus karjeros kelyje, susikurti vertybines nuostatas ir sąmoningą požiūrį į karjerą, savarankiškai ugdytis karjeros kompetencijas, struktūruoti ir planuoti savo mokymąsi, rinktis mokymosi strategijas, priemones ir įsivertinti savo pasiekimus.

Kaip skaityti šią knygą?

Turinį sudaro 4 skyriai, nes yra 4 karjeros kompetencijų sritys: savęs pažinimo, karjeros galimybių pažinimo, karjeros planavimo, karjeros įgyvendinimo.

Kiekviename skyriuje rasite 2–3 temas (iš viso 11 temų). Kiekvienoje temoje yra uždaviniai, reikšminių žodžių apibrėžtys ir pagrindinė temos mintis, tada įžanga, pagrindinė dalis ir naujų žinių pritaikymas, apibendrinimas ir įsivertinimas. Pabaigoje dar rasite įdomių faktų, atvejų ir naudingų nuorodų.

Temos pradžioje uždaviniai padeda suprasti, kas temoje yra svarbiausia, nusako aiškius laukiamus rezultatus. Įžanga kviečia prisiminti savo patirtį, ką jau žinojote, ir nusiteikti naujai veiklai. Pagrindinėje dalyje pateikiama atrinkta ir susisteminta, aktuali informacija. Temą sudaro potėmės, jos rodo esminius dalykus ir išryškina jų nuoseklumą. Pritaikymo dalis jums pasiūlys įvairių būdų aplinkai tyrinėti, pritaikyti įgytas žinias. Apibendrinime pateikiami įsivertinimo, kartojimo ir diskusiniai klausimai bei užduotys, kad galėtumėte apmąstyti, apibendrinti ir patikrinti, ko išmokote, ką supratote ir sugebate.

Glaustas knygos turinys

Pirmame skyriuje „Savęs pažinimas“ rasite dvi temas: „Asmenybė ir karjera“ ir „Gyvenimo vaidmenys planuojant ir įgyvendinant karjerą“. Jose apibūdinami asmenybės ypatybių pažinimo, realaus ir teigiamo savęs vertinimo reikšmė gyvenimui ir karjerai, artimiausios socialinės aplinkos (šeimos, giminaičių, draugų ir kt.) įtaka gyvenimo ir karjeros sprendimams. Be to, atskleidžiama tolesnės socialinės aplinkos (pažįstamų, bendruomenės, visuomenės) įtaka karjeros pasirinkimams. Jūs galėsite diskutuoti, kokie asmenybės bruožai svarbiausi karjerai, kaip socialinė aplinka veikia pasaulio suvokimą ir karjeros sprendimus. Šio skyriaus užduotys jums padės susikurti savo psichologinį portretą: įsisąmoninti savo charakterio savybes, vertybes, svajones, polinkius ir interesus, gabumus ir kompetencijas.

Antras skyrius „Karjeros galimybių pažinimas“ sudarytas iš trijų temų: „Karjeros informacijos analizė ir taikymas“, „Mokymosi visą gyvenimą galimybės“ ir „Karjeros galimybės kintančiame darbo pasaulyje“. Jose paaiškinama, kur ir kaip ieškoti ir rasti informacijos apie savęs pažinimą ir tobulinimąsi, užimtumo sritis, darbus, profesijas, mokymosi formas ir kryptis. Jūs geriau suprasite mokymosi visą gyvenimą svarbą karjerai, mokymosi visą gyvenimą galimybių ir būdų įvairovę. Atlikdami šio skyriaus užduotis analizuosite, sisteminsite, vertinsite ir pritaikysite aktualią karjeros informaciją (apie savęs pažinimą, tobulinimąsi, darbus, profesijas), suprasite darbo pasaulio kaitos tendencijas ir darbų klasifikavimo sistemas, diskutuosite apie darbo aplinkos ypatybes.

Trečiame skyriuje „Karjeros planavimas“ nagrinėjamos trys temos: „Gyvenimo ir karjeros tikslų dermė“, „Karjeros sprendimų priėmimas ir vertinimas“, „Karjeros plano kūrimas ir atnaujinimas“. Čia atskleidžiama, kaip formuluojama asmeninė ateities vizija, kaip pasirinkti savo gyvenimo prioritetus, kaip vyksta karjeros sprendimo priėmimas, derinami gyvenimo ir karjeros tikslai, numatomi žingsniai tų tikslų link. Atlikdami užduotis formuluosite savo asmeninę viziją, įsivertinsite ir prireikus koreguosite karjeros bei gyvenimo tikslus, atsižvelgdami į savo asmeninį tobulėjimą, brandą, socialinės aplinkos ir darbo pasaulio pokyčius. Šio skyriaus užduotys padės taikyti įvairius sprendimo priėmimo modelius ir technikas gyvenimo situacijose, peržiūrėti ir koreguoti savo mokymosi ir laisvalaikio, siejamo su asmenine ateities vizija, planą. Be to, diskutuosite apie galimybę rinktis savo svajonių darbą arba aplinkybių primestą darbą, mėgstamą arba nemėgstamą darbą, galimybę prisitaikyti prie visuomenės poreikių ir galimybę kurti šiuos poreikius. Aptarsite sunkumų, susijusių su karjeros sprendimais, įveikimo būdus, atrasite, kaip būti atsakingiems už priimamus gyvenimo ir karjeros sprendimus.

Ketvirto skyriaus „Karjeros įgyvendinimas“ trys temos: „Bendrosios kompetencijos karjeros sėkmei“, „Perėjimas į naują karjeros aplinką“, „Efektyvus prisistatymas“, atskleis karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas. Šiame skyriuje pristatomi kūrybiško problemų sprendimo būdai, komandos formavimo principai, galimi vaidmenys ir efektyvaus komandinio darbo požymiai. Aptariami su adaptacija naujoje darbo ar mokymosi aplinkoje susiję sunkumai ir jų sprendimo būdai. Pateikiama daug informacijos, kaip pasirengti motyvaciniam pokalbiui (dėl darbo, studijų, praktikos, verslo investicijų ir kt.) ir pristatyti asmeninius pasiekimus internetinėje erdvėje. Šio skyriaus užduotys padės papildyti savo kompetencijos aplanką.

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

Sėkmės kuriant savo karjerą!

Autorės

Sutartiniai ženklai

Darbą su knyga palengvina šie „Karjeros vadove“ naudojami simboliai:



Kompetencija – ugdoma karjeros kompetencija



Tikslas – pamokos uždavinys



Sąvokos – apibrėžiami, paaiškinami nauji žodžiai



Įžanga – aptariame, ką jau žinome, suprantame, esame patyrę



Pagrindinė mintis – pagrindinė mintis



Pagrindinė dalis – susipažįstame su nauja informacija



Svarbu – esminė temos informacija



Pritaikyk – tyrinėk aplinką, pritaikyk įgytas žinias



Apibendrink – apibendrink, pasitikrink, ko išmokai



Įdomu – pavyzdžiai, atvejai, įdomioji statistika



Hipersaitas – nuoroda į temą pagilinančius šaltinius

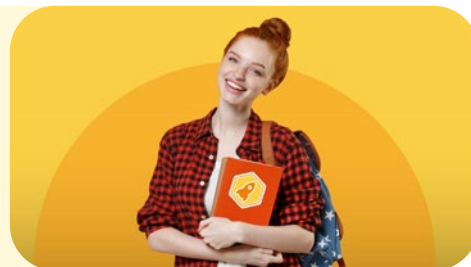


Skaitmeninė užduotis – skaitmeninė užduotis

Turinys

Savęs pažinimas

Asmenybė ir karjera	7
Gyvenimo vaidmenys planuojant ir įgyvendinant karjerą	15



Karjeros galimybių pažinimas

Karjeros informacijos analizė ir taikymas	21
Mokymosi visą gyvenimą galimybės	28
Karjeros galimybės kintančiame darbo pasaulyje ..	35



Karjeros planavimas

Gyvenimo ir karjeros tikslų dermė	44
Karjeros sprendimų priėmimas ir vertinimas	51
Karjeros plano kūrimas ir atnaujinimas	60



Karjeros įgyvendinimas

Bendrosios kompetencijos karjeros sėkmei	69
Perėjimas į naują karjeros aplinką	78
Efektyvus prisistatymas	86

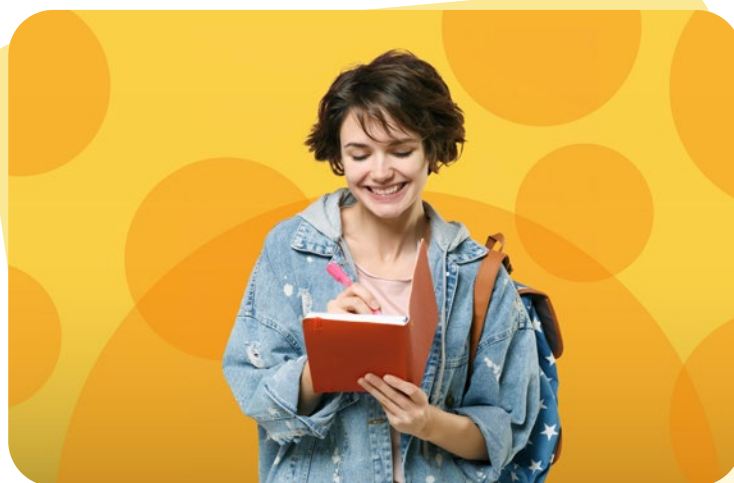


Skaitmeninis Karjeros vadovas	97
-------------------------------------	----

Savęs pažinimas

TEMA

Asmenybė ir karjera



Tikslas

Geriau pažinti save ir susieti savo asmenybės bruožus, vertybes, interesus su karjeros pasirinkimu.



Sąvokos

Asmenybė – vidinių žmogaus savybių visuma, lemianti jo veiklą ir elgesį.

Karjeros vertybės – svarbiausi principai, kuriais vadovaujamės priimdami su karjera susijusius sprendimus.

Karjeros interesus – susidomėjimas, nukreiptas į darbo pasaulio veiklas.



Kompetencija

A1. Savęs pažinimas ir priėmimas.



Pagrindinė mintis

Kuriant karjerą svarbu gerai pažinti save. Savo asmenybės bruožų, vertybių, interesų įvardijimas padeda pasirinkti tinkamą karjeros sritį ir siekti savo svajonių.



Karjeros sėkmę ir pasitenkinimą darbu lemia žmogaus asmeninių savybių ir tam tikroje veiklos srityje keliamų reikalavimų dermė. Kiekvienas žmogus unikalus savo polinkiu rizikuoti, bendravimo stiliumi, humoro jausmu ir kitomis savybėmis. Tačiau tai, kas vienur bus vertinama kaip privalumas, kitur taps akivaizdžiu trūkumu. Pavyzdžiui, spontaniškas, nespėjamas elgesys netinkamas finansų srityje ar aviacijoje, o tarp menininkų ar šou versle ne tik toleruotinas, bet ir gali būti naudingas. Taigi, savęs pažinimas ir objektyvus savęs vertinimas yra būtinas, renkantis karjeros kelią ir priimant kitus svarbius, su karjera susijusius sprendimus.

Savęs pažinimas – nuolatinis, nesibaigiantis procesas. Asmenybė formuojasi, keičiasi gyvenimo patirties kontekste, žmogus nuolat ir vis iš naujo save pažįsta. Kuriant karjerą, svarbiausia pažinti tuos vidinius veiksnius, kurie lemia su karjera susijusius sprendimus ir karjeros eigą.



Asmenybės bruožai

Šiuolaikinėje psichologijoje tyrinėjant asmenybės bruožus taikoma Didžiojo penketo asmenybės teorija, kurios pradininkas yra amerikiečių mokslininkas L. Goldbergas (1992). Tyrimai rodo, kad ryškiausi ir socialiai svarbiausi asmenybių skirtumai yra gana stabilūs ir suaugusio žmogaus gyvenime beveik nekinta.

Išskiriami penki asmenybės bruožai, lemiantys jos elgesio tipą ir reakcijų į aplinką pobūdį: atvirumas patyrimui, sąmoningumas, ekstraversija, sutarumas, neurotiškumas (žr. 1 pav.).



1 pav. Asmenybės „didysis penketas“

Atvirumas patyrimui pasireiškia lakia vaizduote, dėmesiu vidiniams išgyvenimams, estetiniu jautrumu, žinių siekimu, domėjimusi vidiniu ir išoriniu pasauliu. Priešingas asmenybės bruožas – uždarumas, konservatyvumas, pasireiškiantis interesų ribotumu, pasipriešinimu naujovėms.

Sąmoningumas siejamas su atsakingumu, patikimumu, atkaklumu, tačiau gali turėti ir neigiamą pusę – perdėtą skrupulingumą, pedantiškumą. Priešingas sąmoningumui bruožas apibūdinamas nedrausmingumu, atsainumu, nepastovumu.

Ekstraversija apibūdina žmogaus jaučiamo noro bendrauti su kitais laipsnį. Ekstravertams būdingas aktyvumas, šnekumas, optimizmas, šiluma, visuomeniškumas. Priešingas ekstraversijai bruožas – introversija – apibūdinama kaip susidomėjimas savo vidiniu pasauliu, ramumas, atsiribojimas.

Sutarumas siejamas su kito užjautimu ir supratimu, pastangomis padėti kitiems. Sutariantys žmonės yra paslaugūs, šilti, empatiški. Priešingas sutarumui bruožas – nesutarumas – apibūdinamas priešišku, kitų interesų nepaisymu.

Neurotiškumas rodo asmens polinkį patirti neigiamus jausmus: baimę, liūdesį, nepasitenkinimą, pyktį, kaltę ir pan. Šiam asmenybės matmeniui priklauso nerimas, priešiškumas, depresiškumas, drovumas, impulsyvumas ir pažeidžiamumas. Priešingas neurotiškumui yra emocinis stabilumas. Emociškai stabilūs žmonės yra ramūs, pasitikintys savimi ir saugūs.

Egzistuoja sąsajos tarp asmenybės bruožų ir jo darbo atlikimo, veiklos pasirinkimo ir karjeros sėkmės. Nėra universalus gero darbuotojo savybių rinkinys, nes kiekvienoje veiklos srityje vertinami ir sėkmingai pritaikomi vis kitokie asmenybės bruožai. Pavyzdžiui, ekstravertai pasiekia geresnių rezultatų prekybos, renginių organizavimo, ugdymo srityje, tačiau su kūryba, duomenų analize susijusiose veiklose geriau sekasi introvertams.



Asmenybės bruožai



Karjera ir asmeninės savybės, vertybės, interesai ir gabumai

Kuriant karjerą itin reikšmingos yra asmeninės savybės, vertybės, interesai ir gabumai.



Asmeninės savybės

Vertybės – tai svarbiausi principai, kuriais vadovaujamės savo gyvenime. Vertybės tarytum programuoja visą žmogaus veiklą, lemia jo elgesį. Vertybės nėra įgimtos. Tai, kokia vertybių sistema bus būdinga žmogui, nuo pat kūdikystės yra nulemta aplinkos, kurioje tas žmogus auga. Brėsdamas žmogus stebi, kartais kopijuoja jam reikšmingų asmenų (tėvų, mokytojų, draugų) elgesį ir perima dalį jų vertybių. Besiformuojančiai vertybių sistemai įtakos turi įvairiausi kultūros produktai (literatūros kūriniai, filmai, spektakliai, masinės šventės, kiti renginiai), religija, įstatymai ir kt. Kai žmogus visiškai subręsta, jis ima pats formuoti savo vertybių sistemą, pats renkasi, kas jam svarbiausia gyvenime.

Kuriant karjerą svarbiausių vaidmenį atlieka karjeros vertybės. Išskiriamos trys karjeros vertybių grupės: darbo su kitais, saviraiškos ir išorinio atpildo (žr. 2 pav.). Darbo su kitais grupė apima vertybes, lemiančias santykius su kolegomis ir klientais: paslaugumą, komandinį darbą, įtaką. Saviraiškos vertybių grupė apima vertybes, susijusias su asmenybės charakteristikomis, lemiančiomis karjeros pasirinkimą. Tai – kūryba, nepriklausomybė, įvairovė, rizika, asmeninis ir profesinis tobulėjimas. Išorinio atpildo vertybės nusakomos organizacijos žmogui teikiama garantijomis: dideliu atlyginimu, prestižu, pripažinimu, saugumu, stabilumu.



2 pav. Karjeros vertybių grupės

Kiekvieno žmogaus unikalus karjeros vertybių rinkinys lemia jo su karjera susijusius sprendimus ir pasitenkinimą atliekamomis veiklomis bei karjeros eiga. Savo karjeros vertybes nustatysite atlikdami skaitmeninę užduotį „Karjeros vertybės“.



Karjeros vertybės

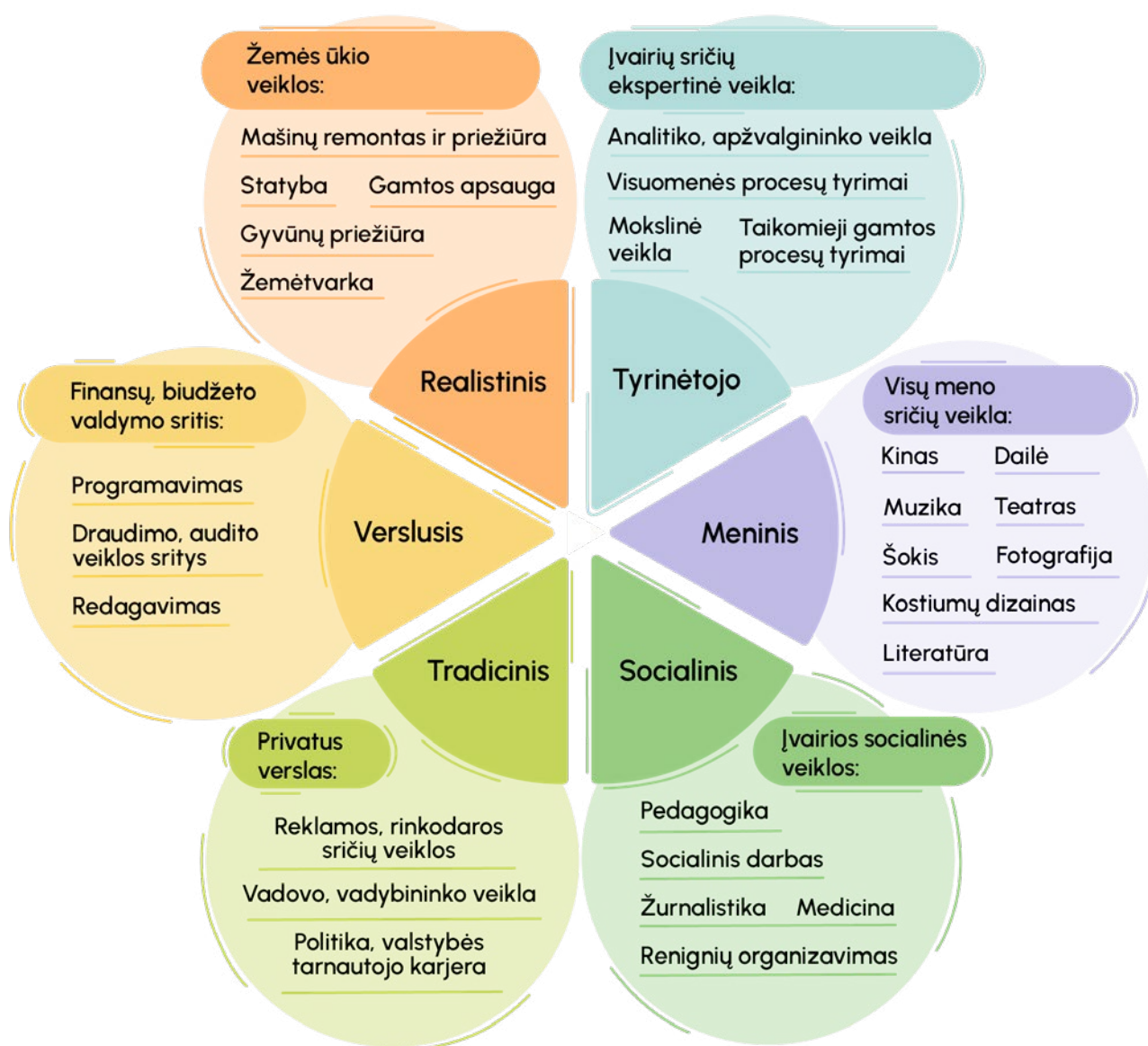


Karjeros interesai

Karjeros interesai suteikia kryptį asmenybės veiklai ir lemia pasitenkinimą karjera: jei žmogus užsiima jį dominančia veikla, jis patiria savirealizacijos pilnatvę, jo karjera klostosi tarsi savaime; jei žmogus yra abejingas savo karjeros veiklai (arba dar blogiau – negali jos pakęsti), natūralu, kad tokia karjera neteiks džiaugsmo.

Analizuojant interesus karjeros vystymo kontekste dažniausiai taikoma J. Hollando asmens ir aplinkos tarpusavio sąveikos teorija. Ši teorija nusakoma keturiomis esminėmis prielaidomis:

- 1) dauguma žmonių gali būti priskirti vienam iš šešių tipų: realistinis, tyrinėtojo, meninis, socialinis, verslusis ir tradicinis;
- 2) yra šešios aplinkos kategorijos: realistinė, tyrinėjimo, meninė, socialinė, verslumo, tradicinė;
- 3) žmonės ieško tokios aplinkos, kurioje jie galėtų pritaikyti savo žinias ir gebėjimus, išreikšti savo požiūrį bei vertybes ir prisimti jiems tinkamus vaidmenis;
- 4) asmens elgesį lemia ryšiai tarp jo asmenybės ir jį supančios aplinkos (J. Holland, 1992).



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

Realistinis tipas yra konservatyvių pažiūrų, pasižymi sveika nuovoka, mėgsta asmeninę laisvę, gamtą, yra taupus, sąžiningas. Save suvokia kaip patikimą, pasikliaujantį savimi, pastovų, tiesų. Pirmumą teikia veiklai, kuriai reikia fizinių ar rankų darbo įgūdžių, patinka dirbti su prietaisais, mechanizmais, įrenginiais. Mėgsta aiškias, konkrečias užduotis. Nepatinka ilgos derybos, organizacinė veikla, lyderio, vadovo vaidmuo. Nemėgsta gilintis į tarpasmeninius santykius, socialines situacijas. Bendraudamas kalba apie esmę, nori žinoti, ką reikia atlikti, ir dirba savarankiškai. Kartais gali būti nedraugiškas, nekantrus, perdėm konkretus.

Tyrinėtojo tipas vertina pasitikėjimą savimi, nepriklausomus, originalius sprendimus, gilią teorines žinias, gerą išsilavinimą. Save suvokia kaip protingą, smalsų, logišką, tikslių, analitišką, santūrų. Siekdamas pažinti materialaus, socialinio ar dvasinio pasaulio raidą pirmumą teikia protiniam, moksliniam darbui. Mėgsta dirbti savarankiškai, analizuoti problemas, priežastis, duomenis, vertinti galimybes, numatyti veikimo planą, daryti išvadas, priimti sprendimus. Kartais gali susitelkti į detales ir nematyti visumos. Gali iškelti daug klausimų, pateikti daug smulkmenų ir neišdėstyti esmės.

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

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

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

Tradicinio tipo vertybės: savikontrolė, stabilumas, tradicijų, papročių ir elgesio normų laikymasis. Save laiko prisitaikančiu, tvarkingu, vertina ekonominius pasiekimus, valdžią. Atlikdamas užduotis numato detalių veiklos planą ir jo laikosi. Šio tipo atstovai yra dėmesingi detalėms, mėgsta jas sisteminti. Jie gerai jaučiasi kolektyve, didžiuojasi galėdami ramiai atlikti darbą, tačiau gali per daug dėmesio skirti detalėms ir būti nuobodūs.

Kiekvienam iš aprašytų asmenybės tipų rekomenduojama rinktis jų savybes ir vertybes atitinkančias karjeros veiklas bei profesijas. 3 pav. atskleidžiamos J. Holando asmenybės tipų ir karjeros veiklų sąsajos. Pripažįstama, kad atitinkamo tipo žmogus geriausiai save realizuoja pasirinkęs savo arba gretimų tipų veiklas (pavyzdžiui, jei geriausiai žmogui tinka verslo tipo apibūdinimas, be šio tipo veiklų, jam dar yra artimos ir tradicinio bei socialiojo tipo veiklos). Sunkiausiai žmogui sekasi karjeros veiklos, esančios priešingoje nei jo tipas šešiakampio dalyje (pavyzdžiui, meninio tipo žmogui tradicinio tipo veiklos).

Savo karjeros interesus nustatysite atlikdami skaitmeninę užduotį „Karjeros interesai“.



Karjeros interesai



Įvairiais aspektais pažįstant save, svarbu išryškinti savo stiprias ir tobulintinas puses. Stiprybių ir tobulintinų pusių supratimas pozityviojoje psichologijoje yra daugelio teorijų ir terapinio darbo pagrindas. Savo stiprybių žinojimas padeda labiau pasitikėti savimi, giliau suprasti ir vertinti kiekvieno žmogaus unikalumą. Tobulintinų pusių įvardijimas leidžia numatyti asmeninio tobulėjimo gaires.



Mano stipriosios ir tobulintinos pusės



Unikalus asmenybės bruožų, karjeros vertybių ir interesų rinkinys yra tarsi kompasas, rodantis karjeros kryptį. Apibendrinkite informaciją apie save atlikdami skaitmeninę užduotį „Psichologinis portretas“.



Psichologinis portretas





6 asmeninės savybės, kurios lemia sėkmę

JAV populiarių realybės šou psichologė dr. Liza Siegel nustatė, kad žmonėms, kuriems pasiseka laimėti šou, būdingos tam tikros savybės. Šios savybės padeda siekti sėkmės ir realiame gyvenime. Štai jos – savybės, kurias verta išsiugdyti:



<https://www.amanet.org/articles/the-six-essential-characteristics-of-successful-people/>



Charakterio testas:

<https://charakteris.info/>

Didžiojo penketo asmenybės testas:

<https://www.truity.com/test/big-five-personality-test>

J. Hollando savarankiško profesijos pasirinkimo klausimynas:

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

Savęs pažinimas

TEMA

Gyvenimo vaidmenys planuojant ir įgyvendinant karjerą



Tikslas

Analizuoti socialinių vaidmenų kaitą bei įtaką karjerai. Aptarti socialinių stereotipų poveikį renkantis karjeros kelią.



Sąvokos

Savanoriška veikla – tikslinga, organizuota veikla, kuri grindžiama asmenine motyvacija, už kurią nemokamas atlygis ir kuri yra naudinga ne tik visuomenei, bet ir pačiam savanoriui.

Stereotipas – visuomenės sąmonėje funkcionuojantis supaprastintas vaizdinys, dažnai paremtas netikromis žiniomis, bet palaikomas tradicijų ir nekeičiamas.



Kompetencija

A2. Socialinės aplinkos, socialinių vaidmenų ir jų poveikio asmeninei karjerai pažinimas.



Pagrindinė mintis

Per savo gyvenimą žmonės patiria daug ir įvairių socialinių vaidmenų. Siekiant gyvenimo vaidmenų pusiausvyros ir planuojant asmeninę karjerą, svarbu ne tik gerai suprasti galimus socialinius vaidmenis, bet ir mokėti juos tarpusavyje derinti, išspręsti galimus socialinių vaidmenų konfliktus, suprasti visuomenėje vyraujančius socialinius stereotipus.



Socialinis vaidmuo – tam tikras elgesys, susijęs su asmens veikla ir užimama padėtimi. Per dieną asmuo atlieka dešimtis socialinių vaidmenų, kurie keičiasi kintant socialinei aplinkai, veiklai ir jos kontekstui. Kaip ir kodėl tai vyksta?

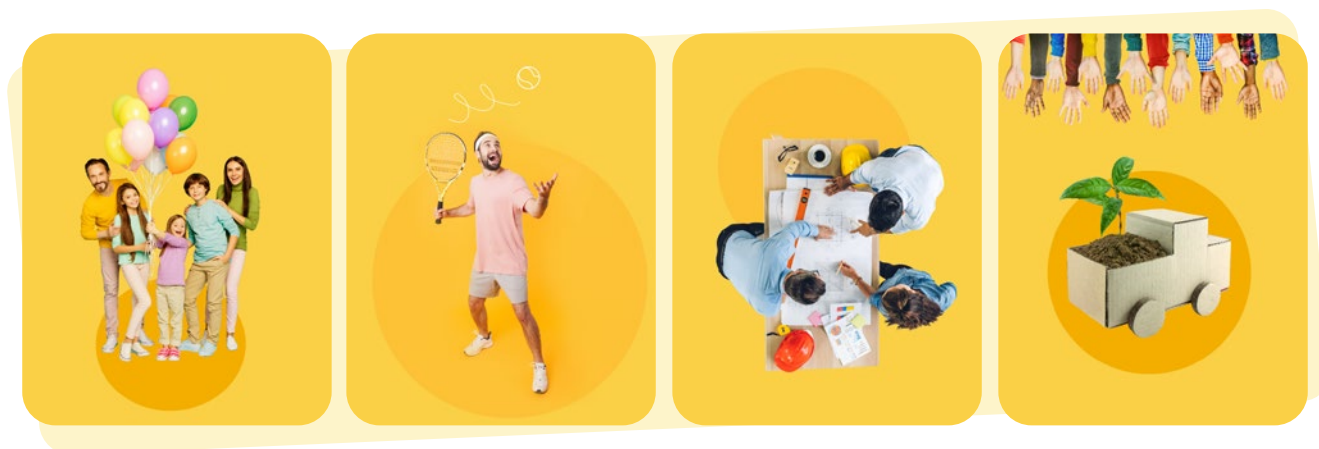


Socialinių vaidmenų įtaka karjerai

Per savo gyvenimą žmonės patiria daug ir įvairių socialinių vaidmenų: savo tėvų vaiko, mokinio, studento, darbuotojo, partnerio, tėvo ar mamos, piliečio, namų šeimininko ir kt. Su karjera siejamas darbuotojo vaidmuo – tik vienas iš jų. Žmogaus socialiniai vaidmenys, jų svarba bei intensyvumas laikui bėgant kinta.

Siekiant karjeros ir kitų gyvenimo vaidmenų pusiausvyros, reikia įsiklausyti į savo ir aplinkos lūkesčius, žinoti, kurie vaidmenys yra svarbūs, o kurie – antraeiliai. Išdėrta socialinių vaidmenų sistema eikvoja per daug laiko ir energijos, o tai sukelia vidinį konfliktą ir įtampą. Svarbu išlaikyti pusiausvyrą tarp savo įsipareigojimų ir prisiminti, kad tiek laiko, tiek energijos išteklių yra riboti, o siekiant tobulumo visose srityse kyla grėsmė perdegti ir patirti psichologinį ar fizinį išsekimą.

Kaip socialiniai vaidmenys ir su jais susijusi veikla padeda plėtoti karjerai svarbias kompetencijas? Panagrinėkime laisvalaikio, savanorystės, projektines veiklas ir dalyvavimą šeimos renginiuose.



Tinkamai pasirinktos **laisvalaikio veiklos** – tai galimybė susipažinti su įvairiomis karjeros sritimis, išbandyti save ir atrasti savo profesinį identitetą. Specifinės laisvalaikio veiklos (sportas, kelionės, meno parodų lankymas, gyvūnų priežiūra, kalbų mokymasis, filmų peržiūra ir pan.) padeda plėtoti svarbias profesines kompetencijas.

Savanoriškoje veikloje ugdomi gebėjimai ir tobulinamos asmeninės savybės, tokios kaip pasitikėjimas savimi, ryžtingumas, darbštumas ir pan. Savanorio vaidmuo leidžia „pasimatuoti“ norimą profesiją praktiškai, išmėginti save. Mokymasis veikiant, stebint ir bendradarbiaujant su kitais, pokalbiai su tam tikrų sričių profesionalais stiprina asmeninę motyvaciją.

Projektinė veikla – dar viena savęs tobulinimo galimybė. Atliekant projekto komandos nario vaidmenį, tobulinamos bet kurioje karjeros srityje aktualios bendravimo, bendradarbiavimo, komandinio, veiklos planavimo ir organizavimo kompetencijos.

Šeimos renginiuose atliekami šeimos narių – sūnaus, dukters, sesers, brolio, sūnėno, dukterėčios ir kt. – vaidmenys. Šeima yra pirmoji gyvenimo mokykla, kurioje perduodamos tradicijos, vertybės, patirtis. Šeimoje įgyjami bendravimo pagrindai. Kartu su šeimos nariais organizuodami įvairius renginius ir dalyvaudami juose, mokomės stebėti ir analizuoti savo ir kitų žmonių elgesį, aptarti aktualias visuomenės ir gyvenimo problemas, jas vertinti.



Draugų istorijos



Jaukus socialinis tinklas





Gyvenimo įvykiai ir vaidmenų kaita



Gyvenime apstu įvairių svarbių įvykių: mokymasis mokykloje; suaugusio žmogaus gyvenimo pradžia, kai paliekame tėvų namus ir išvažiuojame studijuoti; santykių sukūrimas ar nutraukimas; darbo paieška ar netekimas; santuokos sudarymas; vaiko gimimas; paaukštinimas tarnyboje; išėjimas į pensiją ir kt.

Gyvenimui bėgant, socialinių vaidmenų skaičius kinta. Kiekvienas gyvenimo įvykis priskiria naujus socialinius vaidmenis, kurie kelia naujus uždavinius ir keičia kasdienę rutiną.

Pavyzdžiui, jei moteris, kuri iki šiol tik auklėjo vaikus, pradeda dirbti, jai priskiriamas naujas – darbuotojos – vaidmuo ir tam vaidmeniui svarbios funkcijos. Moters statusas keičiasi ne tik visuomenėje, bet ir šeimoje. Ji turi iš naujo perdėlioti savo funkcijas namuose ir darbuose, tam tikromis atsakomybėmis pasidalyti su vyru ar kitais artimaisiais.



Kitas pavyzdys – migracija. Žmogui persikėlus gyventi į kitą miestą ar šalį, jam tenka atvykėlio (imigrantų) vaidmuo, kuris skatina susipažinti su tos šalies kultūra ir tradicijomis, įsitraukti į naujas socialines grupes ir pan.



Atsakomybių analizė



Pusiausvyros ratas



Socialiniai stereotipai ir karjera

Kad ir keista, tačiau XXI amžiuje vis dar gajūs visuomenės suformuoti lyčių, amžiaus, mokslo įstaigos pasirinkimo ir panašūs stereotipai: profesijos skirstomos į „moteriškas“ ir „vyriškas“, „prestižines“ ir „neprestižines“ ir pan. Vyrų siejami su tokiomis profesijomis kaip verslas, politika, sportas, vadyba. Šiuolaikinei moteriai vis dar tenka susidurti su stereotipu, kad jos pareiga auginti vaikus, prižiūrėti namus, o ne siekti karjeros.

- **Stereotipas.** Yra vyriškos ir moteriškos profesijos.

Tiesa. Profesija lyties neturi. Yra tik veiklos sritis ar veikla, kuri gali patikti arba nepatikti.

- **Stereotipas.** Profesija ar studijų programa lemia sėkmę.

Tiesa. Sėkmingi tampame tuomet, kai pasirenkame savo profesiją atsižvelgdami į turimas žinias ir gebėjimus, pomėgius, o norus deriname su galimybėmis. Sėkmingas įsiliejimas į darbo rinką pirmiausia priklauso nuo išugdytų kompetencijų bei asmeninių savybių prisistatyti ir pateikti save.

- **Stereotipas.** Universiteto diplomą geresnis nei profesinės mokyklos.

Tiesa. Profesinės mokyklos parengia darbo rinkoje vienus paklausiausių specialistų tiek Lietuvoje, tiek užsienyje. Renkantis mokyklą svarbu įvertinti savo gabumus ir pomėgius.

Stereotipų laikymasis apriboja pasirinkimų laisvę ir būsimą gerovę.



Bibliotekoje



Parašykite 1–2 pastraipų rašinėlį, kaip jūsų asmeninis stereotipas (jūsų požiūris į tam tikrą dalyką: veiklą, išvaizdą, elgesį ir pan.) paveikė jūsų elgesį ir sprendimus.



Pagalvokite:

- Ar daugiausia laiko ir energijos atimantys vaidmenys iš tiesų yra svarbiausi jūsų gyvenime?
- Kurie vaidmenys konkuruoja sukeldami vidinį konfliktą?
- Kokie vaidmenys, tikėtina, dominuos jūsų gyvenime po 10 metų?
- Kokie visuomenės stereotipai labiausiai gali nulemti jūsų karjeros pasirinkimus? Kaip siūlytumėte to išvengti?



Dėl lyčių stereotipų darbo rinkoje moterims tenka susidurti ir su „stiklinėmis lubomis“. Terminas „stiklinės lubos“ apibrėžia dirbtinius trukdžius bei kliūtis moterims siekti karjeros ir užimti aukštesnes, geriau apmokamas pozicijas darbo rinkoje. Moterims, norinčioms profesinio pripažinimo, reikia žymiai daugiau stengtis nei vyrams. Moterys tarsi pro „stiklines lubas“ mato savo karjeros galimybes, tačiau negali jų realizuoti, o jeigu nori pasiekti tikslą – geresnę karjerą ar vadovo poziciją – turi „pramušti“ šias lubas. Toks terminas atspindi lyčių nelygybę ir stereotipinius lyčių vaidmenis: dažnai moterys, einančios vadovaujamas bei aukštesnes pareigas, sudaro mažumą.



Socialinis eksperimentas #AmžiusNesvarbu:

https://www.youtube.com/watch?v=N02WbX533_Y

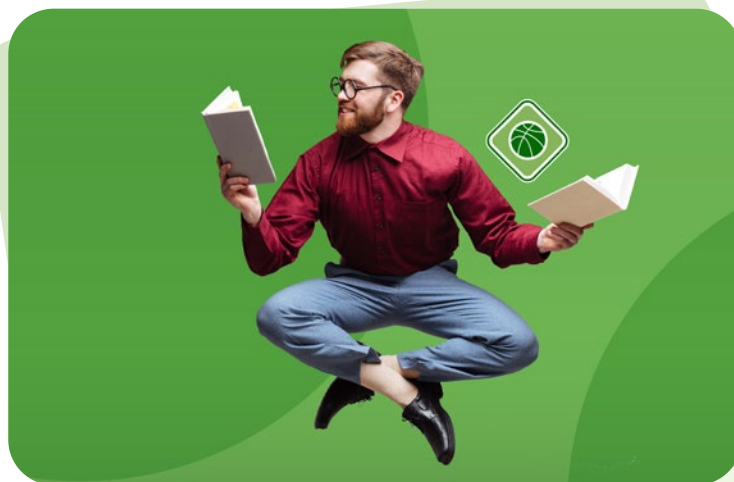
Lyčių lygybės sprendimai sėkmingai savivaldai:

<https://www.youtube.com/watch?v=Cn9Ddise1HY>

Karjeros galimybių pažinimas

TEMA

Karjeros informacijos analizė ir taikymas



Tikslas

Gebėti sisteminti sau aktualią karjeros informaciją, įvertinant šaltinių ir informacijos kokybę.



Sąvokos

Karjeros informacija – tai bendras visos su karjera susijusios informacijos pavadinimas. Išsami karjeros informacija apima informaciją apie praktikos išteklius, karjeros naujienas, karjeros politikos informaciją, karjeros vertinamąją informaciją ir kt.

Informacinis interviu – tai neoficialus pokalbis su žmogumi, dirbančiu dominančioje profesinėje srityje. Per interviu galima gauti svarbią informaciją apie tam tikras pareigas konkrečioje organizacijoje, sritį ar pramonės šaką, apie dar nežinomus karjeros kelius, užmegzti profesinius santykius.



Kompetencija

B1. Karjeros informacijos paieška ir veiksmingas naudojimas.



Pagrindinė mintis

Aktyviai tyrinėti karjeros galimybes galima tik įvardijus, kokiam tikslui reikalinga karjeros informacija, pasirinkus šaltinius ir įvertinus jų kokybę. Ne mažiau svarbu išsaugoti ir nuolat atnaujinti informaciją apie savęs pažinimą ir tobulinimąsi, užimtumo sritis, darbus, profesijas, mokymosi formas ir kryptis, visų tipų mokymosi įstaigas, įsidarbinimo galimybes.



Ikigai! Kas tai? Tai japoniška frazė, kuri reiškia „priežastis būti“, ilgo ir laimingo gyvenimo filosofija.

Ikigai yra tai, ko dauguma žmonių ieško savo gyvenime. Visiškai jį įgyti sunku, nes reikia suderinti tai, ką mėgstame ir gebame, su tuo, ko reikia pasauliui, ir tuo, už ką mums gali būti mokamas atlyginimas.



Šiai darnai pasiekti informacijos paieškos ir valdymo gebėjimai ypač svarbūs.



Karjeros informacijos paieškos etapai

Pirminė duomenų bazė, autentiškas objektas, vieta, daiktas ar asmuo, iš kurio surenkame faktus, detales, nuomones, – visi šie skirtingi šaltiniai, tarsi dėlionės detalės, gali virsti ryškiu mūsų karjeros paveikslu. Kuo tiksliau ir daugiau duomenų sudėliosime, tuo ryškiau įsivaizduosime ateitį.

Informaciją apie save, studijas ar profesijas, darbus mums teikia visa aplinka. Ir patys galime profesinio smalsumo vedami labai rimtai nusiteikti ir suplanuoti paiešką. Skiriami šeši informacijos paieškos etapai.



Pirma, nustatomas informacijos poreikis, išsiaiškinama, kokios tiksliai informacijos trūksta.

Antra, planuojama informacijos paieška, atrenkami pagrindiniai žodžiai.

Trečia, vykdoma informacijos paieška: internete, duomenų bazėse, bibliotekoje suformuluojamos užklauskos informacijai rasti. Peržiūrimi gauti šaltiniai, analizuojama, ar informacijos paieškos rezultatas tenkina ieškovą.

Ketvirta, tikslinama ir koreguojama informacijos paieška, informacijos paieškos laukas susiaurinamas arba praplečiamas, priklausomai nuo ieškovo poreikių. Informacijos paieškos koregavimas leidžia pasiekti netikėtų rezultatų.

Penkta, analizuojami, vertinami, atrenkami ir rūšiuojami informacijos paieškos rezultatai. Rezultatų analizė ir sisteminimas suteikia progą gauti optimalius paieškos rezultatus, juos išskirti.

Šešta, naudingi, tinkami informacijos šaltiniai išsaugomi taip, kad, kitą kartą prireikus šių rezultatų, juos būtų lengva rasti ir aktyvuoti.



Karjeros informacijos sisteminimas ir saugojimas

Svarbu atidžiai derinti įvairius šaltinius, o jų duomenis sujungti ir išsaugoti užrašuose, dienoraščio įrašuose, piešiniuose, nuotraukose, kompetencijų aplankuose.



Kad sukaupti duomenys išliktų prasmingi, juos grupuojame, skirstome ir jungiame pagal temas, pavyzdžiui, studijų ir profesinio mokymosi galimybes, programas, priėmimo taisyklės ir terminai.

Skaitymo užrašai, santraukos, citatų rinkiniai, grafinės tvarkyklės (lentelės ar schemas) – tai patogios formos informacijai tvarkyti, svarbiems dalykams išskirti.

Skaitymo užrašuose ir santraukose sutrumpintai, savo žodžiais perfrazuojame pagrindines teksto mintis, pagrindžiame jas pavyzdžiais. Svarbu nuosekliai ir tinkamai žymėti, iš kur paimta informacija, tinkamai aprašyti šaltinį.

Mokymosi dienoraštis – tai mokymuisi naudingas ir labai paveikus, asmenišką būdą informacijai sisteminti, apmąstyti ir saugoti.

Kompetencijų aplankas – tai asmens žinias, gebėjimus bei įgūdžius įrodančių dokumentų, faktų ir kūrybinių darbų rinkinys, vienas iš geriausių būdų įrodyti patirtyje įgyjamas kompetencijas.

Informacijai rinkti ir analizuoti taikoma daug grafinių tvarkyklių, kurios padeda suprasti ir nuosekliai sudėti, pavaizduoti informaciją, pažymėti svarbiausią. Tai gali būti įvairios lentelės, schemas, minčių ar sąvokų žemėlapiai. Šie instrumentai gali būti taikomi labai kūrybiškai, pasirenkant spalvas, šriftus, linijas ir iliustracijas.

Skaitmeninė užduotis „Bylos pavadinimas“ leis išbandyti informacijos paiešką ir sisteminimo procesą.



Bylos pavadinimas



Savęs pažinimui skirtos informacijos paieška

Savęs vertinimas yra tam tikra savimonės pakopa ar komponentas, kuris jungia asmenybės žinias apie save ir požiūrį į save. Taigi, savęs vertinimas yra savo fizinių galimybių, protinių sugebėjimų, interesų, elgesio tikslų ir motyvų, požiūrio į save ir t. t. įsisiqmoninimas.

Nuo ko priklauso informacijos apie save kokybė? Svarbiausia, be abejo, teigiamas ir konkretus mąstymas apie savo galimybes. Asmenybės ypatybių ar patirčių aptarimas su kitais padeda susidaryti tikslesnį požiūrį į save.

Patikimiausi šaltiniai – psichologų ir profesionalių karjeros specialistų taikomos įvertinimo priemonės, ypač tos, kurios pagrįstos moksliniais tyrimais: asmenybės savybių klausimynai, vertybių aprašai, temperamento testai, kompetencijų įvertinimo aprašai, intelekto ir talentingumo testai, ketinimų, interesų, darbo vertybių klausimynai.



Informacijos apie karjeros galimybes paieška

Įvairių formų informaciniai šaltiniai teikia naudingą informaciją apie užimtumo sritis, darbus, profesijas, mokymosi formas ir kryptis, visų tipų mokymosi įstaigas, įsidarbinimo galimybes. Pagal turinį skiriamos 3 informacinių šaltinių grupės: informacija apie mokymosi galimybes, informacija apie darbo galimybes (užimtumą), informacija apie profesijas. Visos jos vertinamos iš asmens savybių ir gebėjimų perspektyvos.

Informacijos šaltinių apie karjeros galimybes grupės ir formos:



Profesijų ir darbinių veiklų klasifikacijos nuolat atnaujinamos. Šiuo metu renkantis karjerą, svarbi yra informacija apie „žaliąsias“ pareigybes – jos skatina atsinaujinančios energijos vartojimą, užterštumo mažinimą. Svarbu suprasti apie profesijas, kurios dėl technologinės pažangos tuoj taps nereikalingos, ir dar tik atsirančias profesijas – pavyzdžiui, atminties chirurgo.

Šalys turi ypač išsamius mokymosi galimybių, profesijų sąvadus, klasifikatorius.

AIKOS – atvira informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistema, kurios pagrindinis tikslas – teikti informaciją apie mokymosi galimybes Lietuvoje. AIKOS sukuria galimybes ieškoti mokymuisi ar studijoms bei asmeninei profesinei karjerai planuoti reikalingą informaciją apie profesijas, kvalifikacijas, studijų ir mokymo programas, švietimo ir mokslo institucijas ir priėmimo taisykles, mokymo licencijas, „Europass“ pažymėjimų priedėlius, mokymosi ir darbo vietų statistiką bei kt. Sistemos adresas:

<http://www.aikos.smm.lt>.

Lietuvos profesijų klasifikatorius (LPK) yra Tarptautinio standartinio profesijų klasifikatoriaus ISCO-08 nacionalinė versija:

<https://www.profesijuklasifikatorius.lt/?q=lt/trumpaspagrindinegrupe>.

ESCO (angl. *European Skills, Competences, Qualifications and Occupations* – Europos įgūdžių, kompetencijų, kvalifikacijų ir profesijų klasifikatorius) – daugiakalbė Europos įgūdžių, kompetencijų ir profesijų klasifikacija. ESCO veikia kaip žodynas, kuriame aprašomos, nustatomos ir klasifikuojamos ES darbo rinkai, švietimui ir mokymui svarbios profesijos bei įgūdžiai.

Naudinga naršyti ir kitų šalių sistemose. **O*NET** (angl. *Occupational Information Network* – Profesinės informacijos tinklas) yra Jungtinių Amerikos Valstijų nemokama internetinė duomenų bazė, joje yra šimtai darbo apibrėžimų, darbo perspektyvų, padedančių studentams, darbo ieškantiems asmenims, įmonėms ir darbo jėgos tobulinimo specialistams suprasti šiandieninį darbo pasaulį:

<https://www.onetonline.org/>.

Šiuos ir kitus šaltinius siūlome išbandyti mokantis sisteminti ir analizuoti didelius informacijos kiekius ir atliekant užduotis.

Skaitmeninė užduotis „Karjeros informacijos ratas“ padės įtvirtinti karjeros informacijos sričių supratimą.



Karjeros informacijos ratas



Sukauptą informaciją svarbu nuosekliai pildyti, apmąstyti, įvertinti iš naujo. Skaitmeninė užduotis „Karjeros informacijos pildymas“ lavins gebėjimą susieti įvairias mokymosi ir užimtumo galimybes su savo asmeniniais bruožais.



Karjeros informacijos pildymas



Atlikite interviu su patyrusiu asmeniu, kurio profesija domina.

Skaitmeninė užduotis „Informacinis interviu“ atliekama dviem etapais: pirmiausia apklausiamas pašnekovas, po to gauta informacija sisteminama ir analizuojama. Interviu klausimai tinka ir kalbant su profesionalais karjeros renginiuose – atvirų durų dienos, karjeros mugėse, ekskursijose į darbo biržą ar įmonę.



Informacinis interviu



Sukurk mokymosi dienoraščio įrašą „Kas mano gyvenime pasikeis, kai surinksiu reikiamą informaciją? Kokia informacijos nauda mano karjerai?“.



Mokymosi dienoraštis





Zeteofobija – tai terminu tapęs neologizmas, kurį sukūrė profesijų tyrinėtojas Johnas Krumboltzas. Jis reiškia „baimę ieškoti“. J. Krumboltzas juo norėjo pasakyti, kad žmonės taip užsisklendžia rūpesčiuose dėl neaiškumų, susijusių su jų ateitimi, kad nustoja spręsti problemas. Zeteofobija – tai baimė imtis veiksmų, reikalingų asmeniškai svarbiems darbams pasiekti. Būna, kad išsiaiškinti, kokie darbai labiausiai tinka, yra toks sudėtingas procesas, jog žmonės paprasčiausiai jo atsisako ir imasi pirmo pasitaikiusio darbo. Žmogui ypač naudinga susidoroti su bauginančiais mąstymo apie savo ateitį aspektais.



Kibernetinio saugumo karjera ir gebėjimai:

<https://niccs.cisa.gov/workforce-development/cyber-career-pathways-tool>

AIKOS – paieška pagal profesijų pavadinimus, profesijų aprašai (tikslas, profesijai reikalingos asmeninės savybės (interesai, vertybės, gebėjimai) ir kita:

<https://www.aikos.smm.lt/Karjera/SitePages/Lietuvos%20profesij%C5%B3%20klasifikatorius.aspx?ss=1feb5891-d0e2-48cb-a643-124bbd297fd1>

ESCO (angl. European Skills, Competences and Occupations):

<https://www.epea.org/esco-european-skills-competences-qualifications-and-occupations/>

O*NET (angl. Occupational Information Network – Profesinės informacijos tinklas):

<https://www.onetonline.org/>.

Savanorystės galimybės Lietuvoje:

www.cv.lt/savanoriskas-darbas

<http://savanoriaujam.lt>

<http://www.zinauviska.lt/lt/savanoryste/savanoriauk-lietuvoje>

<http://savanoriai.org>

<http://kulturossavanoriai.lt>

Savanorystės galimybės užsienyje:

<http://www.zinauviska.lt/lt/savanoryste/tarptautine-savanoryste/visos>

http://europa.eu/youth/EU/voluntary-activities/volunteering-opportunities_lt

Karjeros galimybių pažinimas

TEMA

Mokymosi visą gyvenimą galimybės



Tikslas

Suprasti įvairias mokymosi visą gyvenimą galimybes ir pasirinkti sau veiksmingiausius mokymosi būdus.



Sąvokos

Mokymasis – unikali, asmeniui prasminga patirtis, naudojama savikūrai, tobulėjimui. Tai ne tik žinių įgijimas ar perkėlimas, bet ir būseną, išsiaiškinimo, pertvarkymo ir prasmų kūrimo reiškinys.

Mokėjimo mokytis kompetencija – tai gebėjimai organizuoti ir planuoti savo mokymąsi, nustatyti sau tinkamas mokymosi strategijas, kelti mokymosi tikslus ir įveikti išskylančias mokymosi kliūtis, kad mokymasis būtų sėkmingas. Tai yra išmanymas, kaip mokausi ir kaip galiu mokytis veiksmingiau, ir gebėjimas save valdyti, pavyzdžiui, efektyviai naudoti laiką ir išteklius, prisitaikyti prie mokymosi situacijos.

Mokymosi strategija – tai pažinimo procesas, kuriame dalyvauja emocijos, motyvacija, savikliova. Mokymosi strategijos yra būdai, metodai ir technikos, pasirenkamos mokinio sprendimu, kad padėtų konstruoti žinias siekiant mokymosi tikslo.

Mokymosi strategijos yra mokėjimo mokytis kompetencijos dalis: tai pasitikrinimas, kartojimas, planavimas, vertinimas ir savo veiklos stebėseną, siekiant įvardyti sunkumų priežastis. Vienas iš gero mokymosi požymių yra gebėjimas pasirinkti tinkamą strategiją ir ją pritaikyti susiklosčius reikiamai situacijai.



Kompetencija

B2. Mokymosi visą gyvenimą galimybių pažinimas.



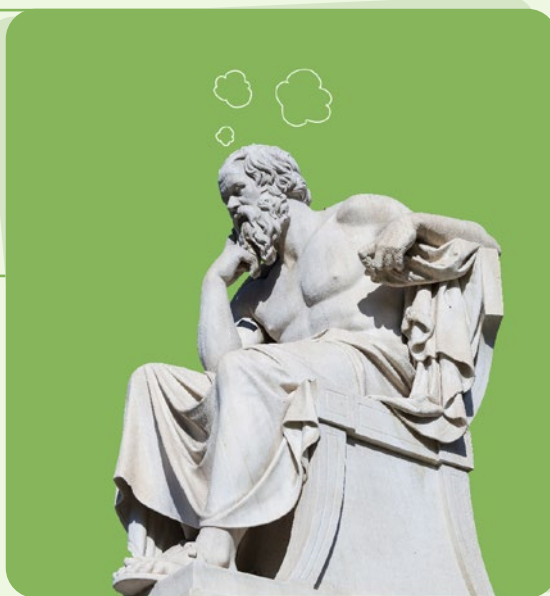
Pagrindinė mintis

Mokymasis visą gyvenimą – viena iš svarbiausių karjeros sėkmės sąlygų ir asmens, siekiančio sėkmingos karjeros, gyvenimo būdas.



Sokratas žavi tuo, kad ir būdamas senyvo amžiaus ne tik rado laiko mokytis muzikos bei šokių, bet ir manė, kad tai smagiai praleistas laikas.

– Michel de Montaigne
(Mišelis de Montenis)



Kaip manote, kodėl temoje apie mokymosi galimybes bus minimi kompasas, veidrodis, mikroskopas ir žiūronai?

Tai kryptingumo, apmąstymo ir refleksijos metaforos!



Kompasas parodys kelią į savo mokymosi visą gyvenimą tikslus bei kryptį į savo ir visuomenės gerovę.



Veidrodis leis pastebėti savo atspindį, atsakyti sau: kokios mano mokymosi savybės, kas man būdinga?



Mikroskopas padės išžvelgti, kaip praturtinti savo patirtį ir atsakyti sau: kaip panaudoti tai, ką sugebu, kas man sekasi, ko man trūksta, kaip turėčiau pagerinti savo mokymąsi, kur galiu gauti pagalbos?



Žiūronai padės ateities toliuose išžvelgti savo karjeros sėkmę ir atsakyti sau: kaip galiu pritaikyti, panaudoti būsimoje profesijoje tai, ką išmokstu?



Mokymosi visą gyvenimą svarba karjerai

Mokymasis visą gyvenimą – tai tęstinis žinių ir įgūdžių gausinimas, savo kompetentingumo auginimas. Mokslininkai nustatė, kad kuo stipresnis žmogaus įsipareigojimas mokytis sau ir organizacijai, pagarba kitų mokymuisi, tuo dažniau patiriama karjeros sėkmė – gaunamas aukštesnis atlyginimas ir pareigos, geresni santykiai su vadovais ir bendradarbiais, didesnis džiaugsmas dėl mėgstamo darbo. Asmens gebėjimas mokytis visą gyvenimą apima sudėtingą charakterio savybių, gyvenimiškos patirties, socialinių santykių, vertybių, požiūrių ir įsitikinimų derinį. Jis ir lemia karjeros sėkmę.



Pažvelkite į save tarsi į veidrodžio atspindį. Kokios jūsų mokymosi stiprybės, padės pamatyti skaitmeninė užduotis „Mokymosi visą gyvenimą galios“.



Mokymosi visą gyvenimą galios



Mokėjimo mokytis kompetencija ir mokymosi strategijos

XXI amžiuje neraštingi yra ne tie, kurie negali skaityti ar rašyti, o tie, kurie nesugeba mokytis, pamiršti, kas mokėta ir žinota, ir vėl iš naujo mokytis.

– Rašytojas ir humanistas Toffler Alvin (Alvinas Tofleris)

Per visą savo mokymosi patirtį žmonės atranda daug jiems tinkamų būdų rasti informaciją, įsiminti ir pritaikyti. Mokymosi strategija – tai mąstymo ir veiklos procedūros, padedančios siekti mokymosi tikslo ar spręsti kokį nors uždavinį. Galima rinktis iš daugybės labai veiksmingų mokymosi strategijų. Vienos iš jų žinomos nuo pat spausdinto teksto pradžios, kitos – naujesnės, sukurtos pažinimo mokslų ir ugdymo ekspertų.

Pagrindinė mokymosi strategijų prielaida yra ta, kad aktyvus ir gilus informacijos supratimas bei taikymas yra veiksmingesnis už pasyvų mokymąsi. Kuo aktyviau veikiama, tuo geriau išmokstama. Minčių žemėlapiai, vienos minutės rašiniai, praktiniai testai – tai tik keletas būdų, kaip įtvirtinti informaciją ir atrasti sritis, kurioms reikia skirti daugiau mokymosi laiko.

Įdėmiai lyg pro mikroskopą patyrinėkite savo mokymosi strategijas.



Skaitmeninės užduotys „Mano pažintinių mokymosi strategijų bankas I d.“ ir „Mano pažintinių mokymosi strategijų bankas II d.“ leis įsivertinti savo mokymosi strategijas.



Mano pažintinių mokymosi strategijų bankas I d.



Mano pažintinių mokymosi strategijų bankas II d.



Paveikios mokymosi strategijos padeda įsisavinti ir ilgai išsaugoti informaciją. Pagalvokite, kurias įsiminimui skirtas mokymosi strategijas verta išbandyti artimiausiu metu?

Pažintinės įsiminimui skirtos mokymosi strategijos

- **Išdėstymas dalimis.** Daug mokinių stengiasi išmokti visą medžiagą naktį prieš testą ar kontrolinį darbą. Kur kas geriau mokytis medžiagos dalis per kelias savaites. Per tą laiką informaciją pakartojame vis ilgesniais protarpiais: pirmą kartą kartojame po vienos dviejų dienų, antrą kartą – po savaitės, trečią kartą – po dviejų savaitių ir t. t. Informacija iš veiklosios atminties (ji išlaiko informaciją iki pirmo miego) per tris naktis perkeliama į ilgalaikę atmintį (ten informacija išlieka visą gyvenimą). Pakartojimai leidžia sukurti asociacijų ryšius ir dėl to lengviau prisimename. Nesvarbu, kaip dažnai ir koku intervalu bandysime atsiminti medžiagą. Tiesiog kuo dažniau prisiminsime – tuo geriau.
- **Dvigubas kodavimas** – tai garsas ir vaizdas. Mokyti galima ne vien tik skaitant tekstą, geriau informaciją įsiminti daugiau nei vienu būdu. Taigi, be skaitymo, taip pat verta naudoti vaizdinę medžiagą, pavyzdžiui, grafikus, kad būtų lengviau suprasti informaciją. Taip pat naudingi vaizdo įrašai ir medžiagą paaiškinantys garso įrašai.
- **Akronimai** – termino, kurį sudaro keli sudėtiniai žodžiai, sutrumpinimas, paliekant tų žodžių pirmąsias (kartais – ir kitas) raides, pavyzdžiui, Europos Komisija – EK. Kai reikia atsiminti kelis požymius, įsiminimas akronimo forma yra labai veiksmingas būdas didelį kiekį informacijos sutraukti į vieną duomenų „gabalą“. Pavyzdžiui, ROG-ŽŽ-MV prisiminti vaivorykštės spalvų seką: raudona, oranžinė, geltona, žalia, žydra, mėlyna, violetinė. Galima ir žodžius sudėlioti į juokingą sakinį:
Ruošėsi ožys ganytis, žolę žlembt, miške vartytis.
- **Taktilinis mokymasis**, arba **mokymasis su lytėjimo pojūčiais**, – kai kuriems žmonėms įsiminti labai padeda galimybė paliesti ir pajusti su sąvoka susijusį objektą.
- **Abipusis klausinėjimas** – mokiniai dirba poromis; vienas iš jų atlieka mokytojo vaidmenį ir užduoda klausimus apie temą, skaitymo užduotį ar pamoką.
- **Strateginės pauzės** – skaitant ar klausantis informacijos kas 10–15 minučių daromos pauzės ir apmąstoma medžiaga arba peržiūrimi užrašai. Taip informacija geriau įsiminama ir suprantama.



Mokymasis tinklaveikoje

Žmogaus karjera apima ir mokymąsi socialiniuose tinkluose, kuriuose atrandame daugybę skaitmeninių mokymosi priemonių.

Geriausi 5 mokymosi strategijų pavyzdžiai, skirti stiprinti besimokančiųjų dalyvavimą tinklaveikoje:

Mikromokymasis

E. mokymasis bendradarbiaujant socialiniuose tinkluose

Scenarijais pagrįstas e. mokymasis

Viktorinos ir vertinimai

Sužaidybintas e. mokymasis



Mikromokymasis – toks būdas, kai mokymosi užduotis suskirstoma į dalis, atliekamas per vieną ar kelias minutes. Tai padeda įveikti atidėliojimą, neprislegia didelis krūvis. Kadangi informacija pateikiama dalimis, ją galima pasiekti įvairiomis platformomis ir įrenginiais, įskaitant mobiliuosius telefonus ir planšetinius kompiuterius. Dėl to ji yra patogi ir prieinama, kai to pageidaujate. Pavyzdžiai: trumpi vaizdo įrašai socialinėje žiniasklaidoje, interaktyviosios viktorinos, mobilieji pranešimai, SMS, paspaudimo skirtukai, greitosios nuorodos, trumpos laidos.

E. mokymasis bendradarbiaujant socialiniuose tinkluose yra mokymasis žmonėms kuriant ir dalijantis savo patirtimi su panašių interesų turinčiais bendraminčiais. Pavyzdžiui, tiesioginiai internetiniai seminarai su klausimų ir atsakymų pokalbiais, virtualūs susitikimai ir diskusijos „Zoom“ ir „Google Meet“ platformose, skaitmeninis mokomasis turinys, pavyzdžiui, kursai, tinklaraščiai ar elektroninės knygos, socialinės žiniasklaidos forumai, TED pokalbiai.

Viktorinos ir vertinimai – klausimų ir atsakymų užduotys visada buvo paprastas, bet svarbus būdas pradėti dviejų ar daugiau šalių sąveiką, dialogą. Naudojant kelių pasirinkimų klausimus, viktorinas ar galvosūkius, galima išlaikyti dalyvių dėmesį ir analizuoti, ką jie jau žino, kaip taiko turimą informaciją.

Sužaidybintas e. mokymasis – mokymosi tikslais į e. mokymosi modulius integruoti žaidimai yra geriausias būdas pagerinti dėmesingumą ir aktyvų mokymąsi.



Mokymosi kliūtys

Mokymosi kliūtys – tai įvairūs nepalankūs veiksniai (asmeniniai, socialiniai, materialūs, situaciniai ir kt.), dėl kurių yra sunkiau pasiekti mokymosi tikslus. Daugelis mokymosi kliūčių kyla iš paties besimokančiojo (ar to, kuris nenori mokytis) neįgiamų nuostatų mokymosi atžvilgiu, nepasitikėjimo gebėjimu mokytis, mokymosi įgūdžių stokos.

Fiziologinės mokymosi kliūtys – tai kliūtys, kurios trukdo veiksmingai mokytis dėl žmogaus kūno ir proto būklės. Nerimas, nepasitikėjimas savimi, motyvacijos stoka, baimė suklysti, drovumas ar nusišalinimas – pagrindinės psichologinės mokymosi kliūtys. Asmens negebėjimas prisiminti faktinės informacijos yra prastos atminties arba sutrikimų pasekmė.

Nuo žmogaus fiziologinės būklės priklauso, ar jis bus dėmesingas, kaip jis suvoks ir interpretuos informaciją. Dėl streso, nuovargio ar emocinės traumos žmogui sunku būti atidžiam. Tuomet informacija apdorojama paviršutiniškai, prastai įsimenama. Panašų poveikį gali turėti ir miego trūkumas.

Kaip galima įveikti mokymosi kliūtis?

- Dėl sveikatos sutrikimų reikia kreiptis medicininės pagalbos. Kalbos ir klausos sutrikimai gali būti gydomi terapija, operacijomis arba naudojant technines priemones, svarbu priimti artimųjų ir draugų pagalbą.
- Būtina išmokti atidžiai ir aktyviai klausytis. Įsiklausant į kiekvieną žodį, informacija lengviau suvokiama ir įsimenama. Naudinga taikyti konspektavimo strategiją: užfiksuoti svarbią informaciją raštu.
- Gerinti atmintį žaidžiant atminties žaidimus ir užsiimant atmintį lavinančia veikla, o dėmesį – sąmoningai sutelkiant į užduotį.
- Išsėtis aktyviai judant, miegoti ne mažiau kaip 7 valandas, sveikai ir įvairiai maitintis.
- Naudotis technologijomis: kalendoriaus priminimais, kompiuteryje esančia garsinio skaitymo funkcija, diktavimo įrankiais ir kt. Pasirinkti paveikius mokymosi būdus ir džiaugtis kiekviena sėkme.
- Netikėkite mitais – mokymosi stilius, greitis skaitymas... Kuo įvairesniais būdais mokomės, tuo geriau atsimeiname. O jei norite skaityti greičiau, išmokite daugiau žodžių ir daug skaitykite mėgstama tema!



Mokymosi kliūtys



Mokymosi kompasas – tai kompetencijų tobulinimo ciklas „Numatyti, veikti, apmąstyti“. Galima turėti patirties, bet nežinoti, ką ji gali duoti, kaip ją pasinaudoti. Tik įsąmoninta ir apmąstyta patirtis yra vertinga žmogaus karjerai.



Aš sau leidžiu mokytis!



Aptarkite savo atradimus: ar atradote tai, ko visiškai nebuvo asmeniniame patyrimo, o gal tai, kas buvo, slėpėsi užmarštyje, šešėlyje, tūnojo sąmonės gelybėse?



Žiūronai: ką matote toli ateityje? Kaip galite padidinti, priartinti savo sėkmę? Pagalvokite, kurie mokymosi būdai geriausiai dera su jūsų karjera?



Nesvarbu, ar mokydamiesi susiduriame su didesniais ar menkesniais sunkumais, – atsparumas yra labai svarbi savybė esant sudėtingoms situacijoms. Ją lavinti padeda juokas ir džiaugsmas – tai naudinga mūsų sveikatai ir gerovei. Iš tiesų, nuoširdus juokas gali sumažinti stresą ir sustiprinti imunitetą.



O ar žinojote, kad po smagaus juoko mūsų raumenys lieka atsipalaidavę iki 45 minučių? Teigiama mokymosi aplinka, skatinanti smagią nuotaiką ir juoką, padeda apsaugoti žmones nuo kasdienio streso ir įtampos. Tai savo ruožtu padeda žmonėms tapti atsparesniems.



8 patarimai, kurie padės mokytis geriau! „Muster academy“ filmukas:

<https://www.youtube.com/watch?v=N2ohSC5DHwM>

Pamokos vaizdo įrašas „Kaip išmokti mokytis?“:

<https://www.youtube.com/watch?v=ARfE96XMVxo>

Mokėjimo mokytis įsivertinimo klausimynas:

<http://lt.learntolearn.eu/test/mokejimo-mokytis-kompetencijos-ivertinimo-klausimynas/>

Karjeros galimybių pažinimas

TEMA

Karjeros galimybės kintančiame darbo pasaulyje



Tikslas

Išanalizuoti darbo pasaulio kaitos tendencijas, suprasti darbų klasifikavimo sistemas ir darbo aplinkos ypatumus.



Sąvokos

Globalizacija – tai visuotinės tarpusavio priklausomybės plitimas, didėjimas ir greitėjimas.

Migracija – žmonių judėjimas iš vienos šalies į kitą gyventi ir dirbti.

Mobingas – tikslinis, ilgesnį laiką pasikartojantis elgesys darbo kolektyvuose, kurio dažniausias tikslas – pažeminti, apjuokti kurį nors narį, sumažinti jo vertę, atitolinti arba net atskirti narį nuo kolektyvo; tai patyčių atmaina, psichologinis teroras.



Kompetencija

B3. Darbo pasaulio galimybių, įvairovės ir kaitos pažinimas.



Pagrindinė mintis

Šiandieninio darbo pasaulio kaitos tendencijos yra susijusios su ekonomikos, demografiniais ir kt. pokyčiais. Prisitaikymas prie kintančio darbo pasaulio yra labai svarbus įgūdis, reikalingas siekiant sėkmingai integruotis į šiuolaikinę darbo rinką.



Darbo pasaulis yra viena iš tų sričių, kurioje per pastaruosius kelis dešimtmečius įvyko didžiuliai pokyčiai. Anksčiau žmonės labai dažnai tame pačiame darbe dirbdavo iki pat pensijos. Tačiau šiandieninėje pasaulinėje ekonomikoje darbo pasaulis yra daug dinamiškesnis ir dažnai kintantis.

Šiandieninis darbo pasaulis tampa vis labiau pritaikomas prie individualių darbuotojų poreikių. Įmonės yra linkusios siūlyti lankstesnes darbo laiko sistemas, įvairesnes darbo vietas, atostogas ir kitas privilegijas, kad galėtų pritraukti ir išlaikyti gerus darbuotojus. Taip pat ir žmonės yra linkę ieškoti darbo, kuris atitinka jų asmeninius interesus ir pageidavimus, o ne tik finansinius poreikius.

Kokie pokyčiai vyksta darbo pasaulyje ir kaip prie jų prisitaikyti?



Darbo pasaulio kaitos tendencijos

Darbo rinka nuolat kinta. Veiklos pokyčius darbo pasaulyje skatina globalizacija bei informacinės visuomenės tobulėjimas. Globalizacijos sąlygomis geografiniai atstumai tampa nebesvarbūs. Pavyzdžiui, dirbdami Lietuvoje jūs galite būti kokios nors užsienio šalies įmonės darbuotojas. O neišeidami iš namų, tik naudodamiesi informacinėmis technologijomis, galite pažinti įvairias kultūras, žinoti šios dienos naujienas iš tolimiausių pasaulio kampelių.



Globalizacija kaip reiškinys nėra naujiena, tačiau dabartinis darbo pasaulis pasižymi šiais išskirtiniais bruožais:



Naujomis rinkomis

Užsienio mainų ir kapitalo rinkos veikia globaliai 24 valandas per parą.

Naujais veikėjais

Multinacionalinės korporacijos, turinčios didesnę ekonominę jėgą nei daugelis valstybių, pasaulinių nevyriausybinių organizacijų tinklas ir kitos grupės, kurios peržengia nacionalinius barjerus.



Naujomis taisyklėmis

Stipriai veikiančiais mechanizmais grįsti susitarimai prekybos, paslaugų ir intelektualinės nuosavybės srityje, sumažinta nacionalinės politikos įtaka.



Naujomis priemonėmis

Internetas, mobilieji telefonai, media tinklai ir kt.



Globalizacija, kaip ir kiekvienas procesas, negali būti vertinama vienareikšmiškai: egzistuoja ir teigiami, ir neigiami jos padariniai.

Atsinaujinančioji energetika.

Ekonomikos pokyčiai, besaikio išteklių naudojimo padariniai skatina įmonių socialinę atsakomybę. Mokslininkai pabrėžia, kad gamyba ir verslas turi atsižvelgti į planetos poreikius (gamtos saugą, išteklių tausojimą, atliekų rūšiovimą). Todėl tvarumo ir žaliosios energetikos populiarumas, ekologinės tendencijos šiuo metu yra labai svarbios. Daugelis įmonių ir organizacijų įsipareigoja skatinti tvarų vystymąsi, mažinti savo neigiamą poveikį aplinkai, o tai reiškia, kad darbo rinkoje didėja poreikis darbuotojų, kurie geba dirbti su atsinaujinančiais energijos šaltiniais, vykdyti ekologiškas statybas, auginti ir gaminti ekologiškus maisto produktus ir pan. Žaliosios energetikos skatinimas mažina iškastinio kuro panaudojimą. Tad darbo rinkoje paklausūs tampa darbuotojai, turintys žinių ir įgūdžių, susijusių su atsinaujinančių energijos šaltinių projektavimu, įrengimu ir priežiūra: atsinaujinančių energijos šaltinių inžinieriai, tvarumo vadybininkai, aplinkosaugininkai ir pan.



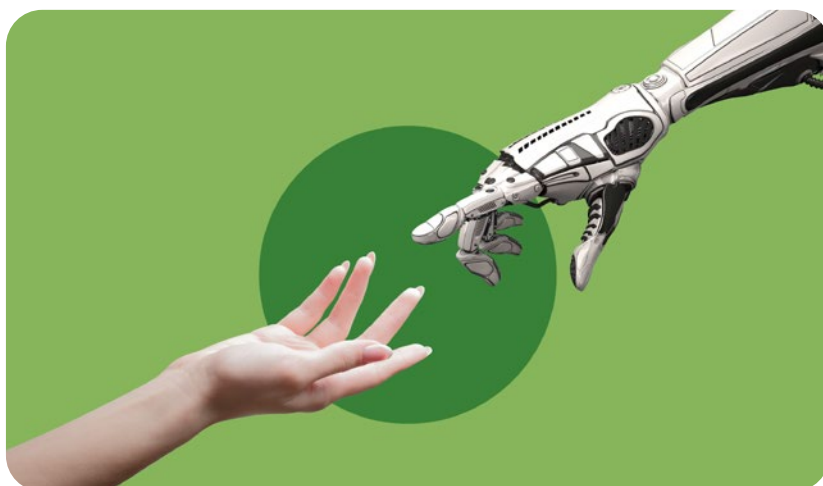
Žmogaus gerovė. Vis daugiau dėmesio darbo rinkoje skiriama ir žmonių lygybei, lanksčiam darbo grafikui, diskriminacijos šalinimui, priverstinio darbo draudimui, kovai su vaikų išnaudojimu, viršvalandžiais ir t. t., tad pati darbo rinka ir sparčiai besikeičianti visuomenė diktuoja poreikį kuo greičiau išsivaduoti iš vyraujančių stereotipų. Dėl to auga psichologų, personalo, viešojo sektoriaus ir kt. darbuotojų poreikis.

Migracija – žmonių judėjimas iš vienos šalies į kitą gyventi ir dirbti. Egzistuoja dvi migracijos galimybės: išvykti dirbti nekvalifikuoto darbo (taip sumenkinant savo turimas žinias ir prarandant gebėjimus) arba išvykti dirbti ir tobulinti savo gebėjimus pasirinktoje karjeros srityje. Darbo užsienyje patirtis gali tapti puikia karjeros galimybe, jei atsakingai planuojama ją pritaikyti karjeros kelyje (savo šalyje arba užsienyje).

Naujosios technologijos, automatizacija. Technologijų pažanga kartu su kintančia produktų ir paslaugų paklausa ne tik keičia darbo veiklas, bet ir lemia naujų profesijų atsiradimą. Technologijų plėtra daugelį žmonių skatina automatizuoti darbo procesus, tad tam tikros profesijos išnyksta.

Dirbtinis intelektas tampa vis svarbesnis darbo pasaulyje. Jis jau naudojamas įvairiose srityse, įskaitant finansų sektorių, mediciną, transportą, gamybos pramonę ir kitas sritis. Tai irgi kuria naujas darbo vietas ir iš būsimų darbuotojų reikalauja naujų darbo įgūdžių bei kompetencijų.

Robotizacija. Robotai vis labiau ir labiau integruojami į mūsų kasdienybę. Jie dažniausiai naudojami žemės ūkyje, gyvulininkystėje, pakavimo, maisto pramonėje, automobilių gamyboje, kitose pramonės šakose, sveikatos apsaugos srityje (chirurgijoje, atliekant terapines procedūras, diagnozuojant ligas, prižiūrint žmones ir t. t.), ten, kur reikalingas tikslus ir pasikartojantis darbas. Tai leidžia sumažinti žmonių išteklius, padidinti darbo efektyvumą, atlikti monotonišką darbą greičiau ir kokybiškiau, sumažina klaidų tikimybę. Su robotais susiduriame ir savo buityje: jie padeda atlikti namų ruošos darbus arba kurti malonias pramogas. Tad tam tikrose srityse ateityje žmogui bus sunku konkuruoti su robotais, nes robotai niekada neserga, jiems nereikia atostogų, dažniausiai dirba be gedimų, yra greitesni, tikslūs, gali atlikti sudėtingus darbus, pakelti sunkius svorius, dirbti kenksmingomis sąlygomis, užterštoje ir pavojingoje aplinkoje.





Senėjanti visuomenė lemia darbo jėgos sudėties darbo rinkoje pokyčius. Daugelis šalių susiduria su gyventojų mažėjimo problema, o tai sukelia darbo jėgos stygių, augina slaugos, socialinių programų, socialinės paramos, pensijų poreikį. Anksčiau ar vėliau darbdaviai turės prisitaikyti dirbti ir su vyresniais žmonėmis.

Šios tendencijos – tai tik kelios iš daugelio, kurios keičia darbo pasaulį ir kurios turės didelę įtaką darbo jėgos poreikiams ateityje. Rinkos dalyviams reikės įprasti nuolat mokytis, kad galėtų prisitaikyti prie besikeičiančių darbo rinkos poreikių.



Po dvidešimties metų



5 istorijos



Darbų įvairovė ir klasifikavimo sistemos

Pasaulyje egzistuojanti darbų įvairovė gali būti klasifikuojama pagal skirtingus kriterijus. Šie kriterijai leidžia suskirstyti darbus pagal jų svarbą, šiems darbams reikalingą kvalifikaciją, mokamą atlyginimą ir pan.

Pateikiame keletą galimų darbų klasifikacijų:

- **Pagal atliekamą funkciją.**
Administraciniai, techniniai, finansiniai, pardavimo, rinkodaros, kūrybiniai darbai ir kt.
- **Pagal darbų atsakomybę** (darbai, kurie reikalauja daugiau arba mažiau atsakomybės už kitų žmonių gerovę).
Vadovas, specialistas, aptarnaujantis personalas.

- **Pagal profesiją.**
Medicinos specialistai: gydytojai, slaugytojai ir kt.
Inžinieriai: elektros, mechanikos, chemijos, statybos inžinieriai ir kt.
Finansų specialistai: buhalteriai, finansininkai, bankininkai ir kt.
Edukatoriai: mokytojai, dėstytojai, treneriai ir kt.
- **Pagal darbų atlikimo pobūdį** (*kokius turimus resursus naudoja*).
Fiziniai, intelektualiniai, reikalaujantys rankų miklumo ir t. t.
- **Pagal darbo trukmę.**
Ilgalaikiai, sezoniniai, projektiniai ir kt. darbai.
- **Pagal darbo užmokesčio dydį.**
Aukšto, vidutinio, žemo užmokesčio darbai.
- **Pagal veiklą** (*darbai gali būti suskirstyti pagal tai, kokia veikla dominuoja norint juos atlikti*).
Rašymo, skaitymo, kalbėjimo, klausymo, programavimo ir t. t.
- **Pagal veiklos sritį** (*kokioje srityje tam tikri darbai atliekami*).
Medicinos, teisės, inžinerijos, menų, edukacijos, užsienio kalbų studijų ir pan.
- **Pagal tikslą** (*ką atliekamu darbu norime pasiekti*).
Užsidirbti pinigų, išspręsti socialines ar psichologines problemas, vykdyti teisinius procesus ir pan.
- **Pagal darbų atlikimo vietą** (*kur darbai yra atliekami*).
Darbas lauke, biure, namuose, gamykloje, koncertų salėse, Lietuvoje, užsienyje ir pan.
- **Pagal darbų organizavimą** (*pagal norimą atsiskaitomybę*).
Savarankiškas, samdomasis, komandinis darbas ir t. t.
- **Pagal darbų sudėtingumą** (*pagal tai, kokių specifinių žinių, įgūdžių ir patirties darbas reikalauja*).
Inžineriniai, medicininiai, strateginiai, prietaisų valdymo, specialiųjų pajėgų, karybos, policijos ir pan. darbai.
- **Pagal ūkio sektorių** (*darbai, kurie parodo, kurioje ekonomikos srityje dirbame*).
Žemės ūkis, pramonė, finansai ir kt.

Darbų įvairovė yra didelė ir daugialypė. Priklausomai nuo individualių žmogaus, kiekvieno verslo (organizacijos) poreikių ir vykdomų veiklų specifikos, gali būti naudojamos skirtingos ir jiems tinkamos darbų klasifikavimo sistemos.

Darbų klasifikavimo sistemos žmonėms leidžia geriau suprasti darbo rinkos, profesijų ir darbų reikalavimus bei pobūdį, o tai naudinga tiek darbdaviams, siekiantiems pritraukti tinkamus kandidatus, tiek darbuotojams, norintiems geriau suprasti savo profesijos reikalavimus ir galimybes. Darbų klasifikavimo sistemos padeda nustatyti tam tikrus kriterijus (funkcijas, atlygį, darbo vietą, veiklos pobūdį ir pan.), kurie yra būtini, norint pasirinktoje srityje veikti greitai ir kokybiškai. Jos leidžia geriau suprasti, kokių įgūdžių ir kompetencijų reikia tam tikram darbui, taip pat padeda identifikuoti asmenines silpnybes ir stiprybes bei galimas profesinio tobulėjimo kryptis.

Darbų klasifikavimas padeda geriau suprasti ir darbo rinkos pokyčius, tokius, kaip tam tikrų profesijų paklausa arba dėl technologinių pokyčių tam tikruose darbuose reikalaujami nauji įgūdžiai. O tai leidžia žmonėms geriau planuoti savo karjerą ir pasiruošti ateities iššūkiams.

Galiausiai, darbų klasifikavimo sistemos gali padėti užtikrinti sąžiningą darbo užmokestį, nes darbų klasifikavimo sistemos leidžia darbo užmokestį susieti su darbo reikalavimais. Tai padeda užtikrinti sąžiningą atlyginimą visiems darbuotojams, nepaisant jų kilmės ar lyties.



Darbo kriterijai



Darbo ir jo aplinkos ypatumai

Darbas – viena pagrindinių žmogaus veiklų, turinti daugybę fiziologinių, psichologinių ir socialinių aspektų.

Fizinė darbo aplinka apima erdvę, kurioje mes dirbame, įskaitant patalpas, baldus, tokias sąlygas kaip oro temperatūrą, drėgmę, triukšmą, apšvietimą, oro kokybę ir pan. Darbo aplinka turi būti saugi, patogi ir atitinkanti higienos normas. Dėl nekokybiškų darbo sąlygų darbuotojai gali patirti fizinių sužeidimų, įtampą, stresą ir kitų sveikatos sutrikimų. Tinkamos fizinės aplinkos sąlygos padeda žmogui išlaikyti produktyvumą, palaiko jo darbo kokybę ir tinkamą nuotaiką.



Psichologinė darbo aplinka susijusi su darbuotojo emocine būseną darbe. Ji apima darbe esančius darbo reikalavimus, darbo procesus, organizacijos struktūrą, vadovų elgesį ir daug kitų veiksnių. Psichologiškai neigiamos darbo sąlygos darbuotojams gali sukelti stresą, nuovargį, depresiją ar kitas psichologines problemas.

Socialinė darbo aplinka susijusi su darbo vietos kultūra, santykiais tarp kolegų, tarp vadovų ir darbuotojų, darbo vietos reikalavimais ir kt. Socialinės darbo aplinkos problemos gali būti susijusios su darbuotojų teisių pažeidimu, diskriminacija, mobingu, darbuotojų konfliktais ir kt.



Darbo aplinkos ypatumai turi didelę įtaką darbuotojų gerovei, sveikatai ir produktyvumui. Todėl labai svarbu, kad darbdaviai atsižvelgtų į šias aplinkybes ir kurtų tokias darbo sąlygas, kurios būtų geriausiai pritaikytos prie darbuotojų poreikių ir gebėjimų, kad būtų galima išlaikyti gerus santykius su kitais ir palaikyti gerą savijautą bei sveikatą.



Darbo aplinkos svarstyklės



Apklauskite mažiausiai tris dirbančius žmones ir sukurkite vaizdo siužetą (iki 3 minučių) arba kitokio formato pristatymą, atsakydami į šiuos klausimus:

- Ar darbo rinkos pokyčiai palietė jūsų respondentus? Jei taip, tai kokie ir kaip su tuo buvo susidorota?
- Kaip jūsų respondentai apibūdintų savo darbo fizinę, psichologinę, socialinę aplinką? Kas joje jiems tinka, o ką ir kodėl siūlytų tobulinti?
- Vaizdo siužeto pabaigoje pateikite išvadą, kokią naudą iš šio mini tyrimo asmeniškai gavote jūs. Kaip tai gali jums praversti apgalvojant asmenines karjeros galimybes.



Prisiminkite, kokios yra pagrindinės darbo pasaulio kaitos priežastys? Kaip technologijų vystymasis paveikė darbo pasaulį?

Kaip, keičiantis darbo pasauliui, kinta darbo santykiai? Kokie yra svarbiausi iššūkiai, susiję su darbo pasaulio kaita, su kuriais susiduria darbdaviai ir darbuotojai?

Argumentuokite, kokie yra svarbiausi kvalifikaciniai reikalavimai, kuriuos turėtų atitikti ateities darbuotojai.



Sąvokų paieška



Naujausi tyrimai (Gallup Global Emotion Report, <https://www.gallup.com/home.aspx>, 2022 m.) rodo, jog vis daugiau darbuotojų darbe patiria stresą ir net sutiktų dirbti už mažesnį atlygį, jei sumažėtų darbo krūvis. Visame pasaulyje pastebima nauja tendencija, jog vis daugiau vidutinės ir aukštos grandies vadovų išsėina iš darbo, neturėdami kito pasiūlymo, ir daro pusmečio ar metų karjeros pertrauką (angl. Career brake), tiesiog ilsėdamiesi, siekdami atsigauti nuo pervargimo ar streso, patirto darbe. Dėl jo žmonėms sunkiau priimti kasdienes sprendimus. Palyginti su praėjusiais metais, nerimo indeksas išaugo iki 35, kai 2021 m. siekė tik 10. Dešimtojoje metinėje „Global Talent Trends“ ataskaitoje nustatyta, kad darbuotojai pirmenybę teikia darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrai, dėl to vis daugiau įmonių plečia lanksčias darbo sąlygas ir investuoja į sveikatingumą bei psichinės sveikatos pasiūlymus.

Išsamiau:

<https://emplonet.lt/eksperto-komentarai-personalo-samdos-issukiai-2023-m/>



Paklausiausios profesijos:

<https://uzt.lt/darbo-rinka/paklausios-profesijos/90>

Darbo, personalo atrankos portalas:

<https://www.cvonline.lt/lt/>

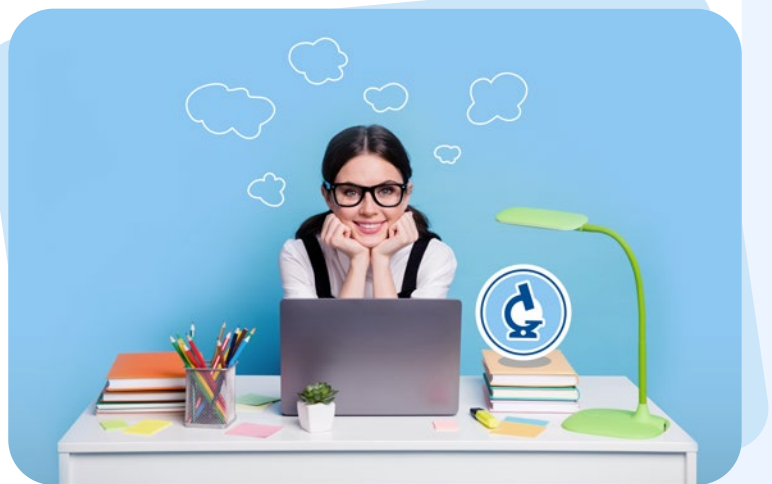
Tarptautinė atlyginimų tyrimo platforma, kurioje renkama informacija apie įvairių pareigybių darbuotojų pajamas ir premijas:

<https://www.manoalga.lt/>

Karjeros planavimas

TEMA

Gyvenimo ir karjeros tikslų dermė



Tikslas

Remiantis savo karjeros vizija, kelti derančius gyvenimo ir karjeros tikslus, įvardyti prioritetus.



Sąvokos

Karjeros vizija – tai žmogaus vaizdiniai ir svajonės apie savo karjeros kelią, padedantys nustatyti karjeros tikslus ir tobulėjimo kryptį.

Gyvenimo tikslai – tai, ką norime pasiekti visose gyvenimo srityse. Karjeros tikslai – tai, ką norime pasiekti karjeros srityje.

Prioritetas – pirmenybė reikšmės ir laiko atžvilgiu, eiliškumas, kuriuo vykdomi uždaviniai.



Kompetencija

C1. Gyvenimo ir karjeros tikslų kėlimas.



Pagrindinė mintis

Karjeros vizija padeda įsivardyti karjeros ir kitų gyvenimo sričių tikslus, kurių siekimas suteikia mūsų veiksmams kryptį ir prasmę. Prioritetai yra susiję su vertybėmis. Jie padeda nuspręsti, į kurią veiklą sutelkti dėmesį konkrečiame gyvenimo etape.



Nežinančiajam, į kurį uostą plaukia, bet kuris vėjas palankus.

– Seneka

Kam reikalinga karjeros vizija ir tikslai? Kodėl svarbu įvardyti prioritetus? Karjera yra gyvenimo projektas, o kiekvienas rimtas projektas pradedamas nuo tikslų nustatymo ir plano sudarymo. Kai tiksliai žinote ir aiškiai įvardijate, ko siekiate, imate pastebėti tikslo link vedančias galimybes, iš begalinio informacijos srauto atsirenkate tai, kas svarbu ir naudinga.



Karjeros vizija

Vizija apibrėžiama kaip menamas vaizdas, regėjimas, fantazijos sukurtas paveikslas, ko nors įsivaizdavimas ar svajonė. Ateities vizija yra lyg vadovas, padedantis nustatyti karjeros ir gyvenimo tikslus, tobulėjimo kryptį. Ji turi būti aiški, orientuota į tobulybę, tačiau įgyvendinama, stabili, kartu leidžianti būti lanksčiam, įkvepiančiai ir motyvuojanti judėti pirmyn, įveikti išskylančius sunkumus.

Karjeros vizija, suvokiama kaip žmogaus vaizdiniai ir svajonės apie savo karjeros kelią, padeda nustatyti karjeros tikslus. Karjeros vizija įkvepia, motyvuoja, suteikia apčiuopiamą kryptį, kur link judėti.

Neturėdami karjeros vizijos, pasikliaujame tik lemtimi, pasyviai reaguojame į susiklosčiusias sąlygas, galime tiesiog nepastebėti atsiveriančių galimybių. Kai turime karjeros viziją, įgyjame proaktyvumo ir aplinkos teikiamas galimybes vertiname visai kitaip – svarstome, kaip pasinaudoti jomis siekiant savo svajonės.



Kaip sukurti savo karjeros viziją?

- Tam reikia skirti pakankamai ramaus laiko. Karjeros vizija nesukuriama paskubomis ar akimirksniu.
- Svajojant apie ateitį, svarbu būti ištikimam savo vertybėms ir suvokiamai gyvenimo prasmei.
- Kūrybiniam mąstymui reikia leisti dominuoti prieš logiką.
- Karjeros vizijoje viskas turi būti įmanoma, tačiau patartina vengti negatyvių nuostatų ar logikos filtrų, kurie apribotų, nuvertintų, sunaikintų svajonę.

Karjeros vizijai atskleisti dažnai naudojami klausimai, kurie padeda išryškinti svarbiausius ateities karjeros aspektus.



Mano karjeros vizija



Karjeros kelio vizija – tai numatoma norimos karjeros trajektorija, žvelgiant iš laiko perspektyvos. Kitaip sakant, tai tarsi savo gyvenimo ir karjeros scenarijus, apimantis 15–20 metų laikotarpį.



Karjeros kelio vizija



Karjeros tikslai

Karjeros tikslas yra tai, ką norite pasiekti karjeros srityje. Prisiminkite SMART taisyklę: tikslas formuluojamas vienu sakiniu, jis turi būti konkretus, pamatuojamas, pasiekiamas, realistiškas ir apibrėžtas laike.

Nors SMART tikslų formulavimo kriterijai logiški ir taikomi įvairiose srityse, vis dėlto, taikant kai kuriuos iš jų, nereikia perlenkti lazdos. Svarbu, kad tikslai nebūtų pernelyg konkretūs. Siekiant tikslų, geriau elgtis kūrybiškai, pasinaudoti gyvenimo teikiama galimybėmis. Išties karjeros kelyje dažnai susiduriama su nenumatytais aplinkybėmis, pasitaiko neįtikėtinų pasiūlymų, kurie dažniausiai nepasikartoja. Prieš akis matydami tik vieną labai konkretų karjeros tikslą, galime paprasčiausiai nepastebėti plataus galimybių spektro.

Karjeros tikslai neturi būti per sunkūs. Net jei tikslai yra realistiški, jie neturėtų atimti iš žmogaus viso jo laiko, energijos ir kitų išteklių. Siekiant nepamatuotai sunkių tikslų, išsenka jėgos, dingsta motyvacija ir dažnai atsitraukiama pusiaukelėje, nieko nepasiekus, praradus laiką ir energiją.

Tiksmai yra tolimi, vidutinės trukmės ir artimi. Tolimi – tie, kuriems pasiekti prireiks 5 ir daugiau metų. Vidutinės trukmės tikslai pasiekiami per metus ar dvejus. Artimi tikslai pasiekiami greičiau (per kelis mėnesius ar pusmetį), juos laiko perspektyvoje matome tarsi „iš arčiau“, todėl jie yra ryškesni, dar aiškiau ir konkrečiau įvardijami.

Karjeros tikslai neatsiejami nuo kitų svarbių gyvenimo sričių tikslų, todėl formuluojant karjeros tikslus būtina įvertinti, ko tuo laikotarpiu siekiama asmeninio tobulėjimo, šeimos, sveikatos, fizinės gerovės kūrimo ir kt. srityse. Kai kitose gyvenimo srityse planuojami reikšmingi pokyčiai, karjeros tikslai turėtų ne prieštarauti jiems, o su jais derėti.



Karjeros tikslo analizė



Prioritetai

Prioritetas (lot. *prior* – pirmas, vyresnis) – tai pirmenybė reikšmės ir laiko atžvilgiu, eiliškumas, kuriuo vykdomi uždaviniai. Kiekvienam naudinga suprasti, kas jam iš tikrųjų svarbu. Tai padeda geriausiai išnaudoti savo brangius ir ribotus išteklius: laiką, energiją, pinigus, laisvę ir kt.

Prioritetai yra susiję su vertybėmis, tačiau, skirtingai nei jos, prioritetai dažnai keičiasi, keičiantis gyvenimo etapams ir aplinkybėms. Pavyzdžiui, vienokie prioritetai yra mokantis mokykloje, kitokie – pradedant darbo karjerą. Vienokie prioritetai bus vykdam svarbų projektą, laikant egzaminus, kitokie – per atostogas. Kai trūksta pinigų gyvybiniam poreikiams patenkinti, jie tampa prioritetu, o kai jų pakanka – iškyla kiti prioritetai ir t. t.

Siekiant gyvenimo ir karjeros tikslų, svarbu kaskart nusistatyti prioritetus. Prioritetai yra tam, kad žinotume, į kurią veiklą ar gyvenimo sritį sutelkti dėmesį. Kaip tai padaryti? Pirmiausia reikia surašyti visas svarbias savo gyvenimo sritis. Tai galėtų būti mokymasis, draugai, šeima, maistas, miegas, sportas, laisvalaikis, kelionės ir daugybė kitų dalykų. Tada pačiam sau atsakyti, kas šiame gyvenimo etape yra svarbiausia, o kas – mažiau svarbu ar laikinai nesvarbu.

Prioritetai padeda apsispręsti kasdienėse situacijose. Pavyzdžiui, eiti į kiną su draugais ar tris valandas skirti mokymuisi? Jei prioritetas yra draugai, teisingas pasirinkimas – kinas, jei šiame etape (tarkime, artėjant pasiekimų patikrinimui) prioritetas yra mokymasis, pasirinkimas bus kitas.

Prioritetai apsaugo nuo pervargimo ir perdegimo, nes atmetamos nesvarbios, nebūtinės veiklos, neprišimama nereikalingų įsipareigojimų. Taip ramiai ir užtikrintai galima judėti savo gyvenimo ir karjeros tikslų link.

Paveikslėlyje pristatomi 7 gyvenimo prioritetai, kurie žmogų daro laimingą. Kurie prioritetai yra svarbiausi dabartiniame jūsų gyvenimo etape?

**Rūpinimasis savimi.**

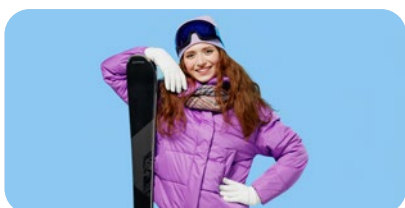
Skirti laiko apmąstymams ir gilesniam savęs pažinimui, sveikai maitintis, mankštintis.

**Mokymasis.**

Prisiimti atsakomybę už savo asmeninį ir profesinį tobulėjimą, mokantis naujų dalykų ir gilinant turimas žinias bei įgūdžius.

**Darbas.**

Atsiduoti veiklai, kuri leidžia patenkinti savo finansinius ir savirealizacijos poreikius.

**Pomėgiai.**

Įdomi, maloni veikla, padedanti išreikšti save, patirti laimės pojūtį.

**Santykiai.**

Kurti pilnaverčius, abipuse pagarba ir bendryste grįstus santykius.

**Kelionės.**

Pamatyti naujas vietas, susipažinti su naujais žmonėmis, kultūromis ir tradicijomis.



Nuotykiai. Nauji potyriai, kurie išmuša iš komforto zonos ir padeda išplėsti požiūrį į pasaulį.



Prioritetai



„Siekit savo svajonių, kiekvienam savas Atlantas!“

Aurimas Valujavičius – Lietuvos keliautojas ir kelionių entuziastas, 2019 m. pripažintas Metų keliautoju „Lietuvos kolumbu 2019“. 2020-aisiais užfiksavo naują šalies rekordą – tapo ilgiausią atstumą baidare nuplaukusi lietuviu.

2023 metais Aurimas Valujavičius vienviete irklinė valtimi ryžosi perplaukti Atlanto vandenyną nuo Europos iki Šiaurės Amerikos žemyno ir taip paminėti 90-ąsias S. Dariaus ir S. Girėno skrydžio metines. Tai įgyvendinęs keliautojas tapo pirmuoju tokį maršrutą įveikusiu lietuviu ir trečiuoju žmogumi pasaulyje.



Pasikalbėkite su artimais suaugusiais žmonėmis apie jų gyvenimo prioritetus. Kaip bėgant metams prioritetai keitėsi? Kokie prioritetai yra dabar? Ar jų prioritetai panašūs į jūsų prioritetus?



Pagalvokite:

- Kodėl naudinga svajoti ir vaizduotėje kurti kuo aiškesnį norimos ateities paveikslą?
- Kaip jūsų svajonės susijusios su gyvenimo ir karjeros tikslais?
- Kodėl svarbu nusistatyti prioritetus? Kokie jūsų prioritetai šiame gyvenimo etape?



Kryžiažodis „Tikslai“





1938 m. grupė mokslininkų iš Harvardo pradėjo didžiausią ilgaamžiškumo, sveikatos ir laimės tyrimą žmonijos istorijoje. Klausimas, paskatinęs atlikti tyrimą, buvo paprastas: kokie veiksniai prisideda prie ilgo ir laimingo gyvenimo?

Tyrimas truko 80 metų, jame dalyvavo 724 dalyviai. Mokslininkai priėjo prie išvados, kad geri santykiai yra ilgalaikės laimės ir sveikatos pagrindas. Kaip sako Robertas Waldingeris (ketvirtasis tyrimo vadovas), rūpinimasis savo kūnu yra svarbus, tačiau rūpinimasis santykiais taip pat yra rūpinimosi savimi forma. Jūsų gyvenimo kokybė priklauso nuo jūsų santykių kokybės. Būkite atidūs ir supratingi tiems, kurie jumis rūpinasi, ir nutraukite toksiškus santykius, kurie jums kenkia."

Detaliau apie šį tyrimą TED konferencijoje pasakoja profesorius Robertas Waldingeris:

<https://www.youtube.com/watch?v=8KkKuTCFvzl>



Apie prioritetus:

<https://www.valtininkas.lt/klausimai/penki-klausimai-gyvenimo-prioritetai>

Apie svajones ir tikslus:

<https://www.valtininkas.lt/klausimai/tikslas-svajone>

Ilja Laursas pasakoja apie asmeninio potencialo atskleidimą:

<https://www.youtube.com/watch?v=3gR9WXEvHFU>

Gimnastas R. Guščinas apie tikslų kėlimą ir siekimą:

<https://www.youtube.com/watch?v=Uyz4kHObMhU>

Karjeros planavimas

TEMA

Karjeros sprendimų priėmimas ir vertinimas



Tikslas

Gebėti taikyti įvairius sprendimų priėmimo ir jų sunkumų įveikimo būdus, prisimant atsakomybę už gyvenimo ir karjeros sprendimus.



Sąvokos

Karjeros sprendimo priėmimo modeliai ir technikos – tai būdai, kuriais vyksta apsisprendimas ir jo tinkamumo asmeniui įvertinimas.

Karjeros sprendimų priėmimo sunkumai – žmogaus patiriami vidiniai prieštaravimai dėl jo savybių, nujaučiamos rizikos ir išorinės įtakos – visuomenėje įsitvirtinusių stereotipų, priešiško artimiausių žmonių požiūrio į kai kurias alternatyvas ar ribotų išteklių – laiko, informacijos ir patirties. Apsispręsti gali būti sunku ir dėl darbo rinkos pokyčių, kuriuos lemia politiniai, socialiniai, ekonominiai ir technologijų raidos veiksniai.



Kompetencija

C2. Su karjera susijusių sprendimų priėmimas.



Pagrindinė mintis

Atsakomybė už savo gyvenimo ir karjeros sprendimus pasireiškia jų peržiūrėjimu, kritišku vertinimu, įvairių karjeros sprendimo priėmimo modelių bei technikų taikymu, o esant reikalui – ir keitimu, atsižvelgiant į savo ir visuomenės pokyčius. Tik nepamirškite būti laimingi!



Ateitis yra ne tai, kas mums nutiks, o tai, ką darysim.

– Ch. André

Ar karjeros sprendimą galime priimti greitai, intuityviai? Ar galime pasikliauti savo nuojauta?

Per paskaitą Pasaulio ekonomikos forume Danielis Kahnemanas, Nobelio premijos laureatas, pasiūlė gana paprastą sprendimą. Jei į tris klausimus galite viena-reikšmiškai atsakyti „taip“, tuomet galite labai pasitikėti intuicija: Ar ši veikla yra dėsninga, paremta taisyklėmis, kurias išryškintų jūsų intuicija? Ar turite daug šios veiklos patirties, kad galėtumėte pasikliauti savo intuicija? Ar tikrinote savo žinias su griežtu kritiku? Jei negalite atsakyti „taip“ į visus tris klausimus, atsitraukite ir pabandykite į problemą pažvelgti racionaliau, lėtai mąstydami.



Karjeros sprendimų proceso ypatumai

Karjeros sprendimai – karjeros planų ar strategijų kūrimas, siekiant pasirinktų karjeros tikslų. Karjeros sprendimų procesas – tai dažniausiai sąmoningi, nuoseklūs ir tikslingi mąstymo, jausmų ir valios veiksmai, lemiantys pasirinkimą tarp dviejų ar daugiau galimybių, t. y. mąstymo padarinyš, kai pagal tam tikrus požymius apsvaustome savo ateities tikslus, pasirenkame geriausią galimybę iš alternatyvų, ją įgyvendiname ir peržiūtime.

Gerą karjeros sprendimą atitinka žmogaus interesus, vertybes, gyvenimo prioritetus, kitaip mūsų pasirinkta karjera bus mums patiems nepatraukli arba neatitiks mūsų galimybių.

Savęs pažinimas susijęs su prisiminimais apie save, kokiais save laikome ir kaip save vertiname. Savęs pažinimą sunkina tai, kad mes nuolat keičiamės: tai, ką savyje atrandame, nuolat kinta. Todėl būtina gerai pažinti savo gebėjimus ir pasiekimus, stipriąsias bei silpnąsias asmenybės ir charakterio savybes, kokie dalykai mus domina, suteikia energijos veikti.

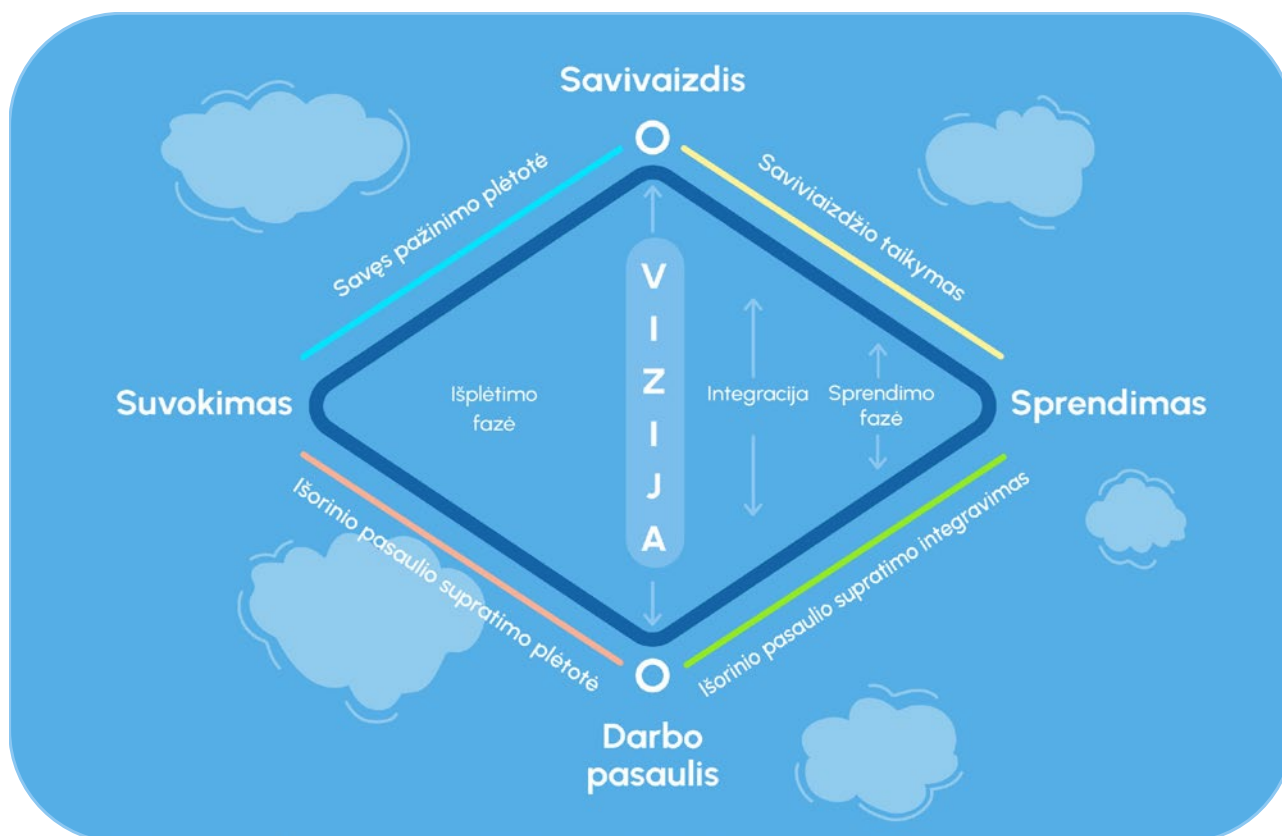
Renkantis karjerą tenka derinti pagrindines savo gyvenimo sritis: darbą, laisvalaikį, mokymąsi – ir numatyti, kiek laiko ir kitų išteklių norėsime ir galėsime skirti kiekvienai iš jų.

Darydami sprendimus dėl karjeros turime gebėti apdoroti didžiulius informacijos, susijusios su karjera kiekius, o tai savaime yra gana sudėtinga užduotis.

Dėl labai greitų aplinkos pokyčių šiais laikais sunku numatyti savo karjeros sprendimų pasekmes. Sprendimas naujomis aplinkybėmis gali mums nebetikti.

Taigi karjeros sprendimams vien žinių ar informacijos apie save ir savo galimybes nepakanka – reikia suprasti, kaip juos priimti, ir išmokti tinkamai apsispręsti.

Prisiminkime karjeros sprendimo eigą.



1 pav. Karjeros deimanto modelis

Karjeros sprendimo priėmimas apima dvi fazes: sprendimo tyrinėjimo ir sprendimo priėmimo. Pirmą fazę skirta išplėsti savo pažinimą. Ji prasideda sprendimo priėmimo būtinybės įsisąmoninimu ir tęsiasi renkant ir sisteminat informaciją apie save ir apie mokymosi, profesijų, darbo rinkos galimybes. Sukaupus daug informacijos ji sujungiama, integruojama ir, sukūrus karjeros viziją, šis tyrinėjimas baigiasi.

Antrą fazę skirta atmesti alternatyvas ir pasirinkti vieną ar dvi. Tai surinktos informacijos peržiūrėjimas, derinimas su žiniomis apie save ir pasirinkimų svarstymas, svėrimas, vertinimas ir netinkamų galimybių atmetimas, kol išryškėja kuo tiksliau pagal vidines savybes tinkama karjera. Sprendimas priimtas – lieka jį įgyvendinti.

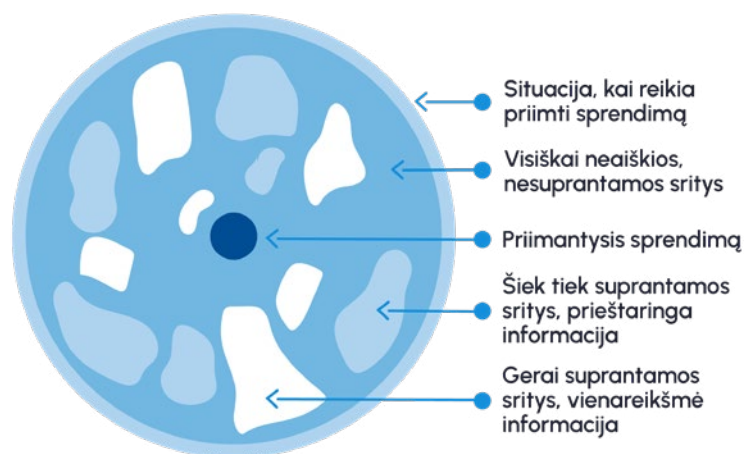
Abi karjeros sprendimo proceso dalys primena kantrų brangakmenio šlifavimą, todėl mokslininkai jį pavadino karjeros deimanto modeliu (žr. 1 pav.). O tokį sprendimą – gerai informuotu sprendimu.



Riboto racionalumo sprendimų priėmimo modelis

Kurį laiką galvota, kad visi sprendimai tai tik intelekto operacija. Bet neuromokslininkui A. Damasio atradus, kad mąstymas ir emocijos itin susiję, be emocijų negalime nieko nuspręsti, buvo sukurti bendri sprendimų modeliai. Juos vertinga taikyti priimant karjeros sprendimus. Panagrinėkime riboto racionalumo ir atsitiktinumų sprendimų priėmimo modelius.

Spręsdami karjeros klausimus, galime turėti tikrai daug patikimos informacijos ir apie savo sprendimo kriterijus, ir apie galimas alternatyvas. Tačiau ši informacija visada bus ribota (žr. 2 pav.).



2 pav. Sprendimo priėmimas realiomis sąlygomis (Valickas ir kt., 2008)

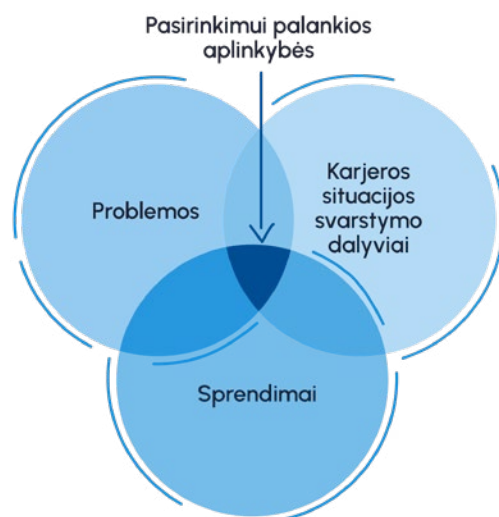
Visada atsiras dalykų, kurie mums bus iki galo neaiškūs, galbūt trūks laiko kai kurioms geroms karjeros alternatyvoms rasti, sprendimo alternatyvų sąrašas taip pat nebaigtas, pačios alternatyvos dažnai irgi nebūna visiškai aiškios ir pagrįstos, ne visos kruopščiai įvertinamos ir ne į visus sprendimo kriterijus atsižvelgiama. Sprendimus priimantis žmogus analizuoja alternatyvas tik tol, kol suranda pirmą ganėtinai gerą ir paiešką nutraukia.

Kaip jau įrodė D. Kahnemanas, intuicija padeda greitai nuspręsti, o detali analizė reikalauja lėtojo mąstymo. Tad riboto racionalumo sprendimo modelis netikėtai yra visai efektyvus – juk sprendimas turi būti priimtas laiku.



Atsitiktinumų modelis

Pasak karjeros mokslininko J. Krumboltzo (2009), visada yra laimingo atsitiktinumo galimybė, kai būdami atvirai nusiteikę, pastebime progą ir ją pasinaudojame, pavyzdžiui, lankydamiesi karjeros renginyje sužinome apie naują profesiją.



3 pav. Sprendimo priėmimas pagal atsitiktinumų modelį (Valickas ir kt., 2008)

Įvairios aplinkybės gali būti svarbios karjeros sprendimams (žr. 3 pav.):

- kartais net patys to nežinodami, būname pasirengę pokyčiams, nes esame nepatenkinti esama padėtimi;
- dažnai turime beveik parengtų sprendimų ar idėjų, kurias būtų galima įgyvendinti;
- patys įvairiu metu skirtingai suvokiame savo karjeros problemas ir galimus jų sprendimus;
- šalia mūsų visada yra žmonių, kurie mano, kad mes turime vienokių ar kitokių karjeros problemų, ir žmonių, kurie mums siūlo įvairiausių sprendimus;
- kartais mūsų gyvenime pasitaiko palankių rinktis situacijų, kai vienu kartu atsiranda tinkamas rinkinys klausimų, sprendimų ir juos siūlančių žmonių.

Palankios karjeros sprendimų galimybės reiškia tai, kad labai didelių pastangų pradėti ar sėkmingai plėtoti karjerą tokiu atveju nereikia. Tačiau jomis pasinaudoti verta, nes niekas nežino, ar jos kada nors dar pasikartos.

**Apie tokią situaciją pasakoja politologas Linas Kojala:**

„Vyresnėse klasėse žinojau, kad labiausiai traukia humanitariniai ir socialiniai mokslai, bet nebuvo išskyręs konkrečios srities... 11 klasėje netikėtai gavau progą mažoje grupėje susitikti su tuomet pareigas einančiu Prezidentu Valdu Adamkumi. Jo ori laikysena, pagarba jauniems žmonėms, noras išklausti paliko neišdildomą įspūdį. Nuo to laiko neturėjau abejonių, kad studijuosiu politikos mokslus... Tad mano pasirinkimo aplinkybės gana unikalios. Nepaisant to, manau, kad atspindi bendrą principą – jauniems žmonėms svarbu kiek galima labiau plėsti akiratį, susipažinti su įvairiomis sritimis, naujais žmonėmis. Tą daryti galima dalyvaujant mentorystės programose, savanoriaujant, buriantis į grupes su bendraminčiais.“

**Su karjera susijusių sprendimų kriterijai**

Karjeros sprendimų priėmimo kriterijai yra asmeniui svarbūs dalykai, į kuriuos linkstama atsižvelgti, pavyzdžiui, darbo vertybės, galimybė finansiškai aprūpinti artimuosius, realizuoti ir vystyti įgimtus gabumus, esminių poreikių tenkinimas patrauklia veikla ar darbo aplinkos ypatybėmis. Ar sprendimo kriterijais tinkamai naudojamesi, galima įvertinti pagal šiuos požymius:

- Ar išsamus sprendimo kriterijų sąrašas?
- Ar kriterijai svarbūs asmeniui, atitinka jo pomėgius ir interesus, gal jie svarbūs tik jo artimiesiems?
- Ar įvertintos studijų, mokymosi ir paramos joms galimybės?
- Ar atsižvelgta į darbo rinkos ir visuomenės vystymosi tendencijas?
- Ar pačiam žmogui sprendimas atrodo geros kokybės?

Visa tai patikrinus galima priimti tikslesnį ir labiausiai lūkesčius atitinkantį karjeros sprendimą.



Mano karjeros sprendimo
kriterijai



Su karjeros sprendimais susiję sunkumai ir jų įveikimo būdai

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

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

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

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

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



Karjeros sprendimų
sunkumai





Atsakomybė už sprendimo priėmimą

Įtaką karjeros sprendimams daro polinkis rinktis tam tikrą sprendimo strategiją. O kaip žmonės bando susidoroti su savo neryžtingumu, su neapsisprendimu dėl karjeros?

Yra trys neryžtingumo įveikos strategijų grupės – veiksmingos įveikos, pagalbos siekimo ir trukdančios strategijos. Apie jas reikia kalbėti, nes šio elgesio nepastebime, neįsisąmoniname.

Nustatyta, kad, esant neryžtingumui, itin trukdo vengimo elgesys: bandymai išvengti ir pabėgti nuo sprendimo, izoliavimasis nuo kitų ir savo sunkumų slėpimas, išankstinis pasidavimas ir susitelkimas į nepalankias aplinkybes, priešiškus aplinkiniams – esą jie trukdo spręsti.

Pagalbos siekimo strategija yra tada, kai asmuo ieško kitų asmenų patarimų, emocinės paramos ir supratimo, kad susidorotų su dėl būtinybės apsispręsti kylančiu nerimu, stresu, susirūpinimu, nusivylimu. Tai atsakingesnis elgesys nei sprendimo priėmimo delegavimas – prašymas nuspręsti už asmenį, kur mokytis, kuo būti.

Naudingiausios ir atsakomybę už savo sprendimą parodančios yra šios strategijos:

- 1) aktyvi papildomos informacijos paieška,
- 2) emocinę įtampą ir netikrumą slopinančios informacijos paieška,
- 3) pastangų nukreipimas į planavimą, sistemingą informacijos analizę ir įvairių alternatyvų palyginimą,
- 4) lankstumas,
- 5) teigiamas nusiteikimas ir priėmti sprendimą trukdančių minčių savireguliacija.



Neryžtingumas
ir atsakomybė
už savo sprendimus



Pasikalbėk su savo artimaisiais apie jų sprendimus, susijusius su karjera, ypač – pirmąjį karjeros krypties pasirinkimą baigiant mokyklą. Su kokiais sunkumais jie susidūrė? Kaip juos įveikė?



Mano su karjera susijęs
sprendimas





Sėkmė – tai tam tikro požiūrio ir elgesio rezultatas, nors jų sąmoningai ir nesuvokiam. Sėkmė – tai vidinė būseną, būdas skaityti savo gyvenimą. Be to, tai elgesio modelių, skatinančių atrasti gerus dalykus, visuma.

– Ch. André

Priimti karjeros sprendimai nebūtinai yra galutiniai. Juos galima keisti, atsižvelgiant į savo naujus pasiekimus ar technologijas, kurios keičia darbo rinką ir profesijas. Sprendimų priėmimas gali būti sudėtingas, tačiau ryžtingumas suteikia daugiau galių priimti naujus karjeros sprendimus.



Pasirinkimas atmetimo būdu



Ezopas **LAPĖ IR VYNUOGĖS**

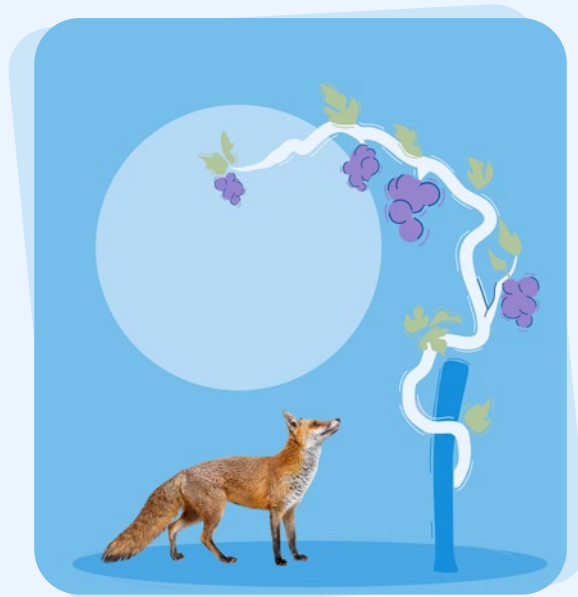
Vieną karštą dieną ištroškusi lapė landžiojo apie sodą. Priėjusi prie vynuogių, pamatė kabančias aukštai ant šakų išsirpusias uogų kekes.

– Tos uogos gali numalšinti mano troškulį, – pagalvojo lapė.

Pasitraukusi keletą žingsnių atgal, ji įsibėgėjo ir šoko aukštyn. Nepagavo betgi nė vienos kekės. Pasitraukusi vėl atgal ir tarusi „viens, du, trys“, vėl šoko, tačiau ir vėl nepasisekė. Veltui pabandžiusi dar keletą kartų pasiekti gundžiusį jų vaisių, lapė paniekinamai vikstelėjo uodega ir sumurmėjo:

– Aš maniau, kad tos vynuogės nunokusios, o čia, pasirodo, jų dar visiškai žalių ir rūgščių tebesama!..

Ir nubėgo šalin.



Lengva yra peikti tai, ko negalima pasiekti.

Žmonės linkę daryti klaidas apsisprenddami dėl savo karjeros tikslų. Viena jų – per anksti pasiduoti, pastebėjus, kad siekiamas tikslas reikalauja daug pastangų. Užuoat buvę ryžtingi ir atkaklūs, žmonės sumenkina tikslą, kaip Ezopo pasakėčioje lapė nuvertino vynuoges, jų nepasiekdama. Atsparumas – tai laimės sąlyga. Svarbu ne vien išverti išmėginimus, bet ir vėl pradėti viską iš naujo, kad vėliau būtume laimingi: iš pradžių dirbti, kad vėl suteiktume sau tokią teisę, paskui – kad pajustumė laimės skonį.

Antra klaida – per anksti nustoti svarstyti galimybes, paskubomis nuspręsti ir šališkai rinkti tik tą informaciją, kuri patvirtina jau priimtą sprendimą. Trečia klaida – visai nesvarstyti gaunamos informacijos ir priimti sprendimą nespręsti.

Taip žmonėms būdinga elgtis, kad išvengtų nusivylimo savo sprendimais, nederinės pojūčio. Tačiau atmesdami nederančią su priimtu sprendimu informaciją užkertame sau galimybes atrasti ką nors nauja.



Karjeros sprendimo procesas (anglų k.):

<https://www.youtube.com/watch?v=9CuMioMGcxk>

Prof. D. Kahnemanas, Nobelio premijos laureatas, Sprendimų priėmimo menas ir mokslas (anglų k.):

<https://www.youtube.com/watch?v=WKStsllNZhc>

Karjeros planavimas

TEMA

Karjeros plano kūrimas ir atnaujinimas



Tikslas

Prisiminti karjeros ir individualaus ugdymo plano sudarymo principus, aptarti gyvenimo ir karjeros tikslų derinimo reikšmingumą.



Sąvokos

Perfekcionistas – žmogus, visur siekiantis tobulumo.



Kompetencija

C3. Karjeros plano sudarymas ir atnaujinimas.



Pagrindinė mintis

Karjeros plano ir asmeninio gyvenimo derinimas yra svarbus kiekvienam žmogui, nes darbas ir karjera turi didelę įtaką žmogaus gyvenimo kokybei. Norint pasiekti pusiausvyrą tarp karjeros ir asmeninio gyvenimo, svarbu apibrėžti savo tikslus bei poreikius ir suvokti, kaip jie gali veikti vienas kitą.



Niekas taip nepadeda kurti ateities kaip drąsios svajonės.

– Victor Hugo (Viktoras Hugo)

Karjeros planavimas – visai kaip kelionė laivu vandenyno platybėmis. Jei iš anksto nesusiplanuosime, kur ir kaip norime nuplaukti, būsimė blaškomi įvairių nenumatytų aplinkybių, priklausomi nuo kitų žmonių pasirinkto maršruto, pritrūksime kelionei reikalingų priemonių, išteklių ir pan.

Jei nenorime savo laiko švaistyti veltui, turime sąmoningai ir racionaliai planuoti gyvenimą ir karjerą. Kiekvienam iš mūsų karjeros planavimas suteikia tikslingumo, sutelktumo, kryptingumo siekiant asmeninių karjeros tikslų.

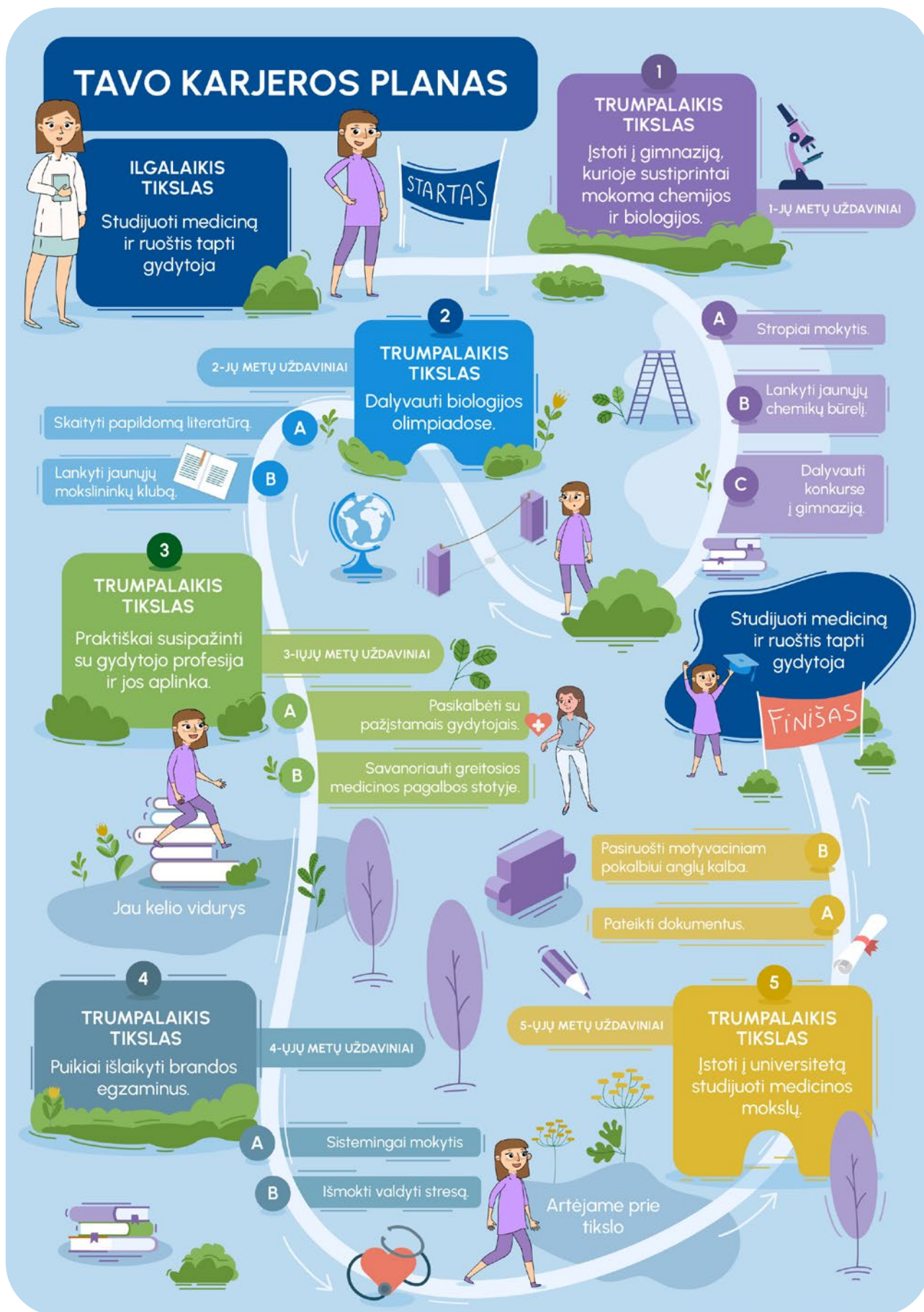


Karjeros plano koregavimo ir atnaujinimo procesas

Ankstesnėse klasėse jau esate kūrę savo karjeros planus. Gal turite juos išsisaugoję? Jei turite, peržiūrėkite juos. Jei neberandate, gal prisimenate, kokius karjeros tikslus sau buvote iškelę? Kokius žingsnius tiems tikslams pasiekti buvote nusimatę, ką kartu su savo mokytoju ar karjeros specialistu aptarėte?

Karjeros plano koregavimas ir atnaujinimas yra svarbus procesas siekiant savo tikslų ir tobulinant kompetencijas.

Prisiminkite pagrindinius karjeros plano sudarymo žingsnius:



Reguliari, atliekama kartą per pusmetį, karjeros plano peržiūra skirta įsivertinti, ar išsikelti tikslai ir uždaviniai yra vis dar realūs ir pasiekiami, analizuoti, ar mes patys, kaip asmenybės, keičiamės ar ne. Jei reikia, karjeros planas koreguojamas ir tikslinamas, pasiekus vienus karjeros tikslus, keliami nauji, sudėtingesni arba mažiau ambicingi, atsižvelgiant į esamą situaciją ir asmeninius poreikius.

Peržiūrėti karjeros planą ir rasti naujų įžvalgų gali padėti karjeros specialistai, psichologai, klasės vadovas, dalykų mokytojai, tėvai, draugai.

Visuomet prisiminkite, kad:

- svajonė, kuriai numatysite konkrečią jos įgyvendinimo datą, taps jūsų tikslu;
- tikslas, kurį suskaidysite į konkrečias ir apčiuopiamas veiklas (uždavinius), taps jūsų planu;
- planas, paremtas realiais veiksmais, pavers svajonę realybe.



Stengiamės!



Karjeros plano terminai



Individualaus ugdymo(si) plano sudarymas

Kiekvienas iš mūsų esame unikalūs savo išvaizda, charakteriu, patirtimi, pomėgiais, gebėjimais ir pan. Sudarant ar peržiūrint asmeninį karjeros planą, itin svarbus tampa individualaus ugdymo(si) plano sudarymas.



Individualus ugdymo(si) planas – tai kartu su mokiniu sudaromas, jo galioms ir mokymosi poreikiams pritaikytas ugdymosi planas, padedantis siekti aukštesnių ugdymo(si) pasiekimų, prisiimti asmeninę atsakomybę, įgyti reikiamas kompetencijas, išsikelti įgyvendinamus tikslus ir jų siekti.

Kiekvienoje mokykloje individualus ugdymo(si) planas mokiniams gali būti sudaromas dėl įvairiausių priežasčių. Pavyzdžiui, mokinys gali būti atvykęs iš užsienio, mokomas namuose ir pan. Tačiau 10 (II gimnazijos) klasė yra tas etapas, kai individualus ugdymo(si) planas yra sudaromas visiems mokiniams! Kodėl?

Kiekvienam mokiniui, norinčiam mokslus tęsti pagal vidurinio ugdymo programą, yra suteikiama galimybė pasirinkti mokytis tuos mokomuosius dalykus, kurie bus svarbūs norint įstoti į jo pasirinktą studijų programą arba ją studijuojant. Tai sudaro galimybę baigiamųjų klasių mokiniams ne tik siekti kuo aukštesnės asmeninės pažangos, bet ir įgyti mokymuisi visą gyvenimą būtinų kompetencijų.

Be privalomų mokytis dalykų, mokinys gali pasirinkti mokyklos siūlomus pasirenkamuosius dalykus ir modulius, projektinius darbus, dalyvauti neformalaus ugdymo, pažintinėje ir kultūrinėje, socialinėje ir kitose veiklose.

Apgalvotai sudarytas individualus ugdymo(si) planas skatina mokinius racionaliai planuoti savo laiką, domėtis naujomis mokymosi strategijomis, efektyviau siekti asmeninių ar karjeros tikslų.

Toliau pateikiama keletas patarimų, kaip tinkamai susidaryti individualų planą.

1

Išsikelkite savo karjeros tikslus: kokie yra jūsų asmeniniai planai, kokios studijų sritys jus domina? Galbūt norite tapti inžinieriumi, mokytoju, verslininku ar teisininku? Kiekvienai studijų sričiai svarbūs skirtingi mokomieji dalykai.

2

Susipažinkite su jus dominančių profesinių mokymo įstaigų ir aukštųjų mokyklų reikalavimais. Reikalavimai būsimam mokiniui ar būsimam studentui yra skirtingi. Svarbu žinoti visus jums keliamus specifinius reikalavimus.

4

Pasidomėkite, ar jūsų pasirinktai studijų programai numatyti ir reikalingi stojamieji egzaminai. Jei taip, kokie mokomieji dalykai dar mokykloje galėtų padėti tiems egzaminams pasiruošti?

3

Susipažinkite su jus dominančios studijų programos aprašu. Išsiaiškinkite ne tik, kiek metų mokysitės, kiek kainuos studijos, kur ir kuo galėsite po jų dirbti, bet ir kokias paskaitas besimokydami lankysite. Ruoškites joms.

5

Jei vis dar dvejojate, kokias studijas galėtumėte pasirinkti, susitikite su jūsų mokyklos karjeros specialistu – jis padės apsispręsti, kokios studijų kryptys ar mokomieji dalykai atitinka jūsų poreikius ir interesus. Žinoma, galutinį sprendimą priimsite tik jūs patys.

6

Pasikalbėkite su panašia veikla užsiimančiais ir dirbančiais suaugusiais žmonėmis. Galbūt turite draugų ar šeimos narių, kurie yra pasirinkę panašią studijų kryptį? Jie tikrai gali pasidalinti savo patirtimi, patarimais ir įžvalgomis dėl mokomųjų dalykų ir jūsų studijų pasirinkimo.

Individualaus plano sudarymas padeda pasirinkti būsimoms studijoms reikalingus mokomuosius dalykus ir susikoncentruoti į svarbius akademinius pasiekimus.

Individualaus plano sudarymas nėra vienkartinis procesas. Vėliau, jei pastebėsite, kad jūsų interesai keičiasi, savo pasirinkimus galėsite koreguoti. Svarbu, kad jūsų užsibrėžti būsimų studijų tikslai nebūtų jums nei per žemi, nei per aukšti. Nuolat analizuojant save ir situaciją, galima pastebėti, kada reikia imtis ir plano B. Galimų alternatyvų numatymas padeda susidūrus su įvairiais netikėtumais (susirgus, per vėlai pasirinkus reikalingą mokomąjį dalyką, nepasisekus egzaminui ir pan.).



Pulsograma



Išlaikyti pusiausvyrą tarp asmeninio gyvenimo ir darbo

Norint patirti gyvenimo pilnatvę, svarbu rasti pusiausvyrą tarp asmeninio gyvenimo ir darbo. Deja, kartais nutinka taip, kad žmonės, siekdami finansinės gerovės, aukoja laisvalaikį ir vis daugiau laiko skiria darbui, tačiau tai laimės nesuteikia.

Svarbu ne tik dirbti darbą, atitinkantį vertybes ir leidžiantį geriausiai save realizuoti, bet ir mokėti ilsėtis, turiningai leisti laisvalaikį. Siekiant išlaikyti pusiausvyrą reikėtų vadovautis laiko paskirstymo formule $8 + 8 + 8 = 24$. Kitaip tariant, paros laiką rekomenduojama paskirstyti taip:

8 valandos - darbui

8 valandos - miegui

8 valandos - poilsiui



Darbas yra labai svarbus, kad galėtume oriai gyventi ir pragyventi, tačiau jis neturėtų užgožti ir kitų gyvenimo sričių. Kiekviename darbe pavargstama dėl fizinio, emocinio, protinio ar psichologinio krūvio, todėl rekomenduojama per dieną darbui skirti 8 valandas ir pasirūpinti, kad būtų palaikomas pusiausvyros jausmas tarp darbo ir asmeninio gyvenimo sričių.



Kitos 8 valandos turėtų būti skiriamos poilsiui, kad mūsų organizmas galėtų atsistatyti. Todėl labai svarbu nepamiršti ir skirti laiko savo pomėgiams, šeimai ir draugams, meditacijai ar sportinei veiklai. Sunku patikėti, tačiau poilsis taip pat reikalauja jėgų. Nepartartina grįžti iš darbo tokiam pavargusiam, kad nebeturėtumėte jėgų poilsiui. Taip dirbant, organizmas nuolat patiria stresą, todėl dienos pabaigoje turi likti energijos ir jėgų, kad po darbo galėtumėte pasivaikščioti, paskaityti arba užsiimti sportine veikla. Organizmas turi išmokti ir ilsėtis.



Svarbu ir tinkama miego trukmė bei kokybė. Kasnakt reikėtų miegoti mažiausiai 7–9 valandas, kad organizmas įprastų prie nuolatinio miego režimo. Nepailsėjus vieną naktį nieko blogo nenutiks, tačiau ilgai besitęsiantis kokybiško miego trūkumas gali sukelti pavojų sveikatai: darosi sunkiau susikaupti, greičiau pavargstama, tampa sudėtingiau įsiminti informaciją. Miego trūkumas pablogina nuotaiką, gali sukelti nerimo sutrikimus, depresiją.



Nepamirškite, kad dienos laiko paskirstymas gali kisti, priklausomai nuo kiekvieno žmogaus individualių poreikių ir situacijos. Todėl rekomenduojama sudėlioti savo dienos (mėnesio ir pan.) laiką taip, kad būtų palaikoma gyvenimo pusiausvyra ir žmogus jaustų gerovės jausmą.



Tikslo link



Surask



Pasikalbėkite su dirbančiais žmonėmis apie karjeros ir asmeninio gyvenimo planavimą. Paklauskite, kaip jiems pavyksta suderinti asmeninius ir karjeros tikslus? Į ką dabar jie atkreiptų dėmesį, jei vėl taptų karjerą planuojančiais jaunuoliais? Kaip jiems pavyksta realiaame gyvenime taikyti laiko paskirstymo formulę $8 + 8 + 8 = 24$?



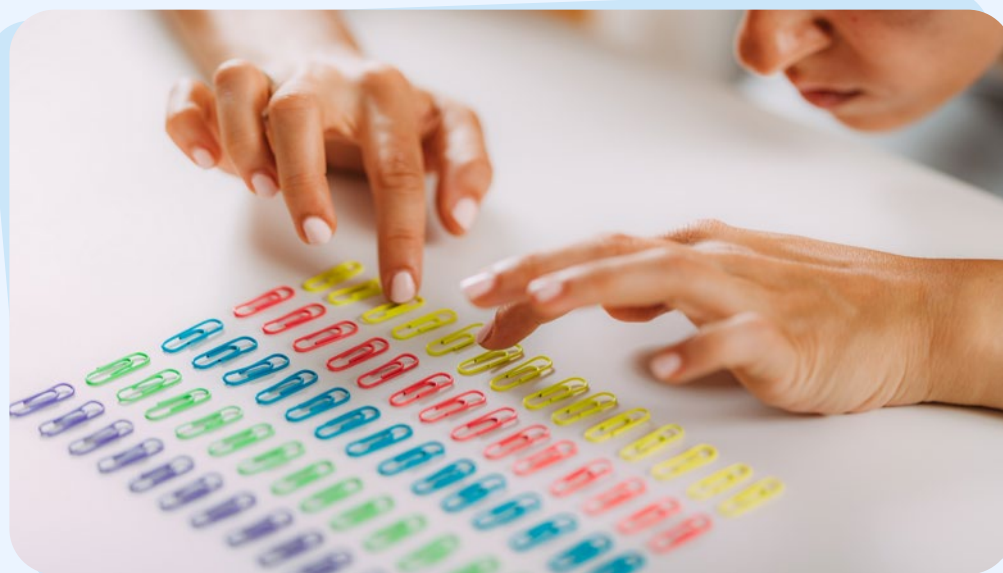
Gyvenimas yra panašus į kodinę spyną: jūsų uždavinys surasti teisingus skaičius ir teisingą jų eilės tvarką, kad galėtumėte prieiti prie visko, ko tik norite.

– Brian Tracy

- Kaip suprantate šią mintį? Kaip ji siejasi su šios dienos pamokos pagrindinėmis mintimis?
- Kaip jūsų karjeros planas dera su asmeninio gyvenimo tikslais?



Keldami aukštus reikalavimus ir užsibrėždami aukštesnius tikslus, gyvenime tikimės daugiau pasiekti. Tačiau kartais aukšti reikalavimai ir tikslai trukdo jaustis laimingiems, nes mus užvaldo perfekcionizmas!



Daugelis perfekcionizmą sieja su meistriškumu ir aukštais darbų rezultatais. Ir tai yra tiesa – kai žmonės siekia meistriškumo arba sau kelia aukštus reikalavimus, jie įdeda labai daug pastangų, įgyja daug naujų įgūdžių ir pasiekia gerų rezultatų.

Paprastai žmonės įvardija pozityvias priežastis, paskatinusias tapti perfekcionistais:

- Man patinka gerai atlikti savo darbą.
- Jaučiu malonumą, kad galiu pasiekti tai, ko kiti negali. Tai padeda man jaustis ypatingam.
- Man patinka nueiti miegoti žinant, kad viskas padaryta.
- Jaučiu pasitenkinimą žinodamas, kad aš padariau viską, ką galėjau.
- Man patinka būti geriausiam klasėje. Man patinka būti efektyviam. Man patinka būti organizuotam.
- Man patinka būti pasiruošusiam kiekvienam renginiui, įvykiui.
- Aš niekuomet nieko nepametū, nes esu labai organizuotas.

Žinoma, naudinga turėti aukštų ir ambicingų tikslų. TAČIAU, jei išsikelti tikslai yra nepasiekiami arba juos pasiekiamo tik labai brangiai už tai sumokėdami, natūralu, jog teigiamai save vertinti ir gerai jaustis sunku. Būtent tada perfekcionizmas tampa neigiamu reiškiniu.

Kiekvienas turime ribotą energijos kiekį. Visos mūsų gyvenimo veiklos yra tarsi vienu elektros šaltiniu sujungtos lemputės. Jų skaičius priklauso nuo skirtingų ir norimų aprėpti gyvenimo sričių. Todėl, jei kažkuriai „lemputei“ skiriame daugiau energijos, kitas priverčiame degti blankiau, nes energijos šaltinis – aš – lieka vis tiek vienas.

Idealūs ir maksimalūs visose srityse būti negalime, nes neadekvatūs lūkesčiai ir sau keliami reikalavimai ilgainiui lems perdegimą – siekdami įžiebtį visas lemputes, jas visas netyčia užgesinsime...

Išlaikydami gyvenimo pusiausvyrą, užsitikriname gyvenimo pakankamumą: pilnatvę, įkvėpimą dirbti, siekti savo asmeninių ir profesinių tikslų, džiaugtis turimais santykiais, rasti laiko poilsiui ir pan.



Individualaus plano sudarymui ir būsimam stojimo procesui į Lietuvos profesines mokymo įstaigas ir aukštąsias mokyklas svarbus puslapis:

<https://lamabpo.lt/>

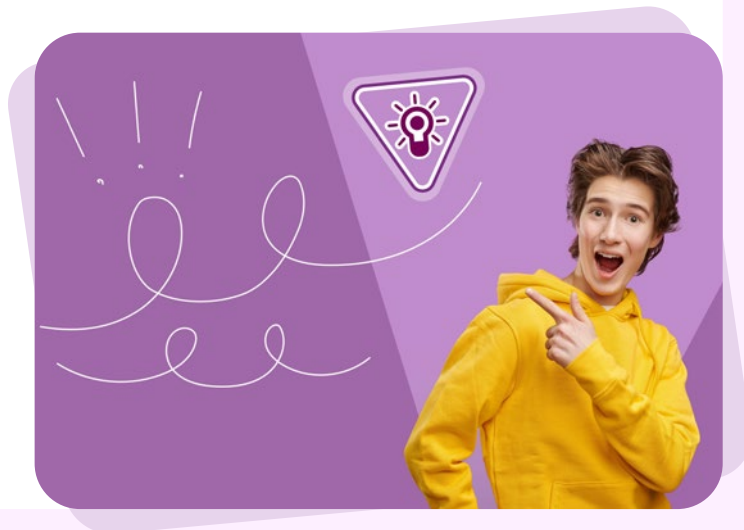
Įrankis, kuriuo galite apskaičiuoti, kokia galėtų būti būtent jūsų darbo ir asmeninio gyvenimo formulė:

https://daugiaubalanso.lt/formule/?fbclid=IwAR2hef0Tws0FvQ_vdHhZgAEbe3G9ueOA-te2q0HxLgK2W1oFG7x16giPy24

Karjeros įgyvendinimas

TEMA

Bendrosios kompetencijos karjeros sėkmei



Tikslas

Argumentuoti bendrųjų kompetencijų svarbą karjeros sėkmei, plėtoti problemų sprendimo ir komandinio darbo kompetencijas.



Sąvokos

Bendrosios kompetencijos – žinios, gebėjimai, įgūdžiai ir vertybinės nuostatos – visa tai, kas reikalinga kiekvienam darbuotojui bet kurioje veiklos srityje.

Sėkmė – išnaudota galimybė įgyvendinti savo svajones, pasiekti savo gyvenimo tikslus.

Grupė – tai žmonių bendrija, kurios narius jungia koks nors bendras požymis, bendra veikla, interesai ir, be abejo, priklausymas vienai organizacijai.

Komanda – tai kartu dirbančių žmonių grupė, kurioje visų asmenų buvimas yra būtinas bendram tikslui įgyvendinti ir kiekvieno grupės nario individualiems poreikiams patenkinti.



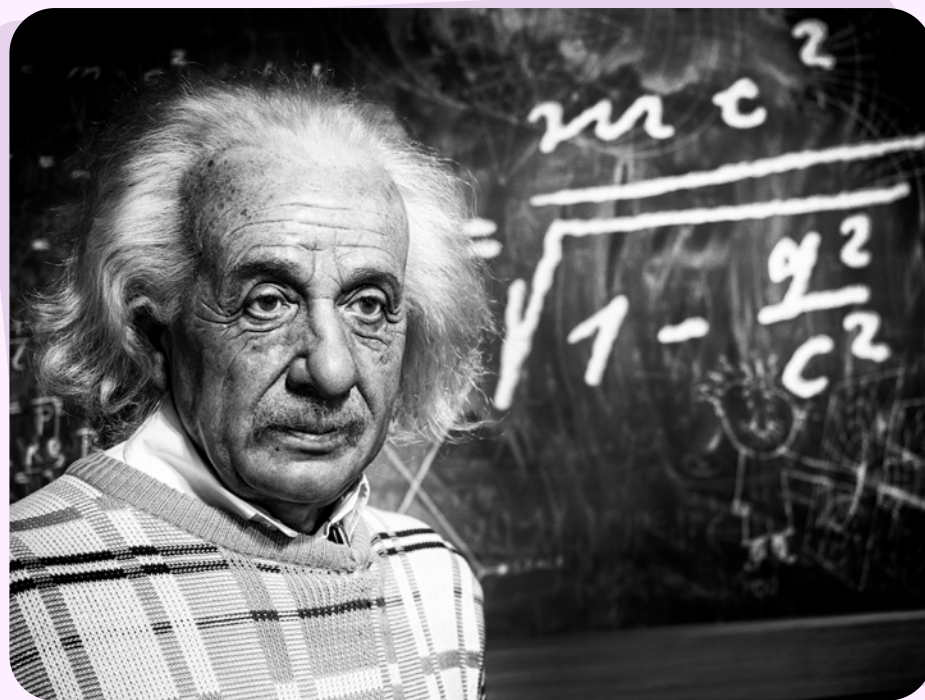
Kompetencija

DI. Karjerai svarbiųjų bendrųjų kompetencijų taikymas ir plėtojimas.



Pagrindinė mintis

Sėkmė bet kurioje karjeros srityje susijusi su asmens bendrosiomis kompetencijomis: problemų sprendimo, komandinio darbo, komunikacijos, adaptyvumo ir kitomis. Šias, kaip ir specifines su karjeros sritimi siejamas kompetencijas, svarbu nuolat tobulinti ir kaupti jų įrodymus.



Problemos suformulavimas yra kur kas svarbiau nei jos sprendimas, kuris gali būti tiesiog matematinų ar praktinių įgūdžių klausimas. Naujų klausimų kėlimas, naujų galimybių aptikimas, senų problemų matymas naujai – visa tai reikalauja lakios vaizduotės ir leidžia mokslui žengti tuos svarbius žingsnius į priekį.

– Albert Einstein (Albertas Einšteinas)

Kaip šią Alberto Einšteino mintį galima pritaikyti mąstant apie karjerą šiandieniniame darbo pasaulyje?



Bendrosios kompetencijos darbe

Karjeros sėkmė priklauso nuo daugelio veiksnių, tarp kurių bene svarbiausias – asmens kompetencijos. Kompetencija – tai asmens žinių, gebėjimų ir nuostatų junginys, leidžiantis jam sėkmingai veikti konkrečioje srityje.

Kokių kompetencijų pageidauja darbdaviai? Toliau pristatomos bendrosios, visose karjeros srityse aktualios kompetencijos, kurios dažniausiai pateikiamos darbo skelbimuose ir pareigybių aprašymuose.

Problemų sprendimas

Atpažinti ir spręsti problemą yra vienas iš svarbiausių iššūkių darbe. Tai plati kategorija, apimanti tokius gebėjimus kaip dedukcinis samprotavimas, sprendimų priėmimas, originalumas ir kritinis mąstymas.

Komandinis darbas

Daugumos sėkmingai veikiančių organizacijų paslaptis – efektyvus komandinis darbas. Darbas kartu su kitais reikalauja tolerantiškumo, kantrybės, bendravimo įgūdžių, mokėjimo išklausyti.

Komunikacija

Tai rašymo ir kalbėjimo, aktyvaus klausymosi, teksto suvokimo ir kalbos gebėjimai, pritaikomi bendraujant su kolegomis, klientais ir plačiąja visuomene.

Adaptyvumas

Tai gebėjimas efektyviai dirbti įvairiose situacijose ir su įvairiais asmenimis ar grupėmis, prisitaikymas prie naujovių.

Mokymas ir mokymasis

Tai rašymo ir kalbėjimo, aktyvaus klausymosi, teksto suvokimo ir kalbos gebėjimai, pritaikomi bendraujant su kolegomis, klientais ir plačiąja visuomene.

Kompiuterinis raštingumas

Tai gebėjimas efektyviai dirbti įvairiose situacijose ir su įvairiais asmenimis ar grupėmis, prisitaikymas prie naujovių.

Lyderystė

Tai rašymo ir kalbėjimo, aktyvaus klausymosi, teksto suvokimo ir kalbos gebėjimai, pritaikomi bendraujant su kolegomis, klientais ir plačiąja visuomene.

Laiko planavimas

Tai gebėjimas efektyviai dirbti įvairiose situacijose ir su įvairiais asmenimis ar grupėmis, prisitaikymas prie naujovių.

Įsivertinkite savo bendrąsias kompetencijas, atlikdami Skaitmeninę užduotį „Mano bendrosios kompetencijos“.



Mano bendrosios kompetencijos





Kūrybiškas problemų sprendimas

Bet kurioje karjeros ir gyvenimo srityje susidūrus su iššūkiu tenka ieškoti kūrybiškų, nestandartinių sprendimų. Kūrybiškai sprendžiant problemas sujungiami du skirtingi mąstymo modeliai: vadybinis, sisteminis požiūris į procesą ir kūrybiškas, laisvas idėjų generavimas.

Remiantis JAV darbdavių asociacijos ataskaita „Job Outlook 2022“, 86 proc. darbdavių iš būsimų darbuotojų tikisi problemų sprendimo įgūdžių.



1 pav. Kūrybiško problemų sprendimo modelis

Aptarkime kūrybiško problemų sprendimo modelį (1 pav.). Problemos nustatymo etape svarbu išvelgti jos priežastis, matyti ją visą. Kartais naudinga problemą suskaidyti į smulkesnes dalis. Jei akivaizdu, kad didžiausi sunkumai slypi vienoje dalyje, dėmesį verta sutelkti į tos problemos dalies sprendimą.

Kitame etape renkama informacija, susijusi su sprendžiamą problema. Kuo daugiau ir įvairesnės informacijos turima, tuo lengviau rasti tinkamą sprendimą. Visapusiškai išnagrinėti problemą padeda klausimų grandinė: Kas? Ką? Kur? Kada? Kaip? Kodėl?

Kuo didesnė žinių sala, tuo ilgesnis nuostabos paplūdimys.

– R. Sockman

Trečiame etape ieškoma galimų sprendimų, t. y. generuojamos idėjos. Dažnai idėjos kyla pačios, tačiau galima pasitelkti tam tikrus kūrybinius metodus. Vieną iš tokių metodų galite išbandyti, atlikdami skaitmeninę užduotį „Volto Disnėjaus metodas“.



Volto Disnėjaus metodas



Ketvirtame etape, taikant nustatytus kriterijus (pavyzdžiui, rizikos lygis, laiko sąnaudos, sėkmės tikimybė), iš kelių galimų sprendimų išrenkamas tinkamiausias.

Tada sudaromas problemos sprendimo planas ir imamasi veiksmų. Paskutinis problemos sprendimo etapas skirtas įsivertinti, kaip pavyko išspręsti problemą ar jos dalį.



Kūrybiškas problemos sprendimas



Komandinis darbas

Daugelyje karjeros sričių itin vertinama komandinio darbo kompetencija. Komanda telkiama bendram darbui tada, kai vienas žmogus neturi reikiamos žinių, patirties ir galimybių kombinacijos rezultatui pasiekti. Komandinis darbas būdingas toms veiklos rūšims, kuriose darbuotojai turi dirbti kartu ir yra labai priklausomi darbo procese.



Komandinio darbo privalumai: kūrybiški sprendimai, „sukryžmintos“ idėjos, didesnė darbuotojų atsakomybė, nes darbuotojai patys priima sprendimus ir įsipareigoja jų siekti, sutaupoma laiko, nes vienu metu dirba visa komanda.

Komandoje pasiekiamas sinergijos efektas, išreiškiamas formule $1 + 1 > 2$. Komandos nariai drauge pasiekia daug daugiau nei galėtų pasiekti kiekvienas komandos narys, jei veiktų atskirai.

Kuo komanda skiriasi nuo grupės? Grupėje žmonės tiesiog dirba kartu, komandoje – siekia bendro tikslo. Grupėje yra vienas ryškus lyderis, atsakingas už darbo rezultatą, o komandoje lyderyste ir atsakomybe dalijasi visi jos nariai. Kiekvieno grupės nario pasiektas rezultatas vertinamas ir atlyginamas atskirai, o komandoje vertinamas komandinis rezultatas (pavyzdžiui, visi futbolo komandos nariai gauna tą patį medalį, tiek ir įmušusieji daugiausia įvarčių, tiek ir daugiausia sėdėjusieji ant suolo). Darbo grupėje tarpasmeniniai santykiai yra nepageidaujami, o komandoje jie yra svarbūs, nes lemia komandos mikroklimatą. Jei išeina vienas ar keli grupės nariai, jie nesunkiai pakeičiami kitais, o išėjus vienam ar keliems komandos nariams, komanda susilpnėja ir išyra.



Efektyvios komandos požymiai pristatomi 2 pav.



2 pav. Efektyvios komandos požymiai

Skaitmeninė užduotis „Komanda ar grupė?“ padės geriau suprasti komandinio darbo požymius.



Komanda ar grupė?



Formuojant komandą jos nariai atrenkami taip, kad būtų optimaliai panaudojamos visų narių kompetencijos siekiant bendro tikslo. Efektyviausiai dirba nedidelės (3–8 narių) komandos. Svarbu, kad komandoje būtų skirtingus vaidmenis galinčių atlikti žmonių, nes kuo panašesni bus komandos nariai, tuo mažiau tikėtinas kūrybiškas darbas.

Pagal M. Belbin, išskiriami 8 vaidmenys, kuriuos būtina atlikti komandoje geriausiam rezultatui pasiekti. Vienas komandos narys gali atlikti kelis jam tinkamus vaidmenis. Svarbiausia, kad jis nekartotų kitų narių prisiimtų vaidmenų.

Skaitmeninė užduotis „Komandos narių vaidmenys“ padės susipažinti su vaidmenų komandoje įvairove ir nustatyti, kuris vaidmuo dera su jūsų asmenybe.



Komandos narių vaidmenys



Na, o pailsėjęs vis tiek teks pabaigti pradėtus darbus. Tau padės šios trys gudrybės.

1. **Naudok laikmatį telefone.** Skirk 30 minučių tam tikrai užduočiai vykdyti, tuo metu 100 proc. sutelk dėmesį tik į tą užduotį. Nuskambėjęs signalui, iš naujo nustatyk laikmatį, skirk 10 minučių poilsiui. Po pertraukėlės – vėl 30 minučių jau kitai užduočiai ir t. t.
2. **Darbų sąrašą turėk prieš akis.** Kad nieko nepamirštum ir matytum, kiek darbų jau atlikai, o kiek dar laukia, matomoje vietoje turėk darbų sąrašą. Patirk malonumą išbraukti atliktus darbus ir toliau daryti, ką nori.
3. **Rask palaikymą.** Susirask bendraminčių, kurie siekia panašių tikslų. Tarkitės, dalykitės patirtimi, palaikykite vienas kitą. Tai padės įveikti sunkumus.



Pasikalbėkite su dirbančiais ar studijuojančiais žmonėmis apie jų turimas kompetencijas. Ką jie mano apie bendrąsias kompetencijas? Kaip jos pritaikomos jų darbe ar studijose?

Pagalvokite, kaip ir kur pritaikote savo problemų sprendimo ir komandinio darbo kompetencijas. Kokių turite įrodymų šioms savo kompetencijoms pagrįsti?



Kaip planuojate tobulinti savo bendrąsias kompetencijas?

Kiek problemų sprendimo ir komandinio darbo kompetencijos yra svarbios karjeros srityje, apie kurias svajojate? Įsivaizduokite, kaip taikote šias kompetencijas darbo vietoje.



Tyrimais patvirtinti faktai apie komandą:

1. Konfliktas komandoje yra būtinas.
Tam tikra kūrybinė trintis leidžia komandai rasti geriausius sprendimus. Tačiau visi turi sutikti, kad konfliktai nebus asmeniški, ir siekti konstruktyvaus konflikto sprendimo.
2. Esame pasirengę dirbti kartu.
Mūsų smegenys sukurtos taip, kad klestėtų grupėse. Buvimas stiprios komandos dalimi gali padidinti mūsų oksitocino lygį, o tai savo ruožtu leidžia mums jaustis labiau atsidavusiems šiai socialinei sąveikai.
3. Komandos geriau dirba kontaktiškai, o ne nuotoliu.
Net ir naudojant visas šiandien prieinamas technologijas, komandos geriau dirba kartu ir nuveikia daugiau, kai nariai yra arti. Jei komanda dirba nuotoliu, ji turėtų periodiškai rengti asmeninius komandos susitikimus.

Šaltinis: Malone, M. S., & Karlgaard, R. (2015).

Team Genius: The New Science of High-Performing Organizations. Harper Collins.



Pageidaujamų kompetencijų tyrimas:

<https://theaqacommons.org/wp-content/uploads/2020/11/2020-Workplace-Basics-The-Competencies-Employers-Want-Georgetown-CEW.pdf>

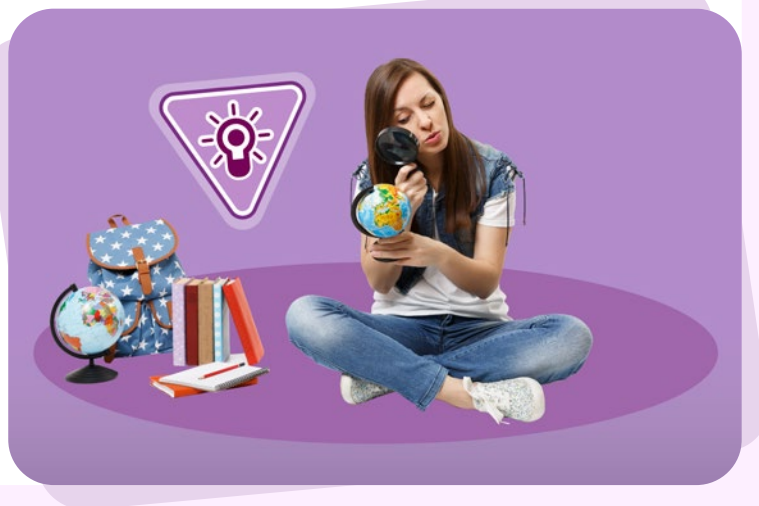
Komandos vaidmenų testas:

<https://www.123test.com/team-roles-test/>

Karjeros įgyvendinimas

TEMA

Perėjimas į naują karjeros aplinką



Tikslas

Išmanyti adaptacijos naujoje mokymosi (darbo ir pan.) aplinkoje etapus bei išorinės paramos galimybes ir suprasti asmeninio konkurencingumo svarbą įgyvendinant karjerą.



Sąvokos

Adaptacija – žmogaus prisitaikymas prie kintančių ar naujų socialinių, ekonominių ir gamtinių gyvenimo sąlygų.

Konkurencingumas – asmens, produkto, įmonės, šakos ar šalies pajėgumas konkuruoti rinkoje.



Kompetencija

D2. Sėkmingas perėjimas į kitą karjeros aplinką ir įsitvirtinimas joje.



Pagrindinė mintis

Darbo (mokymosi) vietos keitimas daugeliui yra rimtas išbandymas. Kandidatuodami į konkrečią darbo (studijų) vietą tiksliai nežinome, kas mūsų laukia ir kaip mums seksis, kaip pavyks „susidraugauti“ su nauja aplinka, naujais įsipareigojimais. Kad būtų mažiau streso, verta iš anksto gilintis į adaptacijos keliamus iššūkius ir numatyti išorinės paramos galimybes bei būdus.

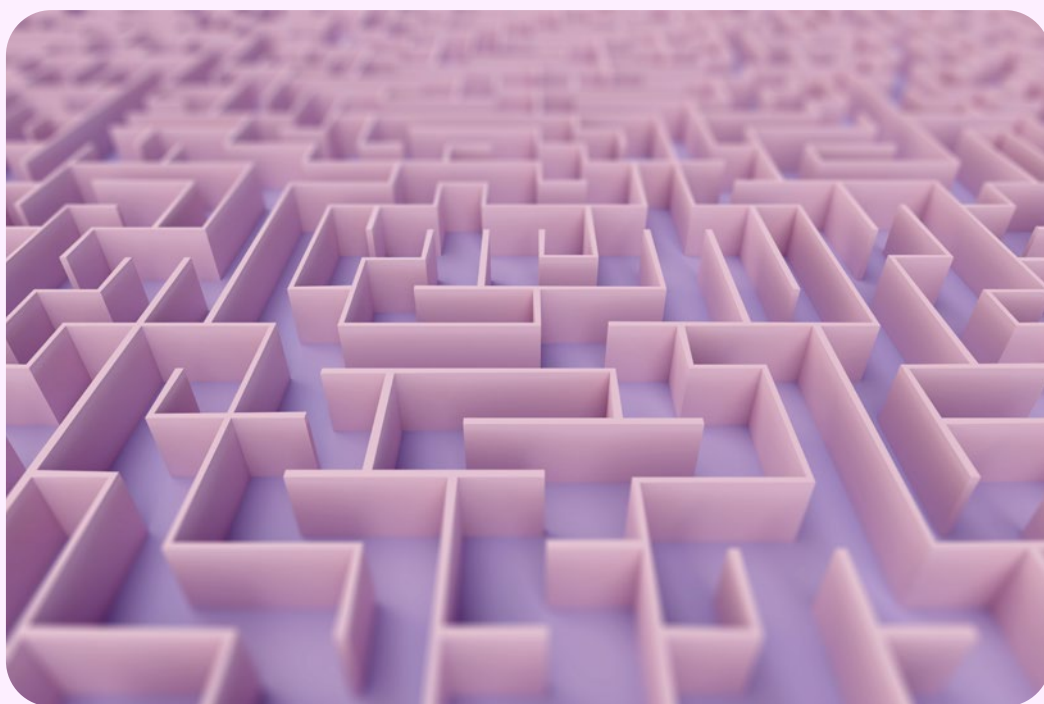


*Stipriausia rūšis yra ne ta, kuri išgyvena, net ne ta, kuri yra protingiausia.
Stipriausia yra ta, kuri labiausiai pasiruošusi keistis.*

– Charles Darwin (Čarlzas Darvinas)

Žmogaus gyvenimas nestovi vietoje. Perėjimas į kitą gyvenimo ar karjeros etapą, gebėjimas prisitaikyti prie naujos aplinkos yra būtinas, norint išgyventi ir sėkmingai funkcionuoti visuomenėje.

Keičiama mokymosi ar darbo aplinka gali reikšti skirtingą kultūrą, kalbą, gyvenamąją vietą, socialinį statusą ar netgi naują situaciją, su kuria reikia susidoroti. Prisitaikymas prie naujos aplinkos yra svarbus, kad žmogus galėtų sėkmingai ir efektyviai veikti, įgyti naujų patirčių, tobulinti savo gebėjimus, sėkmingai realizuoti save darbo pasaulyje.



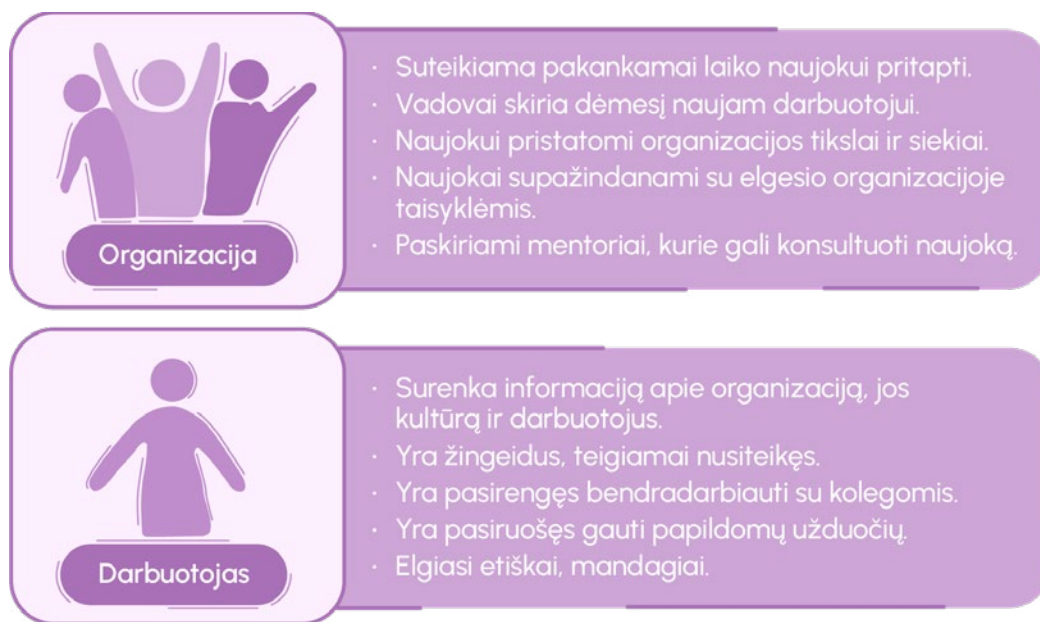
Adaptacijos etapai

Adaptacija – tai prisitaikymo naujoje aplinkoje procesas, kuris priklauso nuo organizacijos (įdarbinusios įstaigos (organizacijos) ar mokymo institucijos) ir į ją atėjusios asmenybės.

Įsivaizduokite, kad jau perėjote visus darbo paieškos etapus. Gavote pasiūlymą iš sėkmingai dirbančios kompanijos. Jūs – naujasis darbuotojas! Pagrindinis klausimas, kuris jums rūpi dabar: kaip įsilieti į organizaciją? Ką daryti, kad greičiau pritaptumėte naujoje darbo vietoje?

Atėjimas į naują darbovietę (ar mokymo įstaigą) – stresinė situacija kiekvienam žmogui. Ar pavyks tinkamai atlikti naujas pareigas? Kokie santykiai susiklostys su naujaisiais bendradarbiais ar bendramoksliais?

Už sėkmingą darbuotojo adaptaciją visuomet atsakingi ir organizacija, ir darbuotojas (žr. 1 pav.). Labai svarbu, kad naujokas pasijaustų laukiamas ir vertinamas. Geras pirmas įspūdis, kurį sukuria organizacija, turi didelę įtaką, ar darbuotojas pajaus pasitenkinimą darbu ir į jį įsitrauks.



1 pav. Sėkmingos adaptacijos sąlygos

Būdami naujokais, organizacijoje susidursite su šiais adaptacijos etapais:

1. **Privalomas darbo dokumentų tvarkymas.** Pasirašysite darbo sutartį, pareigybės aprašymus, susipažinsite su darbo tvarkos taisyklėmis, apie jūsų darbo sutarties pasirašymą bus informuotas Valstybinis socialinio draudimo fondas („Sodra“) ir t. t.
2. **Susipažinimas su darbovieta ir nauja darbo vieta.** Atsakingas įmonės darbuotojas pristatys jus kolegoms, aprodys organizacijos patalpas, palydės iki jūsų darbo vietos.
3. **Darbo funkcijų įsisavinimas.** Įprasite dirbti drauge su kolegomis, suprasite, ko iš jūsų tikimasi, imsite profesionaliai atlikti užduotis.

Sklandus visų šių etapų perėjimas užtikrins sėkmingą integraciją naujoje darbo (mokslo) vietoje ir padidins jūsų profesinės sėkmės tikimybę.

Naujo darbuotojo ir kolektyvo ryšiai bus sėkmingi, jei tik pradėjęs dirbti žmogus priims susiformavusią kultūrą ir stengsis būti kuo panašesnis į kitus kolegas. Greičiau į senbuvų komandą bus priimtas naujokas, kuris mėgsta bendrauti, nėra pernelyg aktyvus, yra emociškai stabilus.

Jei naujame kolektyve prisitaikyti nepavyksta, svarbu susisiekti su vadovu, aptarti esamą situaciją ir paprašyti pagalbos. Galbūt tai bus papildomi mokymai? Taip pat verta pasikalbėti su kolegomis ir sužinoti jų požiūrį, kad būtų galima geriau suprasti nesėkmės priežastį ir spręsti susidariusias problemas.

Jei vis dėlto nesiseka prisitaikyti ir situacija tampa nepakenčiama, verta pagalvoti apie kitas karjeros galimybes ir ieškoti kitos darbo (mokslo) vietos. Svarbiausia – stenkitės rasti jums tinkamą sprendimą ir nepamiršti, kad kiekvienas žmogus turi unikalių savybių ir gebėjimų, kuriuos svarbu įprasmingi ir gerbti.



Išorinės paramos galimybės

Perėjimas iš vienos į kitą karjeros (mokymosi ar darbo) aplinką gali būti gana rimtas išbandymas, tačiau yra daugybė išorinių paramos galimybių, kuriomis galite pasinaudoti, kad padidintumėte savo sėkmę.

Panagrinėkime jas išsamiau:

Įdarbinimo agentūros, karjeros centrai, užimtumo tarnybos, patyrę karjeros specialistai, psichologai irgi gali suteikti naudingos informacijos ir patarimų.

Savanorystės, praktikos ir stažuotės – puiki galimybė įgyti daugiau praktinės patirties ir išsamiau sužinoti apie savo norimą sritį, taip pat užmegzti ryšius su potencialiais darbdaviais.

Daugybė mokymosi programų ir kursų yra lengvai pasiekiami internetu. Be to, daugelis jų yra nemokami!

Socialinėse medijose galite sekti ir bendrauti su žmonėmis, kurie dirba jūsų norimoje srityje. Jie gali suteikti jums naudingos informacijos ir patarimų, netgi rekomenduoti jus potencialiems darbdaviams.

Kai kurioms žmonių grupėms (pavyzdžiui, studentams ar bedarbiams) yra teikiama finansinė parama, skirta mokymuisi ar perėjimui į kitą karjeros sritį (pavyzdžiui, mokytojų, inžinierių rengimo arba persikvalifikavimo programos ir pan.).

Ir dar daug kitų galimybių: mentorystės programos (kai savo patirtimi dalijasi konkrečios srities profesionalai), tam tikrų profesijų bendruomenių grupės (gyvai ar socialiniuose tinkluose) ir pan.

Išorinę paramą labai svarbu papildyti ir asmeninėmis pastangomis: būtina motyvacija, nuoseklumas, atsakomybė (žr. 2 pav.).



2 pav. Asmeninės pastangos adaptacijos procese

Vis dėlto, pereinant iš vienos karjeros aplinkos į kitą, pirmiausia derėtų išsiaiškinti asmeninius savo karjeros tikslus ir poreikius, o tik po to ieškotis išorinių karjeros paramos galimybių. Svarbu suprasti, kad išorinė parama gali tik papildyti jūsų pastangas ir veiksmus, bet negali to atlikti už jus.



Pagalba



Artūro istorija





Asmeninio konkurencingumo svarba

Globalizacijos procesas lemia didesnę darbuotojų judėjimą, įmonių plėtrą į kitas šalis, todėl dažnai susiduriama su darbuotojų kaita, darbo vietų ir verslų persikirstymu bei tobulinimu.

Konkurencingumas – tai asmeninių ir profesinių žinių bei gebėjimų visuma, suteikianti žmogui pranašumo darbo rinkoje.

Būdami šalia kitų žmonių, esame priversti konkuruoti dėl mokymosi ar darbo vietos. Pasitelkdami savo žinias ir gebėjimus, galime pralenkti kitus. Šie gebėjimai tampa ypač svarbūs, kai ieškoma darbo. Tai proga pademonstruoti savo išskirtinumą, nustebinti darbdavį.

Šių dienų darbuotojams keliami vis aukštesni reikalavimai. Žmogaus konkurencingumą darbo rinkoje lemiantys veiksniai pavaizduoti 3 pav.



Tarnybinis etiketas



Tinkama reklama



3 pav. Konkurencingumą darbo rinkoje lemiantys veiksniai

Vertinamas gebėjimas bendrauti su kolegomis ir klientais darbo aplinkoje, norima darbuotojų, gebančių sutarti ir derėtis.

Jeigu gebate bendradarbiauti su kitais, įsiklausote į kitų žmonių grupėje išsakomas mintis, esate linkęs drauge su kitais siekti rezultatų – jūs esate trokštamų darbuotojų sąrašė.

Darbuotojų atsakomybė už savo laiko planavimą, sąžiningą organizacijos išteklių naudojimą darbdavių vertinama labai palankiai.

Darbdaviai pageidauja, jog darbuotojai imtųsi iniciatyvos ir mokytųsi neskatinami. Tai galima padaryti dalyvaujant įvairiose mokymų programose, seminaruose, konferencijose arba tiesiog skaitant naujausius savo profesinės srities straipsnius ir knygas.

Darbuotojo komunikavimo kompetencija

Gebėjimas dirbti komandoje

Gebėjimas savarankiškai stebėti ir kontroliuoti veiklas ir darbo rezultatus

Mokėjimas mokyti, stiprios profesinės kompetencijos





Atlikite interviu – apklauskite tėvus ar kitus dirbančiuosius (mažiausiai 3 žmones), pateikdami jiems šiuos klausimus: Kokios adaptacijos problemos ar sunkumai jų dabartiniame darbe kilo, jiems pradėjus eiti dabar turimas pareigas? Kas įmonėje (įstaigoje, organizacijoje, kompanijoje) jiems padėjo įveikti kilusius sunkumus?



Pagalvokite:

- Kokiomis išorinės paramos galimybėmis jau esate pasinaudojęs? Kokius įspūdius paliko?
- Kokios jūsų asmeninės savybės, gebėjimai ir įgūdžiai lemtų jūsų pranašumą darbo rinkoje?

Apibendrinami pamoką ir įtvirtindami įgytas žinias atlikite skaitmeninę užduotį „Pasiruoš! Dėmesio!“.



Pasiruoš! Dėmesio!



Kiekvienais mokslo metais į mokyklą žengia apie 29 tūkstančius pirmokų.

Kiekvienais mokslo metais Lietuvos bendrojo ugdymo mokyklose mokosi per 300 tūkstančių mokinių, profesinėse mokyklose – daugiau kaip 30 tūkstančių mokinių, Lietuvos aukštosiose mokyklose studijuoja per 100 tūkstančių studentų.

Vasara – tradicinis „ramybės“ laikotarpis darbo rinkoje. Tačiau rudenį tūkstančiai darbuotojų prisijungia prie naujų kolektyvų: kažkas gauna pirmąjį darbą, o kažkas keičia įmonę ar veiklos sritį.

Tačiau peržengti naujos įmonės ar mokymo įstaigos slenkstį gali būti labai nepaprasta, nes jus gali kankinti... ergofobija!

Ergofobija – tai darbo baimė, įgyvendinant bet kokius tikslinius veiksmus, kuriems reikia specialių įgūdžių. Ergofobija gali sujungti keletą fobijų, pavyzdžiui: glosfobija (viešo kalbėjimo baimė), atihifobija (nesėkmės baimė), sociofobija (baimė atlikti socialinius ar viešus veiksmus). Ergofobija taip pat vadinama ergosofobija, kuri iš graikų kalbos verčiama kaip darbas ir baimė (*ergon* – darbas, *fobai* – baimė). Nuo ergofobijos kenčiantis asmuo nuolatos bijo, kad jam niekas nepavyks, o darbas liks nebaigtas. Jis mano, kad gali visus nuliūdinti, viską sugadinti, kad kažkas turės perdaryti visus darbus už jį.

Kaip lengviausiai padėti sau? Tiesiog prisiminkite, kad visi darbdaviai ir įmonėje dirbantys kolegos mėgsta energija ir šypsena spinduliuojančius žmones, todėl į naująją darbovietę ateikite gerai pailsėję, nusiteikę veikloms ir naujoms patirtims. O tai jums garantuos ramus ir kokybiškas miegas, nes išankstinis stresas tik apsunkins jūsų pirmąją darbo dieną.

Lietuvos neformaliojo švietimo agentūros teikiamos paramos priemonės:

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

Regioninio karjeros centro teikiamos paramos priemonės:

<https://karjerastau.lt/>

Lietuvos karjeros specialistų asociacijos teikiamos paramos priemonės:

<https://ksa.lt/mokykloms/>

„Euroguidance“ projekto teikiamos paramos priemonės:

<http://www.euroguidance.lt/apie-mus>

Europos jaunimo informacijos tinklo, veikiančio 37 Europos šalyse, paramos priemonės:

<https://zinauviska.lt/>

Užimtumo tarnybos teikiamos paramos priemonės:

<https://uzt.lt/darbo-ieskantiems/paramos-priemones/52>

Su Jungtinėmis Tautomis bendradarbiaujančios jaunimo organizacijos AIESEC teikiamos paramos priemonės:

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

Jaunimo reikalų agentūros teikiamos paramos priemonės:

<https://jra.lt/jaunimui/suzinok-daugiau/savanoryste/jaunimo-savanoriska-tarnyba>

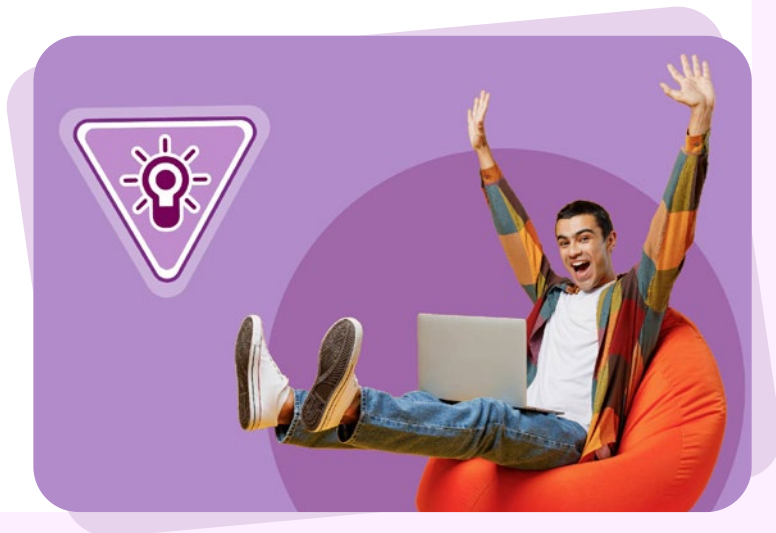
Etiketo pradžiamokslis:

<https://www.delfi.lt/video/laidos/fit/etiketo-pradziamokslis-su-arminu-lydeka-tuos-ku-riuos-gerbi-ar-myli-laiky-sau-is-desines.d?id=70712868>

Karjeros įgyvendinimas

TEMA

Efektyvus prisistatymas



Tikslas

Ugdytis gebėjimą efektyviai prisistatyti įgyvendinant karjeros tikslus: ieškant darbo, praktikos, pretenduojant į stipendiją ir kt.



Sąvokos

Gyvenimo aprašymas – tai dokumentas, kuriame lakoniškai pateikiama struktūruota informacija apie asmenį: jo išsilavinimą, darbo patirtį, pasiekimus, turimas kompetencijas, pomėgius ir kt.

Motyvacinis laiškas – tai laiškas, kuriame asmuo pateikia atrankos specialistui argumentus, kodėl nori dirbti siūlomą darbą, atlikti praktiką ar studijuoti programoje ir kodėl yra tinkamas kandidatas.

Kompetencijų aplankas yra tikslingai sudarytas dokumentų ir kitų lengvai saugomų įrodymų rinkinys, iliustruojantis asmens turimas kompetencijas.

Skaitmeninis kompetencijų aplankas (e-portfolio) – prisistatymo galimiams darbdaviams, kūrybiniais ar verslo partneriams ir savo pozicijos konkrečioje karjeros srityje įtvirtinimo forma.



Kompetencija

D3. Efektyvi darbo, praktikos paieška ar verslo kūrimas.



Pagrindinė mintis

Pretenduojant į darbo, praktikos, stažuotės vietą ar tikslinę stipendiją, reikia prisistatyti raštu ir žodžiu. Gyvenimo aprašymas, motyvacinis laiškas, vaizdo prisistatymas ir kiti dokumentai atveria duris į motyvacinį pokalbį, kuriam taip pat reikia tinkamai pasiruošti.



Kuriant karjerą dažnai tenka prisistatyti – raštu ar žodžiu pateikti tikslinę informaciją apie save. Norint gauti tikslinę stipendiją, praktikos, stažuotės ar darbo vietą, reikia parengti gyvenimo aprašymą, motyvacinį laišką, galbūt ir skaitmeninį kompetencijų aplanką, kurie atskleistų turimas kompetencijas, asmenybės savybes ir karjeros planus. Motyvaciniam pokalbyje reikia parodyti savo asmenybės stipriąsias puses. Ar esate tam pasirengę?



Prisistatymas darbdaviui

Pirmasis prisistatymas galimam darbdaviui dažniausiai vyksta raštu: pretenduodami į darbą, siunčiame gyvenimo aprašymą, motyvacinį laišką ir, jei reikia, kitus dokumentus. Kaip juos tinkamai parengti?



Gyvenimo aprašymas (CV)

Gyvenimo aprašymas (CV – lot. *curriculum vitae*, „gyvenimo istorija“) – tai dokumentas, kuriame lakoniškai pateikiama struktūruota informacija apie asmenį: jo išsilavinimą, darbo patirtį, pasiekimus, turimas kompetencijas ir kt.

Gyvenimo aprašymas leidžia susidaryti pirminį vaizdą apie kandidatą į darbo, praktikos ar tikslinę studijų, stažuotės vietą. Rašant gyvenimo aprašymą, rekomenduojama atkreipti dėmesį į keturis esminius aspektus: tikslumą, atnaujinimą, formą ir turinį.



Asmeniniai duomenys – tai vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefonas, elektroninio pašto adresas, asmeninės svetainės adresas, kartais nurodoma gimimo data, pridedama nuotrauka.

Elektroninio pašto adresas turi būti dalykinis, sudarytas iš vardo ir pavardės, su žinomu plėtiniu. Itin asmeniniai, nesolidūs elektroninio pašto adresai formuoja atitinkamą CV autoriaus įvaizdį. Nuotrauka gyvenimo aprašyme sustiprina CV autoriaus ir dokumentą skaitančio asmens (kad ir netiesioginį bei momentinį) ryšį, padeda įsiminti konkretų žmogų tarp daugybės pretendentų į stipendiją, darbo, praktikos ar stažuotės vietą. CV rekomenduojama pateikti portretinę nuotrauką, kurioje apranga, šukuosena ir veido išraiška atitinka darbo, į kurį pretenduojama, specifiką. Netinka laisvalaikio, atostogų nuotraukos.

Santrauka – 3–5 sakiniai apie jus, išryškinantys svarbiausias jūsų pridėtines vertes, stiprybes. Tai yra trumpas įvadas, kuriame aprašomos jūsų asmeninės savybės, turima patirtis ir tinkamumas darbui. Būkite drąsūs, pasitikėkite savimi ir pozityviai pristatykite save. Pavyzdžiui: *Esu kūrybiška ir aktyvi. Antrus metus savanoriauju vaikų dienos centre. Lengvai bendrauju su vaikais ir paaugliais, sugebu įkvėpti juos kūrybinei veiklai. Puikiai groju gitara ir būgnais, turiu organizacinių gebėjimų. Jūsų laisvalaikio studijoje galėčiau būti vertinga renginių ir švenčių vedėja.*

Darbo patirtis. Informacija apie turimą patirtį darbdaviui yra bene pati svarbiausia. Ji pateikiama atvirkščia chronologine tvarka (nuo naujausios iki seniausios) arba pradedama nuo konkrečiu atveju svarbiausios, darbdavio lūkesčius labiausiai atitinkančios, toliau pristatant mažiau svarbią, tiesiogiai su būsima karjera nesusijusią patirtį. Pristatant patirtį, svarbu tiksliai įvardyti laikotarpį ir veiklas, kurias teko atlikti, aprašyti atsakomybės ir darbo pobūdį. Čia svarbu būti tiksliam, lakoniškam ir nemeluoti.

Patirties įgyjame ne tik dirbdami pagal turimą išsilavinimą. Ne mažiau svarbi yra savanoriškose veiklose, mokinių organizacijose, įvairių praktikų, projektų, stažuotčių metu įgyta patirtis.

Išsilavinimas ir kvalifikacijos kėlimas. Išsilavinimas pristatomas atvirkščia chronologinei tvarka: pirmiausia nurodoma paskutinė (mokinio, studento gyvenimo aprašyme – dabartinė) mokymosi įstaiga.

Kvalifikacijos kėlimas pristatomas įvardijant kursus, seminarus ir kitus su pasirinkta karjeros sritimi susijusius mokymus, nurodant tikslų jų datą, trukmę valandomis ir įgytas ar patobulintas kompetencijas. Paprastai kartu su CV pateikiamos visų išsilavinimų ir kvalifikaciją liudijančių dokumentų (diplomų, pažymėjimų, licencijų) kopijos.

Gebėjimai. Įprasta pristatyti savo užsienio kalbos, darbo kompiuteriu ir vairavimo gebėjimus. Tačiau, įvertinant darbo, į kurį pretenduojama, specifiką, galima išryškinti kitus aktualius gebėjimus. Pavyzdžiui, pretenduojant į mokinių vasaros stovyklos vadovo vietą, gebėjimas groti gitara ar kitu instrumentu, gaminti aitvarus ir pan. yra rimtas privalumas, kurį būtina nurodyti.

Darbo kompiuteriu gebėjimai pristatomi nurodant kompiuterines programas (pavyzdžiui, „Microsoft Excel“, „Word“, „PowerPoint“, „Corel Draw“, „AutoCad“ ir kt.) ir jų įvaldymo lygį (specialistas, pažengęs, progresyvus). Jei pretenduojama į darbo vietą, kurioje svarbūs programavimo gebėjimai, nurodomos programavimo kalbos, kurias pretendentas moka ir taiko.

Vairavimo įgūdžiai pagrindžiami nurodant turimas vairuotojo kategorijas (A, B, C, D ar kt.) ir vairavimo stažą. Nuosavas automobilis kai kuriose darbo vietose vertinamas kaip privalumas, todėl taip pat nurodomas prie gebėjimų.

Gyvenimo aprašyme pateikiama informacija turi išryškinti jo autoriaus privalumus, o ne trūkumus. Jei kažko nemokate ar neturite (pavyzdžiui, nemokate dirbti kompiuteriu, neturite vairuotojo pažymėjimo), apie tai CV geriau nerašyti (o pildant standartines CV formas, tiesiog ištrinti eilutes).

Asmeninės savybės ir pomėgiai. Gyvenimo aprašyme neįmanoma (ir nereikia) pristatyti visų savo asmeninių savybių ir pomėgių. Juos rekomenduojama atrinkti galvojant apie darbo vietą, į kurią pretenduojama, ir svarstant, kurios savybės bei pomėgiai dera su veiklos specifika.

Papildoma informacija. Šioje CV skiltyje galima pristatyti kitus pasiekimus. Pavyzdžiui, nurodyti reikšmingas padėkas, pasiekimus sporto ar kitoje srityje. Čia reikia nurodyti asmenų, kurie gali raštu ar žodžiu rekomenduoti jus galimam darbdaviui, vardą, pavardę, pareigas ir kontaktinius duomenis – telefono numerį ir (ar) elektroninio pašto adresą.

Gyvenimo aprašymas, kaip ir kiti dokumentai, pasirašomas ranka, nurodoma jo parengimo data. Jei gyvenimo aprašymas siunčiamas į kitą šalį, reikia pasidomėti, kokios formos CV yra pageidaujami, populiarūs toje šalyje. Pretenduojant į darbo ar praktikos vietą tarptautinėje įmonėje, CV rašomas ta kalba, kuria pateiktas darbo ar praktikos skelbimas.

Vienam gyvenimo aprašymui peržiūrėti atrankos specialistai skiria maždaug 5–15 sekundžių. Per tiek laiko jūsų CV turi sudominti. Tam pasitarnaus nepriekaištingas CV maketas, pristatant patirtį ir gebėjimus naudojami raktiniai žodžiai.



Gyvenimo aprašymas



Motyvacinis laiškas

Motyvacinis laiškas – tai laiškas, kuriame asmuo, ieškantis darbo, praktikos, stažuotės vietos ar pretenduojantis į tikslinę stipendiją, pateikia atrankos specialistui argumentus, kodėl jis nori dirbti siūlomą darbą (atlikti praktiką, studijuoti) ir kodėl būtent jis yra tinkamiausias kandidatas. Tai puikus būdas atkreipti atrankos specialisto dėmesį į savo teigiamas savybes, pabrėžti su siūlomu darbu, praktika ar studijomis susijusius savo privalumus, išreikšti entuziazmą ir susidomėjimą konkrečia karjeros sritimi, pademonstruoti savo komunikavimo raštu gebėjimus.

Motyvacinis laiškas, siunčiamas kartu su gyvenimo aprašymu, dažnai labiau nei CV lemia, ar kandidatas bus pakviestas į pokalbį (ypač tuo atveju, kai kandidatų CV yra panašaus „svorio“).

Įprastai motyvacinio laiško apimtis – vienas A4 formato puslapis, tačiau išskirtiniais atvejais, ypač kūrybinių profesijų atstovams, šio reikalavimo galima nepaisyti. Svarbiausia – įtikinti laiško adresatą savo tinkamumu konkrečiai darbo, praktikos, stažuotės ar kt. vietai.

Laiškas pradedamas kreipiniu (pavyzdžiui, „Laba diena, gerb. Janina Jonaitienė“). Jei nežinote, kas skaitys laišką, tiesiog pasisveikinkite (pavyzdžiui, „Laba diena“).

Pirmąją pastraipą prisistatoma, įvardijant esmines su karjera susijusias charakteristikas (turimas išsilavinimas, studijuojama sritis, ypatingi pasiekimai). Prisistatant darbdaviui neakcentuojama lytis, amžius ir su darbu nesusijusios asmeninės savybės. Siekiant pelnyti laišką skaitysiančių asmenų dėmesį ir pademonstruoti savo kūrybiškumą, ekspresyvumą ir t. t., galima pradėti klausimu, netikėtu faktu, sentencija ar kitais dalykinėje komunikacijoje retai taikomais būdais.

Kitoje laiško pastraipoje pagrindžiamas jo autoriaus tinkamumas: įsigilinus į skelbime nurodytus reikalavimus kandidatui, pateikiami faktai, aprašomos asmeninės savybės ir turimos kompetencijos.

Trečiąją laiško pastraipą rekomenduojama atskleisti savo karjeros planus, parodant jų sąsajas su organizacijos, kurioje pretenduojama dirbti ar atlikti praktiką, tikslais. Baigiant laišką, išreiškiamas dėkingumas už skirtą laiką ir nurodomi kontaktai, kuriais galima susisiekti dėl papildomos informacijos ir suderinti įdarbinimo pokalbio laiką.

Motyvacinis laiškas, kaip ir CV, siunčiamas elektroniniu paštu kaip prisegtas dokumentas, kurio pavadinime aiškiai nurodyta pavardė ir paskirtis (pavyzdžiui, „Motyvacinis V. Jonaitis“). Elektroninio pašto žinutė (lydraštis), kuria nurodoma, į kokią darbo (praktikos, stažuotės ir kt.) vietą ar stipendiją pretenduojama ir kokie dokumentai siunčiami, turi būti trumpa, aiški, parašyta laikantis dalykinės komunikacijos raštu taisyklių.



Kaip parašyti gerą motyvacinį laišką?

Būkite originalūs. Nenaudokite internete pateikiamų motyvacinių laiškų pavyzdžių kaip šablono. Įsivaizduokite, kokias mintis ir jausmus atrankos specialistui sukelia kas antrame laiške pasikartojantys sakiniai ar netgi ištisos pastraipos.

Netuščiažodžiaukite. Motyvaciniam laiške nekartokite informacijos, kuri pateikiama gyvenimo aprašyme. Jei kai kuriuos faktus apie savo išsilavinimą, patirtį, pasiekimus naudojate kaip savo tinkamumo konkrečiai darbo vietai įrodymą, pristatykite juos plačiau ir laisvesniu stiliumi nei CV.

Jauskite saiką. Rašant motyvacinį laišką, reikia atskleisti savo teigiamas savybes, akcentuoti gerą išsilavinimą ir vertingą patirtį, tačiau nederėtų perlenkti lazdos liaupsinant save. „Superžmogaus“ prisistatymas kelia abejonių dėl tam tikrų asmenybės savybių ir pateikiamų faktų teisingumo.

Galvokite, ką rašote. Pasistenkite būti empatiškas ir įsivaizduoti, kaip motyvacinio laiško adresatas priima jūsų jam siunčiamą žinią. Pavyzdžiui, nebūkite atviri iki naivumo („tikiuosi po penkerių metų užimti jūsų postą“) ir nieko nežeminkite, siekdami išaukštinti save („per dieną atlikdavau dvigubai daugiau užsakymų nei su manimi dirbę lenkai“).

Dėmesio! Klaidos. Neskubėkite išsiųsti dokumentų, kol neįsitikinote, kad tekste nėra nė vienos rašybos ar skyrybos klaidos. Jei abejojate savo raštingumu, paprašykite specialistų pagalbos.



Motyvacinis laiškas



Kompetencijų aplankas

Kompetencijų aplankas yra tikslingai sudarytas dokumentų ir kitų lengvai saugomų įrodymų rinkinys, iliustruojantis asmens turimas kompetencijas.

Kai kuriose karjeros srityse, tokiose kaip menai, reklama, architektūra, žurnalistika, fotografija, dizainas, studentai ir praktikai jau seniai naudoja kompetencijų aplanką kaip pristatymo būdą. Kitose karjeros srityse kompetencijų aplankas tampa populiarus kaip puiki asmeninės rinkodaros priemonė, prisistatymui suteikianti aiškumo ir įtaigos.

Kompetencijų aplankas – tvarkingas užsegamas aplankas ar portfelis, kuriame pagal tam tikrą sistemą sudėtos dokumentų ir kitų tekstinių ar vaizdinių įrodymų kopijos. Kompetencijų aplankas padeda atkreipti galimo darbdavio dėmesį į esminę, svarbiausią informaciją apie kandidatą. Kompetencijų įrodymai suteikia pasitikėjimo ir tvirtumo kandidatui, o darbdavį skatina juo pasikliauti, nes kompetencijos iliustruojamos akivaizdžiais faktais, nesunkiai patikrinamais pasakojimais.

Kompetencijų aplankas naudojamas įvairiose situacijose: ieškant darbo, inicijuojant karjeros pokyčius, vertinant savo pažangą. Kompetencijų aplanko paskirtis – patvirtinti darbo paieškos dokumentuose (gyvenimo aprašyme ir motyvaciniame laiške) pateikiamus faktus.

Kompetencijas atspindinčiame aplanke paprastai laikomos dokumentų kopijos. Kopijos naudojamos ne tik dėl saugumo – skeneriu galima sumažinti arba padidinti originalių dokumentų ar kitų spaudinių formatą, priderinant jį prie kompetencijų aplanko dydžio.

Kompetencijų aplanko rengimas ir atnaujinimas yra nuolatinis procesas, kuriame galima išskirti 4 esminius etapus (žr. 4 pav.).

Elektroninius aplankus rekomenduojama susikurti ir nuolat atnaujinti tam skirtuose atviros ar pusiau atviros prieigos portaluose.



4 pav. Kompetencijų aplanko rengimo ir atnaujinimo esminiai etapai

Pristatant savo kompetencijas, patogu naudoti skaitmeninį kompetencijų aplanką – *e-portfolio*. Jį gana paprasta sukurti ir atnaujinti, nuorodą galima paskelbti viešai (pavyzdžiui, socialiniame tinkle „LinkedIn“), išsiųsti darbdaviui kartu su motyvaciniu laišku ir kt.

Į skaitmeninį kompetencijų aplanką rekomenduojama įtraukti šiuos dokumentus: asmeninį vaizdo prisistatymą, kuriame atskleidžiamos asmenybės savybės, nuostatos, karjeros vizija; gyvenimo aprašymą; kompetencijų įrodymus (diplomus, pažymėjimus, kitus pasiekimus įrodančius dokumentus, kūrybinių darbų pavyzdžius, projektinių užduočių rezultatus, standartizuotų ar kitų testų rezultatus, mokytojų, karjeros specialistų, kitų profesionalų atsiliepimus).



Skaitmeninis
kompetencijų aplankas





Pokalbis dėl darbo

Pokalbis dėl darbo – tai svarbiausias darbuotojų atrankos etapas, leidžiantis gana išsamiai įvertinti, ar kandidatas tinka į laisvą darbo vietą.

Sprendimą dėl darbuotojo priėmimo po pokalbio dažniausiai nulemia du veiksniai: darbuotojo gebėjimas atlikti paskirtą darbą, jo turima kompetencija ir tai, kiek darbuotojo vertybės atitinka organizacijos kultūrą bei darbo specifiką.

Prieš pokalbį reikia skirti laiko informacijos apie darbą siūlančią organizaciją paieškai. Rekomenduojama susipažinti su oficialiu organizacijos tinklalapiu, socialiniuose tinkluose skleidžiama informacija, sužinoti apie organizacijos pasiekimus, paslaugas ar produktus. Iš pažįstamų galima surinkti informaciją apie būsimą darbo vietą: pareigas ir teises, atsakomybės ribas, atlyginimo dydį.

Kitas žingsnis – išsiaiškinus pokalbio dėl darbo vietą, būtina tiksliai susiplanuoti maršrutą, nes į pokalbį reikia atvykti laiku (vėluoti draudžiama, o atvykę gerokai per anksti, taip pat pažeidžiame punctualumą).

Svarbu tinkamai apsirengti ir susišukuoti. Geriausia rinktis tokius drabužius, kokius dėvėtumėte dirbdami darbą, į kurį pretenduojate (pavyzdžiui, kostiumas dirbant banke, tvarkingi elegantiški drabužiai dirbant administratore, laisvas meniškas stilius dirbant meno projektų vadybininke ir t. t.). Nederėtų perlenkti lazdos renkantis makiažą, papuošalus, kvėpalus ir t. t.

Į pokalbį dėl darbo reikia atsinešti peržiūrėtą ir galbūt specialiai perdėliotą savo kompetencijų aplanką.



Pokalbis dėl darbo – tai bendravimas, todėl jo rezultatą lemia kandidato bendravimo kompetencija: gebėjimas užmegzti ir palaikyti kontaktą, klausytis pašnekovo, perteikti mintį, adekvačiai reikšti emocijas ir kt. Tiesioginiame pokalbyje dėl darbo itin svarbūs kūno kalbos elementai: bendraujant pasirinktas atstumas, poza, gestai, mimika, akių kontaktas, turimi daiktai.

Svarbi pasirengimo pokalbiui dalis – galimų darbdavio klausimų numatymas ir atsakymų į juos apmąstymas. Pokalbyje dėl darbo kandidatas turėtų ne tik atsakinėti į klausimus, bet ir pasinaudoti galimybe klausti. Jo tinkamai parinkti ir pateikti klausimai ne tik leidžia daugiau sužinoti apie būsimą darbą ir organizaciją, bet ir sustiprina atrankos specialistų dėmesį, išskiria jį iš kitų kandidatų.



Pokalbio dėl darbo
simulatorius





Pasitaikius progai (kai pretenduosite į tikslinę stipendiją, ieškosite darbo, praktikos, stažuotės vietos), panaudokite savo parengtą gyvenimo aprašymą, priderintą motyvacinį laišką ir skaitmeninį kompetencijų aplanką. Sėkmės!



Gyvenimo aprašymas ir kompetencijų aplankas – tarsi asmens vizitinė kortelė. Kuo geriau juos parengsite, tuo lengviau atversite kelius į savo svajonių karjerą.

Pokalbis dėl darbo yra puikus būdas atskleisti savo bendrąsias kompetencijas: parodyti, kaip mokate bendrauti, planuoti laiką, kūrybiškai spręsti problemas, valdyti stresą.

Atlikite skaitmeninę užduotį „Vaizdo pristatymas“, kuri integruoja visus aptartus prisistatymo būdus.



Vaizdo pristatymas



Šypsenos galia

Kandidatai, kurie pokalbio metu nuoširdžiai šypsojosi, buvo įvertinti daug geriau nei tie, kurie visą pokalbį buvo neutralios veido išraiškos arba šypsojosi dirbtine socialine šypseną.



**Motyvacinio filmuko pavyzdys:**

<https://www.youtube.com/watch?v=7R5dZ5VImYQ>

Vaizdo CV pavyzdys (lietuvių k.):

<https://www.youtube.com/watch?v=ooxJmZMgo2Q&t=63s>

Vaizdo CV pavyzdys (anglų k.):

<https://www.youtube.com/watch?v=UcO-Ly4nX0c>

Kaip sukurti vaizdo CV (anglų k.):

<https://www.youtube.com/watch?v=Tr9leWfXtM>

Apie nemokamas vaizdo montavimo programas (lietuvių k.):

https://www.youtube.com/watch?v=pa__OCDPUxQ

Kaip rašyti motyvacinį laišką (lietuvių k.):

https://www.youtube.com/watch?v=VPCde29_d3I

Kūrybinių karjeros sričių e-portfolio kūrimui skirta platforma:

<https://www.portfoliobox.net/>



Štai ir įveikėi ugdymo karjerai bendrojo ugdymo mokykloje etapą.

Įsivertink, kaip patobulėjai, – pažymėk teiginius, kuriems pritari.

- Geriau pažįstu save ir susieju savo asmenybės bruožus, vertybes, interesus su karjeros pasirinkimu.
- Išmanau socialinių vaidmenų kaitą ir socialinių stereotipų poveikį karjerai.
- Gebu sisteminti sau aktualią karjeros informaciją, įvertinu šaltinių ir informacijos kokybę.
- Žinau apie įvairias mokymosi visą gyvenimą galimybes ir pasirenku sau veiksmingiausias mokymosi būdus.
- Išmanau darbo pasaulio kaitos tendencijas, suprantu darbų klasifikavimo sistemas ir darbo aplinkos ypatumus.
- Turiu savo karjeros viziją, keliu derančius gyvenimo ir karjeros tikslus, įvardiju prioritetus.
- Gebu taikyti įvairius sprendimų priėmimo ir jų sunkumų įveikimo būdus, prisiimu atsakomybę už gyvenimo ir karjeros sprendimus.
- Moku sudaryti savo karjeros ir individualaus ugdymo planą, derinti gyvenimo ir karjeros tikslus.
- Suprantu bendrųjų kompetencijų svarbą karjeros sėkmei, plėtoju problemų sprendimo ir komandinio darbo kompetencijas.
- Išmanau adaptacijos naujoje mokymosi ar darbo aplinkoje etapus, žinau išorinės paramos galimybes.
- Gebu efektyviai prisistatyti įvairiose karjeros situacijose: ieškant darbo, praktikos, pretenduojant į stipendiją ir kt.

Sėkmės tolesniuose karjeros etapuose! Linkim sėkmingai kurti savo karjerą!

Skaitmeninis Karjeros vadovas

TEMA: **Asmenybė ir karjera**



Užduotys:

Asmenybės bruožai 9 psl.

Karjeros vertybės 10 psl.

Karjeros interesai 13 psl.

Mano stiprybės ir tobulintinos pusės 13 psl.

Mano psichologinis portretas 13 psl.

TEMA: **Gyvenimo vaidmenys planuojant ir įgyvendinant karjerą**



Užduotys:

Draugų istorijos 17 psl.

Jaukus socialinis tinklas 17 psl.

Atsakomybių analizė 19 psl.

Pusiausvyros ratas 19 psl.

Bibliotekoje 19 psl.

TEMA: Karjeros informacijos analizė ir taikymas

Užduotys:

Bylos pavadinimas 24 psl.

Karjeros informacijos ratas 26 psl.

Karjeros informacijos pildymas 26 psl.

Informacinis interviu 26 psl.

Mokymosi dienoraštis 26 psl.

TEMA: Mokymosi visą gyvenimą galimybės

Užduotys:

Mokymosi visą gyvenimą galios 30 psl.

**Mano pažintinių mokymosi strategijų bankas
I d.** 30 psl.

**Mano pažintinių mokymosi strategijų bankas
II d.** 30 psl.

Mokymosi kliūtys 33 psl.

Aš sau leidžiu mokytis! 33 psl.

TEMA: Karjeros galimybės kintančiame darbo pasaulyje

Užduotys:

Po dvidešimties metų 39 psl.

5 istorijos 39 psl.

Darbo kriterijai 41 psl.

Darbo aplinkos svarstyklės 42 psl.

Sąvokų paieška 43 psl.

TEMA: Gyvenimo ir karjeros tikslų dermė

Užduotys:

Mano karjeros vizija 46 psl.

Karjeros kelio vizija 46 psl.

Karjeros tikslo analizė 47 psl.

Prioritetai 49 psl.

Kryžiažodis „Tikslai“ 49 psl.

TEMA: Karjeros sprendimų priėmimas ir vertinimas

Užduotys:

Mano karjeros sprendimo kriterijai 56 psl.

Karjeros sprendimų sunkumai 56 psl.

Neryžtingumas ir atsakomybė už savo sprendimus 57 psl.

Mano su karjera susijęs sprendimas 57 psl.

Pasirinkimas atmetimo būdu 58 psl.

TEMA: Karjeros plano kūrimas ir atnaujinimas

Užduotys:

Stengiamės! 63 psl.

Karjeros plano terminai 63 psl.

Pulsograma 65 psl.

Tikslo link 66 psl.

Surask 66 psl.

TEMA: Bendrosios kompetencijos karjeros sėkmei

Užduotys:

Mano bendrosios kompetencijos 71 *psl.*

Volto Disnėjaus metodas 73 *psl.*

Kūrybiškas problemos sprendimas 73 *psl.*

Komanda ar grupė? 75 *psl.*

Komandos narių vaidmenys 76 *psl.*

TEMA: Perėjimas į naują karjeros aplinką

Užduotys:

Pagalba 82 *psl.*

Artūro istorija 82 *psl.*

Tarnybinis etiketas 83 *psl.*

Tinkama reklama 83 *psl.*

Pasiruošt! Dėmesio! 84 *psl.*

TEMA: Efektyvus prisistatymas

Užduotys:

Gyvenimo aprašymas 89 *psl.*

Motyvacinis laiškas 91 *psl.*

Skaitmeninis kompetencijų aplankas 91 *psl.*

Pokalbio dėl darbo simulatorius 93 *psl.*

Vaizdo pristatymas 94 *psl.*