

VAIKŲ GLOBOS ĮSTAIGŲ AUKLĖTINIŲ
PROFESINĖS KARJEROS PLANAVIMO
MOKYMO METODAI

METODINIS LEIDINYS

Vilnius
2012



UDK 364-053.2(474.5)

Va88

Leidiny s parengtas ir išleistas vykdam projektą „Vaikų globos įstaigų auklėtinių socialinės ir profesinės integracijos po institucinės globos paslaugų sistemos sukūrimas ir diegimas Lietuvoje“ (projekto kodas VP1-1.3-SADM-02-K-01-037), finansuojamą pagal 2007–2013 m. Žmogiškųjų išteklių plėtros veiksmų programos VP1-1.3-SADM-02 priemonę „Socialinės rizikos ir socialinę atskirtį patiriančių asmenų integracija į darbo rinką“.

Leidinio sudarytojas Lietuvos konfliktų prevencijos asociacija

ISBN 978-609-8082-02-9

TURINYS

PRATARMĖ	4
ĮVADAS	5
1. PAGRINDINIAI MOKYMŲ VEDIMO PRINCIPAI	7
1.1. DARBAS GRUPĖJE	7
1.2. REKOMENDACIJOS MOKYMŲ VEDĖJUI	8
1.3. PASITIKĖJIMO IR SAUGUMO ATMOSFEROS KŪRIMAS	9
1.4. VADOVAVIMAS GRUPĖS DISKUSIJAI	10
2. KARJEROS SAMPRATA. PASIRENGIMO KARJERAI PRINCIPAI	13
3. PROFESIJŲ PASAULIS	17
4. KARJEROS INFORMACIJOS PAIEŠKA	18
5. NORŲ ĮSISĄMONINIMAS: SVAJONĖS IR LŪKESČIAI	21
6. MOKYMOSI GALIMYBIŲ ĮVERTINIMAS	25
7. VERTYBĖS DARBINĖJE VEIKLOJE	27
8. POREIKIAI IR INTERESAI	36
9. SPRENDIMŲ PRIĖMIMO ŽINGSNIAI: TIKSLO, UŽDAVINIŲ NUMATYMAS	40
10. LYTIS IR KARJERA	49
11. DARBO RINKA IR ĮSIDARBINIMO GALIMYBIŲ ĮVERTINIMAS	54
12. BŪSIMŲ VEIKLOS REZULTATŲ ĮVERTINIMAS	62
13. VEIKSMŲ PLANAVIMO STRATEGIJA	68
14. INDIVIDUALUS KARJEROS PLANAS	72
TERMINŲ ŽODYNAS	77
LITERATŪRA IR ŠALTINIAI SAVARANKIŠKAM MOKYMUISI	79

PRATARMĖ

Igyvendinant projektą „Vaikų globos įstaigų auklėtinių socialinės ir profesinės integracijos po institucinės globos paslaugų sistemos sukūrimas ir diegimas Lietuvoje“ (projekto kodas VP1-1.3-SADM-02-K-01-037), finansuojamą pagal 2007–2013 metų Žmogiškųjų išteklių plėtros veiksmų programos 1 prioriteto „Kokybiškas užimtumas ir socialinė aprėptis“ VP1-1.3-SADM-02-K priemonę „Socialinės rizikos ir socialinę atskirtį patiriančių asmenų integracija į darbo rinką“, buvo parengti ir išleisti 5 metodiniai leidiniai:

- Vaikų globos įstaigų auklėtinių savarankiško gyvenimo įgūdžių ugdymo metodai.
- Vaikų globos įstaigų auklėtinių psichologinio atsparumo ugdymo metodai.
- Vaikų globos įstaigų auklėtinių motyvacijos stiprinimo ir socialinių kompetencijų didinimo metodai.
- Vaikų globos įstaigų auklėtinių profesinės karjeros planavimo mokymo metodai.
- Vaikų globos įstaigų auklėtinių teisinio raštingumo ir sveikos gyvensenos mokymo metodai.

Šie leidiniai skirti vaikų globos įstaigų socialiniams darbuotojams, socialinio darbo konsultantams ir kitiems specialistams. Leidiniai parengti projekto pabaigoje įvertinus dalyvių – socialinių darbuotojų, socialinio darbo konsultantų, buvusių ir esamų vaikų globos namų auklėtinių – refleksiją apie pravestų mokymų efektyvumą. Socialinio darbo konsultantai pastebėjo, kad po šių mokymų projekto dalyvių elgesys pasikeičia, padedami taikyti nauji elgesio modeliai, pastebimi vertybinių orientacijų pokyčiai.

Visi 5 leidiniai – tai patogios naudotis metodinės priemonės, padėsiančios taikyti naujus mokymo būdus ir suteikiančios žinių šiose srityse:

- vaikų globos įstaigų auklėtinių savarankiškam gyvenimui būtinų kompetencijų ugdymas – tvarkant asmeninę būitį, formuluojant tikslus, numatant ir priimant sprendimus bei juos sėkmingai įgyvendinant;
- vaikų globos įstaigų auklėtinių psichologinio atsparumo stiprinimas – gilinant savęs pažinimą, ugdant ir stiprinant teigiamą savęs vertinimą, lavinant konfliktų valdymo kompetencijas bei gebėjimus pozityviai priimti pokyčius;
- vaikų globos įstaigų auklėtinių motyvacijos siekti trumpalaikių ir ilgalaikių tikslų stiprinimas – ugdant pasitikėjimą savimi, dalykinio bendravimo įgūdžius;
- vaikų globos įstaigų auklėtinių kompetencijų, reikalingų planuojant asmeninę profesinę karjerą ir konkuruojant darbo rinkoje, ugdymas;
- vaikų globos įstaigų auklėtinių kompetencijų, būtinų suvokiant ir analizuojant teisinę informaciją, įgyvendinant savo teises ir vykdant pareigas bei formuojant sveikos gyvensenos nuostatas, ugdymas.

Leidiniuose pateikti inovatyvūs metodai įgalins efektyviai ir įdomiai vesti mokymus vaikų globos namų auklėtiniams, įtvirtinant jų žinias ir įgūdžius, reikalingus asmenybės ugdymui ir integracijai į visuomenę. Nors metodiniai leidiniai skirti vaikų globos įstaigų socialiniams darbuotojams, socialinio darbo konsultantams ir specialistams, manome, kad jie bus naudingi ir kitų institucijų specialistams, teikiantiems įvairias socialines, profesinės integracijos bei reintegracijos į darbo rinką ar panašias paslaugas, taip pat pedagogams ir visiems, kam rūpi vaikų globos įstaigų auklėtinių savarankiško gyvenimo sėkmė ir kokybė.

ĮVADAS

Šiuolaikinė profesinės aplinkos tendencija verčia žmones būti aktyvius ir atsakingus už savo profesinę karjerą. Būsimo darbuotojo sėkmė ir pasitenkinimas priklauso nuo to, kiek realus ir protingas yra profesinės karjeros pasirinkimas. Profesijos pasirinkimas rodo žmonių disponuojamas nuostatas ir pažymi įdėtas pastangas, mintis planuojant būsimą profesinę ateitį. „Vaikų globos įstaigų auklėtinių profesinės karjeros planavimo mokymo metodai“ yra ketvirtas metodinis leidinys, jo paskirtis – suteikti vaikų globos įstaigų socialiniams darbuotojams, socialinio darbo konsultantams ir kitiems specialistams žinių, kaip ugdyti vaikų globos įstaigų auklėtinių kompetencijas, reikalingas planuojant asmeninę profesinę karjerą ir konkuruojant darbo rinkoje.

Metodinį leidinį sudaro trylika temų:

- Pagrindiniai mokymų vedimo principai – pateikiamos mokymų vedimo rekomendacijos.
- Karjeros samprata. Pasirengimo karjerai principai: nagrinėjama karjeros samprata, nuskaidomi pasirengimo karjerai principai, skatinama atsakingai planuoti savo karjeros kelią.
- Norų įsisąmoninimas: svajonės ir lūkesčiai – akcentuojama asmens norų svarba, ugdomi gebėjimai konkrečiai įvardyti savo norus, svajones.
- Poreikiai ir interesai – atskleidžiama poreikių ir interesų reikšmė karjeros pasirinkimui, nustatomi mokymų dalyvių poreikiai ir interesai.
- Vertybės darbinėje veikloje – paaiškinama vertybių svarba, ugdomas gebėjimas įsisąmoninti savo individualias darbo vertybes.
- Lytis ir karjera – mokymų dalyviai supažindinami su lyčių stereotipais ir jų daroma įtaka profesijos pasirinkimui ir / arba priėmimui į darbą.
- Profesijų pasaulis – mokymų dalyviai supažindinami su profesijomis, ugdomas gebėjimas rinkti informaciją apie profesiją.
- Karjeros informacijos paieška – praktiški mokymai, kur ir kaip atrasti reikalingą informaciją apie profesinę karjerą ir jos galimybes.
- Mokymosi galimybių įvertinimas – supažindinama apie mokymosi galimybes, informacijos centrų ir darbo biržos siūlomomis mokymo programomis.
- Darbo rinka ir įsidarbinimo galimybių įvertinimas – mokymų dalyviai supažindinami su darbo rinkos paklausa ir pasiūla, ugdomi praktiniai gebėjimai vertinti realias įsidarbinimo galimybes.
- Sprendimo priėmimo žingsniai: tikslo, uždavinių numatymas – aptariami sprendimo priėmimo žingsniai, ugdomas dalyvių gebėjimas numatyti uždavinius tikslui pasiekti ir priimti adekvačius sprendimus.
- Būsimų veiklos rezultatų įvertinimas – ugdomas mokymų dalyvių gebėjimas vertinti savo veiklos rezultatų pasekmes.
- Veiksmų planavimo strategija – ugdomi gebėjimai strategiškai mąstyti planuojant savo tarpinius uždavinius, aiškinama strateginio mąstymo svarba.
- Individualus karjeros planas – praktiškai ugdomas gebėjimas sudaryti savo karjeros planą, koreguoti jį, atsiradus pokyčiams gyvenime, motyvuojama veikti.

Leidinyje pristatomi įvairūs mokymo metodai: situacijų analizė, individualios užduotys, darbas grupėse, probleminis klausimų aptarimas, diskusija, patyrimo užduotys, piešimas, vaidmenų žaidimai ir pan. Kiekvieno skyriaus mokomoji medžiaga skirstoma į dvi dalis: medžiaga, skirta mokymų vedėjui (teorinis kiekvienos temos pristatymas, nurodymai, kaip vesti praktines užduotis, temų apibendrinimo ir aptarimo klausimai), ir medžiaga dalyviams (atmintinės, anketos, praktinių užduočių aprašymas). Nurodomos mokymuose naudojamos konkrečios kiekvienai užduočiai reikalingos priemonės (popierius, rašikliai, rašymo lenta, popieriaus lapai ir kt.).

Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai savarankiškam mokymuisi nurodyti metodinio lei-

dinio pabaigoje.

- Įsisavinę leidinyje pateiktus metodus specialistai padidins savo kompetencijas, tokias kaip:
- gebėjimas profesionaliai paaiškinti profesijos pasirinkimo ir karjeros planavimo svarbą savarankiškame gyvenime;
 - gebėjimas naudoti įvairius mokymų dalyvių veiklą aktyvinančius metodus;
 - gebėjimas naudoti įvairius metodus, didinančius mokymų dalyvių asmeninį efektyvumą.
 - gebėjimas konsultuoti vaikų globos įstaigų auklėtinius profesijos pasirinkimo ir karjeros planavimo klausimais.

1. PAGRINDINIAI MOKYMŲ VEDIMO PRINCIPAI

Vaikų globos įstaigų socialiniai darbuotojai, socialinio darbo konsultantai ir kiti specialistai, nutarę vesti mokymus pagal šį metodinį leidinį, turi nuosekliai pasiruošti. Šiame skyriuje pateikiami bendri mokymų vedimo principai, kurie padės socialiniams darbuotojams, socialinio darbo konsultantams ir kitiems specialistams sėkmingai įgyvendinti mokymų uždavinius ir įgyvendinti tikslus.

Rekomenduojamas mokomosios grupės dydis 12–18 asmenų. Užsiėmimų dažnis – kartą per savaitę, užsiėmimo trukmė 90 min.

1.1. DARBAS GRUPĖJE

Bendradarbiavimas

Daugelis tyrimų patvirtina faktus, kad bendradarbiavimas sąlygoja abipusių simpatijų, draugiškų santykių atsiradimą. Kai dirbama ar mokomasi lenktyniaujant, atsiranda priešiškus, nes kiekvienas siekia geresnių rezultatų sau. Kai darbas paremtas rungtyniavimu, kyla nerimas, sumažėja veiklos produktyvumas.

Pristatomuose mokomuosiuose užsiėmimuose turėtų dominuoti bendradarbiavimas. Čia pralaimėjusių neturi būti. Mokymų dalyvius grupėse turi vienyti bendras tikslas, bendra užduotis.

Aktyvumas

Vedėjo tikslas – siekti, kad atliekant užduotis įsijungtų visi mokymų dalyviai. Tam tikslui galima naudoti įvairius būdus:

- Konkrečioms užduotims atlikti dalyviai suskirstomi į mažesnes grupes.
- Grupelėse galima pasiskirstyti pareigomis.
- Kiekvienas grupelės narys savo nuomonę pareiškia ar piešinį pristato paeilui.

Darbas grupelėse

Darbas grupelėse sudaro galimybes kiekvienam dalyviui reikšti savo mintis ir jausmus. Dirbant grupelėse, kai visiems dalyviams užtikrinama parama ir saugumo jausmas, kartais kyla tokių minčių ir sprendimų, kokių individualiai gal ir neatsirastų; grupės palaikymas ypač svarbus priimant sprendimus.

Grupelės dydis priklauso nuo dalyvių amžiaus. Optimalu – 4–6 asmenys.

Darbui grupelėmis labai svarbu patalpos, kuriose vyksta mokymai. Erdvę reikia sutvarkyti taip, kad visi matytų vieni kitus, – sustatyti rateliais kėdes arba susėsti aplink vieną ar du sustumtus stalus.

Grupelių formavimas

Skirstymo į atsitiktines grupes tikslas – suteikti galimybę kiekvienam mokymų dalyviui pabendrauti su kiekvienu. Dirbantys vienoje grupelėje draugai arba dažnai bendraujantys tarpusavyje asmenys mažiau diskutuoja, nes gerai žino vieni kitų nuomones ir požiūrius. Mes siūlome grupes sudaryti naudojant tokius metodus:

Gyvūnai. Parenkite visai grupei korteles su gyvūnų pavadinimais, rašomais pagal tam tikrą sistemą. Pavyzdžiui, iš 12 asmenų reikia suformuoti 4 grupes po 3, taigi reikia padaryti 12 kortelių su užrašytais gyvūnais – po 3 korteles su vienodu pavadinimu. Žinoma, galite rašyti paukščių ar kt. pavadinimus.

Mėgstami daiktai. Kai kada naudinga suskaidyti grupę į netolygias grupes. Paprašykite juos susigrupuoti pagal mėgstamas spalvas, TV programas ir t. t.

Skaičiai. Galima suskirstyti į grupes išsiskaičiuojant: 1-as, 2-as, 3-ias ir vėl 1-as, 2-as, 3-ias...

Toliau dalyviai grupuojasi pagal numerius: pirmieji eina į vieną grupę, antrieji – į kitą, tretieji – į trečią grupę.

Molekulės. Visi žaidėjai – atomai, jie chaotiškai juda, o pagal vedėjo signalą jungiasi į grupes-molekules (po 2, 3, 4 atomus). Molekulės – didesnės ar mažesnės – per 10 sekundžių gali persiformuoti.

Pasidalijimas poromis. Vedėjas išdalija dalyviams įvairių paveikslėlių ar atvirukų puseles. Dalyviai ieško trūkstamos puselės ir tokiu būdu suranda savo porą.

Konfidencialumas

Tai, kas vyksta užsiėmimų metu, ką mes išgirstame ir pamatome, turi likti tarp mūsų. Ką išgirsta vedėjas ir grupės dalyviai vieni iš kitų, jokiais būdais neturi tapti aptariamų objektu už grupės ribų. Negalima įvardyti aptariamų ar dalyvaujančių asmenų. Vienintelė išimtis – jei kyla įtarimas dėl galimo savižudybės pavojaus; iškilus tokiai grėsmei, laikyti paslapyje negalite!

Užsiėmimų ribų laikymasis

Reikia atsiminti apie dvi ribas, kuriose turi vykti užsiėmimai. Viena jų – žaidimo riba. Tai reiškia, kad kiekviena užduotis turi būti psichologiškai prasminga, o ne vien žaidimas dėl žaidimo. Daug nemalonumų gali kilti, jei peržengiama kita – intymumo riba, t. y. kai grupėje pradedami aptarinėti labai asmeniniai klausimai.

Privatumo gerbimas

Tai betarpiškai susiję su ankstesniąja nuostata. Mokomieji užsiėmimai – tai ne psichoterapijos grupė, kurioje siekiama atvirai iškelti ir svartyti asmenines problemas. Todėl reikia vengti viešai nagrinėti labai privačius ir intymius klausimus. Siūlome labai atsargiai atlikti užduotis apie asmeninius konfliktus, traumuojančius patyrimus ir kt. Giliai asmeniškus dalykus geriau papasakoti artimiems draugams kitu metu ir kitoje vietoje. Taigi, labai svarbu išlaikyti mokomąjį užsiėmimų statusą.

Privatumas reiškia galimybę dalyviui atsisakyti kalbėti apie jausmus, kai pats to nenori.

1.2. REKOMENDACIJOS MOKYMŲ VEDĖJUI

Grupės vedėjo tikslai:

- siūlyti dalyviams apsvarstyti dalykus, svarbius bendravimui, bendro darbo efektyvumui;
- teikti informaciją, reikalingą užduotims atlikti, suprasti ir apibendrinti;
- sukurti grupėje tarpusavio pasitikėjimo atmosferą.

Vedėjas turi:

• **Vengti kritikos**, t. y. nenurodinėti rašybos klaidų anketose ir netaisyklingų pasisakymų bei žodžių, nesišaiptyti iš nevykusio, kaip jam atrodo, užduoties atlikimo ir t. t.

• **Neteisti**, t. y. išklausti ir priimti kitokią nei jo paties nuomonę ar poziciją. Tai nereiškia, kad vedėjas turi sutikti su pasisakymu. Vedėjas turi teisę pasakyti: „Aš supratau (išgirdau) Tavo/Jūsų nuomonę. Aš manau kitaip.“

• **Būti sąžiningu**, t. y. pasidalyti su grupe savo mintimis ir jausmais, bet nesistengti įteigti to dalyviams primygtinai. Tai labai svarbu, kuriant saugumo ir pasitikėjimo atmosferą. Kartu dalyviai mokosi iš vedėjo tinkamu būdu reikšti savo mintis ir jausmus.

• **Skatinti dalyvių savarankiškumą ir atsakomybę.** Mokymų dalyviai patys turi atrasti sprendimus ir naujus elgesio būdus. Patarimų dalijimas – netinkamas naujų elgesio įgūdžių mokymo būdas, netapsiantis besimokančiojo savastimi.

• **Kurti tarpusavio pasitikėjimą.** Tai ilgalaikis procesas. Jei grupės narių atvirumas yra suprantamas ir priimamas, o ne išjuokiamas ar pasmerkiamas, tai jie jaučiasi visaverčiai dalyviais, jų pasitikėjimas vedėju, o drauge ir tarpusavio pasitikėjimas, auga.

• **Būti akylas stebėtojas.** Vedėjas turi pastebėti grupės narių santykius/sąveikas (ypač – nemalonias, skausmingas), jausmų ir nuotaikų pasikeitimą, atsiradusį nuovargį. Reaguodamas į tai, jis turi pasiūlyti tinkamą atsipalaidavimo pratimą ar trumpą pertraukėlę. Vedėjas turi sekti, kaip vyksta užduotys, ar visi vienodai suprato nurodymus ir klausimus.

• **Būti jautrus ir pagarbus.** Reikia gerbti ir pripažinti dalyvių pastangas, jų keliamų problemų svarbą. Kai grupės nariai dalijasi asmeniniais išgyvenimais, mintimis ar jausmais, vedėjas klauso jų atidžiai ir nevertina pasisakymų. Net nesąmoningas šypsnyš gali jautresnį dalyvį įžeisti. Vedėjas turi būti pagarbus kiekvienam pasisakančiajam.

• **Mokėti bendrauti.** Vedėjas yra įsisavinęs verbalinės ir neverbalinės komunikacijos principus, moka aktyviai klausyti. Vedėjo bendravimo įgūdžiai leidžia visiems dalyviams įsitraukti į grupės darbą, būti aktyviems. Visi mokymų grupės nariai turi jaustis vertingi.

• **Būti lankstus.** Organizuodamas ir planuodamas užsiėmimus, vedėjas turi atsižvelgti į mokymų grupės specifiką. Pavyzdžiui, grupėje, kuri pasižymi tarpusavio priešišku, reikėtų skirti daugiau laiko pasitikėjimo ir saugumo atmosferos kūrimui. Vedėjo darbo stilius turi keistis, priklausomai nuo grupės raidos stadijos: pradžioje daugiau dėmesio skirti grupės integracijai, vadovauti ir aiškinti užduočių atlikimo eigą, vėliau to reikės vis mažiau ir mažiau. Kartais verta pakeisti iš anksto suplanuotą užsiėmimą, jei grupė prašo grįžti prie jau aptartų klausimų arba turi savo pasiūlymų. Vadinas, tai jiems svarbu.

• **Būti atkaklus.** Vedėjas turi būti pasiruošęs galimam mokymų dalyvių pasipriešinimui, kuris gali pasireikšti agresyviu elgesiu, dominavimo siekimu, tylėjimu, pasyvumu ar kitokiu nepageidautinu elgesiu. Tai rodo, kad tas dalyvis užima gynybinę poziciją. Jei vedėjas šioje situacijoje pasielgs netinkamai, grupės darbas gali sutrikti. Tokioje situacijoje ypač svarbūs yra teiginiai, kuriais vedėjas išreiškia savo jausmus; bet negalima kaltinti trikdančio darbuosmens.

1.3. PASITIKĖJIMO IR SAUGUMO ATMOSFEROS KŪRIMAS

Mokymų pradžia turi įtakos visai mokymo eigai, nes tada ne tik pristatomas mokymų turinys, darbo metodai ir tvarka. Šiame etape užsimezga santykiai tarp mokymų vedėjo ir dalyvių bei dalyvių tarpusavyje, o tai turi įtakos būsimai emocinei atmosferai, dalyvių aktyvumui ir įsitraukimui į darbą, jų motyvacijai.

Be to, verta atminti, kad nuo pirmos mokymų užsiėmimo minutės grupėje vyksta jos narių tarpusavio sąveika. Todėl, nepamiršdamas mokymų tikslų, vedėjas turi skirti pakankamai dėmesio grupės integracijai. Jei narių įsitraukimas vyksta sklandžiai ir greitai, galima koncentruotis į turinio dalykus.

Mokymų pradžioje svarbu:

- apgalvoti, kaip prisistatyti pačiam ir pristatyti visą programą;
- parinkti tinkamas užduotis, skirtas dalyvių susipažinimui;
- išsiaiškinti dalyvių lūkesčius ir motyvaciją;
- nustatyti bendro darbo grupėje taisykles.

Susipažinimas ir prisistatymas

Tai labai svarbus etapas kiekvieno darbo pradžioje. Niekada negailėkite tam laiko. Jei grupę sudaryta iš nepažįstamų arba prastai pažįstančių vienas kitą asmenų, jie iš pradžių išgyvena nerimą ir blogai jaučiasi. Net jeigu jūs pradėsite dirbti su grupe, kurios nariai, atrodytų, gerai pažįstami, vis tiek jie gali nerimauti, nes nežino kas bus, ko tikėtis iš jūsų ir vienas iš kito. Todėl darbą grupėje visuomet verta pradėti nuo prisistatymo. Tai leis dalyviams atkreipti dėmesį vienas į kitą ir pajusti grupę.

Susipažinimo būdų yra labai daug ir įvairių. Kokį būdą pasirinkti konkrečiu atveju, turi nuspręsti vedėjas.

Lūkesčių suderinimas

Vedėjui svarbu išsiaiškinti, ko iš mokymų tikisi jų dalyviai, kokie klausimai juos labiausiai domina, kokios problemos dažniausiai kyla. Dalyvių poreikių išsiaiškinimas padės išskirti prioritetines sritis ir joms skirti daugiau dėmesio ir laiko.

Darbo taisyklių aptarimas ir priėmimas

Labai svarbu nuo pat pradžių susitarti, kokių taisyklių, bendravimo normų bus laikomasi mokomųjų užsiėmimų metu. Derinant taisykles turi dalyvauti visi grupės nariai. Pirmiausia siūloma diskutuoti apie tai, kas sąlygoja pasitikėjimą vienas kitu, kas reikalinga bendravimui ir t. t. Taisyklių aptarimas gali vykti įvairiai, priklausomai nuo situacijos, dalyvių amžiaus ir mokymams skiriamo laiko.

Pirmas variantas: dalyviai patys siūlo taisykles. Jei iš pradžių pasiūlymų nėra, vieną kitą taisyklę gali pasiūlyti pats vedėjas. Pavyzdžiui: „Visada kalbame po vieną“ ar kt. Siūlomus bendravimo būdus geriausia užrašyti lentoje. Kuo daugiau pasiūlymų, tuo geriau. Išrenkamos 4–6 daugiausiai balsų surinkusios taisyklės.

Antras variantas: visas taisykles pasiūlo vedėjas. Jei yra prieštaraujančių dėl vieno ar kito dalyko, galima pasisakyti ir argumentuoti, kodėl, dalyvių manymu, ta taisyklė nereikalinga ar netinkama. Tada visa grupė turi balsuoti dėl siūlomos bendravimo normos atmetimo. Dalyviams paliekama galimybė papildomai siūlyti savo taisykles ir, joms pritarus, priimti.

Užduotys, skirtos grupės integracijai

Tiek darbo su grupe pradžioje, tiek vykstant mokymams verta atlikti užduotis, kuriose dalyvautų visa grupė. Tai gali būti bendras piešinys, kurio temą dalyviai pasirinktų patys. Pavyzdžiui, „Mūsų globos namai“, „Mūsų miestas“ ar kokia kita bendra tema. Tokia visus jungianti užduotis gali būti judrus žaidimas, kurie kartu yra skirti darbingumo atstatymui, dėmesio sukoncentravimui.

1.4. VADOVAVIMAS GRUPĖS DISKUSIJAI

Diskusija gali būti pagrindinė mokomojo užsiėmimo forma arba papildomas metodas po įvairių praktinių užduočių. Diskusijose aptariamai temai svarbūs dalykai.

Pasiruošimas diskusijai yra svarbus pačiam vedėjui, kad jis tiksliai žinotų, ko nori pasiekti, kokios išvados jam atrodytų svarbios. Kad procesas vyktų efektyviai, vedėjas turi prisiminti keletą dalykų:

1. Venkite užduoti uždarus klausimus, t. y. tokius, į kuriuos galima atsakyti vien „taip“ arba „ne“. Uždari klausimai nestimuliuoja diskusijos.

2. Užduokite klausimus, kurie nukreiptų kalbą į pagrindinius patirtus dalykus. Pavyzdžiui, „Mes šiandien išsiaiškinome, kas tai yra rizikingas elgesys. Ko galėtume pasimokyti iš šios užduoties?“

3. Kai diskusijos dalyviai „nusuka“ kalbą nuo pagrindinės temos į dalykus, kurie nesusiję su užsiėmimo klausimais, arba nukrypsta į asmeniškumus, labai atsargiai ir švelniai grąžinkite juos prie aptariamų dalykų. Pavyzdžiui, „Aš norėčiau išgirsti, kokie yra streso šaltiniai?“

4. Leiskite pasisakyti visiems norintiems. Padrąsinkite kiekvieną, parodydami, kad visų nuomonė yra svarbi ir reikšminga. Pavyzdžiui, „Aš šiandien dar negirdėjau Jono. Jeigu gali/hori, pasakyk, ką svarbaus sau tu šiandien sužinojai.“

5. Naudokite savo klausymo įgūdžius perfrazuodami, apibendrindami ir atspindėdami jausmus. Tai padeda palaikyti pokalbį, leidžia pajusti, ar jūs teisingai supratote pasisakymą, ir didina pasitikėjimą.

6. Išreikškite savo nuomonę apie aptariamą klausimą, bet nesistenkite jos primesti.

7. Aptarus atliktas užduotis, kartais galima paprašyti dalyvių, kad jie visi iš eilės pabaigtų sakinius:

- Sunkiausias dalykas šiame užsiėmime man buvo...
- Aš išmokau...
- Man patiko ši užduotis, nes...
- Man nepatiko ši užduotis, nes...

SUSIPAŽINIMAS, LŪKESČIŲ SUDERINIMAS, GRUPĖS TAISYKLIŲ PRIĖMIMAS

UŽDUOTIS

MOKYMŲ PROGRAMOS PRISTATYMAS	
Užduoties tikslai	Pristatyti dalyviams mokymų programą, tikslus, darbo būdus. Supažindinti dalyvius su bendro darbo grupėje tvarka.
Atlikimo trukmė	10 minučių.
Užduoties atlikimo metodika	Mokymų vedėjas prisistato dalyviams. Dalyviai supažindinami su mokymų programa, tikslais, darbo metodais. Supažindinami su bendro darbo grupėje tvarka. Atsakoma į mokymų dalyvių klausimus.

UŽDUOTIS

SUSIPAŽINIMAS: INTERVIU METODAS	
Užduoties tikslas	Geriau susipažinti grupės nariams ir įsiminti vienas kito vardus.
Atlikimo trukmė	20 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Vardų kortelės. Rašikliai.
Užduoties atlikimo metodika	Dalyviai užsirašo kortelėse savo vardus ir jas prisisega. Pasiskirto poromis. Vedėjas paprašo dalyvių pabūti „įkyriais“ žurnalistais – sužinoti apie kolegą kuo daugiau įvairios informacijos. Atlikę užduotį dalyviai pristato vienas kitą – pasako visiems, ką pavyko sužinoti apie kitą dalyvį.
Užduoties aptarimas	Dalyviai dalijasi savo mintimis ir jausmais. Vedėjas skatina dalyvių aktyvumą, geranoriškumą.

UŽDUOTIS

LŪKESČIŲ SUDERINIMAS	
Užduoties tikslai	Suderinti vedėjo ir grupės dalyvių lūkesčius. Sumažinti įtampą grupėje ir padidinti saugumo bei bendrumo jausmus.
Atlikimo trukmė	15 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Rašymo priemonės dalyviams. Maži spalvoti popieriaus lapeliai.
Užduoties atlikimo metodika	Vedėjas išdalija dalyviams po lapelį popieriaus ir prašo užbaigti tokius sakinius: „Aš tikiuosi...“, „Aš norėčiau...“. Siekiant įtraukti visus bei paskatinti atvirumą, siūloma rašyti anonimiškai. Vėliau lapeliai surenkami, sumaišomi ir vėl išdalijami. Kiekvienas dalyvis turi garsiai perskaityti tai, kas parašyta jo ištrauktame lapelyje.
Užduoties aptarimas	Išklausius visų dalyvių, aptariama, ką bendro galima išskirti pasisakymuose, apibendrinami visų lūkesčiai. Vedėjas konkretizuoja mokymo tikslus ir uždavinius.

UŽDUOTIS

BENDRO DARBO PRINCIPAI	
Užduoties tikslas	Susitarti, kokių bendravimo taisyklių bus laikomasi užsiėmimų metu.
Atlikimo trukmė	20 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Didelis popieriaus lapas. Markeriai.
Užduoties atlikimo metodika	Taisykles pasiūlo vedėjas. Grupė aptaria kiekvieną taisyklę: ką ji reiškia ir kodėl jos reikia laikytis? Jei yra prieštaraujančių vienai ar kitai taisyklei, kiekvienas gali pasisakyti ir argumentuoti, kodėl ši taisyklė, jų manymu, nereikalinga. Dėl kiekvienos siūlomos bendravimo taisyklės visa grupė balsuoja ir ją priima arba atmeta. Suteikiama galimybė grupės nariams papildomai siūlyti savo taisykles ir už jas balsuoti. Priimta taisyklė užrašoma dideliame lape.
Pastabos vedėjui	<p>Visose taisyklėse turi atsispindėti du dalykai: kiekvienas turi galimybę pasisakyti ir kiekvienas turi įsiklausyti į tai, ką sako kiti. Taisyklės neturi būti labai kategoriškos, pavyzdžiui: „Būk atviras!“</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>SIŪLOMOS TAISYKLĖS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nesinaudojame mobiliaisiais telefonais • Esame punktualūs • Į vienas kitą kreipiamės vardu • Esame tolerantiški </div> <p>Lapas su taisyklėmis pakabinamas pasirinktoje vietoje. Pageidautina, kad jis ten liktų visų užsiėmimų metu.</p>

2. KARJEROS SAMPRATA. PASIRENGIMO KARJERAI PRINCIPAI

Lotyniškai *carraria* – „žmogaus gyvenimo kelias“. Prancūziškai *carriere* – „veiklos sritis“.
Karjera – tai įvairių socialiai reikšmingų žmogaus vaidmenų seka, kylanti iš darbo, mokymosi, saviraiškos ir laisvalaikio veiklų, ir apimanti asmens profesinį gyvenimą, darbo vietas, pareigas bei pasiekimus. Kitaip sakant – tai sėkmingas kilimas tarnyboje, visuomeninėje veikloje.

Darbo rinka yra visur, kur yra rinkos ekonomikos santykiai. Darbo vietų pasiūla sąlygoja veiklos sistema, kuri suformuoja reikiamų kvalifikacijų poreikį. Kvalifikacija – tai tam tikrų žinių, mokėjimų, gebėjimų, įgūdžių ir patyrimo visuma, kurią įgijęs žmogus gali kokybiškai dirbti atitinkamos rūšies ir sudėtingumo darba.

Ko reikia siekiančiam karjeros? Ar užtenka vien išsilavinimo, patirties ar įgūdžių? Ne, reikia tvirtų gebėjimų atpažinti bei atrasti sau tinkamą veiklą ir gyvenimo tėkmėje, atsižvelgiant į rinkos poreikius, gebėti „keisti kursą“.

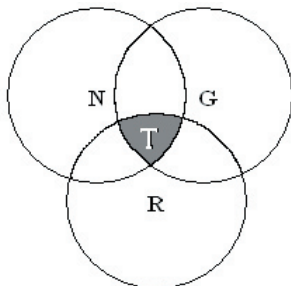
Rinka – mainų sistema, pasiūla ir paklausa. Kalbant apie darbo rinką – tai mainų sistema, kurioje vieni siūlo darbo vietas, kiti siūlosi tas darbo vietas užimti. Todėl nuolat reikia stebėti, kokių vietų daugiausia siūloma, – tada žinosime, kokios profesijos yra paklausios, reikalingos. Gyvenime būna taip, kad pasirinkta anksčiau populiari specialybė po keliolikos metų tampa visai nereikalinga darbo rinkoje. Svarbu išmokti pastebėti, kada jos paklausa mažėja, ir pradėti laiku ieškoti naujų savęs įtvirtinimo ir pasirengimo kelių, kad patys neliktume „nepaklausūs“.

Kad sėkmingai galėtume susiplanuoti savo karjerą, būtinas gilus savęs pažinimas. Ironiška, tačiau neretai žmonės reikia įtikinėti, kad laikas, sugaištas savęs pažinimui ir karjeros planavimui, teiks naudą gyvenime. Planuojant karjerą būtina suderinti tris svarbius dalykus ir nuolat į juos atsižvelgti:

KO NORIU? – KĄ GALIU? – KAS ŠIANDIEN REALU?

PASIRENGIMO KARJERAI PRINCIPAI

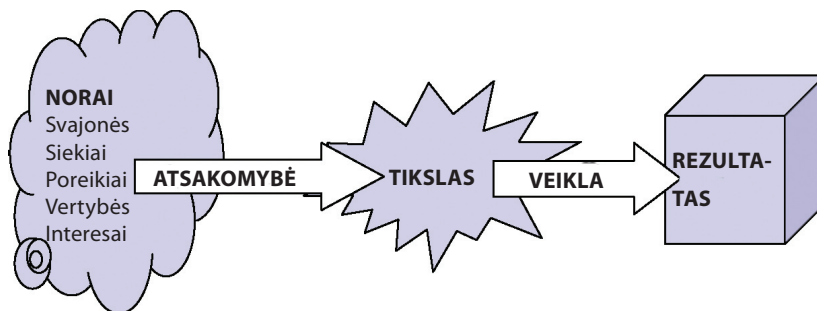
Kas yra geras darbas? Vienam tai gali būti prestižas, valdžia, kitam – kūrybiškumas, įvairovė, trečiam – tyrimai, sudėtingų problemų sprendimas, ketvirtam – fizinis aktyvumas ir taip toliau. Dažnai geras darbas siejamas su dideliu darbo užmokesčiu. Tačiau ar pavyks uždirbti tą atlyginimą, priklausys nuo to, ar pasirinkta profesija, darbo sritis atitiks jūsų gebėjimus, asmenybės bruožus, interesus. Taigi, ką reikia daryti, kad gautum SAU gerą darbą? Visų pirma, sėkmė ieškant darbo priklausys nuo to, ar gebėsite suderinti šiuos tris dalykus: savo Norus (N), savo Galimybes (G) ir Reikalavimus (R), kuriuos šiuolaikinė darbo rinka kelia darbuotojams. Atsakymas sau į klausimus: 1) ko noriu? 2) ką galiu? 3) kas įmanoma? padės nustatyti realistinius, asmeninius lūkesčius ir gebėjimus atitinkančius, pasiekiamus Tikslus (T).



Kuo svarbus yra etapas „Ko noriu“? Šis karjeros planavimo etapas skirtas padėti suprasti, koks darbas būtų labiausiai pageidautinas. Norimas darbas, atitinkantis bendrus jūsų siekius, interesus, poreikius ir vertybes, teks jums didelį pasitenkinimą. Dažnai ieškančiam darbo žmogui sunku apsispręsti, kokį darbą jis norėtų dirbti, kartais žmogus tiesiog nori „bet kokio“ darbo, nežino. Tokiu atveju darbo paieška tampa chaotiška. Net ir labai aktyviai ieškant su tokia nuostata darbo galima ir nerasti. O tvirtas žinojimas ko nori pastangas daro kryptingas ir efektyvesnes.

Aiškūs įsisiūmoninti norai stipriai motyvuoja. Aiškiai įvardijęs, kokį darbą norėtų dirbti, ir veikdamas kryptingai žmogus yra pajėgus susidoroti su kylančiais sunkumais, išspręsti problemas. Abejonės ar nežinojimas ko nori mažina pastangas ir sėkmę įveikiant kliūtis.

Norimo darbo pasirinkimas susijęs su bendrais gyvenimo siekais, svajonėmis, pasaulėžiūra, idealais, vertybėmis, poreikiais, interesais. Šiame etape ir siekiama padėti žmogui juos įsisiūmoninti. Tačiau norai gali būti nerealiūs, neatitinkantys galimybių ar realybės. Tada jie ir liks neįgyvendintomis svajonėmis. Įvertinus savo norų įgyvendinimo galimybes bei turimus resursus ir priėmus už savo norus atsakomybę, jie tampa tikslais. Aktyvi veikla siekiant tikslo sąlygoja jo įgyvendinimą.



Dažniausiai profesijos pasirinkimas siejamas su žmogaus poreikiais ir norais. Kodėl?

1. Profesijas renkamės poreikiams tenkinti. Kiekvienas individas turi daugybę įvairių poreikių – tiek fizinių (maistas, poilsis, pastogė), tiek psichologinių (poreikis bendrauti, būti įvertintam, gabiame, taip pat saugumo, sėkmės poreikis ir kt.). Žmonių reakcijos į šiuos poreikius lemia profesijų pasirinkimas.

2. Renkamės tą profesiją, kuri geriausiai tenkins mūsų poreikius. Žmogus, kuriam svarbu saugumas, kreips dėmesį į profesijas, tenkinančias šį poreikį (pvz., darbas, užtikrinantis reguliarias pajamas bei geras darbo sąlygas). Yra žmonių, kurių elgesį lemia vienas arba keletas poreikių, bet profesiją renkamosi pagal kurį nors vieną, tuo metu svarbiausią. Elgesį lemiančių daugybės poreikių veikimo jėgos yra nevienodos: vienos stipresnės, kitos silpnės. Žmonės rinksis profesijas veikiami šių poreikių, tačiau pagal jų reikšmingumą.

3. Poreikiai gali būti intelektualiai suvokiami arba vertinami kaip patrauklūs ir dėl to darantys įtaką pasirinkimui. Žmogus gali labai aiškiai suprasti jo elgesį motyvuojančius veiksnius arba gali jausti, kad aktyvumas yra malonus ir įdomus, bet nesigilinti į tikruosius veiksmų motyvus.

4. Profesiją rinktis pradėdame tada, kai pirmą kartą įsisiūmoniname, kad ji padės patenkinti mūsų poreikius. Kai pradėdame susipažinti su profesijomis ar darbo situacijomis, pamatome, kad vienu profesijų turinys ir patirtis mus tenkins, o kitos veiks nemaloniai. Taigi, įsisiūmoninę šiuos skirtumus pagal schemą „patinka-nepatinka“ žmogus supranta, kad vieni darbai jį labai traukia, o kiti visai nedomina.

5. Profesijos rinkimasis yra tobulinamas, kai pradėdame geriau numatyti, kaip būsima profesija tenkins mūsų poreikius. Toks numatymas yra galimas, kai geriau pažįstame save, profesijas ir gebame aiškiai ir tiksliai mąstyti.

6. Rinktis profesiją padeda savęs pažinimas: žmogus supranta, koks jis yra ir kiek sėkmingai galės dirbti pasirinktoje srityje. Savęs pažinimas, savo poreikių, ambicijų, tikslų, vertybių, gyvenimo filosofijos įvertinimas padeda geriau suprasti ko jis nori iš gyvenimo.

7. Informacijos turėjimas irgi padeda pasirinkti profesiją, aptikti tą, kuri tenkins poreikius, bei numatyti būsimą pasitenkinimą, kurį galėsime patirti vienoje profesinėje veikloje, bet nepatirtume kitoje.

8. Pasitenkinimas darbu priklauso nuo to, kiek dirbamas darbas tenkina mūsų poreikius ir kiek, mūsų nuomone, turėtų tenkinti. Jeigu darbas tenkina reikšmingus psichologinius ir fizinius individo poreikius, tai galima manyti, kad žmogus savo darbu yra patenkintas. Beje, darbuotojai iš darbo tikisi kur kas daugiau negu tam tikra pinigų suma kiekvieną mėnesį: svarbu ir kaip aplinkiniai vertina tą darbą, svarbu jo naudingumas ir kiti, paprasti ar sudėtingi, konkrečiam žmogui reikšmingi dalykai.

9. Pasitenkinimą sukelia toks darbas, kuris tenkina mūsų poreikius dabar arba tenkins ateityje.

10. Pasirinktą profesiją visuomet galima keisti, jeigu tikimės, kad toks pakeitimas geriau tenkins mūsų poreikius.

UŽDUOTIS

KARJEROS PLANAVIMAS	
Užduoties tikslai	Paaiškinti karjeros planavimo nuoseklumą. Skatinti dalyvius mąstyti apie karjeros planavimą.
Atlikimo trukmė	90 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Piešimo lapai dalyviams. Spalvoti pieštukai.
Užduoties atlikimo metodika	Dalyvių prašoma nupiešti karjeros etapus – kaip kas supranta. Po to pristatyti visai grupei ir pakomentuoti. Grupės vadovas, apibendrindamas piešinių pristatymą, pateikia teoriją.
Pastabos vedėjui	Karjeros planavimas – visą gyvenimą trunkantis procesas. Žingsnis po žingsnio žmogus įgyja naujos darbo patirties, žinių, keičia savo požiūrį. Tačiau kinta ne tik žmogaus vidus ir išorė. Keičiasi ir aplinka. Todėl savęs pažinimas, profesinių galimybių analizė, naujų gyvenimo, karjeros, mokymosi tikslų kėlimas turėtų būti nuolatinis procesas. Kaip tai įgyvendinti, kaip suprasti, ko nori ir kur seksis gyvenime, labai priklausys nuo karjeros planavimo supratimo. Karjerai tinkamai planuoti labai svarbūs keturi žingsniai, kuriuos reikia pereiti nuosekliai: <ul style="list-style-type: none"> • Pažinti save • Išsirinkti norimą profesiją • Pasirinkti mokymosi kelią • Susirasti darbą

1. **Pažink save.** Niekas kitas negali nuspręsti, kuriuo keliu geriausia eiti. Todėl labai svarbu visų pirma sau pačiam atsakyti į klausimus: Kas mane labiausiai domina? Ką labiausiai mėgstu veikti? Kas sekasi moksloje ir kitoje veikloje? Ką gerai moku ir sugebu? Kas labiausiai patinka, o ko negalėčiau pakęsti?
2. **Išsirink norimą profesiją.** Apie trečdalį savo gyvenimo žmogus praleidžia darbe. Kas būtų, jeigu tektų tą dalį praleisti užsiimant nemėgstama veikla? Darbas – tai veikla, kurią atlikdamas ne tik užsidirbsi pinigų, bet ir užimsi tam tikrą vietą visuomenėje. Kokią vietą visuomenėje norėtumėt užimti? Pasidomėkit patinkančiomis profesijomis. Atkreipkit dėmesį į jų darbo turinį, aplinką bei priemones, pranašumus ir trūkumus. Pasidomėkit, kokių reikia asmeninių savybių, žinių, gebėjimų. Kurias iš reikalaujamų savybių jau turit, kokių trūksta, o kurias galėtumėt tobulinti? Taip pat pasidomėkit, ar patinkanti profesija yra paklausi darbo rinkoje, ką veiksit įgiję šį amatą po 5, 10 ar 20 metų? Kaip galėsit tobulėti? Jeigu neužtenka surinktos informacijos apie profesiją, kad apsispręstumėt, pamėginkite pasipraktikuoti panašioje srityje: pabandykit savanoriško darbo praktiką, laikinai įsidarbinkit.
3. **Pasirink mokymosi kelią.** Paprastai jau nuo 9 klasės galima pasirinkti dalykus, kuriuos norėsit mokytis sustiprintai. 11–12 klasėje mokomasi pagal pasirinktą profilį: humanitarinį, realinį, technologinį ar menų. Labai svarbu tinkamai pasirinkti tuos dalykus, kurie turės reikšmės pretenduojant į tam tikras mokymosi programas. Baigus 10 klasių galima mokytis pagal profesinio mokymo studijų programas ir įgyti vidurinį išsilavinimą bei profesinę kvalifikaciją. Po 12 klasių galimi kiti variantai: profesinio mokymo mokyklos, kolegijos, universitetai.
4. **Ieškok norimo darbo.** Reikia praeiti visus prieš tai išvardytus žingsnius – tik tada galėsit mėgautis darbu ir būti savarankiški. Ieškoti darbo galima daugybe būdų: registruotis darbo biržoje ar per įdarbinimo agentūras, tiesiogiai kreiptis į darbdavius arba talpinti skelbimą spaudoje ar internete, sekti profesinę spaudą ar kreiptis į pažįstamus. Ieškant darbo reikia mokėti tinkamai save pristatyti, „parduoti save“ darbo rinkai.

Dalyviams aiškinama, į ką reikia atsižvelgti planuojant savo profesinę karjerą. Demonstruojama skaidrė „Karjeros planavimo piramidė“.

- *Karjera – ateities planavimas ar atsitiktinės galimybės?*
- *Kas būna, jeigu nesilaikoma karjeros žingsnių nuoseklumo?*
- *Koks žingsnis sunkiausias / lengviausias? Kodėl?*

Gebėjimas dirbti yra svarbi žmonių kompetencija, kuri plėtojama kaip biologinė ir kaip kultūros istorijos funkcija. Priklausomai nuo individualių žmogaus charakteristikų, galima aprašyti vieno ar kito darbuotojo darbinį reikalavimų atlikimo manierą arba prognozuoti jo darbo pobūdį.

Profesijos pasirinkimas nevyksta beorėje erdvėje. Gyvenimo aplinka lemia individo pasirinkimus. Šeima, bendruomenė, bendraamžiai, draugai daro įtaką mūsų sprendimams. Kartais šios įtakos padeda renkantis profesiją, pvz.: draugų pritarimas didina žmogaus tikrumą apsisprendžiant dėl būsimos profesijos; šeimos arba giminių finansinė parama padeda apsispręsti dėl siekiamos profesijos laipsnio. Deja, kartais socialiniai, kultūriniai aspektai, draugai, šeima gali tapti tam tikrais barjerais, pvz.: mažiau planuojama skirti laiko studijoms, nes reikia daug laiko skirti šeimos reikmėms; dėl finansų stokos negalima įgyti norimos profesijos aukštesnio kvalifikacijos lygio; nepakankamas išsilavinimo lygis riboja norimos profesijos pasirinkimą ir t. t.

Be jokios abejonės, profesijų pasaulis kinta. Randasi naujos profesijos, naujos darbo galimybės tradicinėse profesijose. Žmonės dirba nuolatinės kaitos ir prisitaikymo sąlygomis. Profesinėje veikloje vyrauja dideli reikalavimai darbuotojo lankstumui, dinamikai, greičiui priimant sprendimus, naujovėms. Visa tai reikalauja kur kas didesnių žmogaus pastangų, teigiamos nuostatos savo profesijos atžvilgiu, pastovios nuostatos kelti profesinę kvalifikaciją.

Šiandienis profesijų pasaulis labai platus ir įvairus. Neįmanoma įsiminti informacijos apie 25 000 – 30 000 profesijų. Pasinaudojus įvairiais profesijų klasifikatoriais, galima susirinkti pageidaujamą informaciją, kuri bus naudinga renkantis būsimą specialybę ar darbą. Pvz.: remdamiesi ekonominiu kriterijumi, t. y. grynu pelnu, kurį individas gauna pradėjęs dirbti, ieškosime informacijos apie įvairių profesijų atstovų pajamų diferenciaciją (aukštos kvalifikacijos darbuotojai uždirba žymiai daugiau negu menkai kvalifikuoti darbuotojai) arba, remdamiesi lankstaus darbo laiko modeliu, ieškosime informacijos apie pastovaus ir laikino darbo galimybes, apie galimybes derinti šeimos ir darbinį gyvenimą. Gebėjimas surasti informaciją, ją įvertinti, ja pasinaudoti priimant vienus ar kitus sprendimus, yra vienas svarbiausių veiksnių prisitaikant prie kintančio darbo pasaulio.

4. KARJEROS INFORMACIJOS PAIEŠKA

UŽDUOTIS

SUSIPAŽINIMAS SU PROFESIJŲ APRAŠAIS	
Užduoties tikslai	Susipažinti su įvairiais profesijų aprašais. Mokytis rasti informaciją apie profesijas pagal darbo sąlygas, reikalingą išsilavinimą, įsidarbinimo galimybes. Panaudoti informaciją aprašant savo profesinį pasirinkimą.
Atlikimo trukmė	90 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Prieiga prie interneto (http://www.aikos.smm.lt ; http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/). Medžiaga dalyviui „Užduočių lapas“ ir „Viešbučio darbuotojas“.
Užduoties atlikimo metodika	Užsiėmimo dalyviams paaiškinama, kaip naudotis informacija nurodytuose interneto puslapiuose, išaiškinami informacijos paieškos principai. Užsiėmimo dalyvių prašoma surasti informaciją, pvz., apie mokymosi galimybes turint pagrindinį išsilavinimą. Dalyviai mokosi rasti informaciją apie mokymų vedėjo nurodytą profesiją (pvz., viešbučio darbuotojas) ir atsako į klausimus, kurie pateikti dalomosios medžiagos lape. Visi dalyviai aptaria gautą informaciją. Pasiūloma kiekvienam individualiai surasti informaciją apie savo profesinį pasirinkimą ir atsakyti į klausimus, pateiktus dalomojoje medžiagoje.
Pastaba vedėjui	Pavyzdys „Viešbučio darbuotojas“ pateikia tik žemiausią šios specialybės įgyjamą kvalifikaciją. Mokymų dalyviams siūloma surasti įvairios informacijos (pvz., pjūvis pagal kvalifikacijas arba geografinį rajoną, arba pagal darbo pobūdį ir t. t.) apie tą pačią profesiją ir ją palyginti.
Užduoties aptarimas	Aptariama dalyvių patirtis: <ul style="list-style-type: none">• Ką naujo sužinojote ir atradote sau?• Kokia informacija naudinga?• Kokie įgūdžiai reikalingi informacijos paieškai?

UŽDUOČIŲ LAPAS

Vardas -----

Data -----

Profesija **Viešbučio darbuotojas**

1. Įeikite į internetinį puslapį <http://www.euroguidance.lt>. Raskite „Profesijos vadovą“.

2. Raskite informaciją apie „Viešbučio darbuotoją“.

3. Raskite darbo aprašymą. Parašykite tris darbus, kuriuos gali atlikti šios profesijos atstovas:

a. _____

b. _____

c. _____

Raskite informaciją apie mokymosi sąlygas. Nurodykite tris skirtingus šios profesijos įgijimo kelius:

a. _____

b. _____

c. _____

Raskite informaciją apie profesines galimybes. Nurodykite tris galimas profesines perspektyvas:

a. _____

b. _____

c. _____

4. Paieškokite informacijos apie Jus dominančias profesijas.

VIEŠBUČIO DARBUOTOJAS

Darbo aprašymas

Viešbučio darbuotojas priima į viešbutį ir aptarnauja įvairaus amžiaus klientus, paruošia gyvenamąsias patalpas, skalbia, lygina, keičia drabužius ir patalynę, puošia ir serviuoja stalus, patiekia nesudėtingus šaltuosius, karštuosius patiekalus, konditerijos gaminius ir gėrimus, tvarko apskaitą. Viešbučio darbuotojas dirba viešbučiuose, svečių namuose, poilsio namuose, turizmo bazėse. Dirbdamas naudojami įvairia maisto ruošimo technologine įranga ir patalpų priežiūros priemonėmis. Dėl intensyvaus ir nuolatinio bendravimo su įvairaus amžiaus klientais viešbučio darbuotojui reikia specifinių psichologinių savybių. Darbo laikas dažniausiai nepastovus, tenka dirbti pamainomis, naktimis, švenčių dienomis.

Asmeninės savybės

Viešbučio darbuotojui būtinos šios savybės: sąžiningumas, paslaugumas, kruopštumas, dėmesingumas, ištvermė, koordinacija, vikrumas. Tokį darbą sunku dirbti sutrikusios klausos, regos, judesių, intelekto žmonėms. Viešbučių darbuotojais negali būti asmenys, sergantys aktyviąja tuberkulioze, kitomis užkrečiamosiomis ligomis.

Profesinės perspektyvos

Baigęs profesinę mokyklą specialistas gali dirbti viešbučio darbuotoju, viešbučių ir turizmo kompleksų darbuotoju ar darbininku, gali įsidarbinti samdomu darbuotoju turizmo agentūroje. Profesinė kvalifikacija keliama darbo vietoje ir seminaruose. Norint studijuoti kolegijoje ar universitete, reikia prieš tai įgyti bendrąjį vidurinį išsilavinimą.

Giminiškos profesijos

Padavėjas, viešbučių ir turizmo kompleksų darbuotojas, turizmo ir viešbučių administratorius, namų ūkio technologas.

Mokymo įstaigos ir studijų trukmė

Šiaulių profesinio rengimo centras. Mokymosi trukmė – 2 metai. Profesinio mokymo programa turintiems pagrindinį išsilavinimą.

Studijų dalykai ir praktika

Bendrieji: dorinio ugdymo, valstybinės kalbos kultūros ir specialybės kalbos, estetikos, kūno kultūros. Specialybės: viešbučių veiklos, bendravimo etikos reikalavimų, informacijos teikimo ir vietų rezervavimo ir t. t.

Baigus 3 metų trukmės vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo viešbučio darbuotojo programą, įgyjamas vidurinis išsilavinimas ir profesinė kvalifikacija. Baigiamajame kurse numatyta 15 savaičių trukmės gamybinė praktika, kuri atliekama mokyklų praktinio mokymo dirbtuvėse ir laboratorijose, viešbučiuose ir apgyvendinimo paslaugas teikiančiose įmonėse.

5. NORŲ ĮSISĄMONINIMAS: SVAJONĖS IR LŪKESČIAI

UŽDUOTIS

AŠ GALIU	
Užduoties tikslas	Atskleisti norimo profesinio pasirinkimo aspektus ir išlaisvinti vaizduotę, įveikiant pasirinkimo barjerus AŠ NEGALIU.
Atlikimo trukmė	90 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Popierius ir rašymo priemonės. Medžiaga dalyviui „Mano svajonių darbas“. Medžiaga dalyviui „Mano gyvenimo tikslas“. Medžiaga dalyviui „Ideali mano darbo ir laisvalaikio diena“.
Užduoties atlikimo metodika	Aptariamas profesinis pasirinkimas ir savo svajonių įgyvendinimo galimybės. Dalyviai atlieka užduotis. Aptariami dalyvių pateikti svajonių darbų aprašymai, tų svajonių realizavimo galimybės ir barjerai, kurie gali kliudyti įgyvendinti šias svajones.
Pastaba vedėjui	Prisiminti, kad daugelis šių svajonių nebūtinai yra siejamos su būsimu darbu, bet gali būti darbo dalis.
Užduoties aptarimas	Mūsų vaizduotė gali padėti regėti save įvairiose situacijose. Norint pajusti save esant laimingą darbe, geriausias būdas yra pagalvoti apie savo svajonių darbą. Įsivaizduokite, kad galite būti kuo tik norite, nekreipiant dėmesio į jūsų išsilavinimą, kvalifikacijas ar turimus pinigus. Taigi, pradėdami naują savo gyvenimą pagalvokite, ko iš tikrųjų norite. Įsivaizduokite save būsimame darbe su smulkiausiomis detalėmis: ką jūs darote, kaip darote, kokie yra jūsų bendradarbiai, kaip jūs bendraujate, kaip atrodo darbo vieta ir pan.

MANO SVAJONIŲ DARBAS

Vaizduotė padeda spręsti problemas. Įsivaizduokite, kad Jūs galite būti kuo tik norite, nekreipiant dėmesio į Jūsų gabumus, pasiekimus, finansines galimybes, reikalingą kvalifikaciją. Įsivaizduokite darbą, kuris suteiks Jums laimę. Įsivaizduokite šį darbą su pačiomis mažiausiomis detalėmis: Ką Jūs darote? Kur dirbate? Kiek uždirbate? Užrašykite svarbiausias Jūsų įsivaizduojamo darbo detales. Paimkite atskirą popieriaus lapą ir aprašykite arba nupieškite save Jūsų įsivaizduojame darbe. Pabandykite atsakyti į klausimą, ką reikia padaryti, kad Jūsų svajonė taptų realybe.

6. MOKYMOSI GALIMYBIŲ ĮVERTINIMAS

UŽDUOTIS

INFORMACIJOS APIE MOKYMOSI GALIMYBES PAIEŠKA	
Užduoties tikslas	Mokyti susirasti ir naudotis aktualia informacija apie mokymosi galimybes.
Atlikimo trukmė	30 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Kompiuterinė „Profesijų vadovo“ versija, galimybė prisijungti prie interneto puslapių: www.aikos.lt , www.profesija.lt ir kitų.
Užduoties atlikimo metodika	Naudodamiesi „Profesijų vadovo“ kompiuterine versija mokymų dalyviai aiškinasi studijų galimybes. Prieš tai jie turi visiems grupės nariams pasakyti, kokios informacijos ieškos. Vienas iš grupės narių arba vadovas užrašo dalyvių išsikeltus sau klausimus.

UŽDUOTIS

INFORMACIJOS APIE MOKYMOSI GALIMYBES PAIEŠKA DARBO BIRŽOJE	
Užduoties tikslas	Supažindinti mokymų dalyvius su Darbo biržos teikiamomis mokymosi galimybėmis.
Atlikimo trukmė	3 valandos.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Vardų kortelės.
Užduoties atlikimo metodika	Visa grupė apsilanko Darbo biržoje, susipažįsta su jos teikiamomis paslaugomis. Klausimai, į kuriuos turėtume atkreipti dėmesį: <ul style="list-style-type: none">• kokias profesijas galima įgyti• mokymosi sąlygos• kvalifikacijos kėlimas• persikvalifikavimo poreikis• įsidarbinimo galimybės
Užduoties aptarimas	Gautos informacijos aptarimas ir apibendrinimas grupėje.

UŽDUOTIS

INFORMACIJOS APIE MOKYMOSI GALIMYBES PAIEŠKA PROFESINIO RENGIMO CENTRE	
Užduoties tikslas	Supažindinti dalyvius su profesinio rengimo mokyklos teikiamomis mokymosi galimybėmis.
Atlikimo trukmė	3 valandos.
Užduoties atlikimo metodika	Mokymų dalyviai aplanko profesinio rengimo mokyklą, supažindinami su mokyklos teikiamomis paslaugomis. Klausimai, į kuriuos turėtume atkreipti dėmesį: <ul style="list-style-type: none">• <i>Pgrindinis profesinis mokymas (kokių profesijų mokoma, mokymosi sąlygos, įsidarbinimo galimybės).</i>• <i>Suaugusiųjų mokymas (perkvalifikavimas ir kvalifikacijos tobulinimas).</i>
Užduoties aptarimas	Gautos informacijos aptarimas ir apibendrinimas grupėje.

7. VERTYBĖS DARBINĖJE VEIKLOJE

UŽDUOTIS

ASMENINĖS IR DARBO VERTYBĖS	
Užduoties tikslas	Padėti įsisaugoninti asmenines ir darbo vertybes.
Atlikimo trukmė	90 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Prieiga prie interneto. Popierius ir rašymo priemonės. Medžiaga dalyviui „Darbo vertybės“. Medžiaga dalyviui „Gyvenimo vertybės“.
Užduoties atlikimo metodika	Mokymų vedėjas papasakoja apie vertybes ir aptaria, kuo vertybės skiriasi nuo kitų asmenybės savybių. Dalyviai atlieka užduotis, pasirenka asmenines ir darbo vertybes. Diskutuojama, kaip susieti vertybes su profesiniu pasirinkimu.
Užduoties aptarimas	Kiekvieno žmogaus įsisaugonintos vertybės sąlygoja, kodėl mums patinka vienos profesijos ir nepatinka kitos. Darbdaviai daugiau domisi jūsų gebėjimais negu vertybėmis, nes juos domina, kaip gerai ir produktyviai galite atlikti vieną ar kitą darbą. Kai renkatės profesiją, ne mažiau svarbu ir tas apdovanojimas arba pasitenkinimas darbu, kurio galite tikėtis. Gebėjimai yra tai, ką atiduodate darbui, o vertybės lemia pasitenkinimą darbu. Gebėjimai ir vertybės yra susiję. Kuo didesnį pasitenkinimą jaučiate dirbdami, tuo daugiau atiduodate darbui savęs ir savo gebėjimų. Asmeninės vertybės parodo, kas žmogui svarbiausia, reikšmingiausia. Pvz.: prabanga, šeimos saugumas, laisvė, nepriklausomybė, laimė, malonumas, savigarba, ambicijos, nuoširdumas, garbė, intelektualumas, logiškumas, socialinis pripažinimas, draugystė, meilė, grožis, turtas, valdžia, sveikata... Tačiau planuojant profesinę karjerą svarbiausios, be abejo, yra darbo vertybės. Tokių vertybių šimtai, todėl tuos jums svarbius darbo dalykus reikėtų revizuoti, įvertinti, kas iš tikrųjų reikšminga, o kas – ne. Pavyzdžiui, ar jums svarbu darbo sėkmė, kompetencija, aktyvumas, kūrybiškumas, o gal daugiau dėmesio kreipiate į darbo sąlygas, grožį, švarą, drabužius, kuriais vilksitės ir pan. Darbo vertybės atspindi asmenines vertybes. Vertybių identifikavimas, atpažinimas yra pirmas žingsnis priimant svarbius gyvenimo sprendimus.

DARBO VERTYBĖS

Instrukcija: *Prašom perskaityti pateiktą vertybių sąrašą. Grįžkite prie šio sąrašo pradžios ir įvertinkite kiekvieną teiginį pagal skalę:*

Labai svarbu - 1

Svarbu - 2

Nesvarbu - 3

Įvertinę visus teiginius dar kartą peržiūrėkite sąrašą ir išsirinkite penkias Jums svarbiausias vertybes. Pradėkite nuo tų teiginių, kuriuos įvertinote „1“. Jeigu taip įvertintų teiginių neužteks Jūsų svarbiausioms penkioms vertybėms, pereikite prie tų, kuriuos vertinate „2“. Jūsų išsirinktos pirmosios penkios ir yra pagrindinės Jūsų darbo vertybės šiuo metu.

Vertybės	Labai svarbu 1	Svarbu 2	Nesvarbu 3
galimybė turėti laisvą darbo grafiką			
galimybė atlikti įvairias užduotis			
galimybė mesti iššūkius nustatytai tvarkai			
galimybė dirbti stabilioje organizacijoje			
galimybė panaudoti fiziniu gebėjimus			
galimybė panaudoti protinius gebėjimus ir dirbti kūrybiškai			
galimybė dirbti be klaidų			
galimybė rinktis, ką daryti ir kaip daryti			
galimybė dirbti grupėje			
galimybė įgyti žinių			
galimybė dirbti su tos srities ekspertu arba lyderiu			
galimybė plėtoti naujas idėjas			
galimybė tobulinti visuomenę			
galimybė užsidirbti arba gauti kitų materialinių vertybių			
galimybė būti pripažintam darbe			
galimybė laikytis dorovės normų ir etinių standartų			
galimybė pasireikšti darbe			
galimybė gyventi pagal savas taisykles			
galimybė minimaliai kontaktuoti su kitais			

Vertybės	Labai svarbu 1	Svarbu 2	Nesvarbu 3
galimybė dirbti dideliame kolektyve			
galimybė tenkinti kitų poreikius			
galimybė planuoti, vadovauti, organizuoti, kontroliuoti kitus			
galimybė kopti karjeros laiptais			
galimybė turėti darbe draugų			
galimybė įvertinti savo darbo rezultatus			

Pagrindinės darbo vertybės

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Dabar prašome nuspręsti, ar Jums yra reikšmingas šis vertybių sąrašas?
Ar šis sąrašas gali Jums padėti priimant sprendimus dėl profesinio pasirinkimo?

GYVENIMO VERTYBĖS

Gyvenimo vertybės yra tie dalykai, kam mes teikiame didžiausią vertę. Vieniems tai gali būti profesinė karjera, kitiems – šeima, tretiems – laisvalaikis ir pan. Tai gali būti svarbu Jūsų profesinės karjeros pasirinkimui, jeigu būsite pakankamai atviri patys sau.

Instrukcija: *Perskaitykite gyvenimo vertybių sąrašą. Skaitydami antrą kartą, įvertinkite kiekvieną teiginį pagal šią skalę:*

Labai svarbu - 1

Svarbu - 2

Nesvarbu - 3

Įvertinę visus teiginius, išsirinkite ir užrašykite dešimt Jums svarbiausių vertybių. Pradėkite nuo tų teiginių, kuriuos įvertinote „1“ ir jeigu reikės, pereikite prie teiginių, įvertintų „2“. Išsirinktos dešimt vertybių – tai pagrindinės Jūsų gyvenimo vertybės šiuo metu.

Vertybės	Labai svarbu 1	Svarbu 2	Nesvarbu 3
turėti namą			
dėvėti madingus drabužius			
draugiški santykiai			
harmoningi santykiai			
intelektualinė įtampa			
turėti materialinių vertybių			
patirti iššūkius			
finansinis saugumas			
šeima			
artimi draugai			
veiklos rezultatai			
džiaugtis gyvenimu			
panaudoti savo gabumus ir jėgūdžius			
atrasti save			
būti gamtoje			
džiaugtis darbo rezultatais			
suteikti galią kitiems			
panaudoti savo protą			

Vertybės	Labai svarbu 1	Svarbu 2	Nesvarbu 3
dirbti tik dėl svarbių priežasčių			
saugumas			
rizika			
fiziniai iššūkiai			
teisingumas visiems			
padėti kitiems			
kultūrinė patirtis			
emocinis brandumas			
jausti savo individualumą			
turėti galią ir autoritetą			
geras maistas ir gėrimai			
pinigai			
turėti nuolatinį darbą			
būti kūrybingam			
vedybos			
mokytis, įgyti žinių			
būti dvasingam			
būti autoritetui savo srityje			
būti įžymiam			
būti politiškai aktyviam			
būti nepriklausomam			
būti principingam			
būti žaismingam			
ilgai gyventi			
dirbti grupėje			
padaryti karjerą			
nuotyčiai			
tvarka			
laisvalaikis			
fiziniai iššūkiai			

Svarbiausios gyvenimo vertybės

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Ar šis Jūsų sudarytas sąrašas yra reikšmingas Jums?
Ar šis sąrašas gali padėti Jums apsispręsti dėl profesinės karjeros?

UŽDUOTIS

GEBĖJIMAI IR ĮGŪDŽIAI	
Užduoties tikslas	Identifikuoti mokymų dalyvių gebėjimus ir įgūdžius, kurie gali padėti siekiant sėkmės darbe.
Atlikimo trukmė	90 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Popierius ir rašymo priemonės. Medžiaga dalyviui „Bendrieji gebėjimai ir įgūdžiai“. Medžiaga dalyviui „Jūsų laimėjimai ir pasiekimai“.
Užduoties atlikimo metodika	Aptariami bendrieji ir specialieji gebėjimai, kurie reikalingi nuolat besikeičiančioje darbo rinkoje. Dalyviai atlieka užduotis. Aptariami kiekvieno individualūs gebėjimai ir nustatoma, ką reikėtų tobulinti. Dalyviai sudaro veiksmų planus, kaip būtų galima tobulinti įgūdžius.
Užduoties aptarimas	<p>Gebėjimas – tai galėjimas sėkmingai atlikti tam tikrą darbą. Gebėjimai nėra lygiaverčiai žinioms, mokėjimams ir įgūdžiams. Gebėjimas yra tam tikra žinių, mokėjimų ir įgūdžių įgijimo galimybė. Gebėjimai yra skirstomi į bendruosius ir specialiuosius. Bendrieji gebėjimai yra būtini bet kuriai veiklai. Tai dėmesio, suvokimo, atminties, mąstymo ir kitos ypatybės, priskiriamos intelektinių gebėjimų grupei. Specialieji gebėjimai įgalina pasiekti gerų rezultatų konkrečioje veikloje (matematikoje, dailėje, muzikoje, sporte ir pan.). Dažniausiai darbinėje aplinkoje yra kalbama apie tris grupes gebėjimų, kurie yra labai svarbūs rezultato kokybei. Tai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funkciniai gebėjimai. Tai gebėjimai, kurie gali būti susiję arba nesusiję su specifine darbine veikla. Funkciniams gebėjimams priskiriami: (su)tvarkyti, konstruoti, remontuoti, skaityti, rašyti, mokyti, redaguoti, egzaminuoti, (su)skaičiuoti, spręsti problemas, diagnozuoti, organizuoti, konsultuoti, parduoti, derėtis, administruoti, koordinuoti, kontroliuoti, vertinti, klasifikuoti, numatyti, tirti, klausytis ir t. t. • Asmeniniai gebėjimai. Tai savybės, kurios dažnai vadinamos asmenybiniu bruožu. Asmeniniai gebėjimai – tai: reakcijos greitis, motorinė koordinacija, fizinis aktyvumas, žodžių ar skaičių įsiminimas, abstrahavimas, improvizavimas, motyvavimas, mokėjimas susipažinti, suprasti, rizikuoti ir t. t. • Darbiniai gebėjimai – tai specializuoti, dažnai konkrečiam darbui skirti gebėjimai: tvarkyti finansinius dokumentus, kurti muziką, dainuoti, groti, piešti, mokyti, programuoti, rašyti eiles ir t. t. <p>Žmonių gabumai, mokėjimai ir įgūdžiai atsiskleidžia mokantis bei atliekant kokią nors veiklą. Gabumus lemia paveldėjimas ir aplinka. Aplinkos įtaka yra labai svarbi, nes ir turėdamas puikius prigimtinis duomenis, žmogus jų neatskleis, jeigu jie nebus lavinami. Vaiko muzikiniai gabumai nėra jokia garantija, kad jis taps muzikantu. Norint, kad vaikas taptų muzikantu, reikia jį specialiai mokyti, reikia atkaklumo ir kantrybės, turėti muzikos instrumentą ir t. t.</p>

BENDRIEJI GEBĖJIMAI IR ĮGŪDŽIAI

Sėkmingam darbui reikalingi bendrieji gebėjimai. Pagalvokite, kaip juos pritaikyti mokymuisi, darbui, gyvenimui. Būkite sąžiningi vertindami save. Kiekvieną gebėjimą įvertinkite taip: 3 – išlavintas, 2 – reikia patobulinti, 1 – nėra, N – netaikomas. Jeigu gebėjimą įvertinote „1“ ar „2“ („netinka“ ar „reikia patobulinti“), tada reikia ieškoti būdų, kaip tą gebėjimą pagerinti.

Eil. Nr.	Įgūdžio pavadinimas	Įvertinimas			
		3	2	1	N
1.	Dalyvaujantis				
2.	Punktualus				
3.	Tinkamai apsirengęs verslui				
4.	Iniciatyvus				
5.	Subrendęs				
6.	Mandagus				
7.	Turintis nuostatų				
8.	Kokybiškai dirbantis				
9.	Kiekybiškai dirbantis				
10.	Lankstus				
11.	Bendradarbiaujantis				
12.	Priklausantis				
13.	Patikimas				
14.	Vykdantis nurodymus				
15.	Savarankiškas				
16.	Kruopštus				
17.	Priimantis pasiūlymus				

JŪSŲ LAIMĖJIMAI IR PASIEKIMAI

Kiekvienas žmogus gali džiaugtis savo pasiekimais arba laimėjimais įvairiose veiklose (mokymesi, sporte, dainavime, kulinarijoje ir pan.). Išvardinkite dešimt savo laimėjimų arba pasiekimų:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Pasirinkite vieną ar du laimėjimus ir aprašykite juos detaliai. Parašykite, kas Jums padėjo, ką padarėte, kur tai vyko ir kada, kodėl Jūs pasielgėte būtent taip ir kaip Jūs tai padarėte. (Tai labai svarbu asmeniniam įsisaugonimui, siekiant būti sėkmingu.)

8. POREIKIAI IR INTERESAI

UŽDUOTIS

IDENTIFIKUOJAME SAVO INTERESUS	
Užduoties tikslas	Identifikuoti ir įvertinti savo interesus, asmenines savybes ir jų svarbą profesinėje veikloje.
Atlikimo trukmė	90 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Prieiga prie interneto (http://www.aikos.smm.lt/karjeros_testai.htm). Popierius ir rašymo priemonės. Medžiaga dalyviui „Veiklos, teikiančios malonumą“. Medžiaga dalyviui „Mano veiklos“.
Užduoties atlikimo metodika	Vedėjas papasakoja apie interesus ir asmenines savybes. Dalyvių prašoma pateikti pavyzdžių. Mokymų dalyviai atlieka užduotis. Aptariami rezultatai. Atkreipiamas dėmesys į tuos atsakymus, kurie įvertinti „Ne“. Aptariama, kaip galima keisti savybes.
Pastaba vedėjui	Diskusijose verta aptarti asmenybės unikalumo (kuo skiriasi nuo kitų, pvz., talentu arba draugiškumu, pažiūromis ir t. t.) svarbą, kaip priimti tą unikalumą, kaip visuomenė turi reaguoti į tą unikalumą.
Užduoties aptarimas	Interesai – tai veikla, kurią mėgstame atlikti, arba emocijos, kurios sužadina smalsumą, dėmesį tam tikriems daiktams, objektams ar įvykiams. Mūsų reakcija į tokią veiklą yra: „patinka“, „nepatinka“, „nesvarbu“. Interesai skatina žmogų veikti. Jie gali būti pastovūs ir situaciniai. Pirmu atveju, žmogus nuolat domisi tam tikrais dalykais, reiškiniais ar veiklomis, gilinasi į dominančią sritį, kaupia informaciją, tobulina tai sričiai reikalingus gebėjimus ar veiklos formas. Situaciniai interesai veikia tol, kol tęsiasi veikla. Jai nutrūkus, domėjimasis išblėsta. Norint priimti profesinį sprendimą, reikia išmokti susivokti savo intereso: kaip jums patinka viena ar kita veikla, mokyklos dalykai, koks yra jūsų hobis, kokiai laisvalaikio rūšiai teikiate pirmenybę, kokioms profesijoms teikiate pirmenybę ir pan. Reikėtų atsiminti, kad aukšti rezultatai vienoje ar kitose interesų klausimynų skalėse nereiškia, kad būtina reikia pasirinkti tą profesiją kaip savo gyvenimo profesiją. Vien tik intereso buvimas dar nėra pagrindas rinktis profesijas. Būtina įvertinti savo gebėjimus, vertybes, asmenines savybes, savo polinkius, aplinkybes ir kt.

VEIKLOS, TEIKIANČIOS MALONUMĄ

**Renkantis profesiją labai svarbu įvertinti ir atsižvelgti į
veiklas, kurios mums teikia malonumą!**

*Prašome įvardyti savo interesus. Atsiminkite, kad nėra nei blogų, nei gerų atsakymų. Pa-
galvokite apie tai, kas Jums teikia didžiausią malonumą.*

Kokie mokykliniai dalykai Jums patinka labiausiai?

Kokias knygas Jūs skaitote?

Kokius žurnalus Jūs skaitote?

Kokią muziką Jūs mėgstate ?

Kokius kino filmus Jūs mėgstate žiūrėti?

Ką Jūs labiausiai mėgstate veikti po pamokų?

Kokius papildomus užsiėmimus lankote po pamokų (būreliai, centrai, mokyklos ir pan.)?

MANO VEIKLOS

Prisiminkite 10 įvairiausių veiklų, kurias buvo labai malonu daryti per paskutinius ketverius metus. Surašykite jas.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

9. SPRENDIMŲ PRIĖMIMO ŽINGSNIAI: TIKSLO, UŽDAVINIŲ NUMATYMAS

*„Atsiprašau, kurį kelią man pasirinkti?“ – Alisa paklausė katino.
„O kur tu nori nueiti?“ – išmintingai paklausė šis.
„Nežinau“, – suabejojo Alisa.
„Tokių atveju, – atsakė katinas, – visiškai nesvarbu, kuriuo keliu eisi.“
(L. Carroll „Alisa stebuklų šalyje“)*

Tikslai prasideda nuo svajonių, bet svajonės gali likti gražiomis iliuzijomis, jeigu nebus konkrečios veiklos. Tačiau, prieš imdamiesi veiklos, mes turime žinoti ne tik KĄ reikės padaryti, bet ir KODĖL esame nusiteikę tai daryti. Kitais žodžiais, kiekvienas turime turėti aiškų veiklos motyvą. Pagalvokime apie tai, kas mus mobilizuoja? Kas skatina veikti? Kodėl vienos formulotės virsta tikslais, kitos ne?

Sprendimo priėmimas yra svarbiausias etapas profesijos pasirinkimo procese. Šiame etape yra integruojami ir išbandomi visi būsimos profesijos komponentai – nuostatos, vertybės, gebėjimai, interesai, norai.

Profesijos pasirinkimas yra vienas svarbiausių mūsų gyvenimo raidos procesų. Iš įvairių pusių mes galime svarstyti pasirinkimo komponentus, užduodami sau klausimus:

- Kokios yra mano prielaidos?
- Ką aš jaučiu, išgyvenu?
- Ko aš siekiu savo veiksmais, savo elgesiu?

Daugelis iš mūsų yra linkę galvoti, kad jeigu priimsime teisingą sprendimą kokių nors klausimų, tai visa kita išsipręs savaime ir mes būsime laimingi. Tačiau dauguma mūsų sprendimų neturi tokios galios. Patys sprendimai yra nei teisingi, nei klaidingi, tačiau nukreipia mūsų veiksmus viena kryptimi, o ne kita.

Nemažai žmonių priimdami sprendimus be jokio reikalo kuria stresines situacijas. Ir daro tai, keldami ultimatumą sau: arba–arba. Apimti nerimo būsenos dažnai renkami bet kurią alternatyvą, kad tik sumažintų įtampą; arba iš viso atsisako spręsti problemą, leisdami kitiems žmonėms arba aplinkybėms priimti sprendimą.

Nė vienas žmogus negali išvengti sprendimų priėmimų. Net ir tais atvejais, kai nieko nenusprendė, jūs padarėte sprendimą: jūs pasirinkote nespręsti. Žmogus yra tiek laisvas, kiek jis renkami.

Pasirinkimas ir sprendimo priėmimas nėra lengvas procesas. Bet kokie sprendimai reikalauja atsakomybės. Be jokios abejonės, lengviau yra kaltinti kitus dėl nemalonių sprendimo pasekmių, negu pačiam prisiimti atsakomybę už savo pasirinkimus.

Sisteminis, racionalus sprendimas, renkantis profesiją ar darbą, turi tokias sudedamąsias dalis:

- Problemos įvardijimas. Problemos sprendimas prasideda nuo pripažinimo, kad ji egzistuoja. Kai įsisažmoninami profesijos pasirinkimo tikslai, tada pradedama aktyviai planuoti būsima profesinė ateitis.
 - Alternatyvų iškėlimas. Įvairios potencialios profesijos, kurios Jums patinka, yra alternatyvos renkantis būsimąją profesiją.
 - Informacijos rinkimas. Informacija renkama apie profesijas, darbus, asmenybes, vertybes ir t. t. Gauta informacija analizuojama.
 - Aplinkos studijavimas – socialinės, ekonominės, politinės, technologinės šalies situacijos įvertinimas.
 - Savęs pažinimas. Šiame etape analizuojami duomenys apie savo gebėjimus, interesus, vertybes, mokymosi rezultatus ir t. t.
 - Sprendimas. Apibendrinama visa informacija ir daroma išvada apie profesinės karjeros kryptį.
 - Sprendimo taikymas. Išsirinkus sau profesiją, reikia pradėti šį pasirinkimą diegti, pavyzdžiui, siekti išsilavinimo.
 - Grįžtamasis ryšys, kai įvertiname pasirinkimo rezultatus.

UŽDUOTIS

PROBLEMŲ SPRENDIMO ETAPAI	
Užduoties tikslas	Suprasti problemų sprendimo etapus, kam tai reikalinga. Mokyti spręsti įvairias gyvenimiškas problemas, naudojantis pateiktais sprendimo etapais.
Atlikimo trukmė	45 minutės.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Medžiaga dalyviui „Problemų sprendimo etapai“. Medžiaga vedėjui „Probleminės situacijos“.
Užduoties atlikimo metodika	Vedėjas supažindina su galimomis problemomis (nedraugiškas, negeranoriškas bendraamžių elgesys; draugo išdavystė ir pan.). Parodo penkis problemos sprendimo etapus ir aptaria kiekvieną etapą. Dalyviai suskirstomi į grupes. Kiekviena grupė gauna lapą, kuriame aprašyta problema. Grupelėse dalyviai aptaria problemą ir galimus sprendimo variantus, panaudodami penkis problemų sprendimo etapus. Grupė supažindina visu su savo sprendimais.
Užduoties aptarimas	Vedėjas skatina dalyvius pasidalinti savo jausmais ir mintimis: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Kas sekėsi lengviausiai?</i> • <i>Kokius etapus įveikti buvo sunkiausiai?</i> • <i>Kaip buvo priimtas sprendimas?</i> Aptariamą problemų sprendimo etapai.

PROBLEMŲ SPRENDIMO ETAPAI

1. PROBLEMOS NUSTATYMAS
2. PROBLEMOS SPRENDIMO VARIANTŲ ANALIZĖ
3. VIENO IŠ SIŪLOMŲ VARIANTŲ PASIRINKIMAS
4. VEIKSMŲ SĄRAŠAS, KURIS REIKALINGAS PROBLEMOS SPRENDIMUI
5. SPRENDIMO ĮVERTINIMAS

PROBLEMINĖS SITUACIJOS

Instrukcija: Jums pateiktos dažnai mokykloje pasitaikančios situacijos. Parašykite, kaip spręstumėte tokias problemas. Pasinaudokite penkiais problemų sprendimo etapais.

Situacija: Pravardžiavimas

Klasės draugas pažemino Jus garsiai ir negražiai pavadindamas.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Situacija: Melas

Draugas skleidžia melagingas žinias apie Jus.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Situacija: Vagystė

Iš Jūsų kuprinės dingo dešimt litų ir Jūs numanote, kas tai galėjo padaryti.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

UŽDUOTIS

SPRENDIMŲ PRIĖMIMO ĮGŪDŽIAI	
Užduoties tikslas	Ugdyti sprendimų priėmimo įgūdžius.
Atlikimo trukmė	45 minutės.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Medžiaga dalyviui „Sprendimai“.
Užduoties atlikimo metodika	<p>Diskusija apie problemų sprendimą ir idealaus sprendimo priėmimą:</p> <ul style="list-style-type: none"> • įvardyti situaciją, • numatyti viską, kas turi būti padaryta, • įvertinti, kas gali atsitikti, • sugalvoti veikimo planą, • mokytis iš sprendimo. <p>Dalyviai užpildo jiems pateiktą lentelę „Sprendimai“. Aptariami dalyvių priimti sprendimai.</p>
Užduoties aptarimas	Vedėjas skatina diskusiją apie asmeninę atsakomybę priimant sprendimus.

SPRENDIMAI

Pirmoje skiltyje aprašykite tris situacijas, kuriose šiuo metu Jums reikia priimti sprendimą.

Antroje skiltyje aprašykite savo pasirinkimus, kuriuos padarėte arba darysite.

Trečioje skiltyje pateikite Jūsų sugalvoto sprendimo priežastis.

Ketvirtoje skiltyje įvertinkite, kiek teisingas yra Jūsų sprendimas.

Situacija, kurioje reikia priimti sprendimą	Pasirinkimai, kuriuos rengiatės atlikti	Sprendimo priežastys	Sprendimo įvertinimas
1 situacija			
2 situacija			
3 situacija			

UŽDUOTIS

TIKSLO PASIRINKIMAS	
Užduoties tikslas	Suprasti tikslo svarbą priimant sprendimus. Išmokti formuluoti trumpalaikius ir ilgalaikius tikslus.
Atlikimo trukmė	45 minutės.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Medžiaga dalyviui „Tikslas“. Medžiaga dalyviui „Uždavinių numatymas“.
Užduoties atlikimo metodika	<p>Vedėjas paaiškina, ką reiškia tikslas, kokia profesinio pasirinkimo tikslo reikšmė, kokie yra trumpalaikiai ir ilgalaikiai tikslai. Pateikiami tikslų pavyzdžiai:</p> <p>Trumpalaikiai tikslai: užduočių atlikimas laiku, namų darbų atlikimas, pasiruošimas kontroliniam darbui.</p> <p>Ilgalaikiai tikslai: garbingai elgtis visus metus, įstoti į kolegiją, tapti..... (profesinis pasirinkimas).</p> <p>Dalyviai atlieka užduotis.</p>
Užduoties aptarimas	<p>Aptariamos mokymų dalyvių mintys. Vedėjas skatina diskusiją, užduodamas klausimus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Kiek tikslai yra konkretūs, išmatuojami, pasiekiami, kryptingi ir / ar apibrėžti laike?</i> • <i>Ar dalyviai geba atskirti ilgalaikius ir trumpalaikius tikslus bei sudaryti veiksmų planą?</i>

TIKSLAS

Parašykite po tris trumpalaikius ir ilgalaikius tikslus.

Trumpalaikiai tikslai

Ilgalaikiai tikslai

1. _____

1. _____

2. _____

2. _____

3. _____

3. _____

Parašykite tikslus, kuriuos tikėtės pasiekti šią savaitę

.....

Parašykite tikslus, kuriuos tikėtės pasiekti šiais metais

.....

Parašykite tikslus, kuriuos tikėtės pasiekti per artimiausius 10 metų.....

.....

Pasirinkite po vieną tikslą iš kiekvienos kategorijos ir išvardykite veiksmus, kurių reikia imtis, norint pasiekti šiuos tikslus

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UŽDAVINIŲ NUMATYMAS

Mano profesiniai tikslai.....
.....
.....

Išsilavinimas, reikalingas pasiekti profesinius tikslus.....
.....
.....

Studijų programos, reikalingos pasiekti reikiamą išsilavinimo lygį.....
.....
.....

Kiti veiksmai, kurie gali padėti pasiekti mano profesinius tikslus.....
.....
.....
.....
.....

10. LYTIS IR KARJERA

UŽDUOTIS

Užduoties tikslai	Identifikuoti netradicinius vyrų ir moterų darbus. Suprasti stereotipų įtakas sau ir kitiems.
Atlikimo trukmė	90 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Popierius ir pieštukai arba koliažui daryti reikalingos žurnalų iškarpos. Medžiaga dalyviui „Vyriškos ir moteriškos profesijos“. Medžiaga dalyviui „Klausimai“. Medžiaga dalyviui „Mano mėgstami žmonės“.
Užduoties atlikimo metodika	Aptariamos sąvokos: stereotipai, šališkumas, diskriminacija. Dideliame lape surašomos savybės, tradiciškai priskiriamos vyrams ir moterims, arba naudojant iškarpas iš žurnalų kuriamas koliažas pavadinimu „Vyrų ir Moterų“. Aptariamos savybės, surašytos lape arba pavaizduotos darbe. Diskusija: kokias vyrų ir moterų savybes dalyviai vertina kaip pozityvias ir kokias – kaip negatyvias? Diskutuojama apie vaidmenų kaitą, apie vyriškus ir moteriškus darbus. Aptariamos netradicinės vyrų ir moterų profesijos. Siūloma dalyviams pasirinkti „netradicines“ profesijas ir aptarti jas. Nepamiršti, kad kalbant apie profesijas reikia atkreipti dėmesį: <ul style="list-style-type: none">• į šios profesijos veiklas,• į įgūdžius ir gebėjimus, reikalingus šiems darbams,• išsilavinimo arba patirties lygį.
Užduoties aptarimas	Socialinė aplinka, kurioje mes gyvename, rašytinės ir nerašytinės normos bei taisyklės veikia nuostatas, aspiracijas, mūsų svajones ir mūsų pasirinkimus. Kokioje visuomenėje begyventume, jos socialinės ir kultūrinės tradicijos veikia profesinį pasirinkimą. Pavyzdžiui, keistokai atrodo, kad vaikų darželio auklėtoju gali dirbti vyras, nors ši profesija tinkama tiek vyrams, tiek moterims. Įsisenėję stereotipai ir asociacijos yra gyvybingi, nes daugelį metų visuomenės apribojimai ir lūkesčiai apspresdavo vyrų ir moterų profesinius pasirinkimus. Daugelis socialinių aspektų remiasi tokia šeimos samprata: vyras yra šeimos maitintojas ir privalo uždirbti pinigus, o moteris atsakinga už vaikų auginimą. Tačiau šiuolaikinės šeimos atstovai tipiškai yra dirbantys žmonės, tradicinių vaidmenų samprata keičiasi. Namų darbai vis rečiau skirstomi į vyriškus ir moteriškus. Keičiasi požiūris ir į moteris įvairiose profesijose. Šiandien neretas atvejis, kai moteris uždirba daugiau už vyrą, užima aukštesnes pareigas, o vyrai renkasi rūpinimąsi šeimos reikalais. Taigi, ir tradicinės, ir netradicinės šeimos susiduria su naujais iššūkiais. Stereotipai yra tam tikrų nuostatų apie grupę žmonių visuma, tikint, kad atskiri tos

Užduoties aptarimas

grupės nariai turi būti tokie, o ne kitokie, ir turi elgtis taip, o ne kitaip. Stereotipų formavimosi pagrindas yra žmonių priklausymas grupei pagal reikšmingą socialinę kategoriją, pvz., amžius, lytis, rasė, neįgalumas. Taigi, sutikę naują žmogų, mes tikimės, kad jis ar ji atitiks stereotipo charakteristikas ir elgsis sutinkamai su tuo stereotipu. Darbo aplinkoje taip pat gausu stereotipų, kurie gali daryti įtaką priėmimui į darbą, deryboms dėl atlyginimo, paaukštinimo ar darbo sąlygų. Atskirų profesijų srityse vyrų ir moterų santykis nėra lygus. Daugelis tyrimų rodo, kad būtent vyrai nedrįsta rinktis netipiškos vyriiškai (laikomos „moteriška“) profesijos. Be abejo, tokie tyrimų duomenys nestebina, nes tos sritys, kuriose tradiciškai dirba moterys, laikomos ne tokiomis prestižinėmis ir, dažniausiai, menkiau atlyginamomis. Tačiau vyrų nenoras laikytis lygiateisiškumo principo ir įsidarbinti „moteriškoje“ srityje gali būti susijęs ir su tuo, kad mūsų visuomenėje vyrai tokiu atveju yra nuvertinami ar net pajuokiami dažniau nei moterys, dirbančios „vyrišką“ darbą. Kita vertus, tai gali būti susiję ir su ankstyva socializacija. Dažnai vyrai jaučiasi nejaukiai, kai reikia atskleisti kitokią savo asmenybės pusę, t. y. rūpinimąsi kitais. Be abejo, būtų galima kelti ir tokią prielaidą, jog vyrai nepasitiki savo sugebėjimais ar galimybėmis turėti nuolatinį darbą, jei įgis tradiciškai „moterišką“ specialybę. Įdomu paminėti faktą, kad pastaruosiu metu, pradėjus įgyvendinti lygių galimybių politiką, daugelyje šalių gaunama daugiau skundų dėl diskriminacijos darbe. Neproporcingai didelis vyrų skaičius tradiciškai „vyriškose“ profesijose apriboja moterų galimybes siekti karjeros tose srityse. Norint pasiekti lygybę pagal darbo pobūdį, vyrai taip pat turi būti skatinami siekti profesinės sėkmės tradiciškai „moteriškose“ srityse.

VYRIŠKOS IR MOTERIŠKOS PROFESIJOS

Surašyti po dešimt tradiciškai vyrams ir moterims priskiriamų profesijų ir po dešimt netradicinių profesijų vyrams ir moterims.

VYRIŠKOS PROFESIJOS		MOTERIŠKOS PROFESIJOS	
Tradicinės	Netradicinės	Tradicinės	Netradicinės

KLAUSIMAI

Instrukcija. Užsiėmimų dalyviai pateikia klausimus pakviestiems asmenims, dirbantiems netradicinius jų lyčiai darbus. Pokalbio metu surenka informaciją apie šiuos darbus. Vėliau ši informacija aptariama per užsiėmimus.

Interviu klausimai, kuriuos pateikiame pakviestiems netradicinių profesijų atstovams.

1. Kodėl pasirinkote šią profesiją?
2. Kokius darbus atlieka šios profesijos atstovai? Ar reikalingi specialūs įgūdžiai?
3. Ar teko susidurti su ypatingomis Jums problemomis šiame darbe? Kokios šio darbo teigiamos ir neigiamos pusės?
4. Kokie yra šios profesijos pranašumai, lyginant su kitomis profesijomis?
5. Kaip Jūs galvojate, ar šis profesinis pasirinkimas yra netradicinis Jūsų lyčiai? Ar tokie profesiniai pasirinkimai kelia žmonėms problemų?
6. Ar pasirinktumėte šią profesiją iš naujo? Kodėl taip arba kodėl ne?

MANO MĖGSTAMI ŽMONĖS

Renkantis profesiją labai svarbu pagalvoti ir apie norimus santykius su būsimais bendradarbiais. Jeigu Jums patiks Jūsų darbo kolektyvas ir santykiai tarp žmonių, tikėtina, kad darbas Jums teiks žymiai didesnę pasitenkinimą. Dažniausiai mums patinka žmonės, kurių sugebėjimai, interesai yra panašūs į mūsų.

Apibūdinkite žmones, kuriuos Jūs mėgstate arba nemėgstate.

Aš mėgstu žmones, kurie

Aš nemėgstu žmonių, kurie

Apibūdinkite žmones, su kuriais norėtumėt dirbti:

Apibūdinkite žmones, su kuriais nenorėtumėt dirbti:

Aprašykite, kokiomis savybėmis turėtų pasižymėti Jūsų svajonių profesijos darbuotojai?

11. DARBO RINKA IR ĮSIDARBINIMO GALIMYBIŲ ĮVERTINIMAS

UŽDUOTIS

PASIRENGIMAS DARBO PAIEŠKAI	
Užduoties tikslai	Suprasti socialinio tinklo bei informacijos svarbą įsidarbinimui.
Atlikimo trukmė	90 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Popierius ir pieštukas. Medžiaga dalyviui „Kas man gali padėti?“. Medžiaga dalyviui „Socialinis tinklas“. Medžiaga dalyviui „Asmeninė kontaktų sistema“.
Užduoties atlikimo metodika	Vedėjas organizuoja diskusiją apie žmones, kurie, jei reikia, gali padėti ieškoti darbo (mokyklos personalas, seniūnijos darbuotojai ir pan.). Dalyviai ruošia sąrašą žmonių, kurie gali padėti. Dalyviai paruošia pokalbio klausimus, kurie reikalingi informacijai apie įsidarbinimo galimybes rinkti.
Užduoties aptarimas	<p>Svarbu pabrėžti, kad išsamios informacijos rinkimas apie įmones, organizacijas, darbo vietas ir efektyvus jos panaudojimas yra vienas svarbiausių sėkmingos darbo paieškos veiksmų. Norint save pristatyti kaip būsimą geriausią darbuotoją, reikia žinoti, ko reikia darbdaviui ir ką būsimas darbuotojas gali duoti. Šiuolaikinė darbo paieškos strategija yra daugiau nei idealaus darbo apibrėžimas ar tiesiog laisvų darbo vietų nustatymas. Taigi, darbo paieška turėtų pirmiausia prasidėti nuo savo profesinės karjeros tikslų žinojimo, nuo savo gebėjimų, mokėjimų bei įgūdžių įvertinimo. Sėkmė ieškant darbo priklauso nuo darbo rinkos tendencijų išmanymo, nuo išsilavinimo lygio, įgytos kvalifikacijos, darbinės patirties. Darbo paieška yra nelengvas darbas, reikalaujantis kantrybės, gero pasirengimo, mokėjimo planuoti savo veiksmus ir puikaus elgesio.</p> <p>Darbo paieškos procesas susideda iš dviejų dalių: <i>pasirengimo darbo paieškai</i> ir <i>darbo paieškos</i>.</p> <p>Pasirengimo darbo paieškai procese išskiriami tokie etapai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • įsidarbinimo plano sudarymas, • informacijos apie konkrečias darbo vietas rinkimas, • gyvenimo aprašymo bei kitų dokumentų paruošimas, • pasirengimas pokalbiui dėl būsimo darbo. <p>Tiesioginė darbo paieška reiškia, kad ieškantysis darbo susisieks su kuo didesniu darbdavių skaičiumi, dalyvaus pokalbiuose dėl įsidarbinimo, ves derybas dėl darbo sąlygų, atlyginimo ir t. t. Darbo paieškos būdai gali būti labai įvairūs, tačiau dažniausiai kalbama apie tradicinį ir netradicinį paieškos būdus.</p> <p>Tradiciniai darbo paieškos būdai – tai: darbo skelbimų studijavimas ir savo gyvenimo aprašymų siuntimas pagal šiuos skelbimus, kreipimasis į įdarbinimo agentūras bei darbo biržą, kreipimasis į giminaičius, draugus, pažįstamus, gyvenimo aprašų siuntimas tiesiogiai įmonėms ir organizacijoms, vizitai į organizacijas ir pan.</p>

Užduoties aptarimas

Naudodamasis šiais būdais asmuo bando pritaikyti savo gebėjimus bei profesinį pasirengimą prie konkretaus darbo reikalavimų.

Naudojantis netradicinį darbo paieškos būdą asmuo aiškiai formuluoja savo profesinius, darbinius tikslus, savo norus bei vizijas ir aktyviai ieško tokios darbo vietos, kurioje būtų galima šiuos tikslus realizuoti. Siekiant, kad darbo paieška būtų efektyvi, reikia planuoti savo veiksmus:

- susidaryti darbo paieškos užduočių atlikimo grafiką,
- susidaryti darbo paieškos veiklų sąrašą,
- susidaryti kontaktų ir organizacijų bei įmonių sąrašą,
- stebėti ir vertinti susidarytą darbo paieškos planą.

Taigi, darbo paieška reikalauja tam tikrų organizacinių gebėjimų, kurių turėjimas yra didelis privalumas siūlant save į įvairias darbo vietas.

KAS MAN GALI PADĖTI?

Mokykloje, globos namuose šalia pedagogų dirba ir kitų profesijų atstovai, kurie padeda spręsti įvairias mokyklinės ir asmenines problemas. Išvardykite penkis žmones, kurie Jums padeda mokykloje. Aprašykite, kokios yra jų funkcijos ir kaip jie Jums padėjo.

Žmonės, kurie padeda mokykloje	Jų veikla ir funkcijos
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

ASMENINĖ KONTAKTŲ SISTEMA

Sudarykite savo asmeninę kontaktų sistemą (tokią sistemą galima sukurti panaudojant kompiuterį).

Ekspertinė informacija

Profesinis interesas

Kontaktas (kas, kur dirba, kaip radote šį asmenį)

.....

Kokią informaciją gavote

.....

Nauji kontaktai

.....

UŽDUOTIS

DARBO INTERVIU	
Užduoties tikslai	Pasirengti pokalbiui dėl darbo ir mokyti tinkamos elgsenos pokalbio metu.
Atlikimo trukmė	90 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Medžiaga dalyviui „Pokalbio įvertinimo forma“. Medžiaga dalyviui „Pokalbis su darbdaviu“.
Užduoties atlikimo metodika	Aptariami sėkmingo pokalbio veiksniai: kvalifikacija, gebėjimas bendrauti, aktyvumas, elgsenos pokalbio metu (punktualumas, apranga, laikysena ir t. t.). Mokymų vedėjas diskutuoja apie klausimus pokalbio dėl darbo metu (ko galima klausti, o ko darbdavys neturėtų klausti, dažniausiai pateikiami klausimai ir t. t.). Dalyviai praktikuojasi, užduodami įsivaizduojamo pokalbio klausimus (darbas grupėse po 4–5 žmones). Grižtamasis ryšys.
Užduoties aptarimas	Vedantysis aptaria rekomendacijas, kurios padeda geriau pasiruošti pokalbiui, bei dažniausiai daromas klaidas. Pokalbiai dėl darbo yra aktyvios darbo paieškos dalis. Jie yra labai įvairūs ir skiriasi savo tikslais, forma, trukme, dalyvaujančiųjų skaičiumi. Norintys įsidarbinti asmenys turi gerai žinoti savo profesinės karjeros tikslus, išsilavinimą, kvalifikaciją, kokie darbo ir gyvenimo tikslai ir pan. Būsimo darbuotojo tikslai pokalbyje yra: <ul style="list-style-type: none"> • pristatyti save; • atskleisti savo gebėjimus, žinias, patirtį, laimėjimus; • parodyti naudą, kurią gali duoti, jeigu būtų priimtas(-a) į darbą; • parodyti savo tinkamumą ir atitikimą organizacijos bei darbo reikalavimams; • gauti darbo pasiūlymą.

POKALBIO ĮVERTINIMO FORMA

Aptarus įsivaizduojamo pokalbio dėl darbo rezultatus grupėse, įvertinkite savo elgesį tokio pokalbio metu pagal šią formą. Atkreipiamas dėmesys į tas elgesio formas, kurias įvertinote kaip patenkinamas arba būtinas tobulinti.

Eil. Nr.		Įvertinimas			Pastabos
		Puikus	Patenkinamas	Reikia tobulinti	
1.	Prisistatymas (įspūdis)				
2.	Akių kontaktas				
3.	Poza sėdint				
4.	Išvaizda				
5.	Gebėjimas papasakoti apie savo patirtį, išsilavinimą				
6.	Gebėjimas paaiškinti įgūdžius, technikos procesus ir procedūras				
7.	Gebėjimas apibrėžti savo tikslus, interesus ir norus				
8.	Gebėjimas atsakyti į klausimus				
9.	Gebėjimas dėmesingai klausytis, reaguoti į kūno kalbą				
10.	Kalbėjimo maniera				
11.	Bendras įspūdis				

POKALBIS SU DARBDAVIU REKOMENDACIJOS

Dažnai žmonės, ieškantys darbo, sako: „Buvau daug kartų pakviestas į pokalbį su darbdaviu, tačiau nieko gero. Vėliau niekas neskambina, o kai aš jiems paskambinu – atsakymas būna neigiamas.“ Visų pirma reikėtų pažymėti, kad nesvarbu, kiek kartų Jūs nueisite į pokalbį, svarbu – kaip Jūs elgsitės ir ką kalbėsitės. Taigi, norint gauti teigiamus rezultatus, pirmiausia reikia padaryti namų darbus – labai gerai pasiruošti pokalbiui. Pateiksime kelis patarimus, kaip tai reikėtų padaryti.

Patarimas Nr. 1. Suplanuokite iš anksto. Pasistenkite kuo daugiau sužinoti apie įmonę, siūlančią darbą, ir apie siūlomą poziciją. Panagrinėkite savo darbo patirtį. Būkite pasiruošę papasakoti apie buvusią darbovietę ir įgytą patirtį, atsižvelgiant į naujam darbui keliamus reikalavimus.

Patarimas Nr. 2. Parepetuokite. Pasistenkite sugalvoti visus klausimus, kuriuos gali užduoti darbdavys. Surašykite atsakymus ant lapo, gal tai padėtų jums repetuojant. Atsakymai turi tiksliai atitikti darbdavio užduotą klausimą. Pateikiame keletą dažniausiai pasitaikančių klausimų (jie gali skirtis, priklausomai nuo būsimo darbo specifikos):

- Papasakokite apie save. (Šis klausimas dažniausiai būna pirmas, nes jis „pralaužia ledą“ pokalbio pradžioje. Stenkitės išlaikyti darbdavio dėmesį iki 2 min. Atsakymas į šį klausimą turi būti susietas su nauju darbu bei įmone).

- Ką Jūs žinote apie mūsų įmonę? (Atsakymas į šį klausimą darbdaviui parodys, ar Jūs iš tikrųjų esate susidomėję šiuo darbu).

- Kodėl mes turėtume pasirinkti būtent Jus? (Atsakymas „labai reikia darbo“ iš karto sužlugdys bet kokias viltis gauti jį. Stenkitės paminėti savo privalumus ir teigiamas savybes, kurios būtų naudingos naujajame darbe. Darbdavys nori išgirsti Jūsų motyvaciją siekiant šios vietos).

- Ko Jūs siektumėte naujajame darbe, ką stengtumėtės įgyvendinti, pakeisti?
- Kodėl ieškote naujo darbo?
- Kaip apibūdintų Jus Jūsų draugai, buvę kolegos?
- Kaip apibūdintumėte pats save?
- Papasakokite apie savo paskutinę darbovietę.
- Kokie buvo Jūsų pasiekimai paskutiniame darbe?
- Kodėl norite dirbti būtent mūsų įmonėje?
- Ko Jūs tikėtės iš naujojo darbo?
- Jūsų teigiamos savybės. Jūsų neigiamos savybės.
- Kas labiausiai nepatiko paskutinėje darbovietėje?
- Ar turite rekomendacinius laiškus iš buvusių darboviečių? (Atminkite, jog rekomendacijos duodamos tik tuo atveju, jei jų paprašo būsimas darbdavys).

- Kokio atlyginimo tikėtės?

- Kokių klausimų, kurių Jūs tikėjotės, aš nepateikiau? Ar turite klausimų man?

Pokalbio metu stenkitės atsipalaiduoti, jaustis laisvai, nesukaustyti. Jei būsite labai geras specialistas, tačiau į klausimus atsakinėsite tik „taip“ arba „ne“, Jūsų šansai gauti šį darbą bus tokie pat kaip laimėti Aukso puodą.

Patarimas Nr. 3. Akių kontaktas. Kalbėdami su potencialiu darbdaviu stenkitės palaikyti akių kontaktą. Nesidairykite aplinkui, nenuleiskite akių – parodykite, kad darbas, kurio siekiate, Jus tikrai domina.

Patarimas Nr. 4. Kalbėdami venkite neigiamų komentarų ar atsiliepimų apie savo buvusią darbovietę.

Patarimas Nr. 5. Klausykitės ir adaptuokitės. Pokalbio metu atkreipkite dėmesį į biuro, kuriame esate, interjero detales, darbuotojų aprangą, vadovo elgesį bei charakterį. Tai vėliau padės Jums lengviau prisitaikyti prie naujos darbovietės stiliaus, nukreips Jus tinkama linkme bendrau-

jant su darbdaviu.

Patarimas Nr. 6. Pateikite sąsajas. Stenkitės savo atsakymus susieti su pašnekovu ir jo įmone. Skirkite dėmesį savo pasiekimų bei savybių, reikalingų siūlomai pozicijai, paminėjimui.

Patarimas Nr. 7. Paskatinkite. Parodykite susidomėjimą įmonės veikla. Paskatinkite vadovą pasidalinti informacija apie jo įmonę.

Keletas galimų klausimų darbdaviui:

Kodėl ši darbo pozicija dabar yra laisva? Kodėl buvęs darbuotojas paliko šį darbą? Kaip įsivaizduojate, ką naujas darbuotojas turėtų daryti kitaip nei anksčiau dirbęs žmogus? Kokie yra artimiausi bei tolimesni planai, susiję su šiuo darbu?

12. BŪSIMŲ VEIKLOS REZULTATŲ ĮVERTINIMAS

UŽDUOTIS

Užduoties tikslai	Mokyti dalyvius planuojant savo veiksmus numatyti būsimą rezultatą.
Atlikimo trukmė	30 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Medžiaga dalyviui „Gebėjimai prognozuoti“. Rašikliai.
Užduoties atlikimo metodika	Dalyviams išdalijama parengta medžiaga ir pateikiama instrukcija: <i>Sugebėjimai žvelgti į ateitį, prognozuoti, kas nutiks padarius vieną ar kitą sprendimą, yra vieni svarbiausių siekiant karjeros. Pabandykite prognozuoti pateiktas situacijas. Galvodami apie ateitį, galime prigalvoti daug variantų principu „jeigu... jeigu“. Jeigu pasielgtume vienaip ar kitaip – koks tikėtinas rezultatas būtų po 5 metų? Pabandykim pasvarstyti. Individualus darbas ir aptarimas grupelėse. Grupelių atstovai pristato, kas vyko jų grupelėse.</i>
Užduoties aptarimas	Dalyviai skatinami įvertinti savo prognozes, pamąstyti apie alternatyvas. Kaip jų pasirinkimas lemtų gyvenimą / profesinę karjerą ateityje?

UŽDUOTIS

RENKUOSI PROFESIJĄ	
Užduoties tikslai	Peržiūrėti ir įvertinti įsisavintą ankstesniuose užsiėmimuose informaciją apie save ir profesijų pasaulį. Palyginti šią informaciją su dviejų pasirinktų profesijų reikalavimais. Pritaikyti trumpalaikio ir ilgalaikio planavimo įgūdžius.
Atlikimo trukmė	90 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Prieiga prie interneto. Popierius ir rašymo priemonės. Medžiaga dalyviui „Renkuosi profesiją“. Medžiaga dalyviui „Galiu – noriu – reikia“.
Užduoties atlikimo metodika	Mokymų dalyviai peržiūri vertybių, interesų, įgūdžių įvertinimo rezultatus, gautus prieš tai vykusiuose užsiėmimuose. Iš naujo peržvelgia pokalbio su darbdaviu medžiagą ir informaciją apie profesijas. Jeigu informacijos trūksta, iš naujo gali atlikti užduotis, pateiktas ankstesniuose užsiėmimuose. Pasirenka kelias profesijas ir analizuoja informaciją apie jas (tai gali būti nauji pasirinkimai arba artimų pirmajam profesiniam pasirinkimui profesijų analizė).
Užduoties aptarimas	Aptarti galimas pasirinkimų alternatyvas, kurioms profesijoms dalyviai teikia pirmenybes, o kurios nepatinka; pakalbėti apie skirtumus tarp norimos įgyti specialybės ir būsimo darbo; numatyti informacinių šaltinių sąrašą, kuris gali būti naudingas. Profesinis pasirinkimas daugumai mokymų dalyvių yra artimiausia ateitis. Be jokios abejonės, keisis darbo rinka, keisis technologijos, ekonomikos kryptys, tačiau kiekvienas žmogus yra pajėgus susikurti sau tinkamą ateitį. Galima numatyti racionalius ir pasiekiamus profesinius tikslus, įvertinti savo stiprias ir silpnas puses, analizuoti darbo rinką, kurti socialinius tinklus, įveikti barjerus ir siekti sėkmės profesinėje veikloje.

RENKUOSI PROFESIJĄ

Pasirinkite keturias profesijas iš „Profesijų vadovo“ (www.euroguidance.lt). Perskaitykite apie jas.

Palyginkite tai, ką jau žinote apie save, su šių profesijų aprašais. Užrašykite savo išvadas apie pasirinktų profesijų tinkamumą Jūsų tikslams. Panaudokite savo įrašus tolimesniam profesijų tyrimui.

Palyginimo išvados	1 profesijos aprašai	2 profesijos aprašai	3 profesijos aprašai	4 profesijos aprašai

GALIU – NORIU – REIKIA

Panaudokite visą informaciją, kurią dabar turite apie save ir profesijas. Įvertinkite šią informaciją ir užrašykite.

1. Man geriausiai sekasi

2. Aš domiuosi

3. Mano 5 vertybės:

4. Mano 5 interesai:

5. Mano 5 įgūdžiai (ką aš moku, galiu):

6. Pageidaujamas išsilavinimo lygis:

- a) profesinė technikos mokykla
- b) kolegija
- c) universiteto bakalauro laipsnis
- d) universiteto magistro laipsnis
- e) daktaro laipsnis
- f) kita

7. Pageidaujamos profesijos (įrašykite tiek, kiek, galvojate, yra Jums tinkamų profesijų):

8. Profesijos, kurias pažymėjau, atitinka šias mano vertybes:

.....

9. Profesijos, kurias pažymėjau, atitinka mano interesus:

.....

10. Profesijose, kurias pažymėjau, galėčiau panaudoti savo įgūdžius:

.....

11. Profesijos, kurias pažymėjau, reikalauja išsilavinimo:

.....

13. VEIKSMŲ PLANAVIMO STRATEGIJA

UŽDUOTIS

VEIKSMŲ PLANAS													
Užduoties tikslai	Koreguoti neigiamas nuostatas pozityvumo linkme. Padėti dalyviams nusiskundimus transformuoti į veiksmų planą. Mokyti numatyti, kas gali padėti arba pakenkti plano įgyvendinimui. Sudaryti veiksmų planą Skatinti dalyvius pasitikėti savimi ir imtis konkrečių veiksmų.												
Atlikimo trukmė	90 minučių.												
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Lenta, popierius, rašikliai. Medžiaga dalyviams „Pelkė“.												
Užduoties atlikimo metodika	<p>I etapas Nuo nusiskundimų – prie veiksmų Užduoties paaiškinimas. Kad būtų aiškesnis vaizdas, nusibraižome lentelę:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nusiskundimai, problemos</th> <th>Konkretūs pavyzdžiai</th> <th>Pageidavimai, tikslai</th> <th>Priimtini rezultatai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Panagrinėkime neutralų pavyzdį. Tarkim, asmuo nepatenkintas blogais kontaktais su bendraamžiais. Taip ir parašykite pirmoje lentelės skiltyje. Antroje skiltyje reikia įrašyti, kas konkrečiai nepatinka. Tarkim, jam vienam tenka pietauti ar tvarkytis. Įvardinus nusiskundimus, galima pereiti prie norų ir tikslų. Asmuo norėtų pietauti kartu su visais ir pan. Šiuos pageidavimus rašykite kitoje skiltyje. Kai pageidavimai ir tikslai aiškūs, numatoma, ką reikėtų padaryti, kad tikslai būtų įgyvendinti. Ar reikėtų priimti taisyklę, kad niekas nepietauja vienas, ar kreiptis pagalbos į administraciją, ar asmuo pats turi nuspręsti rodyti daugiau iniciatyvos siekiant įsijungti į kolektyvo gyvenimą.</i></p> <p>II etapas Darydami veiksmų planą, užduodame sau klausimą, kas – asmuo ar aplinkybės – gali mums padėti ar pakenkti, iš kur galima sulaukti pagalbos, iš kur – ne. Čia vėl galima pasinaudoti lentele.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Veikia mano naudai</th> <th>Veikia mano nenaudai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Nusiskundimai, problemos	Konkretūs pavyzdžiai	Pageidavimai, tikslai	Priimtini rezultatai					Veikia mano naudai	Veikia mano nenaudai		
Nusiskundimai, problemos	Konkretūs pavyzdžiai	Pageidavimai, tikslai	Priimtini rezultatai										
Veikia mano naudai	Veikia mano nenaudai												

Užduoties atlikimo metodika

III etapas

Gyvenime viskas kinta. Bėgant laikui ir keičiantis aplinkybėms, gali keistis ir planai. Taip ir veiklos planas gali būti pakoreguotas kiekviename jo vykdymo etape. Bet net ir žinodami, kad veiksmų planas galės būti keičiamas, jį ruošdami turime laikytis tam tikrų principų (medžiaga dalyviui „Pelkė“: tvirta žemė, pelkė, gilus vanduo).

Tvirta žemė – metaforiškai vadinamas konsultavimo efektyvumas, tikslo įgyvendinimas. Matome: kuo plano įgyvendinimas labiau nutolęs nuo planuojančio asmens, tuo sunkiau jį įgyvendinti. Atidedant, tikintis pagalbos iš kitų institucijų, plano įgyvendinimo tikimybė mažėja. Tvirta žemė išlieka tuo atveju, jei planas liečia tik planuojantį asmenį, konsultantą ir netolimą laiką. Taigi aišku, kad planus reikia kurti ant stipraus, tvirto pagrindo – AŠ arba MES (kas konkrečiai?). Jeigu kalbame apie GRUPĘ ir nenustatome konkretaus laiko, tai neišku nei kas, nei kada atliks numatytus darbus. O jeigu įvardijama kokia nors organizacija ar institucija, tai rezultatų išvis galim nelaukti. Ruošdami veiksmų planą, būtina turime atsakyti į pagrindinius klausimus: Kas? Ką? Kaip? Kada?

Praktinė užduotis

Kad būtų aiškiau, pasidarykime lentelę:

Kas?	Ką?	Kaip?	Kada?

Turime numatyti KAS konkrečiai ir KĄ darys. KAIP tai bus daroma ir KADA. Tik tokiu atveju galime laukti pageidaujamo rezultaty. Iš kur žinoti, kurios užduotys jūsų sąrašė yra pačios svarbiausios?

Laikykitės taisyklės „80/20“

Taisyklė „80/20“ – tai vadinamasis Pareto principas, kuris sako, kad 80% sugaišto laiko įvairioms antraeilėms problemoms spręsti atneša tik 20% galutinio rezultato, 20% sugaišto laiko „gyvybiškai svarbioms“ problemoms neša 80% naudos. Šio principo atradėjas italų sociologas ir ekonomistas Vilfred Paret pastebėjo, kad 20% klientų duoda 80% pelno ir atvirksčiai. Tačiau ši taisyklė galioja ir kitose mūsų gyvenimo srityse, pavyzdžiui, atidarę savo spintą galite pastebėti, kad 20% drabužių jūs dėvite 80% laiko, o kitus 80% vilkite tik likusius 20% laiko.

Pastabos

Žmogus gali ir neužsirašydamas suprasti, ką jam reikėtų daryti, tačiau minčių perkėlimas ant popieriaus, konkrečių veiksmų įvardijimas leidžia aiškiau suvokti visą situaciją ir savo galimybes, paskatina žmogų imtis konkrečių veiksmų.

Visada ruošiant veiksmų planą reikia turėti alternatyvų variantą: turim žinoti, ką darysim, jeigu mūsų pirmasis planas nepasisėks. Jeigu vedėjas mato, kad mokymų dalyvio planas visiškai nerealus (žmogaus galimybės aiškiai neatitinka jo iškeltų tikslų), joki būdu negalima sakyti, kad žmogus nepajėgs to daryti, kad jam nepasisėks.

Pastabos

Dalyvis turi bandyti veikti pagal numatytą planą ir pats įsitikinti, ar jo planas įgyvendinamas, ar realus. Galima klausti, ar žmogui yra tekę anksčiau neįgyvendinti planų, kaip jis tada jautėsi, kaip reagavo.

Labai svarbu visada gauti teigiamą savo darbo įvertinimą. Nors kol kas nėra aišku, reikia žinoti, kas laukia, galvoti apie tikslą.

Mokymų vedėjas turi:

- Padėti dalyviui sudaryti keletą planų. Jie turi būti realistiški, tačiau negalima kritikuoti, dar nepradėjus įgyvendinti plano.

- Kartu su dalyviu priimti jo planą, leisti jį išbandyti ir dar turėti keletą alternatyvių planų.

- Padėti kiekvienam rasti palaikančias struktūras – atramas gyvenime, suvokti, kas galės padėti realizuoti numatytą planą, kas trukdys.

- Stebėti, sekti, kaip mokymų dalyviui sekasi.

- Palaikyti dalyvį, suteikti teigiamą grįžtamąjį ryšį.

PELKĖ

Saugus pagrindas, pelkė, gilus vanduo

	AŠ	TU	MES	ŠEIMA	KITA INSTITUCIJA	SISTEMA
KADA ĮGYVEN- DINSIU VEIKSMŲ PLANĄ? ↓	DABAR	TVIRTA				—
	RYTOJ	ŽEMĖ			—	
	KITĄ SAVAITĘ			PELKĖ		
	KITĄ MĖNESĮ					
	KADA NORS					—
	ILGAINIUI					—
	NIEKADA				—	

14. INDIVIDUALUS KARJEROS PLANAS

UŽDUOTIS

KARJEROS PLANAS	
Užduoties tikslai	Padėti dalyviams parengti individualų karjeros planą.
Atlikimo trukmė	90 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Medžiaga dalyviui „Individualus veiksmų planas“. Rašikliai.
Užduoties atlikimo metodika	Išdalijama medžiaga „Individualus veiksmų planas“, kur dalyviai turi atsakyti į pateiktus klausimus, nepraleisdami nė vieno punkto. Lapus pildo kiekvienas individualiai. Po to dalyviai aptaria savo planus porose: vienas perskaito ir pabando paaiškinti kiekvieną punktą (klausimą), kitas išklauso ir užduoda klausimus, skatinančius kritiškai galvoti apie pateiktą planą. Aptarus veiksmų planus porose, prašoma kiekvieno dalyvio pristatyti savo planą grupei (jeigu reikia, pakoreguotą, papildytą porininko pastabomis).
Užduoties aptarimas	Vedėjas skatina dalyvius diskutuoti, aiškintis, dalintis savo jausmais ir mintimis.

INDIVIDUALUS VEIKSMŲ PLANAS

Šis planas padės Jums suvokti, ką norite veikti ateityje ir kokių veiksmų turite imtis. Paruoštą planą būtina nuolat peržiūrėti, atnaujinti. Labai naudinga žinoti, ko labiausiai norite ir ką galite pasiūlyti. Nepamirškite, kad Jūs esate atsakingi už plano kūrimą ir jo keitimą.

Stenkitės neapsiriboti vieno žodžio atsakymais, rašykite taip, tarsi aiškintumėte planą kitam asmeniui.

Vardas.....

Jūsų tikslai:

Šiuo metu mano pagrindinis tikslas

.....
.....
.....

Įvardinkite bent tris priežastis, kodėl šie tikslai Jums svarbūs.

Kodėl, Jūsų manymu, šių tikslų įgyvendinimas teiks Jums džiaugsmo?

Džiaugiuosi pasiekęs šių tikslų,

nes.....
.....
.....

Kokie Jūsų įgūdžiai ir savybės bus reikalingos siekiant šių tikslų? (įvardykite bent tris)

Manau, kad galėsiu pasiekti užsibrėžtų tikslų,

nes.....
.....
.....

Pagalvokite, ar turite patirties, susijusios su pasirinkta veikla.

Manau, kad man galėtų padėti darbo patirtis,

įgyta.....
.....
.....

Ką ruošiatės daryti, jei negalėsite įvykdyti pirmojo pasirinkimo?

Nesėkmės atveju mano atsarginis variantas

būtų.....
.....
.....

Kodėl pasirinkote būtent šį atsarginį variantą?

Pasirinkau būtent šį atsarginį variantą,

nes.....
.....
.....

**Kokia informacija Jums bus reikalinga siekiant užsibrėžto tikslo?
Kur ruošiatės jos ieškoti?**

.....
.....
.....

Kaip ruošiatės save pristatyti (pvz., pokalbyje dėl darbo, CV ar kt.)?

.....
.....
.....

Kaip planuojate tyrinėti galimybes?

.....
.....
.....

Kas Jums gali padėti?

.....
.....
.....

Svarbiausi veiksmų plano etapai

**Ką turite padaryti, siekdami savo tikslo?
Užrašykite datas, kada planuojate atlikti tam tikrą veiklą.**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

UŽDUOTIS

MANO PROFESINĖS KARJEROS KELIAS	
Užduoties tikslai	Apibendrinti mokymuose įgytas žinias ir patyrimą.
Atlikimo trukmė	60 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Medžiaga dalyviui „Profesinės karjeros kelias“. Rašikliai.
Užduoties atlikimo metodika	Dalyviai atsako į anketos „Profesinės karjeros kelias“ klausimus. Tada kiekvienas išsamiai pristato savo atsakymus grupei. Vedėjas kartu su kitais grupės nariais stengiasi užduoti klausimus, kurie padėtų kritiškiau pažiūrėti į profesinės karjeros kelią, pasižymėti klausimus, į kuriuos reikės toliau ieškoti atsakymo.

PROFESINĖS KARJEROS KELIAS

1. *Ko noriu?*

Kuo noriu būti? Kokį darbą noriu dirbti?

Ar galite pagrįsti savo atsakymą: dėl ko noriu įgyti būtent tą profesiją? Dėl ko noriu dirbti būtent tokį darbą?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. *Ką galiu?*

Ar yra galimybių pasiekti tai, ko noriu? Kokios mano savybės, gebėjimai ir vertybės leistų dirbti tą darbą? Kokio išsilavinimo man reikia: aukštesniojo, aukštojo, profesinio? Ar žinau, kur galiu tą profesiją įsigyti? Ar galėsiu ten mokytis? Ar mokymosi balai leis stoti į tą mokymo įstaigą? Ką galėčiau padaryti, kad ten patekčiau? Kokios mano stipriosios, kokios silpnosios pusės? Kaip kovosiu su silpnom pusėm? Kaip galima pagerinti savo mokymosi rezultatus?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. *Ką ir kokiais būdais reikės padaryti, kad pasiekčiau savo tikslą?*

Kaip realiai galėčiau apeiti kliūtis?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TERMINŲ ŽODYNAS

Atranka – tai sprendimai priimti (arba nepriimti) į darbą, kuriuos daro atsakingi įmonės ar organizacijos nariai, paprastai pasirinkdami iš daugelio kandidatų ir taikydami vieną ar daugiau kandidatų įvertinimo metodų. Į atrankos procesą taip pat gali būti įtrauktas kandidato apsisprendimas priimti arba atmesti pasiūlymą dirbti.

Charakteris – visuma pagrindinių žmogaus psichinių savybių, pasireiškiančių jo elgesiu ir požiūriu į pasaulį bei patį save.

Darbas – žmogaus protinių bei fizinių sugebėjimų naudojimas ekonominėms gėrybėms gaminti.

Darbdavys – asmuo, įmonė ar organizacija, samdantys darbuotojus ekonominių santykių pagrindu.

Darbinė veikla – visos užduotys, kurias atlieka asmuo, vykdydamas savo profesines pareigas.

Darbo aprašymas – konkretaus darbo pareigų, atsakomybės, pavaldumo, sąlygų ir kontrolės sričių išvardijimas.

Darbo jėgos pasiūla – galinčių ir norinčių dirbti samdos pagrindais žmonių skaičius ir jų socialinė-demografinė bei profesinė-kvalifikacinė struktūra.

Darbo rinka – darbo jėgos pardavimo ir pirkimo ekonominių santykių sistema, kurioje formuojasi darbo pasiūla ir paklausa bei jos kaina – darbo užmokestis.

Darbo skelbimai – tai informacija apie laisvas darbo vietas.

Darbuotojas – žmogaus, įmonės ar organizacijos pasamdytas asmuo tam tikram darbui atlikti, už tai gaunantis užmokestį.

Gabumas – potencialus asmens gebėjimas, kuris mokymu ar profesiniu rengimu gali būti išugdomas specialiam veiksmui ar veiklai atlikti.

Gebėjimas – mokymu išugdytas protinis / fizinis gabumas konkrečiai socialinės veiklos sričiai, kuris gali būti matuojamas veikiant toje srityje.

Gyvenimo aprašymas – (Curriculum Vitae – CV) asmens profesinės veiklos patirties ir kvalifikacijos santrauka, dažniausiai rengiama įsidarbinimo tikslu.

Horizontali karjera – profesinis tobulėjimas panašaus pobūdžio veikloje, turintis kitus tikslus.

Įgūdis – per profesinį rengimą ir patirtį išlavintas automatizuotas gebėjimas atlikti tam tikrus profesinės veiklos veiksmus.

Interesas – iš naujų įspūdžių, informacijos poreikio kilęs ir gyvenimo praktikoje susiformavęs palyginti pastovus sąmonės (pažinimo, jausmų ir valios) siekis sužinoti tai, kas nauja, tirti pasirinktus objektus.

Interviu – informacijos gavimo iš asmens žodinių atsakymų į žodinius klausimus procedūra.

Įvertinimo centras – tai ne vieta, o ypatingas ir sudėtingas įvairių testų kompleksas, pateikiamas mažoms kandidatų grupėms. Jiems duodamos užduotys (individualios ir grupinės), taip pat vykdomi pokalbiai su kandidatais, kad visų šių priemonių rezultatus būtų galima apibendrinti ir jais pasinaudoti priimant sprendimus, atrenkant į vadovaujančius ar kitus sudėtingus postus arba į tam tikrus aukštesnio lygio mokymo kursus.

Įvertinti – sukurti išsamų asmens ar situacijos aprašymą peržiūrint ir apibendrinant iš įvairių šaltinių gautą informaciją; šie šaltiniai gali būti stebėjimas, interviu, testų rezultatai, laboratorinis tyrimas ar kiti sistemingo informacijos kaupimo metodai.

Karjera – sėkmingas kilimas tarnyboje, visuomenėje, mokslinėje veikloje, pasiekimas gyvenime. Tai įvairių socialiai reikšmingų žmogaus vaidmenų seka, kylanti iš darbo, mokymosi, saviraiškos ir laisvalaikio veiklų, ir apimanti asmens profesinį gyvenimą, darbo vietas, pareigas ir pasiekimus.

Karjeros planavimas – asmens tolesnės karjeros planavimas ir organizavimas.

Kompetencija – gebėjimas veiksmingai atlikti tam tikrą veiklos funkciją ar veiklą, remiantis nustatytu standartu.

Kriterijus:

Darbo atlikimo kriterijai – tai atlikto darbo rodikliai, kuriuos galima gana patikimai išmatuoti arba įvertinti.

Atrankos kriterijai – patvirtina informaciją apie kandidato biografijos detales, žinias, įgūdžius, gebėjimus ir kitus veiksnius arba asmenybės veiksnius, kuriuos galima panaudoti priimant ar atmetant kandidatus.

Kvalifikacija – darbuotojo tam tikros profesijos, specialybės įvaldymo laipsnis, specialių žinių ir darbo įgūdžių visuma, kurią įgijęs žmogus gali kokybiškai (kompetentingai) dirbti atitinkamos rūšies darbą.

Mokymasis:

1) sistemingas žinių, įgūdžių ir nuostatų, reikalingų, norint efektyviai atlikti užduotį ar darbą, ugdymas;

2) darbuotojų mokymas pagrindinių darbo įgūdžių, reikalingų darbui atlikti;

3) investicijos į žmonių išteklius, siekiant padidinti efektyvumą ir poveikį.

Motyvacija – poreikiai, sukeliantys organizmo aktyvumą ir nulemiantys kryptingumą.

Motyvas – suaktyvintas, aktualizuotas poreikis.

Motyvavimas – skatinimas dėti pastangas, tikslingas veiksmas, kad darbuotojas panorėtų elgtis reikiamu būdu.

Nuostata – įsitikinimas ir jausmas, kurie lemia tam tikrą reagavimą į daiktus, žmones ir įvykius būdą.

Pareigybė – darbuotojo tarnybinė padėtis, užimama vieta tarnyboje.

Patirtis – per gyvenimą asmens įgytos žinios, įgūdžiai ir kompetencijos.

Pokalbis – dviejų žmonių tarpusavio žodinė sąveika, turinti iš anksto užsibrėžtą tikslą, pvz., informacijos perdavimą.

Potencialas – konkrečioje profesinėje ar akademinėje situacijoje nerealizuotas asmens gabumas, apimantis kompetentingumą, specialius gabumus, motyvaciją ir charakterį.

Profesija – atitinkamomis žiniomis, mokėjimais, sugebėjimais ir įgūdžiais pagrįstos žmonių veiklos kombinacijos, teikiančios jiems materialinio aprūpinimo ir aktyvaus įsijungimo į visuomeninio gyvenimo struktūras prielaidas.

Savęs vertinimas (profesinis) – procedūra, kurios metu pagal savo paties parinktus kriterijus asmuo nustato savo savybių atitikimą profesijos reikalavimams.

Specialybė – tam tikra mokslo žinių ir praktinių įgūdžių visuma, kurią įsisavina žmogus, rengdamasis konkrečios profesijos darbui, t. y. įgyja reikiamą kvalifikaciją. Giminingos specialybės sudaro vieną grupę – profesiją.

Statusas – grupės nario padėtis grupės santykių sistemoje kitų jos narių požiūriu.

Temperamentas – individuali žmogaus ypatybė, kuri jo elgesį daro tipišką, būdingą tik jam.

Vertikali karjera – didesnės atsakomybės suteikimas arba pakėlimas į aukštesnes, vadovaujančias, pareigas.

Vertinimas – atitinkamų kriterijų pagrindu asmens turimų gebėjimų, patirties, įgūdžių ir žinių lygio nustatymas, kurio pagrindu gali būti atliktas įvertinimas.

Vertybė:

1) tai daiktas, procesas arba reiškinys, kuriam asmenybė teikia didžiausią reikšmę, santykis su kuriuo asmenybės Ego yra svarbus ir kuris lemia asmenybės veiklos kryptingumą;

2) objektas, reikšmingai tenkinantis asmens ar visuomenės poreikius.

Vertybinė orientacija – išugdytas sąmonės sugebėjimas reguliuoti veiklą ir elgesį pagal įsitikinimus, dorovines normas ir gyvenimo perspektyvas, atskirti, kas nevertinga ir priešiška asmenybės ir visuomenės gyvenime.

LITERATŪRA IR ŠALTINIAI SAVARANKIŠKAM MOKYMUISI

- Albrechtas J. Asmenybė ir karjera. Vilnius: Naujoji matrica, 2005.
- Eisman E. Kaip prisistatyti darbdaviui. Vilnius: Knygų spektras, 2005.
- Felser G. Motyvacijos būdai: asmens sėkmę lemiantys faktoriai, praktinis psichologijos panaudojimas. Vilnius: Alma littera, 2006.
- Myers. D. G. Psichologija. Kaunas: Poligrafija ir informatika, 2000.
- Mokymosi ir karjeros galimybių pažinimo vadovas studentui. Metodinė priemonė. Parengė A. Akudavičiūtė, J. Bučaitė, Ž. Grakauskas, G. Žibėnienė. Vilnius, 2007.
- Savęs pažinimo vadovas. Metodinė priemonė. Parengė Ž. Grakauskas, A. Valickas, V. Rosinaitė, N. Antanaitytė, D. Kiesaitė. Vilnius, 2007.
- Sehr M. M. Didžioji EQ testų knyga. Sėkmę lemiantis emocinis intelektas. Vilnius: Persvika, 2001.
- Smailys A. Noriu darbo! Vilnius: Sapnų sala, 2005.
- Rogers J. Efektyvus pokalbis su būsimu darbdaviu. Vilnius: Leidybos centras, 2000.
- Vienuoliktokai: Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nemokamas leidinys dešimtos klasės mokiniams ir jų tėvams. Vilnius, 2006.
- Želvys R. Bendravimo psichologija. Vilnius: Margi raštai, 2007
- <http://www.smm.lt>
- <http://www.ldb.lt>
- <http://www.stat.gov.lt>
- <http://www.svv.lt>
- <http://www.imones.lt>
- <http://www.euroguidance.lt>
- <http://www.prfesijupasaulis.lt>
- <http://www.aikos.smm.lt>
- <http://www.kurstoti.lt>
- <http://www.ukmin.lt>
- <http://www.europas.lt>
- <http://www.cv.lt>
- <http://www.cvonline.lt>
- <http://www.darbaslietuvoje.lt>

Metodinis leidinys
VAIKŲ GLOBOS ĮSTAIGŲ AUKLĖTINIŲ
PROFESINĖS KARJEROS PLANAVIMO
MOKYMO METODAI

Leidinį išleido Lietuvos konfliktų prevencijos asociacija
Spausdino UAB "Spaudmeta"
Tiražas 300 vnt.