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

KARJEROS VADOVAS

Mokinio knyga

2012

UDK

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

Projekto vykdytojas - Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centras

Leidinio reengėjas - VšĮ „Tyrimų ir mokymų centras“

Autorės:
Dr. Vilija Stanišauskienė
Aurelija Naseckaitė

Kalbos redaktorė
Rūta Bagdanavičiūtė

ISBN ....

© VšĮ „Tyrimų ir mokymų centras“, 2012
© V.Stanišauskienė, A.Naseckaitė, 2012
© Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centras, 2012

Turinys

ĮŽANGA **5**
I. AŠ ESU **8**
1. DARBO PASKIRTIS IR KARJEROS SAMPRATA **9**
2. SAVĘS PAŽINIMAS IR TEIGIAMAS VERTINIMAS, LEIDŽIANTIS Į KARJEROS KELIĄ **13**
3. MANO ASMENYBĖS SAVYBĖS **17**
4. MANO GABUMAI **20**
5. MANO KARJEROS INTERESAI **26**
6. MANO PASIEKIMAI IR KOMPETENCIJOS **31**
7. MANO VERTYBIŲ SKALĖ **36**
8. ARTIMOJI SOCIALINĖ APLINKA **41**
9. ASMENINĖ PATIRTIS IR KARJERA **43**
10. SOCIALINIAI VAIDMENYS IR KARJERA **47**
11. MANO PSICHOLOGINIS PORTRETAS **50**
II. MANO KARJEROS GALIMYBĖS **52**
12. KARJEROS INFORMACIJA IR JOS PAIEŠKA **53**
13. INFORMACIJOS PAIEŠKOS ETAPAI **57**
14. MOKYMASIS VISĄ GYVENIMĄ IR KARJERA **62**
15. ASMENINIS MOKYMOSI STILIUS KARJEROS KELYJE **64**
16. MOKYMO ĮSTAIGŲ ĮVAIROVĖ IR GALIMYBĖS TOLIAU MOKYTIS **73**
17. KAS VYKSTA DARBO PASAULYJE? **76**
18. PROFESIJŲ, KOMPETENCIJŲ IR MOKYMOSI GALIMYBIŲ SĄRAŠAS **83**
III. MANO KARJEROS PLANAS **87**
19. ASMENINĖ ATEITIES VIZIJA **88**
20. MANO GYVENIMO IR KARJEROS TIKSLAI **92**
21. PALANKIOS IR TRUKDANČIOS JĖGOS, SIEKIANT KARJEROS TIKSLŲ **96**
22. KARJEROS SPRENDIMAI **98**
23. SPRENDIMO PRIĖMIMO MODELIAI **103**
24. SPRENDIMO PRIĖMIMO TECHNIKOS **106**
25. SPRENDIMO PRIĖMIMO SUNKUMAI **112**
26. LAIKO IR KITŲ IŠTEKLIŲ PLANAVIMAS **115**
27. KARJEROS PLANAS **119**
IV. KARJEROS ĮGYVENDINIMAS **123**
28. KOMPETENCIJOS, BŪTINOS SIEKIANT KARJEROS TIKSLŲ **124**
29. LAIKO IR KITŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS KARJEROS KELYJE **126**
30. GEBĖJIMAS DIRBTI KOMANDIŠKAI KAIP KARJEROS SĖKMĖS SĄLYGA **131**
31. STRESO VALDYMAS MOKYMOSI IR DARBO SITUACIJOSE **133**
32. KŪRYBIŠKAS PROBLEMŲ SPRENDIMAS **137**
33. KONFLIKTŲ SPRENDIMO BŪDAI **140**

34. ADAPTACIJA NAUJOJE MOKYMOSI APLINKOJE **144**
35. KARJEROS DOKUMENTŲ RENGIMAS **149**
36. DARBO IEŠKOS BŪDAI **158**
37. LAIŠKŲ SIUNTIMAS POTENCIALIEMS DARBDAVIAMS **166**
38. PRISISTATYMAS TELEFONU **168**
39. POKALBIS DĖL DARBO **171**
40. ADAPTACIJA DARBO VIETOJE **174**
41. KOMPETENCIJŲ APLANKAS **182**
SĄVOKŲ ŽODYNĖLIS **186**
LITERATŪRA **190**
NAUDINGOS NUORODOS INTERNETE **194**

ĮŽANGA

Mieli mokiniai,

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

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

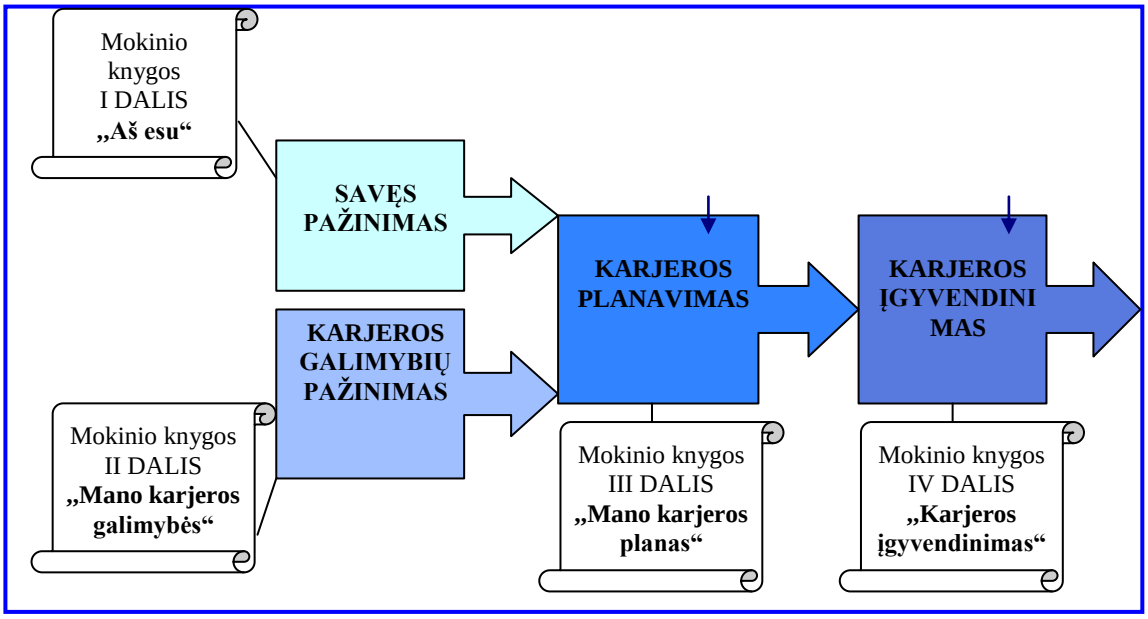
Antrasis skyrius **„MANO KARJEROS GALIMYBĖS“** skirtas karjeros informacijos paieškos ir taikymo gebėjimams tobulinti. Nagrinėdami šio skyriaus temas, Jūs suprasite, kaip mokymasis visą gyvenimą susijęs su karjera, kodėl svarbu nuolat atnaujinti savo žinias ir gebėjimus. Susipažinę su mokymosi būdų ir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

Trečiajame knygos skyriuje „MANO KARJEROS PLANAS“ atskleidžiama, kaip priimami karjeros sprendimai, formuluojama asmeninė ateities vizija, derinami gyvenimo ir karjeros tikslai, numatomi žingsniai tų tikslų link. Atlikdami užduotis, Jūs įgysite gebėjimų planuoti karjerą ir parengsite savo karjeros planą.

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

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

1 pav. atskleidžiama, kaip pagrindinės ugdymo karjerai veiklos susijusios su keturiais knygos skyriais.



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

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

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

Visos šios knygos temos pradedamos skiltimi **NETRUKUS...**, kurioje Jums paaiškinama, ką naujo išmoksite, sužinosite, ištirsite, atrasite.

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

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

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

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

Autorės

I. AŠ ESU

Atlikę šio skyriaus užduotis, Jūs:

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

Gebėsite suformuluoti asmeninį požiūrį į karjerą

Suprasite, kodėl žmonės dirba

Geriau pažinsite savo asmenybės savybes, svarbias karjeros sėkmei

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

Įvertinsite asmeninę patirtį ir su ja susijusias savo karjerai svarbias savybes

Suprasite asmeninių ir darbo vertybių reikšmę priimant karjeros sprendimus

Aptarsite savo interesus, svarbius renkantis karjeros kelią

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

Analizuosite savo esamus ir būsimus socialinius vaidmenis bei jų poveikį karjerai

1. DARBO PASKIRTIS IR KARJEROS SAMPRATA

NETRUKUS

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

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

Žmonės dirba dėl daugelio priežasčių, bet dažniausiai įvardijamos šios:

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

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

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

Pirma užduotis

KODĖL ŽMONĖS DIRBA?

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

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

Ką Jūs pats manote šiuo klausimu? Kaip Jūsų pašnekovų nuomonė susijusi su anksčiau išvardytomis priežastimis, dėl kurių žmonės dirba? Kaip manote, kuri priežastis dirbti ir siekti karjeros yra svarbiausia?

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

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

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

Kiekvienas iš mūsų savaip interpretuoja žodį „karjera“. Juk žodžiai patys savaime yra bereikšmiai. Prasmę jiems suteikia žmogus, remdamasis savo patirtimi, vertybėmis, pasaulėžiūra. Vadinasi, ir Jūsų karjeros supratimas yra savitas, unikalus. Jo

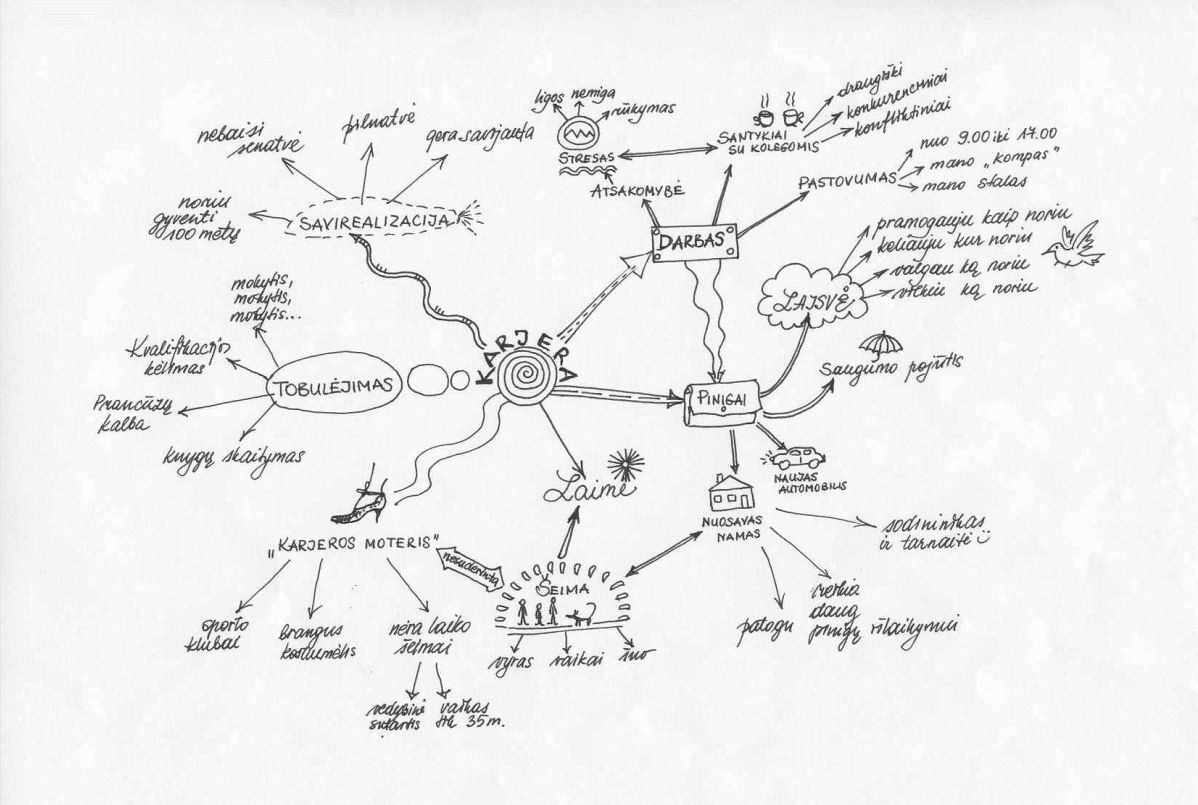
analizė padės Jums įžvelgti savo siekius ir prioritetus, palyginti juos su savo draugų bei artimųjų siekiais.

Antra užduotis

KARJEROS MINČIŲ ŽEMĖLAPIS

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite gebėjimus informaciją perteikti vaizdu ir pagilinsite supratimą apie savo pačių savybes, svarbias karjeros kelyje.

Sukurkite savąjį **karjeros** minčių žemėlapį, kuris atskleis daugiau, negu įmanoma tiesiog įvardyti žodžiais. Lapo viduryje parašykite esminį žodį – KARJERA. Galite nupiešti piešinėlį ar simbolį, su kuriuo šis žodis asocijuojasi. Aplink jį išdėliokite, Jūsų nuomone, svarbiausius su karjera susijusius žodžius. Juos užrašykite vaizdingai, pasitelkdami įvairias spalvas, simbolius, ryškinimo ženklus. Sujunkite šiuos žodžius su pagrindiniu žemėlapio simboliu rodyklėmis, atskleidžiančiomis prasminį ryšį. Kokias logines asociacijas Jums kelia aplink pagrindinę temą išsidėstę žodžiai? Užrašykite šias asociacijas popieriuje, pasinaudodami rodyklėmis, įvairiomis linijomis, spalvomis, šriftais ir pan. Sujunkite visus, Jūsų nuomone, prasminiais ryšiais susijusius žodžius ir simbolius (žr. 2 pav.).



2 pav. Karjeros minčių žemėlapio pavyzdys.

Pasigėrėję savo kūriniu, pabandykite pažvelgti į jį kito žmogaus akimis (galite tai padaryti ir tiesiogine prasme: paprašykite, kad draugas, šeimos narys ar kitas artimas

žmogus „perskaitytų“ Jūsų žemėlapį). Gali būti, kad šis žemėlapis, kurį matote prieš savo akis, padės Jums rasti savo karjeros sėkmės raktą. Nepameskite jo!

Atsakykite į klausimus:

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

PAGALVOKITE

- Kodėl svarbu suvokti darbo ir karjeros prasmę?
- Kaip darbo reikšmė keitėsi bėgant amžiams?
- Kaip savais žodžiais paaiškintumėte, kas yra karjera, tuo susidomėjusiam pirmaklasiui?

ĮSIDĖMĖKITE

- Žmonės dirba, nes siekia šių tikslų: užsidirbti pragyvenimui, įtvirtinti savo statusą visuomenėje, įprasminti savo buvimą, būti naudingi, bendrauti, išreikšti save, panaudoti savo gabumus ir talentus, patirti asmeninį pasitenkinimą atlikus svarbų darbą.
- Karjera – tai socialiai reikšmingų žmogaus veiklų seka per visą jo gyvenimą.
- Kiekvienas žmogus turi savitą supratimą apie karjerą. Jį lemia patirtis, asmeninės vertybės ir kitos žmogaus charakteristikos.

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

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

Blezas Paskalis

NETRUKUS

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

Bet kuri kelionė, ypač jei ji sudėtinga ir kupina netikėtumų, reikalauja iš keliautojo puikiai save pažinti. Kuria kryptimi man geriausia judėti? Kokios mano galimybės sėkmingai įveikti numatytą maršrutą? Kas galėtų būti mano pakeleiviai? Šie ir panašūs klausimai kyla išsirengusiesiems į rimtą žygį. Juk karjera – pati ilgiausia ir sudėtingiausia Jūsų kelionė, kurios pirmuosius žingsnius žengiate jau dabar. Savęs pažinimas – būtina sąlyga, siekiant teisingai pasirinkti karjeros kelią ir sėkmės tolesniais karjeros etapais. Todėl savęs pažinimui ir skirta visa pirmoji šios knygos dalis.

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

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

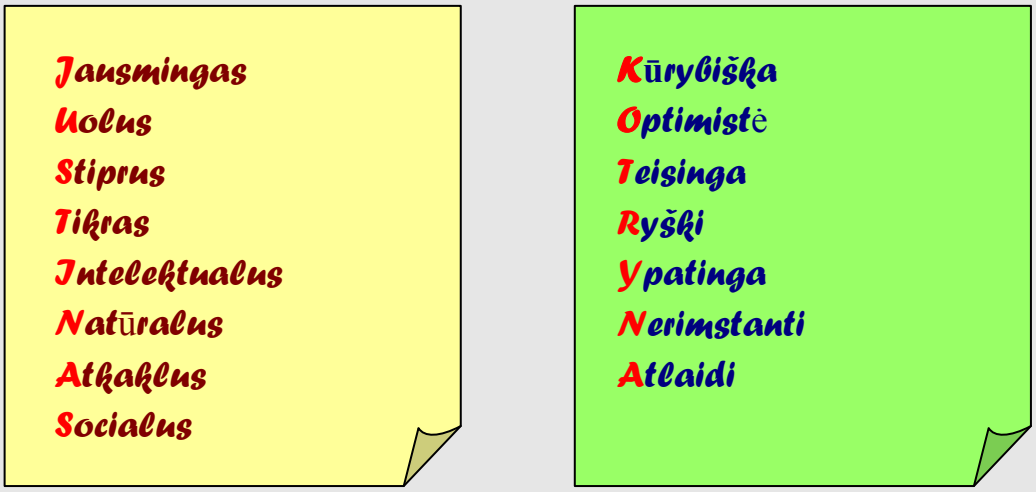
Pažįstant save svarbu kurti objektyvų savęs vaizdą: pripažinti ir įsivardyti tiek teigiamas, tiek tobulintinas savo savybes. Teigiamų savybių įvardijimas sustiprins pagarbą sau ir savivertę, o tobulintinos savybės rodys asmenybės keitimosi, saviugdos kryptį.

Trečia užduotis

VARDO GALIA

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite gebėjimus save pažinti ir teigiamai vertinti.

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



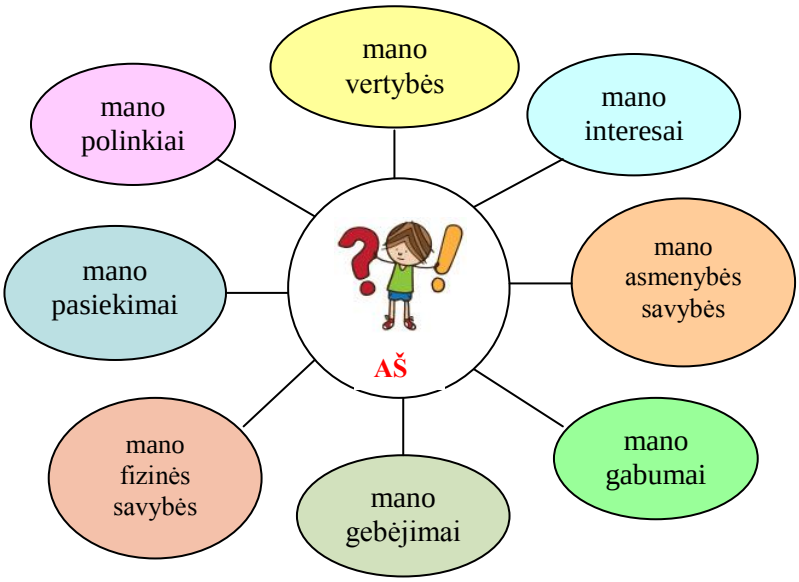
3 pav. Vardo „šifruotė“ atskleidžia gerąsias žmogaus savybes.

Pagalvokite, ar šias varde „užšifruotas“ savybes įtrauktumėte į savo teigiamų savybių dešimtuką. Kokias dar teigiamas savybes parašytumėte prie savo vardo ir pavardės?

Kokie yra savęs pažinimo aspektai?

Kiekvienas žmogus daugiau ar mažiau tiksliai apibūdina save, sakydamas: „Aš esu...“, perteikia savo jausmus, tardamas: „Aš jaučiu...“, išreiškia savo nuomonę žodžiais: „Aš manau...“. Kas gi tas „aš“? Pasak amerikiečių filosofo, psichologo V. Džeimso, „aš“ apima visas asmenybės savybes, sujungdamas jas į unikalią ir vientisą

visumą. O kai „aš“ pažįsta save, atsiranda žodelis „mano“, skirtas kažkuriai vienai asmenybės daliai, vienam savęs pažinimo aspektui įvardyti. Pavyzdžiui, kai žmogus analizuoja savo būdą, jis įvardija: „mano būdo bruožai“. Kai žmogus („aš“) galvoja, ką yra pasiekęs, jis taip ir įvardija: „mano pasiekimai“. Gali būti daugybė savęs pažinimo aspektų (žr. 4 pav.).



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

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

Ketvirta užduotis

„AŠ“ IR „MANO“

Atlikdami šią užduotį, Jūs pažvelgsite į save įvairiais aspektais, pasitikrinsite, kaip save pažįstate.

Pabaikite sakinius:

Aš

esu.....

Mano.....

.....

...Pagalvokite apie save ir užrašykite po tris svarbiausius savo pasiekimus, vertybes,

interesus, asmenybės stipriąsias ir tobulintinas savybes. Tai – tik pirmas žingsnis. Sugrįšime prie šio pratimo vėliau (pirmosios knygos dalies pabaigoje).

- Kaip lengvai Jums sekasi įvardyti savo savybes?
- Ar šie Jūsų parašyti žodžiai tiksliai apibūdina Jūsų asmenybę?

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

Penkta užduotis

JEIGU BŪČIAU...

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite gebėjimus save pažinti.

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

*Jeigu būčiau **knyga**, tai būčiau*.....

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

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

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

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

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

*Jeigu būčiau **gyvūnas**, tai būčiau*.....

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

Pagalvokite, apie kokias žmogaus savybes byloja Jūsų įvardyti palyginimai?

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

PAGALVOKITE

ĮSIDĖMĖKITE

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

3. MANO ASMENYBĖS SAVYBĖS

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

Zigas Ziglaras

NETRUKUS

- Išryškinsite pagrindines savo asmenybės savybes ir argumentuosite, kur ir kaip jos pasireiškia.
- Pagalvosite, kokios įtakos Jūsų asmenybės savybės gali turėti renkantis karjeros kelią.

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

Šešta užduotis

MANO ASMENYBĖS SAVYBĖS

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite gebėjimus save pažinti ir argumentuoti.

Prieš Jūsų akis – daugybė žodžių, vartojamų apibūdinat žmones. Įvertinkite, koks Jūs esate iš tiesų (bet ne koks norėtumėte būti). Pažymėkite Jums tinkančias asmenybės savybes.

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

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

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

Svarbiausios mano asmenybės savybės

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

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

PAGALVOKITE

- Ar Jūsų išskirtos svarbiausios asmenybės savybės sutampa su tomis, kurias įvardija kiti žmonės?
- Kuo nustebino kitų žmonių nuomonė apie Jus?
- Kurios iš išvardytų asmenybės savybių yra patraukliausios siekiant karjeros?
- Kokias asmenybės savybes reikėtų ugdytis, galvojant apie savo karjeros kelią?
- Kurios savybės Jums gali trukdyti siekiant karjeros sėkmės?

ĮSIDĖMĖKITE

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

4. MANO GABUMAI

NETRUKUS

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

Kas yra intelektas? Į šį klausimą nelengva paprastai atsakyti. Kaip teigiama Psichologijos žodyne (1993), intelektas – tai protas, sugebėjimas mokytis ir išmokti, suvokti naujas situacijas, atskleisti reiškinių ryšius.

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

Septinta užduotis

INTELEKTO TIPO NUSTATYMO KLAUSIMYNAS

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

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite gebėjimus save pažinti ir daugiau sužinosite apie savo gabumus bei dominuojantį intelekto tipą

Įvertinkite kiekvieną teiginį balais nuo 0 iki 5:

0 – „ne, tai tikrai ne apie mane“

1 – „apie mane taip nepasakysi“

2 – „man tai lyg ir nebūdinga“

3 – „nežinau, teiginys tarytum ir apie mane, o gal ir ne“

4 – „taip, tai man būdinga“

5 – „tiksliai apie mane!“

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

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

Vertinimas

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

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

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

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

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

Verbalinis intelektas – tai jautrumas žodžių prasmei, jų tvarkai sakinyje, žodžių garsams, ritmui ir kaitymui, jų pajėgumui keisti nuotaiką, įtikinti ar perteikti informaciją. Labai išvystyto šios rūšies intelekto apraiška – poeto ir rašytojo naudojami niuansai. Žmogus, kurio verbalinis intelektas dominuoja, lengviausiai priima ir įsisavina žodinę informaciją, gali fiksuoti įvairius kalbos niuansus, stilių bei atpažinti kalboje išreikštą nuotaiką. Žmonės, kurių verbalinis intelektas vyrauja, itin sklandžiai reiškia mintis, jų žodynas yra turtingas, jie mėgsta skaityti, jiems patinka rašyti bei žaisti žodžių žaidimus. Verbalinio intelekto žmonėms tinka profesijos, kuriose akcentuojama iškalba arba kalbos jausmas: advokato, rašytojo, teisėjo, redaktoriaus, renginių organizatoriaus, vertėjo, derybininko, pokalbių vedėjo, poeto, sekretoriaus, mokytojo ir kt.

Loginis matematinis intelektas – gabumas manipuliuoti abstrakčiais simboliais, gerai spręsti loginius galvosūkius, ieškoti priežasties ir pasekmės ryšių. Žmogus, kurio loginis matematinis intelektas dominuoja, geba įžvelgti įvairių reiškinių loginę struktūrą, mėgsta tikslumą, jam patinka abstrakčiai mąstyti, skaičiuoti, dirbti kompiuteriu. Toks žmogus žavisi gerai organizuota veikla ir negali pakęsti netvarkos, neaiškumo, neapibrėžtumo, spontaniškų sprendimų. Žmonėms, kurių loginis matematinis intelektas vyrauja, tinka profesijos, reikalaujančios „šalto proto“: banko tarnautojo, astronomo, programuotojo, buhalterio, inžinieriaus, matematiko, įvairių prietaisų remontininko.

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

Kinestezinis intelektas – tai tobulas savo kūno pajautimas ir valdymas. Apie stipriai išreikšto kinestezinio intelekto žmones sakoma: „Jie gimė mokėdami šokti“. Išties jie ypač gerai jaučia savo kūną, jų puikūs refleksai. Kinestezinio intelekto žmonių kūno kalba išraiškingesnė nei žodinė. Jiems lengva išreikšti mintis ir emocijas šokiu, judesiu. Žmonėms, kurių kinestezinis intelektas dominuoja, patinka liesti daiktus, neužtenka juos tik matyti. Tokiems žmonėms sekasi daryti praktiškus dalykus: megzti, siuvinėti, lipdyti iš

molio, kalti metalą ir pan. Jie mėgsta vaidinti, yra labai jautrūs fizinei aplinkai, atsimena tai, kame realiai dalyvavo, o ne tai, ką girdėjo ar tik matė. Jei dominuoja kinestezinis intelektas, rekomenduojama karjeros kelią sieti su šokėjo, aktoriaus, sportininko, trenerio, kineziterapeuto, masažisto, aukštalipio, keramiko, virėjo profesijomis.

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

Natūralistinis intelektas pasireiškia kaip pagarbi ir tausojanti meilė gamtai, gebėjimas ją stebėti, ja rūpintis, ją globoti. Tai – šiuolaikinio žmogaus neprarastojo ryšio su žeme, gyvybės ciklais ir biologiniais ritmais apraiška. Žmonėms, kurių natūralistinis intelektas dominuoja, reikėtų rinktis tą karjeros kelią, kuris neuždarytų jų biuruose, dangoraižiuose, neapribotų vien tik dokumentų tvarkymu ar pan. Geriausios profesijos šio intelekto žmonėms: ūkininko, ekologo, biologo, veterinaro, girininko, turizmo vadybininko.

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

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

PAGALVOKITE

- Kurie trys Jūsų intelekto tipai yra labiausiai išreikšti?
- Kaip šie intelekto tipai panaudojami Jūsų kasdieniame gyvenime: mokantis, bendraujant su įvairiais žmonėmis, užsiimant laisvalaikio veiklomis?
- Kaip dominuojantys intelekto tipai susiję su Jūsų karjeros svajonėmis? Kurias intelekto sritis, Jūsų nuomone, Jums reikia lavinti, siekiant karjeros sėkmės? Gal turite idėjų, kaip tai daryti?

ĮSIDĖMĖKITE

- Pagal H. Gardnerio teoriją, intelektas – tai atskirų, vienas nuo kito nepriklausančių, sugebėjimų visuma. Išskiriami aštuoni intelekto tipai: tarpasmeninis, vidinis, verbalinis, loginis matematinis, erdvinis, kinestezinis, muzikinis ir natūralistinis.
- Žmogaus dominuojantys intelekto tipai turi esminės įtakos jo karjeros sėkmei: skirtingi intelekto tipai geriausiai pritaikomi skirtingose profesinėse veiklose.

5. MANO KARJEROS INTERESAI

NETRUKUS

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

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

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

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

Aštunta užduotis

MAN PATINKA

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite gebėjimus save pažinti ir apmąstysite savo interesus.

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

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

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

Yra šešios pagrindinės interesų sritys. Jas išskyrė ir aprašė psichologas J. Holandas. Jo pagrįstoje karjeros pasirinkimo teorijoje siūloma žmones skirstyti pagal polinkį į vieną ar kitą pastovų elgesio tipą, išreiškiantį pagrindinius interesus, polinkius, gebėjimus, tinkančius tam tikroms profesijoms.

Devinta užduotis

MANO INTERESAI

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite gebėjimus save pažinti ir geriau pažinsite savo karjeros interesus.

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

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

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

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

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

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

patikimą, pasikliaujantį savimi, pastovų, tiesų. Pirmumą teikia veiklai, kuriai reikia fizinių ar rankų darbo įgūdžių, kelia sau konkrečius tikslus ir užduotis, kuriems įgyvendinti reikalingi įvairūs prietaisai, mechanizmai, įrenginiai. Patinka, kai užduotys yra aiškios, konkrečios, darbą galima atlikti nuosekliai einant nuo detalių prie rezultato. Nepatinka ilgos derybos, organizacinė veikla, lyderio, vadovo vaidmuo, gilinimasis į tarpasmeninius santykius, nemėgsta socialinių situacijų, kuriose tektų atsidurti dėmesio centre. Bendraudamas kalba apie esmę, nori žinoti, ką reikia atlikti, ir dirba savarankiškai. Kartais gali būti nedraugiškas, nekantrus, perdėm konkretus.

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

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

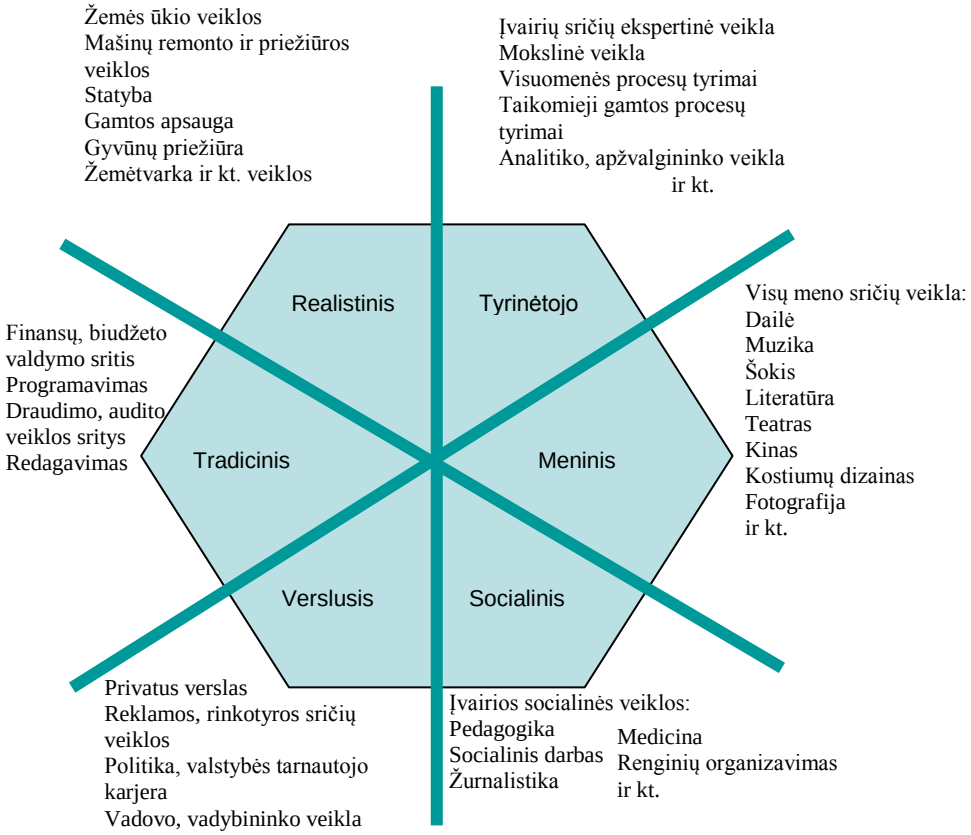
Socialinis tipas ypač vertina paslaugas kitiems, teisingumą, supratimą, betarpiškumą. Save suvokia esant draugišką, patikimą ir padedantį kitiems, gailestingą, dosnų, nuoširdų. Darydamas ką nors visada atsižvelgia į aplinkinių žmonių nuomones, stengiasi rasti visus tenkinantį sprendimą. Jam patinka dirbti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

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

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

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

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



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

- Kaip J. Holando interesų aspektu išskirti asmenybės tipai susiję su Jūsų jau nagrinėtomis žmogaus asmenybės savybėmis ir intelekto tipais?
- Kaip manote, ar galima sąmoningai pakeisti savo interesus? Kaip gali juos paveikti patirtis ir gyvenimo sąlygos?

PAGALVOKITE

ĮSIDĖMĖKITE

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

6. MANO PASIEKIMAI IR KOMPETENCIJOS

NETRUKUS

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

Jaunuoliai, svarstydami, kuriuo karjeros keliu pasukti, pirmiausia klausia savęs: Ko aš noriu? Taip, tai įvardyti būtina. Tačiau ne mažiau svarbu atsakyti į klausimą: Ką aš sugebu? Kokios yra mano kompetencijos? Tai klausimai, kurie labiausiai rūpi būsimiems Jūsų darbdaviams, į juos argumentuotai teks atsakyti rengiant karjeros dokumentus.

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

Be abejo, aiškiau, konkrečiau kompetencijas įvardyti galima tuomet, kai įgyjamas išsilavinimas, tam tikras profesinis pasirengimas. Tačiau jau dabar Jūs galite didžiuotis savo kompetencijomis, o esant galimybių – ir jas pritaikyti bei tobulinti.

Dešimta užduotis

MANO KOMPETENCIJOS

Atlikę šią užduotį, Jūs geriau pažinsite savo kompetencijas.

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

Aš galiu.....

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

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

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

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

Vienuolikta užduotis

MANO GEBĖJIMŲ PROFILIS

Atlikę šią užduotį, Jūs geriau pažinsite ir įsivardysite savo gebėjimus. (*Parengta remiantis: Sears S. J., Gordon V. N. Building Your Career. A Guide to Your Future*. Boston: Pearson, 2011).

Toliau išvardyti JAV Darbo departamento nustatyti gebėjimai. Kiekvienas gebėjimas detaliai paaiškintas. Gebėjimų aprašymas padės Jums susikurti išsamų savo gebėjimų profilį. Pažymėkite „√“ tuos gebėjimus, kuriuos, Jūsų nuomone, turite.

Baziniai / pagrindiniai gebėjimai

____*Aktyvaus mokymosi*. Gebėjimas panaudoti naują informaciją sprendžiant problemas.

____*Aktyvaus klausymosi*. Gebėjimas sutelkti dėmesį į tai, ką kiti žmonės sako, išskirti pagrindines mintis, pateikti tinkamus klausimus, nepertraukinėti kalbančiojo.

____*Kritinio mąstymo*. Gebėjimas naudoti logikos ir priežastinius ryšius, siekiant nustatyti, kokios yra alternatyvių sprendimų stiprybės ir silpnybės; gebėjimas padaryti išvadas iš pateiktos informacijos.

____*Mokymosi strategijos*. Gebėjimas parinkti tinkamus mokymosi metodus ir būdus, siekiant išmokti / mokyti naujų dalykų.

____*Matematikos*. Gebėjimas naudoti matematinius veiksmus sprendžiant problemas.

____*Stebėsenos.* Gebėjimas stebėti ir įvertinti savo ir kitų žmonių veiksmus, siekiant patobulėti ar patobulinti veiklą.

____*Raštu pateiktos informacijos supratimo*. Gebėjimas suprasti ir naudoti raštus, dokumentus.

____*Mokslo.* Gebėjimas panaudoti mokslo teorijas, taisykles ir metodus sprendžiant problemas.

____*Kalbėjimo.* Gebėjimas efektyviai perduoti informaciją bendraujant su kitais žmonėmis.

____*Rašymo.* Gebėjimas veiksmingai bendrauti raštu su kitais žmonėmis.

Kompleksiniai gebėjimai spręsti problemas

Sugebėjimas spręsti naujas, realiame pasaulyje egzistuojančias problemas.

____*Susijusių problemų sprendimo.* Gebėjimas identifikuoti susijusias problemas, peržiūrėti atitinkamą informaciją, vertinti skirtingas galimybes, įgyvendinti sprendimus.

Išteklių valdymo gebėjimai

Išvystyti sugebėjimai efektyviai išnaudoti išteklius.

____*Finansinių išteklių valdymo.*

____*Materialinių išteklių valdymo.*

____*Žmogiškųjų išteklių valdymo.*

____*Laiko valdymo.*

Socialiniai gebėjimai

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

____*Koordinavimo.* Gebėjimas suderinti bendrus veiksmus.

____*Instruktavimo.* Gebėjimas mokyti kitus žmones, kaip atlikti tam tikras veiklas.

____*Derybų.* Gebėjimas supažindinti kitus žmones su veikla, derinti jų interesus, bandant išvengti nesutarimų.

____*Įtikinimo.* Gebėjimas įtikinti kitus pakeisti mintis ar elgesį.

____*Orientacijos į pagalbos kitiems suteikimą.* Gebėjimas aktyviai nusiteikti padėti kitiems.

____*Socialinio suvokimo.* Gebėjimas suvokti kitų žmonių reakcijas ir jų priežastis.

Sisteminiai gebėjimai

Išvystyti gebėjimai suprasti, stebėti, tobulinti sociotechnines sistemas,

____*Sprendimų priėmimo.* Gebėjimas apibendrinti, atrinkti ir įvertinti alternatyvas, apsispręsti.

____*Sistemų analizės.* Gebėjimas suprasti, kaip sistemos darbą paveiks pokyčiai.

____*Sistemų vertinimo.* Gebėjimas nustatyti sistemos darbo matavimo vienetus ir indikatorius; gebėjimas tobulinti sklandžiai sistemos veiklai reikalingus veiksmus.

Techniniai gebėjimai

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

____*Įrangos priežiūros.* Gebėjimas prižiūrėti turimą įrangą.

____*Įrangos pasirinkimo.* Gebėjimas parinkti darbui reikalingą įrangą ir įrankius.

____*Instaliacijos.* Gebėjimas atrinkti ir sujungti įrangą ir mechanizmus, instaliuoti programinę įrangą.

____*Programavimo.* Gebėjimas rašyti kompiuterines programas.

____*Kokybės kontrolės analizės.* Gebėjimas prižiūrėti produktus, paslaugas ir procesus, siekiant užtikrinti jų kokybę.

Išvardykite 4–5 gebėjimus, kurie, Jūsų nuomone, yra stipriausi. Pagrįskite savo nuomonę konkrečiais pavyzdžiais iš savo gyvenimo.

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

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

.....
..

Užrašykite gebėjimus, kuriuos norite patobulinti

.....
.

Kai kurie gebėjimai yra susiję su profesiniais interesais (žr. 5 knygos temą). Lentelėje pristatomos J. Holando profesinių interesų sritys ir su jomis susiję gebėjimai. Atkreipkite

dėmesį į tai, jog baziniai gebėjimai reikalingi visose nurodytose interesų srityse. Lentelės dešiniajame stulpelyje apibrėžkite tuos gebėjimus, kuriuos turite. Atsižvelgdami į turimus gebėjimus, įvardykite profesinę sritį, kuri Jums labiausiai tinkama. Kaip ji susijusi su 14 užduotyje nustatyta interesų sritimi?

Asmenybės tipas pagal J. Holandą	**Susiję gebėjimai**
Realistinis	*Baziniai / pagrindiniai* *Sistemų vertinimo* *Socialiniai (pvz., instruktavimo)* *Techniniai (pvz., įrangos priežiūros, įrangos pasirinkimo)*
Tyrinėtojo	*Baziniai / pagrindiniai* *Kokybės kontrolės analizės* *Sistemų vertinimo* *Sistemų analizės* *Programavimo* *Įrangos pasirinkimo* *Kompleksiniai problemų sprendimo*
Meninis	*Baziniai / pagrindiniai* *Techniniai***:** *įrangos priežiūros; įrangos pasirinkimo* *Stebėsenos* *Koordinavimo* *Socialinio suvokimo*
Socialinis	*Baziniai / pagrindiniai* *Orientacijos į pagalbos kitiems suteikimą* *Instruktavimo* *Derybų* *Socialinio suvokimo*
Verslusis	*Baziniai / pagrindiniai* *Finansinių išteklių valdymo* *Žmogiškųjų išteklių valdymo* *Derybų* *Socialinio suvokimo. orientacijos į pagalbos kitiems suteikimą (kai kuriais atvejais)*
Tradicinis	*Baziniai / pagrindiniai* *Sistemų analizės* *Sistemų vertinimo* *Koordinavimo (kai kuriais atvejais)* *Sprendimų priėmimo*

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

PAGALVOKITE

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

ĮSIDĖMĖKITE

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

7. MANO VERTYBIŲ SKALĖ

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

Imanuelis Kantas

NETRUKUS

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

Dvylikta užduotis

AUKSINĖ ŽUVELĖ

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite gebėjimus save pažinti.

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

Pirmasis noras:.....

Antrasis noras:.....

Trečiasis noras:.....

Gal ketintumėte pratęsti norų sąrašą? O gal kaip tik Jums nieko iš tos žuvelės nereikia?

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

Vertybės – tai svarbiausi principai, kuriais vadovaujamės savo gyvenime. Vertybės tarytum programuoja visą žmogaus veiklą, lemia jo elgesį. Iš kurgi žmogus jas turi?

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

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

Trylikta užduotis

VERTYBIŲ SKALĖ

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite gebėjimus save pažinti ir įvardysite svarbiausias savo gyvenimo vertybes.

Prieš Jūsų akis – daugybė vertybių. Nukopijuokite šį lapą, o vertybių korteles iškirpkite. Sudėliokite jas į eilę pagal svarbumą (nuo svarbiausios iki mažiausiai Jums svarbios).

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

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

Svarbiausios vertybės	Kaip aš realizuoju jas savo gyvenime?

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

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

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

Keturiolikta užduotis

DARBO VERTYBĖS

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite gebėjimus save pažinti ir geriau susipažinsite su savo darbo vertybėmis.

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

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

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

Aptarkite darbo vertybių analizės rezultatus, atsakydami į klausimus:

- Kokias darbo vertybes įvertinote aukščiausiais balais? Kokia karjera padėtų realizuoti šias Jūsų vertybes? Aprašykite, koks būtų idealus darbas žmogui, kurio darbo vertybių skalės viršūnėje – Jums svarbiausios vertybės.
- Kokias darbo vertybes įvertinote mažiausiais balais? Koks darbas atitiktų šias vertybes? Ar norėtumėte savo karjerą sieti su tokiu darbu? Kodėl?

Penkiolikta užduotis

VERTYBĖS IR KARJERA

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo gebėjimus kritiškai mąstyti.

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

Monika mokosi paskutinėje gimnazijos klasėje. Jai puikiai sekasi visi dalykai – tiek tikslieji, tiek humanitariniai, tiek socialiniai. Ji ketina studijuoti ekonomiką universitete, nes taip pataria tėvai. Pačios Monikos širdis labiau linksta į filologijos studijas, ji norėtų realizuoti savo literatūrinius gabumus, svajoja būti keliaujančia rašytoja. Tačiau, turint tokius puikius mokymosi pasiekimus, būtų neprotinga nepasinaudoti galimybe nemokamai studijuoti prestižiniame universitete populiariausią specialybę. Taigi Monika studijuos ekonomiką. Tik ar tai – jos kelias?

Jos reitingo viršūnėje yra šios vertybės: kūryba, laisvė, nuotykiai, tobulėjimas, savigarba. Reitingo paskutinėse pozicijose: jėga, turtas.

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

PAGALVOKITE

- Kodėl svarbu pažinti ir įvardyti savo vertybes, renkantis karjeros kelią?
- Kaip Jūsų vertybės susijusios su Jūsų karjeros svajonėmis?
- Kokios vertybės padėtų Jums siekti svajonių karjeros?

ĮSIDĖMĖKITE

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

8. ARTIMOJI SOCIALINĖ APLINKA

NETRUKUS

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

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

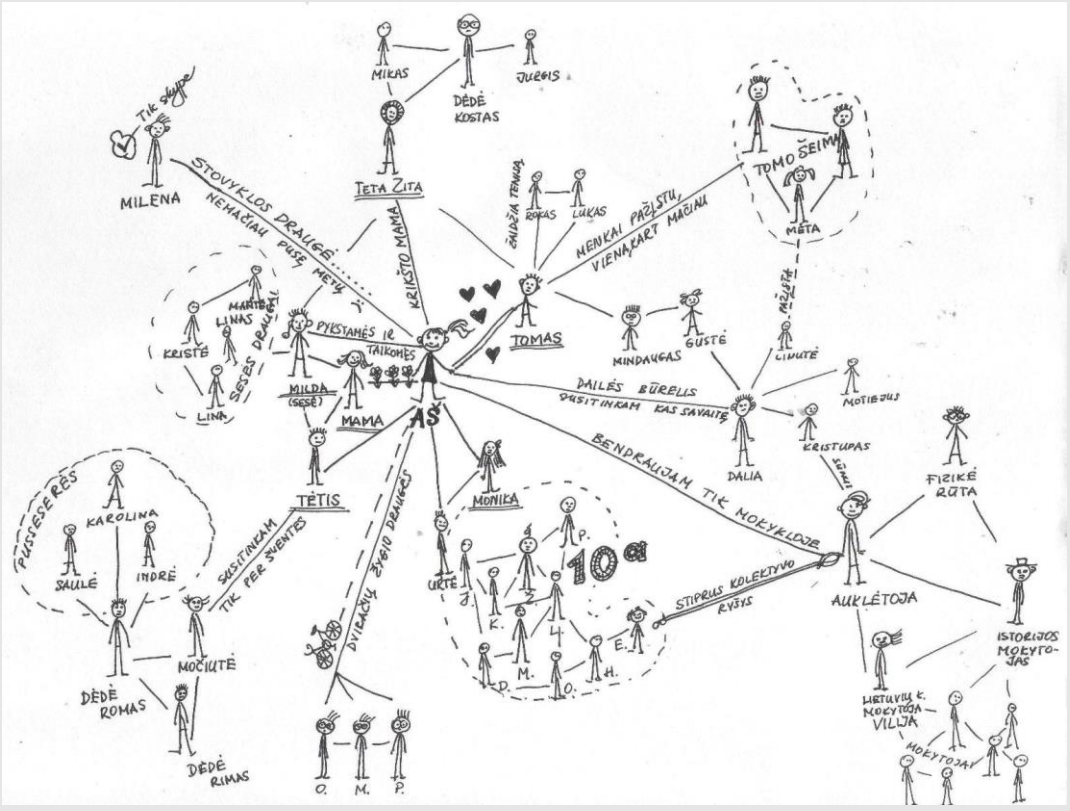
Laikui bėgant, žmonės aplink mus keičiasi: tie, kurie buvo be galo svarbūs ir turėjo didžiulę įtaką vaikystėje, ilgainiui atsitolina, jų vietą užima kiti. Draugų ir pažįstamų ratas skirtingais gyvenimo etapais tai plečiasi, tai siaurėja.... Svarbu pažinti savo artimąją socialinę aplinką, kad galėtumėte stebėti jos dinamiką ir įžvelgti galimybes panaudoti šiuos ryšius karjeros kelyje.

Šešiolikta užduotis

SOCIALINIS TINKLAS

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo gebėjimus pažinti artimąją socialinę aplinką .

Didelio (ne mažesnio nei A4 formato) popieriaus lapo centre nupieškite mažą žmogutį ir prie jo parašykite: „AŠ“. Dabar pagalvokite apie žmones, kuriuos pažįstate, su kuriais bendraujate. Išdėliokite aplink save kitus žmones pagal savo socialinio kontakto stiprumą, pagal ryšio glaudumą (bet nebūtinai pagal susitikimų, bendravimo dažnumą). Kuo žmogus artimesnis, tuo arčiau savęs jį pieškite, užrašykite jo vardą. Galbūt yra žmonių, kurie Jums svarbūs, bet su kuriais susitinkate labai retai, tad nesijaučiate esą labai savi. Juos pieškite toli nuo savęs (lapo pakraščiuose), bet vis tiek įtraukite į savo socialinį tinklą. Jei Jūsų socialinio tinklo žmonės yra tarpusavyje artimi, pieškite juos greta. Dabar sujunkite linijomis žmones, kurie yra pažįstami arba net draugai. Ant žmones jungiančios linijos parašykite, kuo ypatingas jų ryšys, kur ir kaip dažniausiai su jais bendraujate, kuo jie Jums yra svarbūs. Jei susidaro žmonių, kurie bendrauja tarpusavyje, grupelės, apibrėžkite jas punktyrine linija ir įvardykite (pavyzdžiui, mano dailės būrelis, brolio draugai ir pan.) (žr. 6 pav.).



6 pav. Socialinio tinklo pavyzdys.

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

Kurie žmonės Jums turi didžiausią autoritetą? Kurių žmonių gyvenimo modelis ir karjeros pasiekimai Jus žavi? Ar yra žmonių, kuriais galėtumėte visiškai pasikliauti, kurti bendrą verslą ar pan.?

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

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

PAGALVOKITE

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

ĮSIDĖMĖKITE

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

9. ASMENINĖ PATIRTIS IR KARJERA

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

Viljamas Eleris Čeningas

NETRUKUS

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

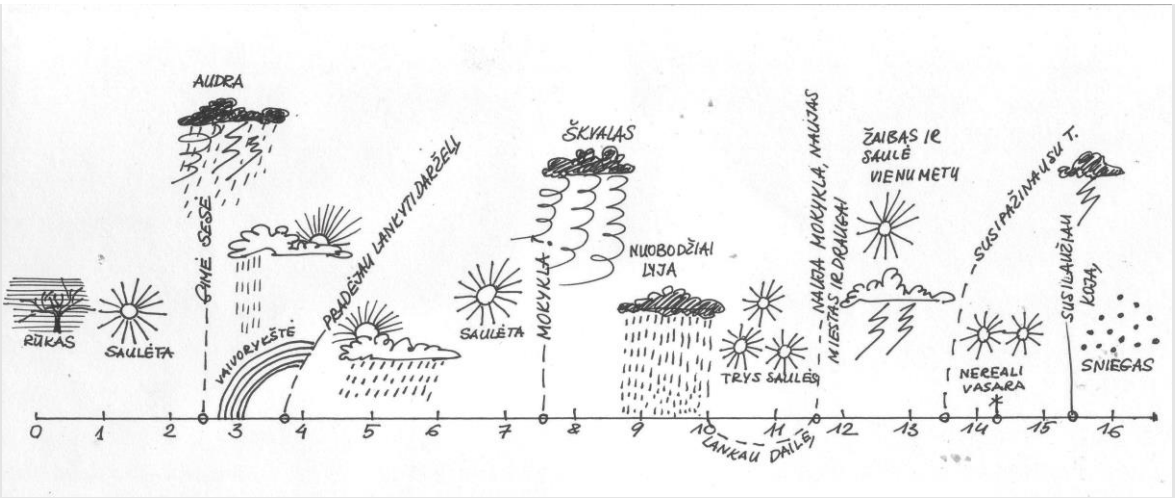
Patirtis yra svarbus žmogaus kapitalas ir vienas iš pagrindinių darbdavių keliamų reikalavimų. Dažnai patirtis suprantama tik kaip darbas konkrečioje profesinėje srityje, konkrečios veiklos atlikimas (pavyzdžiui, dvejų metų darbo padavėju patirtis, trijų mėnesių darbo vadybininku patirtis). Tačiau asmeninė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

Septyniolikta užduotis

GYVENIMO PATIRTIES REFLEKSIJA

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite gebėjimus save pažinti.

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



7 pav. Gyvenimo linijos pavyzdys.

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

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

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

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

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

PAGALVOKITE

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

ĮSIDĖMĖKITE

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

10. SOCIALINIAI VAIDMENYS IR KARJERA

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

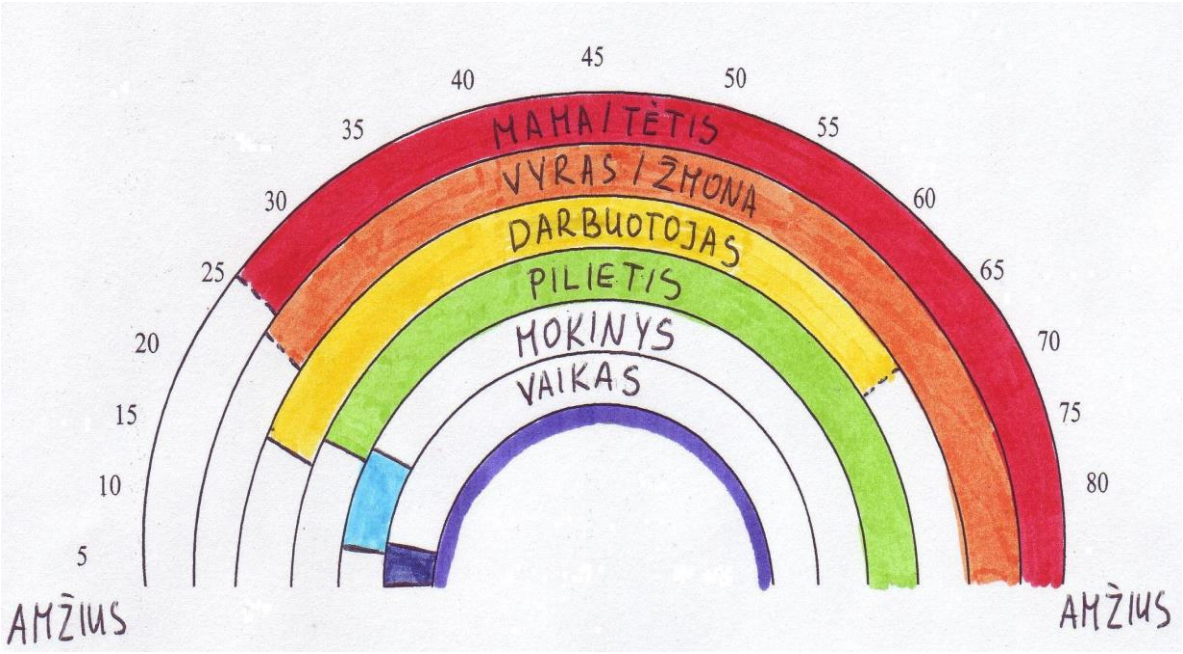
Helena Keler

NETRUKUS

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

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

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



8 pav. Gyvenimo vaidmenų vaivorykštė.

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

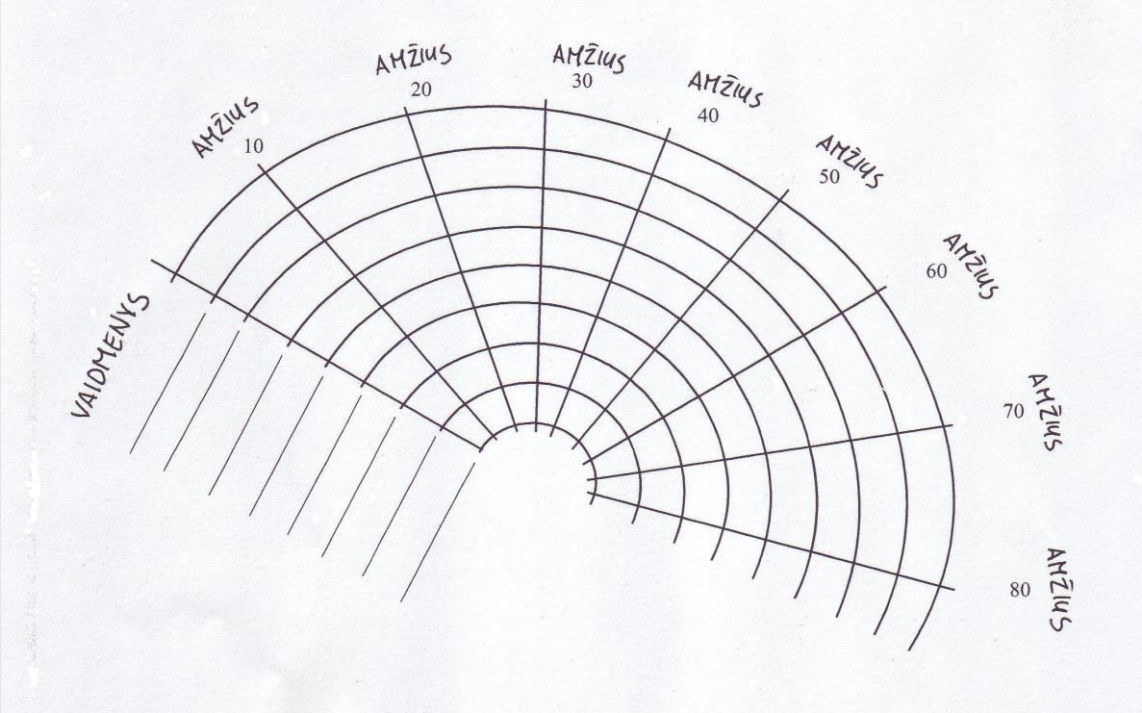
Aštuoniolikta užduotis

MANO MAMOS (TĖČIO, MOČIUTĖS, SENELIO) GYVENIMO VAIDMENŲ VAIVORYKŠTĖ

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo gebėjimus pažinti socialinius vaidmenis .

Pakvieskite savo artimą suaugusį žmogų (mamą, tėtę, senelį, močiutę ar ką nors kitą) pokalbiui. Paaiškinkite jam apie gyvenimo vaidmenis. Paprašykite įvardyti pačius svarbiausius gyvenimo vaidmenis (jų turėtų būti nuo 6 iki 8). Surašykite vaidmenis paveikslėlio kairėje, tam skirtose eilutėse. Spalvotais pieštukais (flomasteriais, kreidelėmis etc.) vaivorykštėje nuspalvinkite laikotarpį, kada kiekvienas vaidmuo yra (ar buvo) svarbus.

Kuriame gyvenimo etape „susigrūdo“ daugiausia vaidmenų? Kaip Jūsų pašnekovas apibūdintų tą laiką? Kaip jis / ji tvarkėsi su vaidmenų gausybe? Kokios įtakos Jūsų pašnekovo karjerai turėjo jo su asmeniniu gyvenimu susiję vaidmenys?



PAGALVOKITE

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

ĮSIDĖMĖKITE

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

11. MANO PSICHOLOGINIS PORTRETAS

NETRUKUS

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

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

Devyniolikta užduotis

MANO PSICHOLOGINIS PORTRETAS

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite gebėjimus objektyviai ir teigiamai kurti bei pristatyti savivaizdį.

Apibendrinkite kelionės į save žingsnius, pabaigdami sakinius:

Svarbiausios mano asmenybės savybės yra.....

……..

Mano gabumai (dominuojantys mano intelekto tipai) yra.....

……..

Svarbiausios vertybės man –.....

……..

Aš sugebu .....

……..

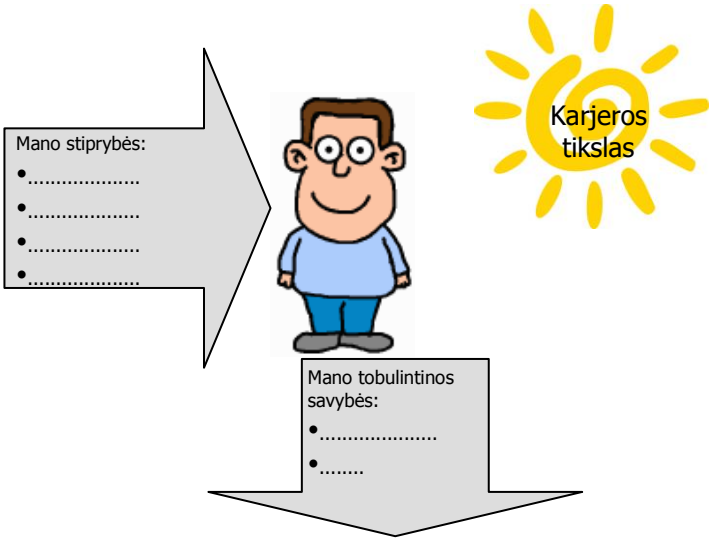
Mano interesai yra……

……

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

Dabar į savo psichologinį portretą pažvelkite kritiškai, tiksliau – išskirkite savo stipriąsias puses, kuriomis galite naudotis karjeros kelyje, ir tobulintinas savybes, kurios galbūt

trukdys Jums siekti karjeros tikslų (žr. 9 pav.).



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

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

PAGALVOKITE

- Kaip galėtumėte savo tobulintinas savybes paversti privalumais? Kiek, Jūsų nuomone, tam reikėtų laiko?
- Kaip tinkamai pristatyti savo stipriąsias puses, neperlenkiant lazdos ir nepaminant kuklumo?
- Kiek Jūsų psichologinis portretas skiriasi nuo savybių sąrašo, surašyto atliekant antros šio skyriaus temos užduotį?

ĮSIDĖMĖKITE

- Psichologinis žmogaus portretas apima daugybę asmens savybių: jo vertybes, interesus, gabumus, asmenybės savybes ir kt. Jis kinta, kaip kad bėgant laikui keičiasi ir pats žmogus.

II. MANO KARJEROS GALIMYBĖS

Atlikę šio skyriaus užduotis, Jūs:

Suprasite, kas sudaro karjeros informaciją

Susipažinsite su mokymosi visą gyvenimą būdais ir jų taikymo galimybėmis

Aptarsite darbo pasaulio pokyčių įtaką karjeros galimybėms

Sužinosite, kokie yra informacijos paieškos etapai

Susipažinsite su naujomis darbo formomis ir profesijų įvairove

Nustatysite savo mokymosi stilių ir įvertinsite jo naudojimo mokantis privalumus

Susipažinsite su mokymosi įstaigų įvairove ir tolesnio mokymosi galimybėmis

Aptarsite fizinės, psichologinės ir socialinės darbo aplinkos ypatumus.

12. KARJEROS INFORMACIJA IR JOS PAIEŠKA

Nežinoti – nebaisu, baisu – nenorėti žinoti.
Kinų patarlė.

NETRUKUS

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

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

Dvidešimta užduotis

INFORMACIJOS PAIEŠKA: KAIP IR KUR?

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo gebėjimus ieškoti informacijos ir ją tvarkyti.

Aptarkite su draugais, kaip Jūs ieškote informacijos įvairiais klausimais. Kad būtų įdomu ir efektyvu, naudokite „sniego gniūžtės“ metodą. Pirmiausia prisiminkite, kaip ir kur Jūs ieškote informacijos. Po minutės aptarkite šį klausimą kartu su draugu. Dar po keleto minučių susijunkite su kitu dvejetu ir pasidalykite patirtimi keturiese. Ketveriukė netrukus susijungs į aštuonių asmenų grupeles. Tęskite diskusijas dar kelias minutes. Tuomet surašykite visas savo patirtis ir pristatykite jas draugams.

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

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

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

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

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

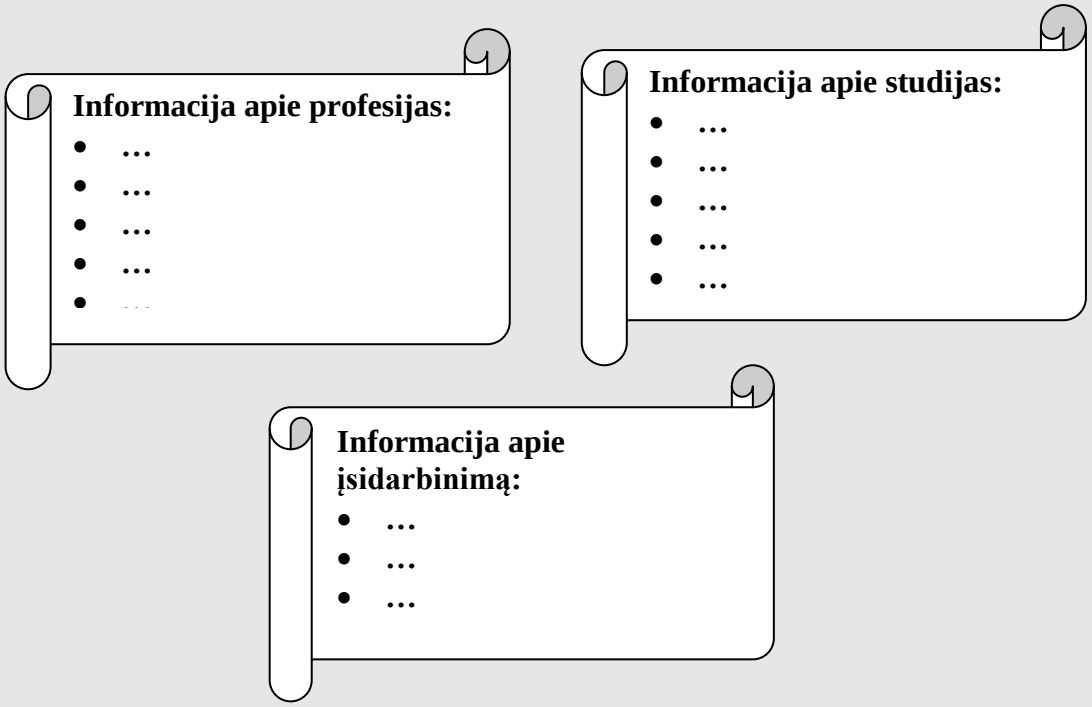
Šios informacijos paieška, tyrimas ir atranka padės geriau suprasti darbo pasaulyje vykstančius pokyčius. Atlikę nuodugnią informacijos apie karjeros galimybes analizę, sužinosite, kaip sėkmingiau pritaikyti savo žinias, kokie gebėjimai yra ypač svarbūs.

Dvidešimt pirma užduotis

KARJEROS INFORMACIJOS SRITYS

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo gebėjimus ieškoti karjeros informacijos ir ją tvarkyti.

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



10 pav. Karjeros informacijos sritys.

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

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

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

Vienas iš efektyviausių būdų gauti patikimos karjeros informacijos yra **informacinis interviu**. Tai pokalbis su žmogumi, kuris dirba Jus dominantį darbą, studijuoja Jus dominančiame universitete ar pagal Jums įdomią studijų programą, įgyvendina Jus žavinčią verslo idėją ir t. t. Informacinio interviu metu, be oficialiai skelbiamos ir visiems prieinamos informacijos, galite gauti papildomų žinių, nuomonių bei pastebėjimų, svarbių priimant karjeros sprendimus bei įgyvendinant karjeros planą. Pavyzdžiui, jei ketinate studijuoti ekologiją Kembridžo universitete, susisiekite su kuo daugiau šiame universitete ekologiją studijuojančių žmonių (geriausia – žemiečių) ir paprašykite jų pasidalyti savo patirtimi stojant į šį universitetą, adaptuojantis prie naujos kultūrinės aplinkos ir t. t.

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

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

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

Dvidešimt antra užduotis

INFORMACINIS INTERVIU

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo gebėjimus ieškoti karjeros informacijos ir ją tvarkyti.

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

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

Nepamirškite pašnekovui padėkoti už Jums skirtą laiką ir vertingą informaciją!

Apibendrinkite interviu, išryškindami svarbiausias mintis.

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

PAGALVOKITE

- Kokiu būdu dažniausiai ieškote informacijos savo mokymosi veikloje?
- Kaip karjeros informacijos ieškodavo Jūsų tėvai ir seneliai? Kaip manote, kas pasikeitė per pastaruosius 20–30 metų?
- Kuo naudingas informacijos paieškos būdas – informacinis interviu?

ĮSIDĖMĖKITE

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

13. INFORMACIJOS PAIEŠKOS ETAPAI

NETRUKUS

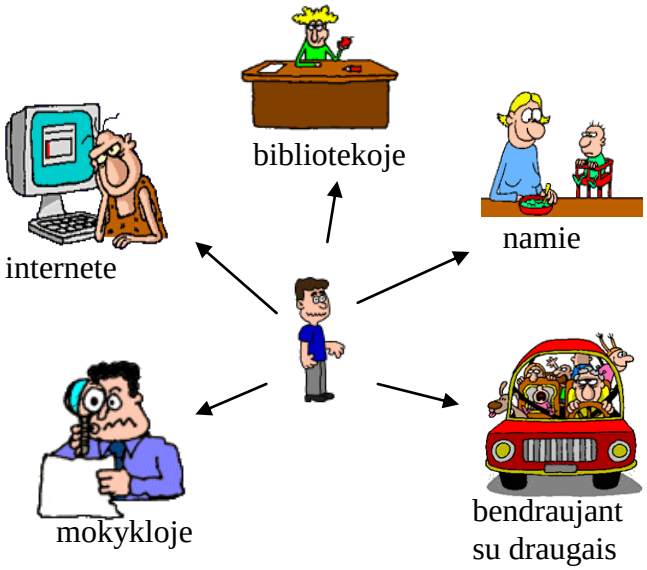
- Sužinosite, kokie yra informacijos paieškos etapai.
- Praktiškai patirsite karjeros informacijos paieškos etapais naudą.

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

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

srauto. Kokie galėtų būti svarbiausi paieškos parametrai? Pavyzdžiui, šie: kalba, kuria pateikiami informacijos šaltiniai; geografinė zona (tarkime, studijų programos Europos, Amerikos, viso pasaulio ar tik Lietuvos universitetuose); laiko periodas (kada paskelbta informacija – prieš metus, penkerius metus ar daugiau); šaltinio tipas (knyga, žurnalas, internetinė svetainė ir t. t.).

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



11 pav. Informacijos ieškoma įvairiose vietose.

Ieškant informacijos atliekami planuojant paiešką numatyti veiksmai. Paieškos sėkmė priklauso nuo pasirengimo jai. Ypač paplitusi informacijos paieška, naudojantis IT (informacinėmis, technologinėmis) priemonėmis, t. y. paieška internete. Yra įvairių paieškos sistemų.

Universalios paieškos sistemos:

„AllTheWeb“ | „AltaVista“ | „Excite“ | „Google“ | „HotBot“ | „Lycos“ | „Ask“.

Specializuotos informacijos paieškos sistemos:

„Scholar Google“ | „Scirus“ – mokslinė informacija;

„Northernlight“ – verslo informacija;

„Find Articles at BNET“ – straipsnių paieška.

Naujienų paieškos sistemos:

„AltaVista News“ | „Yahoo News“ | „RocketNews“ | „Orange News“.

Paieškos sistemos vaikams:

„Cybersleuth Kids“ | „KidsClick“ | „Yahoo Kids“ | „Alfy“ | „CyberKids“.

Multimedijos paieškos sistemos:

„Google Images“ | „Altavista Image Search“ | „AlltheWeb“ | „Lycos Images“,| „Picsearch“.

Regioninės arba šalių paieškos sistemos:

Europos paieškos sistemos | Lietuvos paieškos sistema.

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

4. **Paieškos tikslinimas ir koregavimas.** Nesiseka rasti informacijos taip, kaip norėtumėte? Nenusiminkite – įgūdžių atsiranda sistemingai dirbant. Pavyzdžiui, jei, atlikę konkrečios informacijos paiešką, negavote jokių rezultatų, pabandykite taikyti abstraktesnius parametrus. Siekiate dar kokybiškesnės paieškos? Galite pasirinkti kitokią paiešką, pavyzdžiui, savarankišką informacijos paiešką bibliotekoje, spausdintų ir elektroninių informacijos išteklių duomenų bazėse, bei pasyvią paiešką, pasinaudodami bibliotekininko konsultacijomis ir bibliotekos individualiai teikiamomis paslaugomis.
5. **Paieškos rezultatų analizė, vertinimas, atranka ir rūšiavimas.** Šiame etape svarbu peržvelgti ir įvertinti, kokie Jūsų paieškos rezultatai. Ar pakanka informacijos? Ar ji kokybiška? Kaip ją galima rūšiuoti? Kurią informaciją reikia išsaugoti? Informacija gali būti rūšiuojama įvairiai: pagal tai, kiek ji atitinka užklausą, pagal autorių, metus, informacijos šaltinių tipus. Pavyzdžiui, informaciją apie įvairias Jus dominančias studijų programas galima išrūšiuoti pagal tas programas siūlančias mokymo įstaigas arba pagal studijų programų sritis.
6. **Informacijos šaltinių išsaugojimas.** Kartais, ypač kai vykdoma informacijos paieška internete, manoma, kad nereikia išsaugoti informacijos šaltinių. Tačiau būtina įvertinti, kad internete esanti informacija kinta: dalis tinklalapių yra išimami iš interneto, nuolat publikuojami nauji tinklalapiai. Todėl informaciją galima išsaugoti įrašant ją į kompiuterį, įvairias laikmenas, saugant DB sukurtoje paskyroje, atspausdinant, taikant nuorodų tvarkymo programą, siunčiant el. paštu. Taip pat galima darytis informacijos santraukas ir *bibliografinius aprašus*. Pažangu ir patogu tvarkyti informacijos šaltinius, taikant įvairias informacijos tvarkymo programas. Yra sukurta daug informacijos

tvarkymo programų. Dalis šių programų yra nemokamos. Tai: ,,Zotero“, ,,Connotea“, ,,Biblioscape“, ,,I,Librarian“, ,,Research“, ,,Jumper 2.0“, ,,Bibus“ ir kitos. Pažiūrėkite patys: www.zotero.org, www.connotea.org, www.aigaion.nl, www.mendeley.com ir kiti tinklalapiai.

Dvidešimt trečia užduotis

BANDYMAS IEŠKOTI INFORMACIJOS

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo gebėjimus ieškoti karjeros informacijos ir ją tvarkyti.

Išbandykite paiešką pagal objektą. Suraskite su savo karjera susijusios informacijos (pasirinkite vieną):

- informacijos apie vieną (būtinai Jus dominančią) studijų sritį;
- informacijos apie Jus dominančią profesiją;
- informacijos apie Jus dominančias darbo vietas.

Remkitės pagalbine lentele, kurioje apibendrinami informacijos paieškos etapai.

Etapai	Asmens esminė veikla	Aktualūs klausimai
Informacijos poreikio nustatymas	Apmąstymas ir analizė (įvertinant vidinius ir išorinius veiksnius)	Ką jau žinau? Kokią informaciją turiu? Kokios informacijos trūksta?
Informacijos paieškos planavimas	Informacijos pobūdžio ir apimties apmąstymas	Kokios ir kokio tipo informacijos (bibliografinės, viso teksto, vaizdinės, faktinių duomenų ir t. t.) reikia? Kaip išsamiai domėsiuosi šia informacija? Kiek laiko galėsiu skirti jos paieškai? Kur ieškosiu informacijos?
	Informacijos įrankių numatymas	Kokius įrankius reikėtų pasitelkti: Bibliografinės informacijos paieškos įrankius? Viso teksto paieškos įrankius? Vaizdų ir grafinės informacijos paieškos įrankius? Mokslinės informacijos paieškos įrankius?
	Reikšmių žodžių pasirinkimas	Kokie reikšminiai žodžiai? Kas gali padėti atrinkti reikšminius žodžius?

		Kaip atrinkti reikšminius žodžius, naudojantis kontroliniais žodynais (pvz., Eurovoc, prieiga per internetą: <http://www3.lrs.lt/eurovoc)?
	Informacijos paieškos būdo pasirinkimas	Koks informacijos paieškos būdas tinkamas? Ar naudoti kelis informacijos paieškos būdus? Kaip pasirinkti tinkamiausią būdą ieškoti informacijos?
Paieškos vykdymas	Informacijos paieškos atlikimas	Kaip sužinoti, ar sėkmingai vykdoma informacijos paieška? Ar informacijos paieškos rezultatai tinkami?
Paieškos tikslinimas ir koregavimas	Kritinis požiūris	Ar tiksli informacijos paieška pagal temą? Ar konkretinti paiešką apibrėžiant metus? Ar įvertintos prieigos galimybės? Kokie informacijos paieškos ištekliai? Ar jie pakankami? Ar aktuali paieška pagal ISBN, ISSN, ISMN, DOI?
Paieškos rezultatų analizė, vertinimas ir atranka	Analitinis, kritinis požiūris	Ar informacijos rezultatų analizė pakankama? Kaip įvertinsite atliktą analizę pagal šiuos kriterijus: tinkamumą, kiekį, kokybę, įvairovę, naujumą?
Informacijos šaltinių išsaugojimas	Kruopštumas, žingeidumas	Kaip saugosite informacijos šaltinius? Kokius informacijos saugojimo būdus pasirinksite? Kodėl? Žinote, kad yra specialių mokamų ir nemokamų programų informacijos šaltiniams saugoti. Kokios Jūsų galimybės jas išbandyti?

Apibendrinkite informacijos paieškos patirtį, pabaigdami sakinius:

Aš ieškojau informacijos apie.....

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

Mano stiprybės ieškant informacijos.....

Mano silpnybės ieškant informacijos.....

Kitą kartą pavyktų geriau, jei.....

PAGALVOKITE

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

ĮSIDĖMĖKITE

- Karjeros sprendimų sėkmę lemia tiksli ir išsami informacija apie mokymosi ir darbo galimybes.
- Kad informacijos paieška būtų efektyvi, svarbu žinoti pagrindinius šios paieškos etapus: informacijos poreikio nustatymą, informacijos paieškos planavimą, informacijos paieškos vykdymą, informacijos paieškos tikslinimą ir koregavimą, informacijos paieškos rezultatų analizę, vertinimą, atranką ir rūšiavimą, informacijos šaltinių išsaugojimą.

14. MOKYMASIS VISĄ GYVENIMĄ IR KARJERA

Kuo labiau tobulinamės, tuo nuostabiau atrodo viskas aplinkui.

Levas Tolstojus

NETRUKUS

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

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

Analizuojant darbdavių reikalavimus, pateikiamus darbo skelbimuose, nustatyta, kad maždaug ketvirtadalis darbdavių akcentuoja *norą tobulėti* kaip reikalavimą pretendentams į darbo vietą. Turėti aukštąjį išsilavinimą, gerai mokėti užsienio kalbą, turėti

darbo kompiuteriu įgūdžių – šie reikalavimai pretendentams minimi daugiau nei pusėje darbo skelbimų. Nors minėtieji reikalavimai ir yra mokymosi rezultatas, šiandieniniame kintančiame darbo pasaulyje jie turi būti nuolat atnaujinami.

Jei nuspręsite pasidomėti užsienio šalių patirtimi, aptiksite įdomių pažangių darbuotojų apibūdinimų. Dažniausiai tai asmenybės, kurios domisi kultūros reiškiniais, išmano politiką ir rinkos ekonomikos dėsnius. Tai – darbuotojai, kurie nuolat atnaujina savo žinias ir gebėjimus. Jūs galite prieštarauti: juk 2x2 yra 4, ir nieko čia naujo neatrasi. Tačiau mokantis ir ieškant naujovių galima atskleisti naujų veiklos sričių, atrasti galimybių kurti nuosavą verslą. Manoma, jog lankstumas ir gebėjimas prisitaikyti prie kintančių sąlygų taps vienu svarbiausių pažangių darbuotojų karjeros bruožų.

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

Dvidešimt ketvirta užduotis

MOKYMOSI BŪDAI (TRUMPAS SOCIALINIS TYRIMAS)

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo gebėjimus mokytis.

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

Kokius mokymosi būdus dažniausiai nurodė Jūsų pašnekovai?

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

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

„individualistinių“ (*mokymasis naudojant tam skirtas laikraščių ir žurnalų rubrikas, mokymasis pagal savo paties susidarytą individualią programą*).

Kai sakome, kad žmogus turi mokytis visą gyvenimą, jokiu būdu nenorime pasakyti, kad jis visą gyvenimą turi trinti kokios nors mokyklos ar universiteto suolą. Mokymosi vietos taip pat gali būti įvairios: **formalios** (universitetas, kolegija, meno mokykla) ir **neformalios** (pavyzdžiui, bendraminčių klubas, namai); **tradicinės** (biblioteka, darbo birža) ir **netradicinės** (interneto kavinė, pramogų ir laisvalaikio centras).

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

PAGALVOKITE

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

ĮSIDĖMĖKITE

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

15. ASMENINIS MOKYMOSI STILIUS KARJEROS KELYJE

NETRUKUS

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

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

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

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

Dvidešimt penkta užduotis

KAIP AŠ PRIIMU INFORMACIJĄ?

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

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo gebėjimus mokytis.

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

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

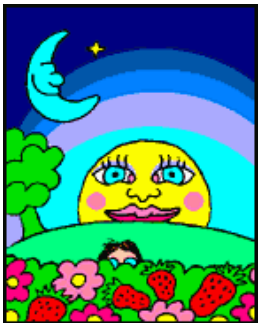
14. Aš lengviau prisimenu eilėraščius ar žodžius su muzika nei be jos.
15. Man labiau patinka romantiški nei veiksmo filmai.
16. Aš galiu daug išmokti vien tik klausydamas, kaip žmonės diskutuoja kokia nors tema.
17. Man patinka dramatiško veiksmo filmai, kuriuose būna staigių įvykių pokyčių.
18. Aš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

Dabar vėl apibraukite tuos pačius numerius – ir sužinosite savo stilių.

VIZUALINIS (REGIMASIS):	1, 5, 6, 13, 18, 20, 26, 27, 28, 29	_____
AUDIALINIS (GIRDIMASIS):	3, 4, 7, 8, 12, 14, 16, 19, 21, 23	_____
KINESTEZINIS (JUDESIO):	2, 9, 10, 11, 15, 17, 22, 24, 25, 30	_____

Suskaičiuokite apibrauktus numerius kiekvienoje eilutėje ir jų sumą įrašykite eilutės gale. Skaičiai rodo Jūsų polinkį į informacijos priėmimo būdus.

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



VIZUALAS **AUDIALAS** **KINESTETIKAS**

12 pav. Trys informacijos priėmimo ir tvarkymo būdai.

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

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

Kinestetikai (žmonės, kurie pasaulį pažįsta lytėdami ir dalyvaudami) lengvai prisimena įvykius ir gali įvardyti su jais susijusius jausmus bei pojūčius. Jiems patinka fizinė veikla, modeliavimas, žaidimai lauke, ekskursijos, mokymasis veikiant (projekto

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

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

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

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

Dar vienas būdas pažinti savo mokymąsi yra pažvelgti į save – besimokantį žmogų, – pasitelkiant mokslininkų Ch. Watkinso, E. Carnelio ir kt. parengtą klausimyną.

Dvidešimt šešta užduotis

MOKYMOSI STILIUS

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

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo gebėjimus mokytis.

Šis klausimynas skirtas mokymosi stiliui, kuriam Jūs teikiate pirmenybę, nustatyti. Laikas neribojamas. Jūs sugaišite apytikriai 10–15 minučių. Jei pritariate teiginiui, pažymėkite jį varnele.

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

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

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

A M T P

Ką gi reiškia šios raidės?
A – tai „Aktyvistas“, M – tai „Mąstytojas“, T – tai „Teoretikas“, P – tai „Praktikas“.

Aptarkime kiekvieną iš šių mokymosi stilių.

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

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

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

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

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

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

kitos veiklos tikslai, idėjos yra įdomios, galima išbandyti įvairias teorines tiesas.		emocijų, veikla nestruktūruota, neplanuota, neaiškūs tikslai, o į grupę yra susirinkę skirtingų poreikių žmonės.
„Praktikas“ išmoksta		
geriau, kai:		*blogiau, kai:*
jaučia teorijos ir praktikos ryšį, turi galimybę išbandyti, palyginti įvairias technikas, būdus, technologijas ar pan. ir gauti grįžtamąjį ryšį, užduočiai atlikti skirtas optimalus laikas.		nėra detalių nuorodų, kaip pasiekti tikslus.

PAGALVOKITE

- Koks informacijos priėmimo ir taikymo būdas Jums yra tinkamiausias? Ar visada galite mokytis, naudodami šį būdą? Per kokias pamokas jį taikote dažniausiai?
- Kaip Jūsų dominuojantis informacijos priėmimo ir taikymo būdas susijęs su Jūsų svajonių karjeros veiklomis?
- Kaip Jūsų mokymosi stilius susijęs su Jūsų asmenybės savybėmis (mąstymo stiliumi, temperamentu, intelekto tipu ir būdo bruožais)?

ĮSIDĖMĖKITE

- Pagal informacijos priėmimo ir tvarkymo būdą skiriami trys mokymosi būdai: vizualinis, audialinis ir kinestezinis. Vizualai daugiausiai informacijos gauna per regą, audialai – per klausą, o kinestetikai – visais kitais pojūčiais.
- Pagal tai, kaip žmogus įsitraukia į mokymosi veiklas, išskiriami keturi mokymosi stiliai: aktyvisto, mąstytojo, teoretiko ir pragmatiko.
- Dažniausiai žmogui būdingi keli mokymosi stiliai, todėl mokantis nevertėtų apsiriboti vieninteliu stiliumi. Geriau derinti juos, atsižvelgiant į mokymosi situaciją.
- Tyrimai rodo, kad tinkamas mokymosi aplinkos ir stiliaus pasirinkimas gali net iki 30 procentų pagerinti informacijos įsisavinimą.

16. MOKYMO ĮSTAIGŲ ĮVAIROVĖ IR GALIMYBĖS TOLIAU MOKYTIS

NETRUKUS

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

Lietuvoje yra daug įvairių mokymo įstaigų. Jas galima suklasifikuoti į tris grupes: 1) vykdančias formalųjį švietimą; 2) vykdančias neformalųjį švietimą; 3) teikiančias švietimo pagalbą.

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

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

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

plėtoti savo pomėgius (greitąjį skaitymą, modelių konstravimą ir pan.), lavinti bendruosius gebėjimus (pavyzdžiui, diskutuoti išmoksite debatų klube, mokytis išmoksite mokslinčių akademijoje ir pan.) ar rengtis svajonių profesijai (pavyzdžiui, žurnalistų būrelyje, gamtos bičiulių žygiuose ir pan.). Būreliuose, klubuose, žygiuose mokytis smagu – ten Jūs sutinkate daug bendraminčių, įgyjate naujų gebėjimų, puikiai leisdami laiką.

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

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

Dvidešimt septinta užduotis

MOKYMOSI GALIMYBĖS

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo gebėjimus pažinti karjeros galimybes.

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

Studijos Lietuvoje:

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

Studijos užsienyje:

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

Pirmasis etapas.

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

Mano svajonių profesija.....

arba mane dominanti profesija .....

Mokymo / studijų programa	**Mokymo įstaigos pavadinimas**

Antrasis etapas.

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

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

Trečiasis etapas.

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

Mano pomėgių realizavimo galimybės …….....

PAGALVOKITE

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

ĮSIDĖMĖKITE

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

17. KAS VYKSTA DARBO PASAULYJE?

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

Ernestas Hemingvėjus

NETRUKUS

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

Dvidešimt aštunta užduotis

ŽURNALISTO TYRIMAS

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo gebėjimus pažinti karjeros galimybes.

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

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

Seneliai	Tėvai	Internetas: ateities veiklos

Palyginkite lentelės duomenis. Kokius pokyčius pastebėjote? Ar skiriasi Jūsų ir artimųjų spėjimai? Personalo samdos specialistų nuomone, ateityje reikės daugiau genų inžinerijos technikų, mikrobangų lauko technikų, sveikatos informacijos specialistų, bioinformatikos specialistų ir kt. (http://www.yourchildscareer.org/world_work/worldwork.htm).

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

Veiklos pokyčius darbo pasaulyje skatina globalizacija bei informacinės visuomenės atsiradimas. Globalizaciją Jūs nagrinėjote per skirtingų dalykų pamokas (pavyzdžiui, geografiją, istoriją, ekonomiką). Pažvelkime į šį reiškinį iš žmogaus karjeros perspektyvos. **Globalizacija – tai visuotinės tarpusavio priklausomybės plitimas, didėjimas ir greitėjimas** (D. Heldas). Jos sąlygomis geografiniai atstumai tampa nebesvarbūs. Pavyzdžiui, Jūs, dirbdami Lietuvoje, kartu galite būti ir kokios nors užsienio šalies įmonės darbuotojas. O neišeidami iš namų, tik naudodamiesi informacinėmis technologijomis, galite pažinti įvairias kultūras, sužinoti šios dienos naujienas iš tolimiausių pasaulio kampelių. Globalizacija siejama ir su kultūra, t. y. su gyvenimo būdų, požiūrių, vartojimų supanašėjimu tarp pasaulio gyventojų.

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

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

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

Globalizacija, kaip ir kiekvienas procesas, negali būti vertinamas vienareikšmiai: yra ir teigiamų, ir neigiamų jos padarinių.

Pastebima organizacijų kultūros kaita. Kadangi ekonomikos pokyčiai, besaikio išteklių naudojimo padariniai skatina socialinę atsakomybę, pastaraisiais metais vis daugiau įmonių jungiasi į tinklus, kad įgytų socialiai atsakingų įmonių „etiketes“, nes tai svarbu mūsų visų gerovei, tai patrauklu ir siejasi su įmonės prestižu. Mokslininkai pabrėžia, kad gamyboje ir versle būtina atsižvelgti į planetos poreikius (gamtosaugą, išteklių tausojimą; atliekų rūšiavimą) ir į žmogaus gerovę (lygybę, diskriminacijos nebuvimą, priverstinio darbo draudimą, kovą su vaikų išnaudojimu, su prievarta dirbti viršvalandžius).

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

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

NAUJOS DARBO FORMOS

Daugumos iš Jūsų seneliai dirbo įstaigose ir įmonėse, turėjo konkrečias darbo vietas, nustatytas darbo valandas, retas kuris galėjo dirbti namuose. Dabar vis daugiau žmonių darbus atlieka jiems patogiu laiku savo namuose ar bet kurioje kitoje vietoje, nes informacinės technologijos užtikrina greitą komunikaciją, darbo produktų pristatymą į bet

kurią šalies ar pasaulio vietą. Pavyzdžiui, jei dirbate žurnalistu, straipsnius galite rašyti redakcijoje, bet, jei Jus labiau įkvepia namų aplinka, puikiausiai juos galite rašyti ir čia, nes vienu kompiuterio klavišo spustelėjimu parašytas kūrinys pasieks redaktorių iš bet kurios pasaulio vietos.

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

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

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

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

Savo verslo kūrimas yra viena iš darbo formų. Ji iš žmogaus reikalauja didelio atsidavimo ir tikėjimo savo karjeros galimybėmis. Nepamirškite, jog į nuosavo verslo kūrimą investuosite daugybę savo laiko ir pastangų, galbūt ir savo santaupų. Ši veikla iš Jūsų pareikalaus 100 procentų atsakomybės. Tokią rimtą veiklą plėtoti skatina verslumo gebėjimai, kuriuos Jūs lavinate jau mokykloje.

Verslumas – tai siekimas įgyvendinti naujas idėjas, projektus; sugebėjimas sėkmingai organizuoti ir valdyti savo gyvenimą bei verslą, pelningai gaminti prekes ar teikti paslaugas; tai – mąstymas ir veikimas. Dauguma autorių sutaria, kad žmogaus verslumą apibūdina jo kūrybiškumas, pasirengimas rizikuoti ir gebėjimas idėjas paversti veiksmais.

Dvidešimt devinta užduotis

NAUJOS DARBO FORMOS

Atlikdami šią užduotį, Jūs daugiau sužinosite apie darbo pasaulį.

Užpildykite lentelę ,,Darbo formos“.

Patys pasirinkite, kokias darbo formas nagrinėsite. Tada pateikite kuo daugiau argumentų „už“ ir „prieš“ kiekvieną darbo formą bei su tomis darbo formomis susijusių neutralių, tačiau įdomių faktų, pasvarstymų. Toks sąrašas padės Jums geriau pažinti ir įvertinti darbo formų įvairovę ir priimtinumą pagal Jūsų kriterijus.

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

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

PROFESIJA IR PROFESIJŲ ĮVAIROVĖ

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

Ar įmanoma sudaryti visų profesijų sąrašą? ,,Prezidentas“ – ar tai profesija? Tam, kad atsakytumėte į klausimus, susipažinkite su Lietuvos profesijų klasifikatoriumi

(žr.: http://82.135.219.213/mod/klasifikatorius/?p=0_8). Jame išskiriama **10 pagrindinių profesijų grupių:**

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

Profesijų klasifikatorius įgalina analizuoti profesijas pagal didžiąsias grupes (10), mažesnes grupes, pogrupius, konkrečias profesijas.

Trisdešimta užduotis

MANO ARTIMŲJŲ PROFESIJOS

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo gebėjimus pažinti karjeros galimybes.

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

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

Trisdešimt pirma užduotis

MAN ĮDOMIOS PROFESIJOS

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo gebėjimus pažinti karjeros galimybes.

Užduotį atlikite keliais etapais.

Pirmasis etapas: Informacijos peržiūra. Peržiūrėkite įvairią informaciją, susijusią su profesijos pasirinkimu, jos tinkamumu. Daug testų ir tekstinės bei vaizdinės informacijos apie profesijas rasite internetiniuose puslapiuose:

www.profesijupasaulis.lt/

www.aikos.smm.lt

www.ldb.lt

http://kps.lmitkc.lt/

http://www.mukis.lt/

http://www.karjerosmokykla.europass.lt

http://www.karjera.projektas.lt

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

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

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

Trisdešimt antra užduotis
PROFESIJŲ MEDIS

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo gebėjimus pažinti karjeros galimybes.

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

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

Nupieškite medį. Kamienas tebus Jus dominanti profesija, o jo šakos – susijusios profesijos. Šakos gali turėti lapų. Kokia bus jų reikšmė? Sugalvokite patys.

Naudokitės Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir kitais internetiniais šaltiniais.

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

PAGALVOKITE

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

ĮSIDĖMĖKITE

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

18. PROFESIJŲ, KOMPETENCIJŲ IR MOKYMOSI GALIMYBIŲ SĄRAŠAS

NETRUKUS

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

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

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

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

Pažintinės kompetencijos – tai gebėjimas profesinėje veikloje panaudoti ir pritaikyti bendrojo lavinimo žinias bei gebėjimus: užsienio kalbų, technikos, ekonomikos, informatikos ir pan. Prie pažintinės kompetencijos priskiriami ir asmens gebėjimai korektiškai bendrauti, būti socialiai aktyviam, versliam, dirbti komandiškai ir pan.

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

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

Trisdešimt trečia užduotis

PROFESIJŲ, KOMPETENCIJŲ IR MOKYMOSI GALIMYBIŲ SĄRAŠAS

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

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

Kaip sudaryti profesijų sąrašą?

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

Kai turėsite profesijų penketuką, išdėstykite jas pagal tinkamumą Jums (nuo labiausiai tinkančios ir patinkančios iki gana priimtinos). Surašykite profesijas iš eilės į lentelę (1 – geriausiai tinkanti, 5 – tinkanti). Labai glaustai aprašykite profesiją (lentelės skiltyje „Trumpas profesijos aprašymas“). Pateikite argumentų, kodėl profesija Jums yra patraukli ir norite ją rinktis, kas skatina ją įtraukti į profesijų penketuką ir t. t. (lentelės skiltyje „Kodėl renkuosi?“).

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

Pagalvokite, kuri profesija Jums atrodo patraukliausia. Pasirinkite vieną.

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

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

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

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

PAGALVOKITE

- Kokias pirmojo ir antrojo šios knygos skyrių užduotis pasitelkėte, sudarydami Jums tinkamų profesijų sąrašą? Kaip lengvai Jums sekėsi pagrįsti savo pasirinkimus?
- Kaip susijusios Jūsų profesijų sąraše išvardytos profesijos?
- Kaip susijusios Jūsų mokymosi (studijų) galimybių sąraše išvardytos galimybės? Suraskite kuo daugiau bendrumų.

ĮSIDĖMĖKITE

- Profesijų sąrašas reikalingas priimant vieną iš svarbiausių karjeros sprendimų – sprendimą dėl profesijos.
- Kompetencijų ir mokymosi (studijų) galimybių sąrašai reikalingi apsisprendžiant dėl mokymosi (studijų) programos.
- Profesijų, kompetencijų ir mokymosi (studijų) galimybių sąrašus reikia nuolat peržvelgti ir atnaujinti, nes bėgant laikui keičiasi tiek Jūsų supratimas apie save ir darbo pasaulį, tiek mokymo (studijų) programų pasiūla.

III. MANO KARJEROS PLANAS

Atlikę šio skyriaus užduotis, Jūs:

Įvardysite savo gyvenimo ir karjeros tikslus

Atskleisite asmeninę ateities viziją

Suprasite, kuo ypatingas karjeros sprendimas

Įvertinsite palankias ir trukdančias jėgas siekiant karjeros tikslų

Susipažinsite su skirtingais sprendimų priėmimo modeliais

Išmoksite priimti sprendimus, taikydami įvairias sprendimų priėmimo technikas

Nustatysite galimus sunkumus priimant karjeros sprendimus ir tų sunkumų įveikimo būdus

Išmoksite planuoti laiką ir kitus išteklius

Susikursite savo karjeros planą

19. ASMENINĖ ATEITIES VIZIJA

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

Albertas Einšteinas

Galimybė įgyvendinti svajonę – štai kas gyvenimą daro įdomų.

Paulas Koelas

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

Voltas Disnėjus

NETRUKUS

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

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

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

Trisdešimt ketvirta užduotis

MANO ATEITIES VIZIJA

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo kompetenciją adekvačiai kelti karjeros ir gyvenimo tikslus.

Patogiai įsitaisykite, paimkite popieriaus lapą ir rašiklį. Atsipalaiduokite ir leiskite savo minčiai skrieti toli. Pasinerkite į svajonę. Sekite pasakojimą ir atsakykite į klausimus taip, kaip Jums norisi. Nebijokite būti atviri – jei nenorėsite, niekas daugiau, išskyrus Jus pačius, neskaitys užrašytų minčių. Taigi pradedame.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kokioje aplinkoje Jūs dirbate? Gal tai biuras? Gal parkas? Gal didelė įmonė? Gal ta aplinka – tai Jūsų namai?

Ką Jūs dirbate? Bendraujate su žmonėmis? Tvarkote dokumentus? Kažką kuriate? Papasakokite kuo detaliau.

Atėjo pietų metas. Kur Jūs pietaujate? Su kuo? Ką valgote? Kaip atsiskaitote už pietus? O gal Jūsų pietūs – puodelis kavos prie kompiuterio monitoriaus?..

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

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

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

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

…….

Atsakykite į klausimus:

- Ką netikėto apie Jus Jums atskleidė šis svajojimo pratimas?
- Kaip Jūsų ateities vizija dera su anksčiau įvardytomis vertybėmis ir karjeros „inkarais“?

Asmeninė ateities vizija – žvilgsnis į vieną ateities dieną ar gyvenimo laikotarpį. Joje matote visas savo gyvenimo sritis, karjera – tik viena iš jų. Asmeninės ateities vizijos analizė padeda įvardyti gyvenimo tikslus (jiems skirta kita šios knygos tema). Nustatyti karjeros tikslus padeda **karjeros vizija**, suvokiama kaip žmogaus vaizdiniai ir svajonės apie savo karjeros kelią, kaip nuolatinį asmenybės tobulėjimo ir saviraiškos būdą. Karjeros vizijos turėjimas – tai vienas iš svarbiausių karjeros sėkmę sąlygojančių veiksnių, suteikiančių galimybę maksimaliai susikoncentruoti į tas veiklas, kurios susijusios su turimos vizijos įgyvendinimu.

Trisdešimt penkta užduotis

MANO KARJEROS KELIO VIZIJA

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo kompetenciją adekvačiai kelti karjeros ir gyvenimo tikslus ir sukursite savo karjeros kelio viziją.

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

Mano metai	**Mano darbo ir mokymosi veiklos, pasiekimai**
16–19	*Mokausi Vilniaus automechanikos ir verslo mokykloje, įgyju automobilių mechaniko specialybę (gaunu automobilių mechaniko diplomą ir brandos atestatą).*

19–24	*Dirbu pagal specialybę autocentre „ABC“. Neakivaizdžiai studijuoju Vilniaus Gedimino technikos universitete. Po 5 studijų metų gaunu transporto inžinerijos bakalauro laipsnį.*
24–30	*Dirbu autocentro direktoriaus pavaduotoju. Kaupiu darbinę patirtį ir finansinį kapitalą. Nuolat domiuosi informacija apie automobilių remonto verslą.*
30–32	*Įsteigiu nuosavą automobilių remonto įmonę.*
32–40	*Labai daug dirbu ir nuolat investuoju į savo verslo plėtrą. Dažnai važiuoju į užsienį kelti profesinės kvalifikacijos.*
40–55	*Mano verslas klesti. Daugiau darbų ir valdžios deleguoju kitiems, pats daug keliauju (kasmet pažįstu mažiausiai po dvi tolimas šalis).*
55...	*Savo klestinčio verslo reikalus perduodu vyriausiajam sūnui, pats įsikuriu nedideliame name prie jūros ir mėgaujuosi gyvenimu.*

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

PAGALVOKITE

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

ĮSIDĖMĖKITE

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

20. MANO GYVENIMO IR KARJEROS TIKSLAI

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

Seneka

NETRUKUS

- Suprasite, kaip iš ateities vizijos gimsta gyvenimo ir karjeros tikslai.
- Sužinosite, kaip formuluoti tikslus.
- Įvardysite savo karjeros tikslus ir įvertinsite, kaip jie dera su gyvenimo tikslais.

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

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

Karjeros tikslas yra tai, ko norite pasiekti karjeros srityje. Tikslas formuluojamas vienu sakiniu, jis turi būti konkretus, pamatuojamas, realus, prasmingas bei pasiekiamas per ribotą laiką.

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

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

Trisdešimt šešta užduotis

MANO GYVENIMO TIKSLAI

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo kompetenciją kelti karjeros ir gyvenimo tikslus .

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

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

Jei skyrėte laiko ir dėmesio kiekvienai gyvenimo sričiai apmąstyti ir žingsniams, kuriuos reikia žengti siekiant tobulos ateities vizijos, numatyti, prieš Jūsų akis – detali judėjimo sėkmės link instrukcija.

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

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

Trisdešimt septinta užduotis

MANO TOLIMI IR ARTIMI TIKSLAI

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo kompetenciją kelti karjeros ir gyvenimo tikslus.

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

Pavyzdžiui:

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

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

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

Laisvalaikis: *Per artimiausius 10 metų autostopu apkeliauti visas Europos valstybes.*
Namai: *Per artimiausius 10 metų įsigyti nuosavą būstą (namą arba namo dalį prie gimtojo miesto).*

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

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

PAGALVOKITE

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

Paprašykite, kad juos įvertintų gerai Jus pažįstantis artimas suaugęs žmogus. Gal jo patarimai bus verti Jūsų dėmesio?

ĮSIDĖMĖKITE

- Tikslai yra tolimi ir artimi. Tolimiems tikslams įgyvendinti skiriama daugiau nei 10 metų. Artimi tikslai pasiekiami per 3–5 metus.
- Tikslas formuluojamas vienu sakiniu, jis turi būti konkretus, pamatuojamas, realus, prasmingas bei pasiekiamas per ribotą laiką.

21. PALANKIOS IR TRUKDANČIOS JĖGOS, SIEKIANT KARJEROS TIKSLŲ

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

Paulas Koelas

NETRUKUS

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

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

Trisdešimt aštunta užduotis

KARJEROS PASIRINKIMO SSGG ANALIZĖ

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo kompetenciją kelti karjeros ir gyvenimo tikslus.

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

Įvertinkite šį pasirinkimą, taikydami „Stiprybių, silpnybių, galimybių ir grėsmių“ (SSGG) analizės metodą. Kaip tai daroma? A4 formato lapą padalykite į 4 dalis.

Vienoje dalyje (ji vadinasi „Stiprybės“) surašykite visas savo savybes ir pasiekimus, kurie padės siekti užsibrėžto tikslo. Kitoje dalyje (ji vadinasi „Silpnybės“) sąžiningai surašykite tas savo savybes bei trūkumus, kurie trukdys siekti tikslo. Tai gali būti ir gana sunkiai pakeičiami charakterio būdai, ir gebėjimai, kurių neturite, bet lengvai galite įgyti.

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

STIPRYBĖS	**SILPNYBĖS**
• Esu gabi muzikai, gerai dainuoju, groju gitara (baigiau muzikos mokyklą, vokalo pamokas). • Scena – mano gyvenimas: vaidinu dramos studijos spektakliuose, dalyvauju dainuojamosios poezijos renginiuose savo mokykloje. • Turiu reikiamus fizinius duomenis: esu sportiška, ryškių veido bruožų. • Gerai mokausi: pažymių vidurkis – 8,5.	• Nemoku kovoti už save, dėl to dažnai pasitraukiu į šešėlį, nusileidžiu. • Nepažįstu didelio miesto ir didelio teatro. Gal ten viskas kitaip nei mūsų miestelyje? • Esu gana nepastovi: šiandien svajoju apie aktorystę, bet gal po metų labiau norėsiu kažko kito?
GALIMYBĖS	**GRĖSMĖS**
• Mano šeima mane palaiko ir padės materialiai (išlaikys, kol studijuosiu).	• Konkursas į šią studijų programą – 10 į 1 vietą. Maža tikimybė patekti. • Jei nepavyktų įstoti, būčiau nepasiruošusi studijuoti kitur. • Neturiu Vilniuje giminių nei draugų, mano miestelis – už 300 km. • Turiu artimą draugą, kuris studijuos Klaipėdoje. Grėsmė mūsų ryšiui. • Aktorinio meistriškumo studijos labai intensyvios, neliks laiko papildomiems darbams. • Neaiškios jaunų aktorių įsidarbinimo perspektyvos.

12 pav. SSGG analizės pavyzdys.

SSGG analizei skirkite pakankamai laiko, neskubėkite. Paklauskite, ką apie galimybes ir grėsmes, susijusias su Jūsų pasirinkimu, mano tėvai, draugai, mokytojai. Atsižvelkite ir į jų nuomonę.

PAGALVOKITE

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

ĮSIDĖMĖKITE

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

22. KARJEROS SPRENDIMAI

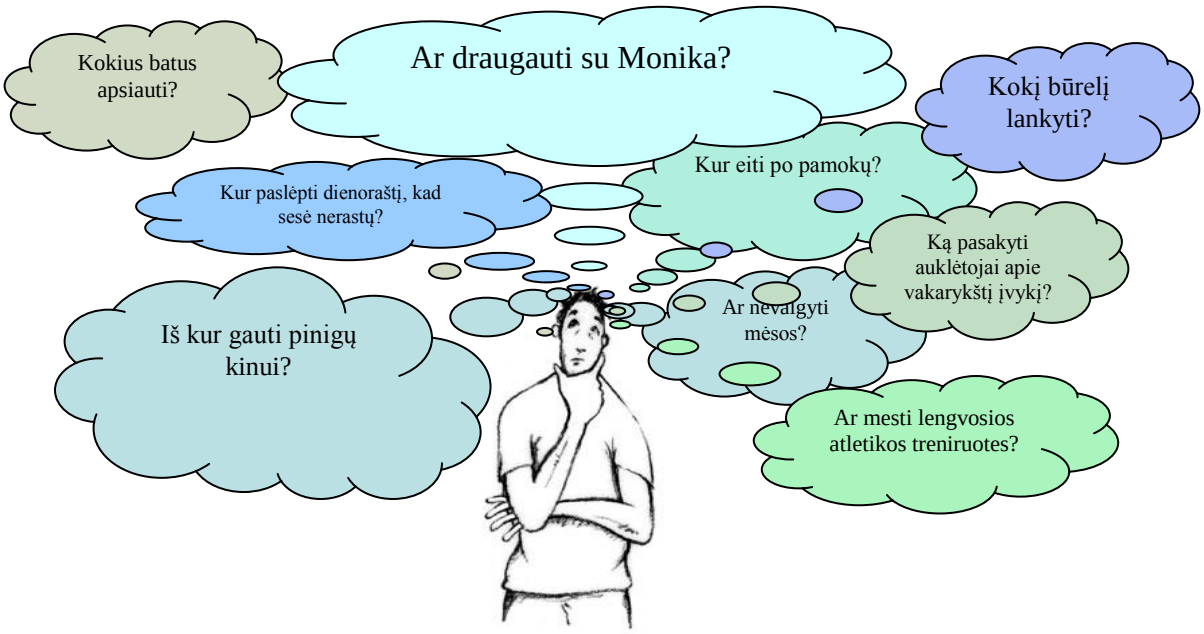
Karžygys prijoja kryžkelę. Prie jos akmuo su užrašu: „Į kairę suksi – galvos neteksi, į dešinę suksi – žirgo neteksi, tiesiai josi – daug vargo patirsi“. Galvoja karžygys, ką daryti...

Lietuvių liaudies pasaka

NETRUKUS

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

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



13 pav. Kasdien priimame daugybę sprendimų.

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

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

Trisdešimt devinta užduotis

ŠIANDIENA, PRAEITIS, ATEITIS

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo refleksijos ir sprendimų priėmimo gebėjimus.

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

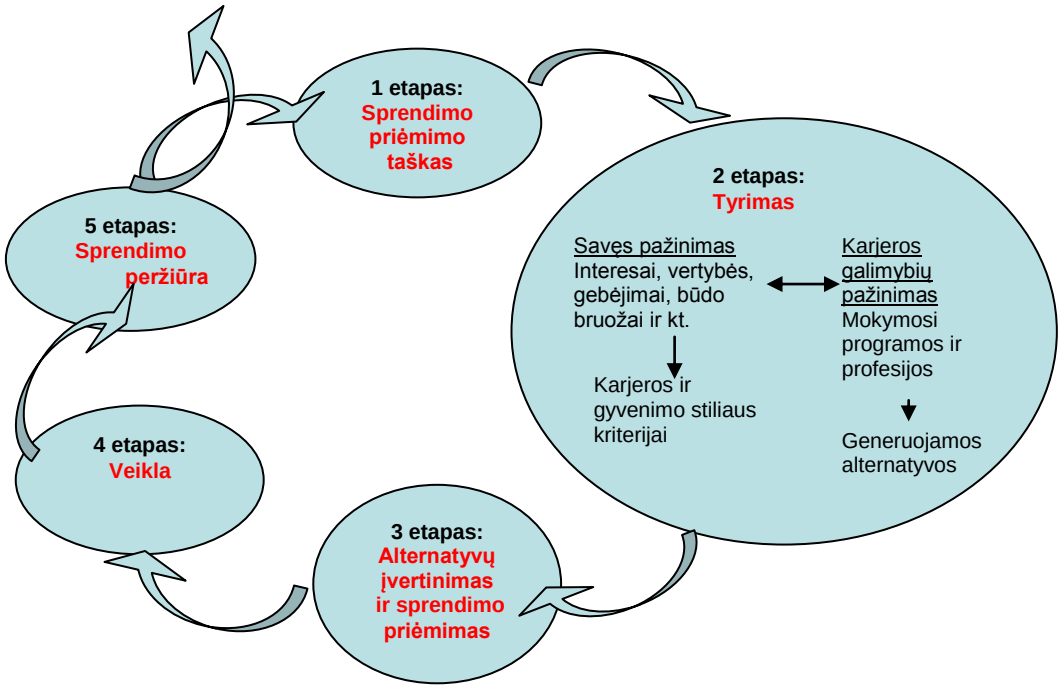
Peržvelkite **savo gyvenimą** nuo gimimo iki dabarties ir užrašykite penkis, Jūsų nuomone, svarbiausius sprendimus. Kuriais iš jų esate patenkinti? Kodėl? Kurie iš priimtų sprendimų dabar atrodo netikę? Kaip kitaip dabar pasirinktumėte?

Pažvelkite į **savo ateitį** ir pagalvokite, kokius svarbius sprendimus Jums dar teks priimti. Sudarykite penkių svarbiausių Jūsų laukiančių sprendimų sąrašą. Kaip Jūsų

išvardyti svarbiausi gyvenimo sprendimai susiję tarpusavyje? Ar tarp svarbių sprendimų yra svarbesnių ir visų svarbiausių?

Visas mūsų gyvenimas – grandinė įvairios svarbos sprendimų. Tarp jų yra ir itin svarbių, tokių, kurie turi ilgalaikių pasekmių ir stipriai paveikia visas gyvenimo sritis, – tai karjeros sprendimai. (Pavyzdžiui, tai, kokią mokymosi įstaigą, specialybę ir darbo vietą pasirinksite, gali lemti miestą ar net šalį, kurioje gyvensite, draugų ratą ir galbūt šeimyninio gyvenimo perspektyvas.)

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



14 pav. Karjeros sprendimo priėmimo procesas: penkių etapų modelis.

Pirmasis etapas. Sprendimo priėmimo taškas

Sprendimo priėmimo taškas pasiekiamas, kai žmogus jaučiasi pasirengęs arba jau privalo priimti karjeros sprendimą. Pavyzdžiui, jau dešimtoje klasėje mokinys turi apsispręsti, kokius dalykus rinktis, kokius egzaminus laikyti ir t. t. Mokyklos absolventai privalo nuspręsti, ką veikti toliau. Gal stoti į aukštąją mokyklą? Gal ieškoti darbo? Gal kaip savanorių organizacijos nariui vykti į Afriką ar kitus kraštus, kuriuose reikia savanorių

pagalbos? Besidarbuodami pasirinktoje srityje, žmonės taip pat kažkada pasiekia tokią būseną, kai esama karjeros situacija nebetenkina. Tuomet jie tampa pasirengę karjeros sprendimui.

Žengdami pirmąjį karjeros sprendimo priėmimo žingsnį, galite jausti smalsumą, susidomėjimą, jaudulį, koks apima keliautoją, žengiantį į neatrastą žemę. Deja, žengiant šį žingsnį natūralu patirti ir kitokių jausmų: nerimą, bejėgiškumą, baimę suklysti.

Antrasis etapas. Tyrimas

Pirmoji dalis – **Savęs pažinimas**

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

Antroji dalis – **Karjeros galimybių tyrimas**

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

Trečiasis etapas. Alternatyvų įvertinimas ir sprendimo priėmimas

Turint reikalingos informacijos apie save ir karjeros galimybes, vertinamos visos galimos alternatyvos. Čia dera pasinaudoti Jums priimtiniausiu sprendimų priėmimo būdu (jie bus nagrinėjami šiame skyriuje), o jei įmanoma – pritaikyti visus. Kuomet įvertinamos alternatyvos, priimamas karjeros sprendimas. Puiku, jei yra keli priimtini pasirinkimai. Tuomet reikia iš jų išskirti geriausią, o kitus pasilikti kaip galimus atsarginius variantus. Pavyzdžiui, nusprendėte studijuoti mediciną, tačiau Jums visai tiktų ir veterinarijos arba psichologijos studijos. Turėkite mintyje šiuos atsarginius variantus, nes planuojant karjerą visuomet numatomas ir atsarginis variantas (planas B ☺).

Ketvirtasis etapas. Veikla

Imamasi konkrečių veiksmų karjeros sprendimui įgyvendinti. Deja, nebūna sprendimų, neturinčių rizikos ar nežinomybės elementų. Ketvirtasis etapas skirtas

pasitikrinti, ar Jūsų sprendimas teisingas, patirti, ar jis atitinka Jūsų lūkesčius. Jei ne, galite grįžti prie atsarginio varianto (numatyto plane).

Šiame etape derėtų sudaryti veiksmų planą, numatant kuo konkretesnius tikslus ir laiko terminus, – tada galėsite įvertinti savo pažangą ir aiškiau matyti, kur žengiate. Jūs turite numatyti galimas kliūtis ir būdus joms įveikti. Taip pat šiame etape reikėtų sutelkti išteklius (finansinius, žmogiškuosius ir kt.) bei išorinį palaikymą – tai labai svarbu įgyvendinant savo karjeros planą.

Penktasis etapas. Sprendimo peržiūra

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

Keturiasdešimta užduotis

KARJEROS SPRENDIMO PRIĖMIMO PROCESAS

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo gebėjimus priimti sprendimus, komunikuoti, analizuoti ir sisteminti informaciją.

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

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

Pokalbį apibendrinkite, išryškindami karjeros sprendimo priėmimo proceso etapus.

PAGALVOKITE

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

ĮSIDĖMĖKITE

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

23. SPRENDIMO PRIĖMIMO MODELIAI

Esti vienintelis būdas išspręsti problemą: su ja susigrumti.

Bruno Ferero

NETRUKUS

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

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

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

Racionalusis sprendimo priėmimo modelis ypatingas tuo, kad apsispręsdamas žmogus remiasi protu ir logika. (Žodis „racionalus“ yra kilęs iš lotynų kalbos žodžio *rationalis*, kuris reiškia „protingas, pagrįstas, apgalvotas, tikslingas, aiškiai suvokimas ir išreiškiamas“.) Sprendimą priimantis žmogus surenka visą reikalingą informaciją, įvertina

sprendimo priėmimo aplinkybes ir galimas pasekmes, nusistato aiškius sprendimo kriterijus ir, taikydamas racionalaus sprendimo metodus, apsisprendžia. Racionaliai apsisprendęs žmogus prisiima atsakomybę už sprendimo teisingumą ir galimus jo padarinius. (Emocijos niekur nedingsta, egzistencinis nerimas išlieka, jis tik nutildomas sveiko proto argumentais.)

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

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

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

Keturiasdešimt pirma užduotis

SPRENDIMO PRIĖMIMO MODELIAI

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo kompetenciją priimti karjeros sprendimus.

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

„Kai man reikėjo nuspręsti, kur ir kokią specialybę studijuoti baigus mokyklą, pasielgiau labai paprastai. Pirmiausia nuėjau į mokyklos karjeros centrą, atsakiau į daugybę konsultantės klausimų, gavau man tinkamų profesijų sąrašą. Tuomet įvertinau savo pažangumo rodiklius, preliminarius egzaminų rezultatus, profesijų perspektyvas, galimybes įstoti į nemokamą vietą ir t. t. Pagal šiuos kriterijus įvertinau visus galimus pasirinkimus ir atmečiau tuos, kurie menkiausiai tenkino kriterijus. Liko du variantai: finansų vadyba ir verslo administravimas. Tada pasiėmiau didelį popieriaus lapą, prie kiekvienos specialybės surašiau visus „už“ ir „prieš“, suskaičiavau, kur ko daugiau, ir

apsisprendžiau. Greitai ir neskausmingai.“ Martynas, pirmo kurso finansų vadybos studentas.

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

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

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

PAGALVOKITE

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

ĮSIDĖMĖKITE

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

24. SPRENDIMO PRIĖMIMO TECHNIKOS

NETRUKUS

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

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

„Už ir prieš“ sąrašas

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

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

Keturiasdešimt antra užduotis

„UŽ IR PRIEŠ“ SĄRAŠAS

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo kompetenciją priimti karjeros sprendimą.

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

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

Tuomet pabandykite įvertinti kiekvieno argumento svarbumą, remdamiesi dešimties balų sistema (1 – beveik nesvarbu, 2 – šiek tiek svarbu, 3 – svarbu, 4 – labai svarbu, 5 – ypač svarbu). Pavyzdys pateikiamas lentelėje.

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

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

Alternatyvų vertinimo pagal kriterijus technika

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

15 pav. Alternatyvų vertinimas pagal kriterijus.

Keturiasdešimt trečia užduotis

MANO PROFESIJOS PASIRINKIMO KRITERIJAI

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo kompetenciją priimti karjeros sprendimą.

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

Asmenybės savybė	**Profesijos pasirinkimo kriterijus**
Smalsus	Galimybė nuolat mokytis, tobulėti, sužinoti ir patirti kažką naujo
Žaismingas	Galimybė darbe būti nesuvaržytam griežtų instrukcijų ir protokolo reikalavimų
Lyderis	Galimybė vadovauti žmonių grupei
Nepakantus rutinai	Lankstus darbo grafikas, nereikia sėdėti kabinete nuo

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

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

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

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

Pagal svarbumą įvertinti kriterijai ir visos galimos alternatyvos surašomos į lentelę (žr. pavyzdį). Kiekvienos alternatyvos vertinimą reikia padauginti iš kriterijaus svarbos balo (ir parašyti atitinkamame langelyje, apatiniame dešiniajame kampe).

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

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

Be abejo, racionaliais apskaičiavimais grįstą sprendimą reikėtų patikrinti savo vidiniu pajautimu ir apmąstymais. Ar palengvėjo apsisprendus? Ar malonu įsivaizduoti, kaip įgyvendinsite priimtą sprendimą? Ar su džiaugsmu imatės veiksmų, kad sprendimas būtų įgyvendintas? Ar galite įsivaizduoti, kaip jausitės po penkerių ar dešimties metų, eidami šiuo karjeros keliu?

Keturiasdešimt ketvirta užduotis

SPRENDIMO KRITERIJŲ SKIRTINGUMAS (ATVEJŲ ANALIZĖ)

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo kompetenciją priimti karjeros sprendimą.

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

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

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

Mato klasės draugė Giedrė sudarė tokį kriterijų sąrašą:

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

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

PAGALVOKITE

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

ĮSIDĖMĖKITE

25. SPRENDIMO PRIĖMIMO SUNKUMAI

NETRUKUS

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

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

Keturiasdešimt penkta užduotis

SPRENDIMO PRIĖMIMO SUNKUMAI

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo kompetenciją priimti karjeros sprendimą.

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

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

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

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

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

Su visuomene susiję sprendimo priėmimo sunkumai kyla iš visuomenėje vykstančių ir nuo mūsų nepriklausančių procesų. Pavyzdžiui, sudėtinga įvertinti profesijas pagal jų perspektyvumą, reikalingumą po 10 metų, jei valstybė ar net visas pasaulis patiria ekonominę krizę. Visuomenėje susiklostę stereotipai taip pat trukdo mums teisingai

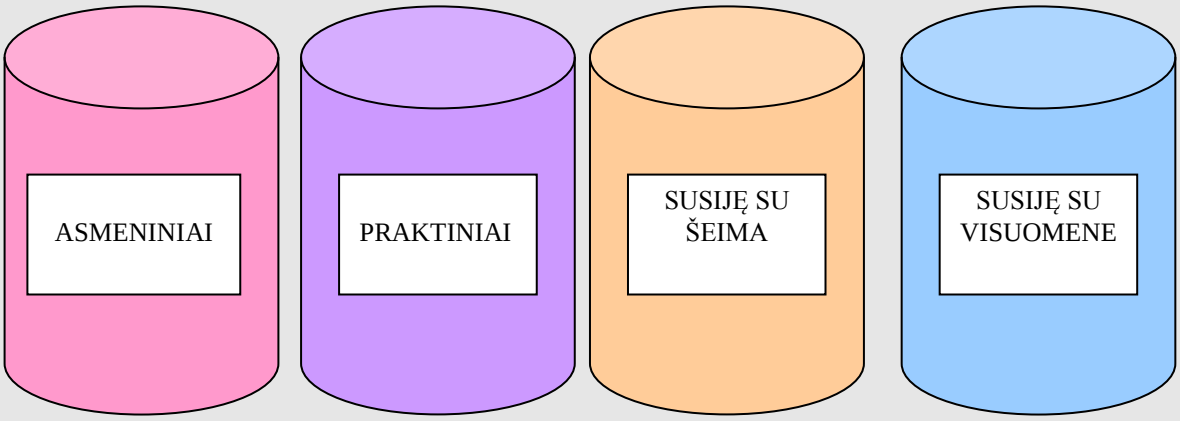
apsispręsti. Pavyzdžiui, retas vaikinas renkasi darželio auklėtojo profesiją, nors turi tam visas reikiamas savybes ir net pašaukimą. Tiesiog ši profesija stereotipiškai laikoma moteriška.

Keturiasdešimt šešta užduotis

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

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo kompetenciją priimti karjeros sprendimą.

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



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

PAGALVOKITE

- Kokių sunkumų dažniausiai iškyla Jums priimant sprendimus?
- Ko Jums reikėtų išmokti ir kokių savybių įgyti, kad lengviau įveiktumėte iškylančius sprendimo priėmimo sunkumus?

ĮSIDĖMĖKITE

- Patirti sunkumų priimant sprendimą yra natūralu, nes kiekvienas sprendimas susijęs su didesniais ar mažesniais pokyčiais, o pokyčiai sukelia vidinį ar (ir) išorinį pasipriešinimą.
- Sprendimo priėmimo sunkumai skirstomi į keturias grupes: asmeninius, praktinius, susijusius su šeima ir susijusius su

visuomene.

- Sprendimo priėmimo sunkumus lengviau įveikti, kai nustatome, iš kur jie kyla.

26. LAIKO IR KITŲ IŠTEKLIŲ PLANAVIMAS

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

Napoleonas

NETRUKUS

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

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

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

Kaip paskirstyti laiką, planuojant karjeros tikslo link vedančias veiklas? Ką daryti, kad laiko užtektų ne tik mokymuisi ar darbui, bet ir bendravimui su artimais žmonėmis, laisvalaikio pomėgiams, tobulėjimui? Kaip elgtis, kai vienu metu užgriūva dešimtys darbų, ir, nežinodamas, nuo ko pradėti, nedarai nieko arba įsijungi televizorių?

Puikus būdas naudingai paskirstyti laiką ir suderinti karjeros tikslų link vedančias veiklas yra Ganto diagrama (taip pavadinta jo išradėjo garbei). Tai koordinačių sistema, kurios vertikalėje išvardytos veiklos, o horizontalėje yra laiko skalė. Koordinačių

tinklas užpildomas juostelėmis, žyminčiomis kiekvienos užduoties atlikimo trukmę. 16 pav. pateikiamas labai apibendrintas studento Manto vienerių metų (nuo rugsėjo iki rugpjūčio) veiklų (ne tik karjeros) planas. Kaip manote, kas šiame pavyzdyje yra negerai?

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

VEIKLOS	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08
Praktika įmonėje												
Egzaminų sesija												
Bakalauro darbo rašymas (gynimas – birželio 15 d.)												
Mokymasis vairuoti												
Sporto stovykla												
Pasirengimas vestuvėms (kurios įvyks birželio 23 d.)												

16 pav. Studento Manto vienerių metų veiklų plano pavyzdys.

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

Keturiasdešimt septinta užduotis

GANTO DIAGRAMA

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo kompetenciją sudaryti karjeros planą.

Sudarykite Ganto diagramą savo artimiausių pusės metų veikloms.

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

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

Keturiasdešimt aštunta užduotis

MANO SAVAITĖ PAGAL ABC

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo kompetenciją sudaryti karjeros planą.

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

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

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

Tada prie kiekvienos veiklos parašykite, kiek apytikriai jai reikia skirti laiko. Tas veiklas, kurias įmanoma skaidyti (pavyzdžiui, referatui rašyti greičiausiai prireiks kokių 6 valandų, tačiau efektyviau būtų jas išskaidyti po 2 ar 1,5, taip išvengiant pervargimo ir demotyvacijos), padalykite į tokius žingsnius, kokius nesunkiai įveiksite neprapuldami visai dienai. Taip pat užrašykite veiklas, kurių skaidyti negalima (pavyzdžiui, pasimatymui teks skirti 3–4 valandas ištisai: juk neskaidysite kino seanso į dvi dalis).

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

Štai ir turite detalią savaitės dienotvarkę, vedančią Jus karjeros tikslų link. Pabandykite laikytis šios dienotvarkės, t. y. kiekvieną dieną atlikite suplanuotus darbus ta tvarka, kuria jie surašyti. Nesiblaškykite, nevilkinkite – veikite ir pažymėkite pliusiukus prie atliktų darbų.

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

Laiko planavimas (tiek dešimtmečių, tiek ir kiekvienos dienos mastu) yra vienas iš svarbiausių karjeros sėkmės veiksnių. Kaip tiksliai suformulavo vienas išmintingas žmogus (Džimas Ronas), „disciplina yra tiltas tarp tikslo ir jo įgyvendinimo“.

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

PAGALVOKITE

- Kaip savo mokymosi veikloje galėtumėte pritaikyti Ganto diagramą? Gal būtų prasminga ją taikyti bendroms klasės veikloms planuoti?
- Kaip siūlytumėte patobulinti klasikinį laiko planavimo metodą ABC?
- Gal turite savų išbandytų būdų, kaip taupyti laiką ir planuoti išlaidas?

ĮSIDĖMĖKITE

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

27. KARJEROS PLANAS

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

Zigas Ziglaras

NETRUKUS

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

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

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

Kaip jis turi atrodyti? Svarbiausia – kad būtų patrauklus ir suprantamas Jums patiems. Kita reikšminga sąlyga – kad būtų lengvai pasiekiamas, nuolat matomas ir peržiūrimas. Galite nubraižyti jį didžiuliame popieriaus lape ir pasikabinti ant sienos, kad visada matytumėte prieš akis ir galėtumėte pasitikrinti, ar teisinga linkme einate. Galite nusipiešti jį kaip tikrą žemėlapį, sutartiniais ženklais pažymėdami sudėtines plano dalis. Galite užrašyti planą sąsiuvinyje, kuriame toliau fiksuosite mintis apie tai, kaip sekasi jį įgyvendinti. Galite tiesiog sukurti karjeros plano dokumentą kompiuteryje, o gal – tinklaraštį internete. Žodžiu, karjeros plano forma gali būti įvairi, tačiau turinys – labai aiškus ir konkretus.

Kokios yra karjeros plano sudėtinės dalys?

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

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

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

Mano psichologinis portretas	
Asmenybės savybės	• ... • ... • ...
Gabumai (dominuojantis intelekto tipas)	
Vertybės	• ... • ... • ...
Karjeros interesai	
Kompetencijos	
Privalumai (stipriosios pusės)	• ... • ... • ...
Tobulintinos pusės	• ... • ... • ...

Kita svarbi karjeros plano dalis – Jūsų **karjeros sprendimas**. Pateikiamas pagrindinis sprendimas ir dar dvi galimos alternatyvos (kaip atsarginis variantas). Kiekviename gerame plane yra numatytas atsarginis variantas, jei kažkas nepavyktų, nepasisektų ar staiga pasikeistų aplinkybės. Todėl užrašykite savo karjeros sprendimą, nurodydami ir kitas (vieną ar dvi) svarstytas alternatyvas.

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

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

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

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

Būdai ir priemonės yra atsakymas į klausimą, KAIP, KOKIU BŪDU ketinu įgyvendinti uždavinį. Pavyzdžiui, jei uždavinys yra *„tinkamai pasirengti stojamajam piešimo egzaminui“*, būdai jam realizuoti gali būti tokie: „*keturias valandas per savaitę lankyti privačias pripažinto grafiko, VDA docento, piešimo pamokas; kasdien nupiešti po dešimt eskizų* ir pan.“

Terminai nurodomi kuo tiksliau, kad nebūtų pagundų atidėlioti ir vilkinti, o atėjus laikui galėtumėte sau konstatuoti, ar pasiekėte tikslą, ar ne. Laikytis terminų be galo svarbu vykdant bet kokį planą, nes neįgyvendinti tarpiniai uždaviniai „nustumia“ momentą, kai bus pasiektas tikslas, o tai reiškia, kad atitolina Jus nuo svajonės.

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

Keturiasdešimt devinta užduotis

MANO KARJEROS PLANAS

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite ir įtvirtinsite savo kompetenciją sudaryti karjeros planą.

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

PAGALVOKITE

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

ĮSIDĖMĖKITE

- Karjeros planas – tai veiksmų seka, kurią įgyvendiname siekdami karjeros tikslo.
- Karjeros planą sudaro šie sandai: asmens psichologinis portretas, karjeros sprendimas (turintis dvi atsargines alternatyvas), tikslas, uždaviniai, būdai, kuriais bus vykdomi uždaviniai, tikslūs terminai.
- Karjeros planą kas pusmetį būtina peržiūrėti ir, jei reikia, atnaujinti.

IV. KARJEROS ĮGYVENDINIMAS

Atlikę šio skyriaus užduotis, Jūs:

Sužinosite, kaip galima ieškoti darbo

Išmoksite parengti karjeros dokumentus

Perprasite laiškų siuntimo potencialiems darbdaviams subtilybes

Sužinosite, kaip darbdaviui prisistatyti telefonu

Apgalvosite, koks darbo ieškos būdas jums tinkamiausias

Išmoksite parengti savo kompetencijų aplanką

Sužinosite, kaip padaryti gerą įspūdį darbdaviui pokalbio dėl darbo metu

Suprasite, kaip įveikti naujoje mokymosi ar darbo vietoje iškylančius sunkumus

Išmoksite valdyti laiką ir kitus išteklius

Suprasite gebėjimo dirbti komandiškai ryšį su karjeros sėkme

Atskleisite savąjį kūrybiškumą

28. KOMPETENCIJOS, BŪTINOS SIEKIANT KARJEROS TIKSLŲ

NETRUKUS

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

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

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

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

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

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

Darbo pasaulis diktuoja savas sąlygas, kelia reikalavimus darbuotojams. Kiekvienas žmogus, įsigilinęs į asmenines galimybes, patirtį ir karjeros tikslus, formuluoja savo

mokymosi (tobulėjimo) poreikius. Žengti pirmyn galite tik aiškiai įvardiję, kokioje srityje norite (arba turite) patobulėti, kokių naujų gebėjimų ir žinių ketinate įgyti.

Penkiasdešimta užduotis

MANO MOKYMOSI (TOBULĖJIMO) POREIKIAI

Atlikdami šią užduotį, Jūs atkreipsite dėmesį į bendrąsias kompetencijas, svarbias siekiant karjeros tikslų.

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

Pavyzdžiui, jei Jūsų tobulintinų savybių sąraše parašyta: „Nemoku planuoti laiko“, akivaizdu, jog būtina to išmokti, nes šis gebėjimas reikalingas bet kurioje karjeros veikloje. Jei, tarkime, svajojate apie operinio dainavimo specialybę, tačiau patiriate auditorijos baimę, Jums teks išmokti ją įveikti.

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

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

PAGALVOKITE

- Kokios kompetencijos, Jūsų nuomone, svarbiausios, žengiant Jūsų pasirinktu karjeros keliu?
- Kokios priežastys, Jūsų nuomone, skatina žmonių norą tobulinti savo žinias ir gebėjimus?
- Pasikalbėkite su savo artimaisiais apie jų mokymosi poreikius. Ko jie norėtų išmokti, jei turėtų visas galimybes?

ĮSIDĖMĖKITE

- Siekiant karjeros tikslų bet kurioje veiklos srityje aktualios šios bendrosios kompetencijos: valdyti laiką ir kitus išteklius; taikyti įvairius streso valdymo būdus sudėtingose situacijose; spręsti konfliktus; formuoti darbo ir mokymosi komandas, bendradarbiauti; kūrybiškai spręsti problemas.
- Asmeniniai mokymosi (tobulėjimo) poreikiai pasitelkiami kaip nuoroda į veiksmų planą, padedantį lengviau ir greičiau įgyvendinti Jūsų karjeros tikslus.

29. LAIKO IR KITŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS KARJEROS KELYJE

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

NETRUKUS

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

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

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

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

Senoliai sakė: ,,Neskubėk, ir būsi pirmas“. Ši lietuvių liaudies patarlė tiesiai byloja apie laiko vertės supratimą ir planavimą. Turimas 24 paros valandas galite praleisti labai įvairiai, tačiau, galvodami apie būsimą karjeros kelią, turite žinoti, kad gebėjimai valdyti laiką šiuolaikiniame darbo pasaulyje yra labai svarbūs.

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

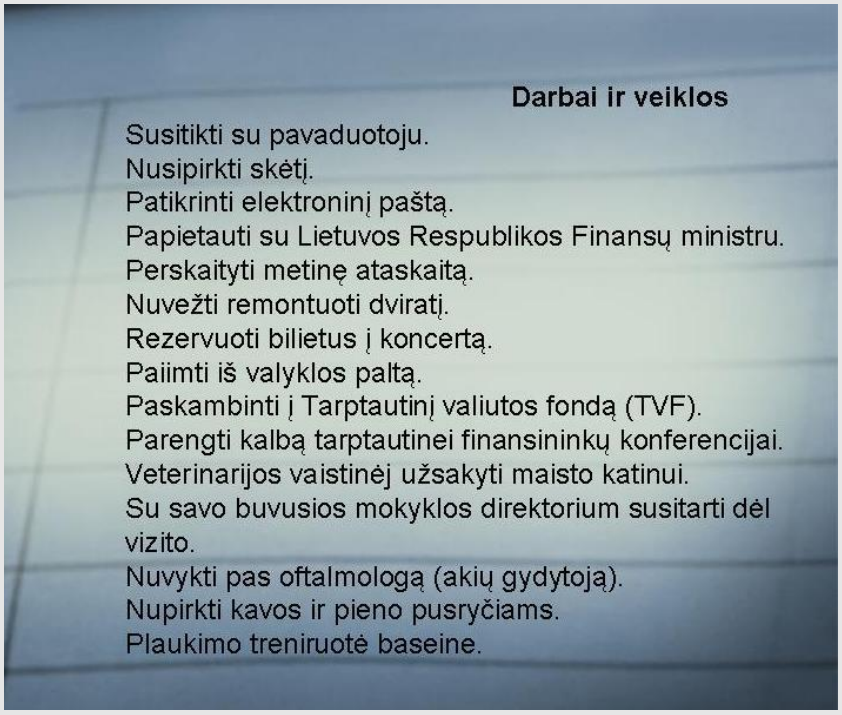
- **Per daug darbų**. Daug darbų prisiėmę žmonės tiesiog nespėja laiku atlikti užduočių, ,,įvelia“ klaidų ir galiausiai pervargsta.
- **„Gaisro gesinimas“ –** veikla, kuri atima žmonių laiką, kai imamasi atlikti skubius, nenumatytus, nesuplanuotus darbus. Dažniausiai į tokius darbus įtraukia mums svarbūs,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

Penkiasdešimt pirma užduotis

BANKININKO DIENA

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo kompetenciją valdyti laiką.

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



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

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

Atlikę užduotį apskaičiuokite, ar neviršijote 16 valandų limito.

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

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

ASMENINIŲ FINANSŲ VALDYMAS

Kiekvienas žino, jog, planuojant karjerą, pinigų klausimas yra toks pat aktualus, kaip ir karjeros perspektyvos ar pasitenkinimas darbu. Valdyti asmeninius finansus sudėtinga, tačiau labai pravartu, pradėjus gyventi savarankiškai.

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

Niekam nėra paslaptis, jog už skirtingo sudėtingumo darbus mokama skirtingai. Todėl spręsdami, kokią karjerą pasirinkti, privalote pagalvoti ir apie pinigus. Rinkdamiesi skirtingą gyvenimo būdą, galite sukaupti ir išleisti skirtingą kiekį pinigų, tačiau juos naudoti turėtumėte racionaliai.

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

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

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

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

Penkiasdešimt antra užduotis

LUKO FINANSAI

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo finansų valdymo gebėjimus.

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

LUKO FINANSAI. ATVEJO ANALIZĖ

Lukas yra 22 metų jaunuolis iš Mažeikių, šiuo metu gyvenantis ir dirbantis Vilniuje. Baigęs universitetines vadybos studijas, jis nusprendė likti ir pradėti dirbti sostinėje. Studijų metais Lukas dirbo padavėju, sandėlininku, automobilių dalių pardavėju. Tuo metu jis

gaudavo ne tik stipendiją, bet ir finansinę paramą iš tėvų. Per šį laikotarpį Lukas sutaupė 1 600 Lt.

Po studijų Lukas rado pardavimų vadybininko darbą; mėnesinis darbo užmokestis – 1 780 Lt. Jis apskaičiavo, jog pigiau yra nuomoti ne butą, o vieną kambarį, todėl šiuo metu gyvena drauge su dar dviem jaunuoliais (kambario nuoma ir mokesčiai – 460 Lt. per mėnesį). Išlaidos maistui, pasak Luko, minimalios, nes namie jis nevalgo: pusryčiams išgeria puodelį kavos ir suvalgo pyragėlį degalinėje (12 Lt), pietums darbovietėje užsisako picą (maždaug 18 Lt) ir kavos (4 Lt), vakarienė jam (ne namuose) dažniausiai kainuoja 14 Lt. Penktadieniais prie šios sumos reikėtų pridėti 3 bokalus alaus (po 7 Lt).

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

Atsakykite į klausimus:

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

PAGALVOKITE

- Kaip planuojate savo dieną mokykloje? Kokioms veikloms savarankiškai skiriate daugiausia laiko?
- Kokios kasdienės Jūsų veiklos ir užduotys atima daug laiko?
- Kaip manote, kodėl valdyti laiką yra ypač aktualu šiuolaikinio darbuotojo veikloje?
- Kodėl svarbu efektyviai valdyti asmeninius finansus?

ĮSIDĖMĖKITE

- Šiuolaikinis žmogus turi daug užsiėmimų, pareigų ir veiklų. Tik gerai suplanavę veiksmus galime pasiekti šaunesnių rezultatų.
- Efektyvus laiko bei kitų išteklių valdymas yra siejamas su stipria asmens savikontrole ir kryptingu veikimu.

30. GEBĖJIMAS DIRBTI KOMANDIŠKAI KAIP KARJEROS SĖKMĖS SĄLYGA

Kas sieja šias tris fotografijas?

NETRUKUS

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

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

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

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

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

Svarbus komandos formavimo principas yra įtraukti **skirtingus** žmones į komandą. Jei visų narių charakterio bruožai, išsilavinimas ar darbo patirtis bus panašūs, sąlygos kūrybiškiems sprendimams priimti ir tobulėti nebus tokios palankios, kaip tuo atveju, kai komandos narių patirtys skiriasi, o į komandą suburtos originalios asmenybės.

Labai svarbu, kad komandos nariai **pasitikėtų vieni kitais**, kai komanda siekia bendrų rezultatų, dirba ir mokosi drauge.

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

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

Darbuotojų gebėjimas dirbti komandiškai šiuolaikinėse organizacijose vertinamas itin palankiai. Bendradarbiavimo ryšiais susiję komandų nariai pasiekia puikių rezultatų, sukuria originalių produktų, skatina įgyvendinti naujoves. Atkreipkite dėmesį į savo komandinio darbo patirtis. Pagalvokite, kurios iš jų Jums būtų naudingos realizuojant savo karjeros tikslus.

Penkiasdešimt trečia užduotis

LĖKTUVŲ GAMYKLA

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo komandinio darbo kompetenciją.

Suburkite 5 žmonių komandą.

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

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

PAGALVOKITE

- Kaip mokykloje dirbate komandomis? Kokį vaidmenį Jums dažniausiai tenka prisiimti komandoje?
- Kokius Jūs išskirtumėte komandinio darbo privalumus?
- Kokių veiksmų, Jūsų nuomone, turėtų imtis komandos lyderis, siekdamas sutelkti komandos narius?
- Kaip jautėtės atlikdami užduotį? Ar griežtas laiko limitas turėjo įtakos Jūsų komandos darbui?

ĮSIDĖMĖKITE

- Komandos įgalina efektyviau mokytis ir saugoti jau įgytas žinias.
- Komandinis darbas padidina produktyvumą.
- Komandą turėtų sudaryti ne mažiau nei 4 ir ne daugiau negu 12 narių.
- Jei grupės nariai veikia darniai ir tikslingai, tai tampa bendraminčių komanda, galinčia nuversti kalnus. Komandos darna rodo, ar nariai mėgsta vienas kitą. Tai gali turėti įtakos komandos efektyvumui, didinti jos narių motyvaciją.

31. STRESO VALDYMAS MOKYMOSI IR DARBO SITUACIJOSE

NETRUKUS

- Sužinosite, kaip žmonės vertina gyvenime pasitaikančius nemalonumus.
- Pagalvosite, kada nemalonios situacijos virsta stresu ir paveikia žmogaus sveikatą.
- Suprasite, kad valdyti stresą yra labai svarbu, jei norite harmoningai ir efektyviai dirbti.

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

- Katastrofos, didelio masto įvykiai, kurių neįmanoma prognozuoti: karai, stichinės nelaimės.
- Svarbūs asmeninio gyvenimo pokyčiai: artimųjų mirtys, darbo praradimas, vedybos, vaiko gimimas, skyrybos.

- Kasdieniniai sunkumai: neatlikti darbai, konfliktai su artimaisiais ar kolegomis, vėlavimas, stovėjimas eilėse, pastabos dėl išvaizdos ir dar milijonas erzinančių dalykų.

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

Streso situaciją sudaro 3 etapai:

Pirmasis etapas.

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

Antrasis etapas.

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

Trečiasis etapas.

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

Namų aplinkoje žmogus gali sau leisti į stresą reaguoti daugybe įvairių būdų: pykti, ašaroti, juoktis, bambėti. Tačiau būdami darbo aplinkoje, žmonės stengiasi nedemonstruoti savo emocijų, susivaldyti. Dirbant kolektyve, drauge su kitais, streso situacijas padeda suvaldyti:

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

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

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

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

Prisiminkite, jog mokymosi aplinkoje ir darbo vietoje žmonės susiduria su įvairiomis stresinėmis situacijomis. Tinkamai įvertinant tokias situacijas ir adekvačiai į jas reaguojant, galima sėkmingai išspręsti iškilusius sunkumus.

Penkiasdešimt ketvirta užduotis

STRESAS IR PROFESIJA

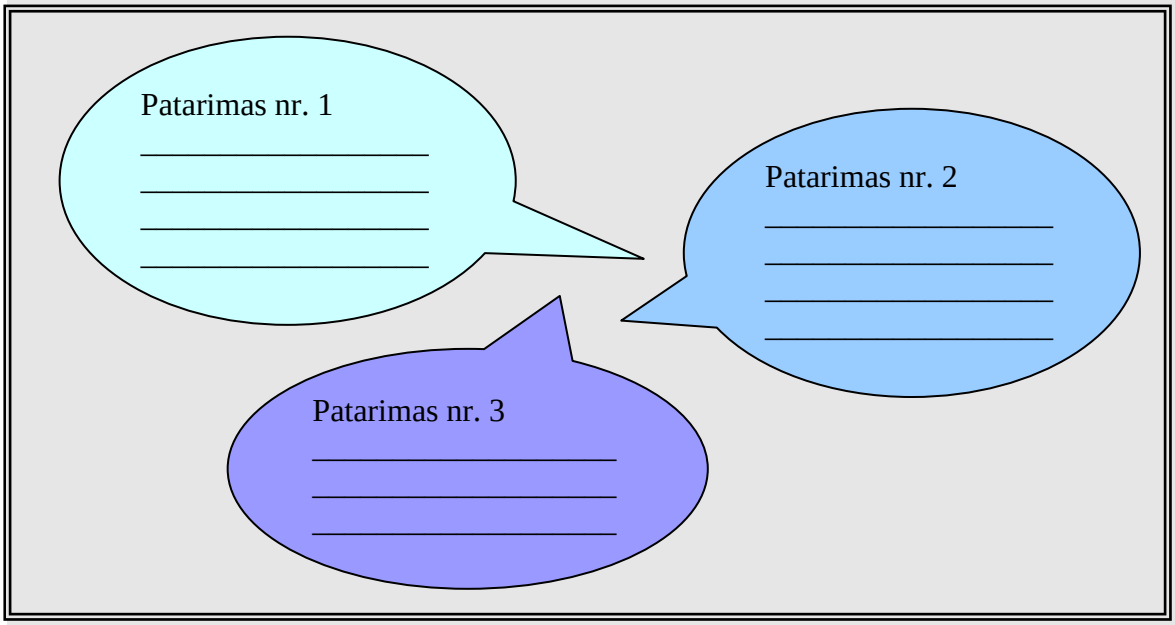
Atlikdami šią užduotį, Jūs pagilinsite savo žinias apie streso poveikį žmogui darbo vietoje.

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

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

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

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



17 pav. Patarimai žmonėms, patiriantiems stresą.

PAGALVOKITE

- Kokios situacijos mokykloje Jums sukelia stresą?
- Kaip Jūs pats valdote stresą? Kurie streso valdymo būdai Jums labiausiai tinka?
- Kaip manote, kurių profesijų atstovai patiria daugiausia streso?
- Kaip manote, kodėl valdyti stresą yra svarbu būsimai karjerai?

ĮSIDĖMĖKITE

- Streso valdymas yra sąmoninga žmogaus veikla, kuri įgyvendinama, tikslingai siekiant sumažinti streso poveikį ir išvengti ilgalaikių streso sukeliamų neigiamų padarinių.
- Streso valdymas susijęs su žmogaus gebėjimu planuoti savo veiksmus, kontroliuoti emocijas ir reakcijas.
- Darbinis stresas – tai nemalonios situacijos ir iššūkiai, kurių pasitaiko darbo aplinkoje. Tokie veiksniai daro neigiamą įtaką žmogaus sveikatai.

32. KŪRYBIŠKAS PROBLEMŲ SPRENDIMAS

ĮDOMU DŽIUGU NEĮPRASTA KEISTA SMAGU NAUJOVIŠKA

NETRUKUS

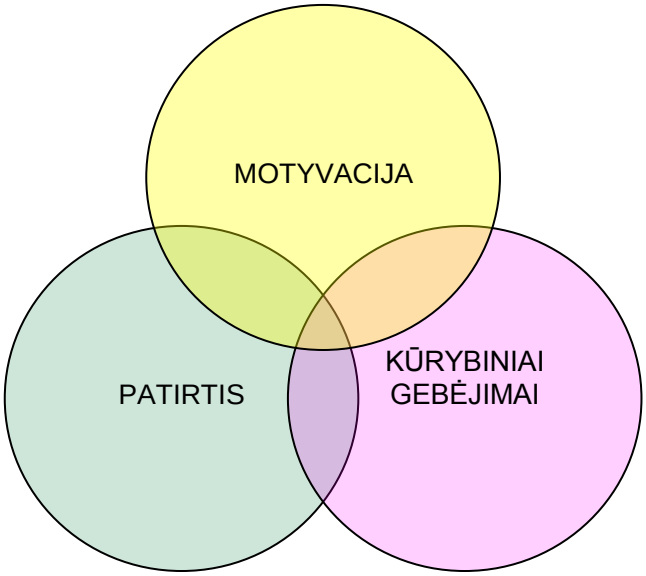
- Sužinosite, jog žmogaus kūrybiškumas yra unikalus gebėjimas, padedantis išreikšti save ir spręsti įvairiausias problemas.
- Suprasite, kad kūrybiškumo atskleidimas padeda darbuotojams rasti naujų veikimo būdų.
- Išbandysite savo kūrybiškumą atlikdami užduotį.

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

IDĖJOS ***SPRENDIMAS*** ***VAIZDUOTĖ*** ***ATSAKYMAS*** ***SPEKTRAS*** ***INOVACIJA***

Bandymas atskleisti savąjį kūrybiškumą gali duoti netikėtų rezultatų. Nesitikėkite žaibiško ir nepakartojamo rezultato. Atsipalaiduokite. Pasitikėkite savimi. Visa, kas susiję su kūrybiniais gebėjimais, dažnai „slepiasi“ nuo kritiško mūsų proto. Didžiuliai lūkesčiai, sąmoningas apsisprendimas elgtis ir dirbti kūrybiškai dažniausiai numarina bet kokį interesą. Jei per prievartą stengsitės gauti originalų rezultatą – persistengsite, dings vidinė motyvacija ir džiugesys, pasidarys nebeįdomu. Kiekvienas žmogus turi kūrybinių gebėjimų, tačiau ne visi šiais gebėjimais naudojasi.

Kūrybiškumas – tai asmenybės savybė, padedanti sukurti ar atrasti nauja. Šią žmogaus savybę paskatina atsiskleisti 3 pagrindiniai elementai (žr. 18 pav.).



18 pav. Kūrybiškumo elementai.

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

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

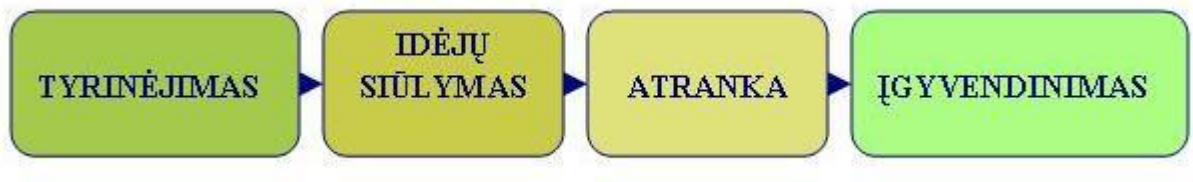
Motyvacija – troškimas kažką daryti kitaip, nes tai jaudina, teikia atradimo džiaugsmą. Būtent motyvacija lemia, kiek kūrybinių gebėjimų ir patirties žmonės panaudos.

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

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

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

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



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

Tyrinėjimas – pirmasis etapas. Jo metu problema išsiaiškinama ir nuodugniai analizuojama. Liaudies išmintis teigia: ,,Pažink savo priešą“. Būtent problemai pažinti skirtas etapas padeda tiksliau ją įvardyti, geriau susikoncentruoti ties sprendimo paieškomis.

Idėjų siūlymas. Aktyviai generuojami alternatyvūs sprendimo būdai. Šiame etape nesvarstoma, koks sprendimas būtų racionalus ir priimtinas. Sukuriama aibė įvairiausių sprendimo variantų, užfiksuojami net patys beprotiškiausi ir fantastiškiausi.

Atranka. Iš daugybės galimų sprendimo variantų atrenkami keli perspektyviausi. Apmąstant kiekvieną variantą reikia kritiškai vertinti jo pasirinkimą, apgalvoti, kiek išteklių prireiks. Juk stengiamasi surasti geriausią sprendimą.

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

Penkiasdešimt penkta užduotis

KOJINIŲ GAMYKLOS VALDYBOS POSĖDIS

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

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

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

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

PAGALVOKITE

- Kaip pasitelkiate savo kūrybiškumą, planuodami ir atlikdami užduotis mokykloje?
- Kokie darbai labiausiai skatina ieškoti kūrybiškų sprendimų?
- Kokios užduotys asmeniškai Jus skatina mąstyti kūrybiškai?
- Kas Jus motyvuoja veikti kitaip, nei esate įpratę?

ĮSIDĖMĖKITE

- Pasitelkiant kūrybišką mąstymą, priimami inovatyvūs sprendimai, organizuojami nauji verslai, kuriamas įdomesnis ir gražesnis gyvenimas.
- Problemų sprendimo efektyvumas labiausiai priklauso nuo gebėjimo labai greitai ir įvairiai panaudoti turimą informaciją.
- Tikslingai naudojamas žmogaus kūrybiškumas gali virsti idėjomis, išradimais, inovacijomis, kurie skatina visuomenės pažangą ir ekonomikos plėtrą.

33. KONFLIKTŲ SPRENDIMO BŪDAI

NETRUKUS

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

Konfliktas – tai socialinis reiškinys, kurio metu susikerta dviejų ar daugiau asmenų (asmens ir grupės, skirtingų grupių) priešingų interesų, nuostatų, tikslų ar tikslo siekimo būdai.

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

- gyvybinių poreikių – dalykų, būtinų išgyvenimui (pavyzdžiui, maisto, oro, vandens);
- skirtingų vertybių, kurios būdingos skirtingiems žmonėms (pavyzdžiui, išpažįstamų skirtingų religijų; politinių įsitikinimų ir pan.);
- skirtingo suvokimo – skirtingos žmonių nuomonės apie tą patį dalyką (pavyzdžiui, skirtingo grožio ir skonio supratimo);
- skirtingų interesų – kai žmones domina skirtingi dalykai (pavyzdžiui, broliai nesutaria, eiti į piceriją ar į kiną);
- skirtingų psichologinių poreikių – kai kiekvienam iš mūsų reikia skirtingų dalykų, kurie leistų jaustis svarbiam, pripažintam;
- ribotų išteklių – kai susiduriama su netolygiu resursų pasiskirstymu (pavyzdžiui, ne visi žmonės turi pakankamai maisto ar turto; dalis žmonių skursta).

Konfliktuoja ne tik atskiri žmonės – į konfliktus įsivelia ir organizacijos, valstybės ar net ištisi regionai. Galvojant apie ateities karjerą, svarbiausia susipažinti su tarpasmeninių (tarp skirtingų žmonių) konfliktų sprendimu. Žmogus mokosi ir dirba drauge su kitais. O tai, kad jis yra skirtingų grupių narys, gali išprovokuoti įvairias konfliktines situacijas. Ypač svarbu išspręsti konfliktus, kylančius mokymosi aplinkoje ar darbo vietoje. Manoma, jog grupėse kylantys konfliktai gali turėti ir teigiamą, ir neigiamą poveikį (žr. lentelę).

Teigiamas konfliktų grupėje poveikis ☺ ☺ ☺	**Neigiamas konfliktų grupėje poveikis** ☹ ☹ ☹
• Grupės nariai geriau pažįsta vieni kitus. • Pašalinami įvairūs veiklų trūkumai. • Grupės nariai labiau įsitraukia į mokymosi ar darbinę veiklą. • Išsiaiškinamos nesutarimų priežastys ir pagerinami tarpasmeniniai santykiai. • Grupė suvienijama, „užgrūdinama“. • Nariai ima atidžiau paisyti grupės interesų.	• Neigiamos emocijos pablogina grupės narių santykius. • Problemos taip ir lieka neišspręstos. • Kaltinama ir nesutariama, užuot ieškojus sprendimo. • Padidėja įtampa tarp grupės narių. • Paskatinami papildomi nesutarimai, išgyvenamos senos skriaudos.

Penkiasdešimt šešta užduotis

BESIDAUŽANTI ŠIRDIS

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

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

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

Ką Jūs pats atsakytumėte į šiuos klausimus?

1._____

_____

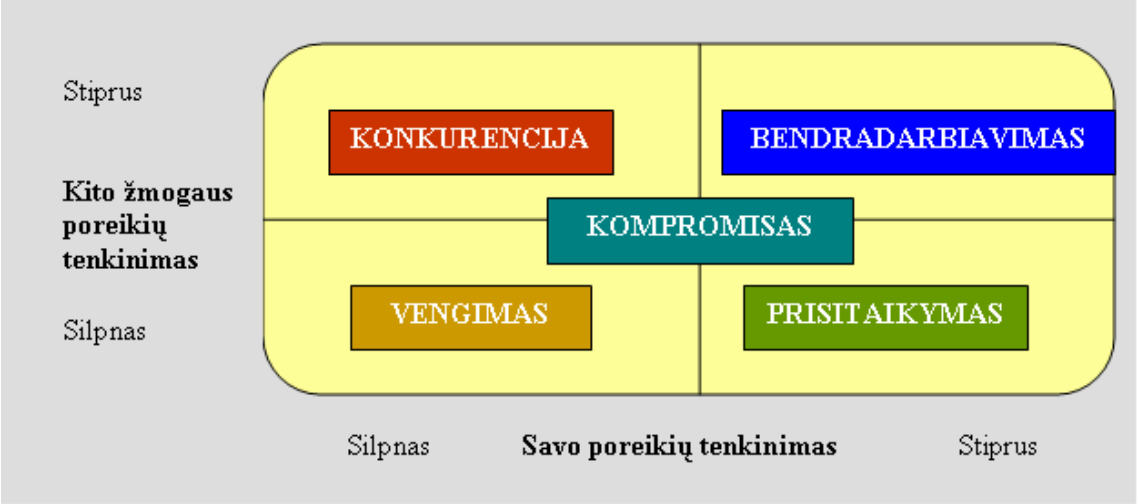
2._____

_____

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

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

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



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

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

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

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

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

Bendradarbiavimas – sėkmingiausia strategija, kuria naudojasi abi konfliktuojančios pusės. Žmonės aktyviai dalyvauja sprendžiant konfliktą ir randa abi puses tenkinantį sprendimą.

Penkiasdešimt septinta užduotis

KONFLIKTO KŪNO KALBA

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

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

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

PAGALVOKITE

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

ĮSIDĖMĖKITE

- Konfliktas – tai dviejų pusių priešiškumo būsena, kylanti iš nesugebėjimo susitarti, suderinti pozicijas.
- Išskiriamos įvairios konfliktų rūšys, tačiau planuojant karjerą svarbiausi tampa tarpasmeniniai konfliktai, kylantys tarp skirtingus interesus ir pozicijas turinčių žmonių.
- Koks konflikto sprendimo būdas bus pasirinktas, priklauso nuo jame dalyvaujančių žmonių.

34. ADAPTACIJA NAUJOJE MOKYMOSI APLINKOJE

NETRUKUS

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

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

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

Paramos šaltinius galima skirstyti į dvi grupes: formaliuosius (pagalba ir paslaugos, teikiamos valstybinių bei privačių institucijų) ir neformaliuosius (Jūsų pasirinkti informacijos šaltiniai).

Formalieji paramos šaltiniai:

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

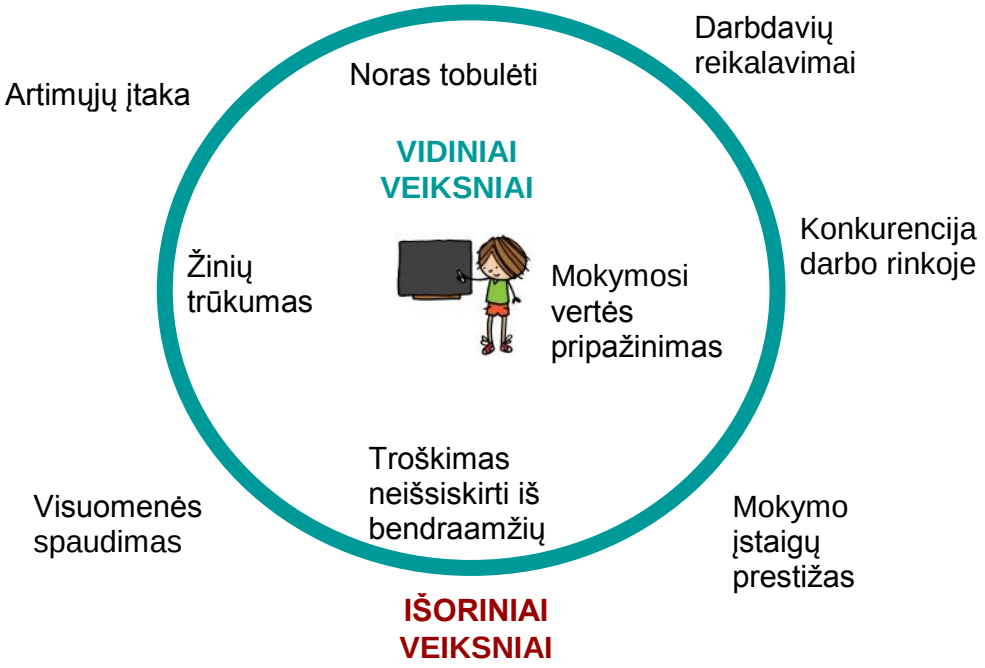
Neformalieji paramos šaltiniai:

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

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

PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYMOSI APLINKĄ

Perėjimas į kitą mokymosi aplinką tiesiogiai susijęs su Jūsų poreikiais ir karjeros tikslais. Lietuvos Respublikoje mokytis privaloma iki 16 metų. Sulaukę šio amžiaus, patys renkatės, kokių tikslų siekti. Jei nusprendėte mokytis toliau, turite gerai apgalvoti, kur ir kaip tai daryti, kad galėtumėte lengviau realizuoti savo gyvenimo ir karjeros tikslus. 21 paveikslėlyje pavaizduoti veiksniai, kurie turi įtakos perėjimui į kitą mokymosi aplinką.



21 pav. Perėjimo į kitą mokymosi aplinką veiksniai.

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

Perėjimą į naują mokymosi aplinką apsunkina:

- Nepakankamas išsilavinimo lygis.
- Nesugebėjimas rasti informacijos apie mokymosi galimybes, ją analizuoti ir atrinkti.
- Informacijos apie mokymo institucijas ir jų siūlomas mokymo ar studijų programas trūkumas.
- Motyvacijos toliau mokytis stoka.
- Netinkamas savo galimybių įvertinimas.
- Neracionalus mokomųjų dalykų pasirinkimas.
- Migloti gyvenimo ir karjeros tikslai.
- Nepasitikėjimas savo jėgomis.
- Troškimas kuo greičiau pradėti dirbti.
- Noras kurti šeimą.
- Noras įgyti praktinės profesinės patirties.
- Nusivylimas savimi, nesėkmingai stojus į aukštąją mokyklą.

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

ADAPTACIJA NAUJOJE MOKYMOSI APLINKOJE

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

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

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

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

- Tai, kad neišmanoma naujos mokymosi aplinkos geografijos (pavyzdžiui: kur yra skaitykla ir laboratorijos, kur rasti bendrabučio valdytoją, kur yra 152 B auditorija?).
- Tai, kad nežinomos naujos mokymosi aplinkos procedūros (pavyzdžiui: kaip bibliotekoje užsisakyti knygą, kada pietaujama valgykloje, kaip užsisakyti reikalingą pažymą apie mokymąsi?).
- Baimė, jog nėra pažįstamų žmonių (pavyzdžiui, dėstytojai ar mokytojai – Jums visiškai nepažįstami; kiti besimokantieji atrodo svetimi ir nebendraujantys).

Sėkmingą adaptaciją naujoje mokymosi aplinkoje lemia	
Mokymo institucijos siūlomos priemonės	**Naujoko veiksmai**
• Informacijos apie mokymo instituciją gausa (lankstinukai, skrajukės, interneto žinutės, filmukai). • Suteikiamas adaptacijos laikotarpis (dažniausiai 1 mėnuo) naujokams. • Naujokams parengtos adaptacijos programos (jas vykdo vyresni besimokantieji).	• Informacijos apie naują mokymosi aplinką surinkimas. • Teigiamas nusiteikimas. • Drąsa. • Pasirengimas bendrauti ir bendradarbiauti su kitais besimokančiaisiais.

• Mentorių (pagalbininkų) skyrimas naujokams. • Parengtos mokymosi priemonės, palankios bendradarbiavimo sąlygos.	• Mandagumas. • Etiškas elgesys su mokymo institucijos darbuotojais ir kitais besimokančiaisiais. • Šypsena.

Penkiasdešimt aštunta užduotis

NAUJOKAS MOKYKLOJE

Atlikdami šią užduotį, Jūs pagilinsite savo gebėjimus pereiti į kitą mokymosi aplinką, taip pat patobulinsite gebėjimus planuoti veiklas ir bendradarbiauti.

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

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

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

PAGALVOKITE

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

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

ĮSIDĖMĖKITE ,,Nebijok klausti!“ – tai patarimas kiekvienam naujokui.

35. KARJEROS DOKUMENTŲ RENGIMAS

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

NETRUKUS

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

GYVENIMO APRAŠYMAS (CV)

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

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

Pradėkime drauge pildyti gyvenimo aprašymą (CV).

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

Internete rasite daugybę CV formatų ir jų pildymo pavyzdžių, tačiau viena iš geriausiai sudarytų formų – Europass CV forma (šią formą galite parsisiųsti iš interneto tinklalapio http://www.europass.lt/cv). Niekas nedraudžia Jums susikurti savo gyvenimo aprašymo formą, atsižvelgiant į asmeninius poreikius ir darbdavio reikalavimus.

Patarimas nr. 2. **Rašykite glaustai ir aiškiai.**

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

Patarimas nr. 3. **Nurodykite savo stipriąsias savybes.**

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

Patarimas nr. 4. **Nemeluokite.**

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

Patarimas nr. 5. **Nesumenkinkite savo nuopelnų.**

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

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

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

Patarimas nr. 7. **Atkreipkite dėmesį į detales.**

Jūsų rengtame dokumente turi sutapti šriftai; taip pat turėtų būti vienodi tarpai tarp eilučių. Jei į CV įtraukiate savo nuotrauką, ji turėtų Jus teigiamai apibūdinti. Tokioje nuotraukoje turėtumėte būti tik Jūs. Nuotrauka su šypsena – privalumas. Venkite standartinių, nuolat vartojamų frazių. Geriau sukurkite ir parašykite savo sakinį.

Apgalvojus, kokiose organizacijose, kokiame veiklos sektoriuje norima dirbti, būtina pasirinkti tinkamą gyvenimo aprašymo (CV) formatą. Teikiant savo kandidatūrą konservatyviems, tradicijas puoselėjantiems darbdaviams, reikėtų naudoti neutralius CV formatus. Planuojant dirbti organizacijose, kuriose vertinami originalumas ir jaunatviškumas, galima pasitelkti netradicinius, išsiskiriančius CV formatus.

Gyvenimo aprašymus (CV) galima suskirstyti į dvi dideles grupes: standartinius ir kūrybinius. Standartiniuose gyvenimo aprašymuose įprastai informacija pateikiama chronologiškai, glaustai apibūdinant įgytą išsilavinimą ir patirtį. Toks gyvenimo aprašymas primena paso nuotrauką, kurioje užfiksuotas Jūsų atvaizdas. Smulkmenos aiškios, tačiau Jūsų žavesio ir patrauklumo tokia fotografija dažniausiai neatskleidžia. Kūrybinis gyvenimo aprašymas (CV) – tai toks Jūsų karjeros dokumentas, kuris yra unikalus, sukurtas tam, kad atspindėtų Jūsų asmenybę. Kūrybiniai gyvenimo aprašymai ypač aktualūs

pretenduojant į kūrybinių darbuotojų pozicijas, pavyzdžiui, norint tapti interjero dizaineriais, architektais, grafikos dizaineriais, dirbti reklamos agentūrų kūrybinėse komandose ir pan.

Penkiasdešimt devinta užduotis

MANO EUROPASS CV

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

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

PAGALVOKITE

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

ĮSIDĖMĖKITE

- Gyvenimo aprašymas (CV) – pagrindinis dokumentas, kurį pasitelkia darbo ieškantys žmonės.
- Skirkite savo laiko ir dėmesio tinkamam gyvenimo aprašymui (CV) parengti; jei nesistengsite – neverta tikėtis rezultatų.
- Gyvenimo aprašymas (CV) turi būti parašytas aiškiai ir glaustai; jame turi nebūti gramatikos bei skyrybos klaidų.

EUROPASS KALBŲ PASAS

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

Nagi pagalvokite: kokias užsienio kalbas mokotės mokykloje? Kuriomis kalbomis gebate bendrauti su kitais žmonėmis? Iš kokių užsienio šalių turite draugų, su kuriais

aktyviai bendraujate internete? Į šiuos klausimus kiekvienas galite atsakyti skirtingai, tačiau svarbiausias dalykas – tai Jūsų užsienio kalbų žinios ir gebėjimai.

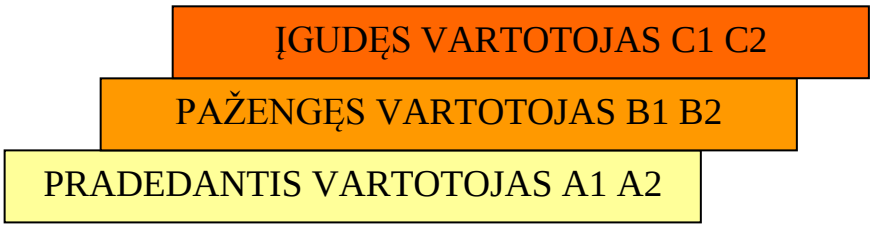
Užsienio kalbų gebėjimams nustatyti ir įsivertinti buvo sukurtas Europass kalbų pasas. Jūs jau pildėte Europass CV (Europinę gyvenimo aprašymo formą). O dabar siūlome atidžiau pažvelgti į Europass kalbų pasą.

Europass kalbų pasas – tai standartizuota forma kalbų mokėjimui įsivertinti. Ji labai naudinga, kai reikia greitai ir išsamiai nurodyti, kokias užsienio kalbas mokate, kaip sekasi jas vartoti. Europass kalbų pasą, kaip ir Europass CV, galite pildyti savarankiškai, todėl tai yra ypač patogu. Europass kalbų paso privalumai:

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

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

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



22 pav. Europass kalbų paso įsivertinimo lygmenys.

Šešiasdešimta užduotis

MANO EUROPASS KALBŲ PASAS

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

Šiai užduočiai atlikti Jums reikės kompiuterio, turinčio interneto prieigą. Susiraskite Europass tinklalapį per ,,Google“ paieškos sistemą arba surinkdami šią nuorodą: http://www.europass.lt/kalbos. Turite dvi galimybes: parsisiųsti Europass kalbų formą į savo kompiuterį arba pildyti šią formą internete. Kad ir kaip nuspręstumėte, būkite atidūs ir

peržiūrėkite įsivertinimo lygmenų lentelę. Būkite sąžiningi: juk pildote dokumentą apie savo užsienio kalbų žinias. Užpildę Europass kalbų pasą, dokumentą išsaugokite ir atsispausdinkite.

PAGALVOKITE

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

ĮSIDĖMĖKITE

- Užsienio kalbų išmanymas ir naudojimas vertinamas visame pasaulyje.
- Gebėjimas bendrauti svetimomis kalbomis atveria platesnes karjeros galimybes, leidžia giliau pažinti skirtingas kultūras.
- Europass kalbų pasas – tai standartizuotas dokumentas, padedantis įsivertinti savo užsienio kalbų mokėjimo lygį.

MOTYVACINIS LAIŠKAS

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

Svarbu žinoti, kad:

- Motyvacinis laiškas dažniausiai siunčiamas drauge su gyvenimo aprašymu (CV).
- Geras motyvacinis laiškas turi tilpti viename A4 formato popieriaus lape.
- Motyvacinis laiškas turi būti mandagus, lengvai skaitomas, skambėti įtikinamai.
- Šiame laiške turi atsispindėti energija, geranoriškumas, pasirengimas veikti.
- Kad motyvacinis laiškas neatrodytų pagyrūniškas, teiginius reikia pagrįsti faktais.
- Nereikia kartoti visko, kas parašyta gyvenimo aprašyme (CV). Motyvaciniame laiške paaiškinami kai kurie gyvenimo aprašyme (CV) paminėti faktai, suteikiama daugiau informacijos apie save.
- Motyvacinis laiškas nėra privalomas, jei atrankos organizatoriai jo neprašo. Tačiau jis suteikia galimybę išsiskirti iš kitų kandidatų.

23 paveikslėlyje parodyta, kaip turėtų būti išdėstytos pagrindinės motyvacinio laiško dalys.

GAVĖJO ADRESAS
Kompanijos adresas

Motyvacinio laiško **tikslas**

Kreipinys į atsakingą kompanijos darbuotoją

Prisistatymas. Kas rašo? Kodėl rašo? Kur sužinojo apie darbo pasiūlymą?

Paaiškinimas. Nurodoma: asmeniniai gebėjimai, įgyta patirtis, turima profesinė kvalifikacija. Paaiškinama, kas skatina pretenduoti į būtent šią darbo vietą.

Ateitis. Aprašoma, ką kompanija gaus, jei pasirinks šį kandidatą. Nusakoma bendrovės ateitis, įgijus naują darbuotoją.

Baigiamasis sakinys. Nurodoma, kad bus atsakyta į papildomus klausimus. Pažymima, jog laukiama atsakymo.

SIUNTĖJO (kandidato) vardas, pavardė
Parašas (jei laiškas spausdintas ant popieriaus)

Siuntėjo adresas.
Telefono numeris, elektroninio pašto adresas.

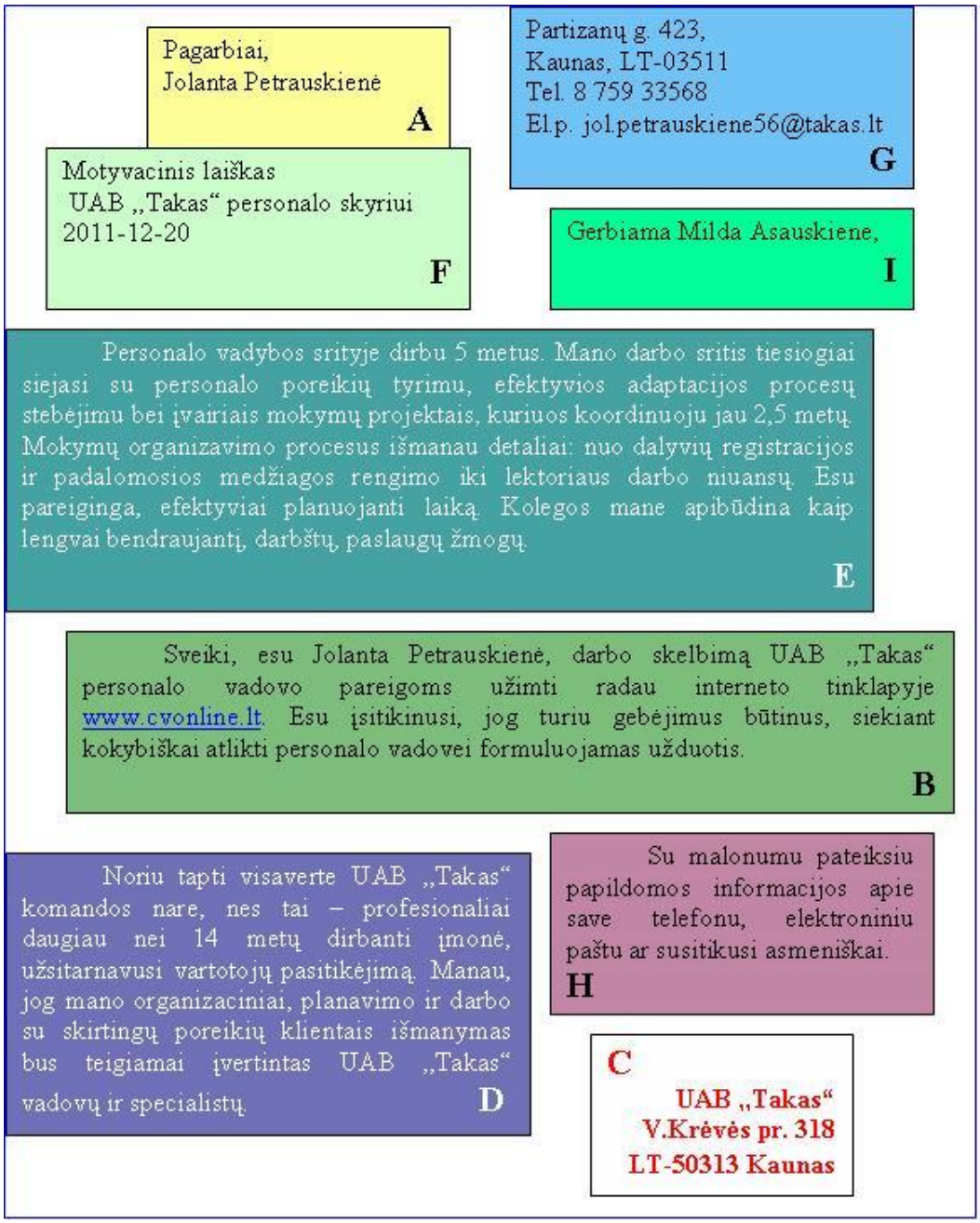
23 pav. Motyvacinio laiško struktūra.

Šešiasdešimt pirma užduotis

DĖLIONĖ

Atlikdami šią užduotį, Jūs pagilinsite savo darbo ieškos kompetenciją, įtvirtinsite žinias apie motyvacinio laiško struktūrą.

Prieš Jūsų akis – „sukarpytas“ motyvacinis laiškas. Kiekviena jo dalis pažymėta skirtinga raide. Peržiūrėkite šias dalis. Pabandykite sudėti pateiktas dalis taip, kad gautumėte išbaigtą, taisyklingos formos motyvacinį laišką. Savo atsakymus pažymėkite atsakymų lentelėje.



Atsakymų lentelė

Motyvacinio laiško dalys	**Atsakymo raidė**
Gavėjo adresas	
Motyvacinio laiško tikslas	
Kreipinys į atsakingą kompanijos darbuotoją	
Prisistatymas	
Paaiškinimas. Nurodomi kreipimosi motyvai	

Ateitis. Pasakoma, ką kompanija gaus, pasirinkusi šį kandidatą	
Baigiamasis sakinys	
Siuntėjo parašas	
Siuntėjo adresas	

PAGALVOKITE

- Kaip manote, kodėl ieškant darbo svarbu siųsti motyvacinį laišką?
- Kaip Jums atrodo, kurios motyvacinio laiško dalys reikalauja daugiausia dėmesio?
- Paaiškinkite: kodėl motyvacinis laiškas turi būti taisyklingai parašytas?

ĮSIDĖMĖKITE

- Motyvacinis laiškas – tai karjeros dokumentas, kuris padeda įtikinti darbdavį, jog būtent Jūs esate tinkamiausias kandidatas. Šis darbuotojo „rašto darbas“ leidžia tinkamai save pristatyti, pabrėžti asmeninius pasiekimus, įvardyti savo karjeros planus.
- Motyvacinio laiško rašymas užima nemažai laiko, tačiau tai yra investicija į Jūsų ateitį.

LYDINTYSIS LAIŠKAS

Lydintysis laiškas dar vadinamas kreipimosi laišku. Jeigu gyvenimo aprašymas (CV) ir motyvacinis laiškas siunčiami **elektroniniu paštu,** būtina parašyti trumpą kreipimosi laišką, kuriame prisistatoma ir trumpai paaiškinama, kokiu tikslu kreipiamasi.

Svarbu! Specialistai rekomenduoja parašyti trumpą kreipimosi laišką ir juo sukurti palankų įspūdį apie save. Negalima siųsti „tuščio“ elektroninio laiško, kuriame tik prisegti dokumentai (CV ir motyvacinis laiškas). 24 pav. pateikiamas lydinčiojo (kreipimosi) laiško pavyzdys.

Laba diena,

esu [Vardenis] [Pavardenis]. Noriu dalyvauti Jūsų [Kompanijos pavadinimas] paskelbtame konkurse [siūloma darbo vieta] pareigoms užimti.

Tikiu, jog mano žinios ir gebėjimai atitinka Jūsų kompanijos keliamus reikalavimus.

Prie šio elektroninio laiško rasite prisegtus mano gyvenimo aprašymą (CV) ir motyvacinį laišką

Esu pasirengęs susitikti Jums patogiu metu ir aptarti mano galimybes tapti Jūsų komapanijos darbuotoju.

Lauksiu Jūsų skambučio.

Pagarbiai,
[Vardenis] [Pavarddenis]
[Telefono numeris]
[Elektroninio pašto adresas]

24 pav. Lydinčiojo (kreipimosi) laiško pavyzdys.

Šešiasdešimt antra užduotis

LYDINTYSIS (KREIPIMOSI) LAIŠKAS

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo kompetenciją efektyviai ieškoti darbo.

Įsivaizduokite, jog aktyviai ieškote darbo. Iš pateikto sąrašo išsirinkite bent dvi organizacijas, kuriose norėtumėte dirbti. Paruoškite lydinčiuosius (kreipimosi) laiškus šioms institucijoms. Apgalvokite, kokios darbo vietos galėtų būti laisvos šiose institucijose.

Apsikeiskite parengtais dokumentais su kitais mokiniais. Atidžiai peržiūrėkite kitų mokinių parengtus lydinčiuosius (kreipimosi) laiškus. Išsakykite savo pastabas.

Institucijų sąrašas:

Vilniaus universitetas	**ABS AUTOSERVISAS**
Grožio salonas „Vingė”	**Restoranas „Neringa”**
Parduotuvė „Lino namai”	**Omnitel**

Bankas „Swedbank”	101 Kepyklėlė
Reklamos agentūra „Reladus”	SDDS interjero dizaino studija

PAGALVOKITE

- Į ką, Jūsų nuomone, reikėtų kreipti daugiausia dėmesio rašant lydintįjį (kreipimosi) laišką?
- Paprašykite savo artimų suaugusių žmonių, kad jie papasakotų apie savo patirtį rengiant karjeros dokumentus. Į ką Jūsų artimieji rekomenduoja atkreipti didžiausią dėmesį?

ĮSIDĖMĖKITE

- Lydintysis laiškas turi padaryti gerą įspūdį jį skaitysiančiam darbdaviui, todėl svarbu jį rašyti mandagia, bet dalykine kalba, jokiu būdu nepalikti rašybos ir skyrybos klaidų.

36. DARBO IEŠKOS BŪDAI

Darbas mus išlaisvina iš trijų didžių blogybių: nuobodulio, nedorybės ir skurdo.

Volteras

NETRUKUS

- Susipažinsite su darbo ieškos būdais.
- Aptarsite darbo ieškos etapus.
- Analizuosite darbo skelbimus.

Šiuolaikinis darbo pasaulis kiekvienam darbuotojui atveria daugybę galimybių, tačiau taip pat pateikia ir nemažai kliūčių. Viskas priklauso nuo asmeninio nusiteikimo bei pasirengimo veikti. Globalizacijos įtaka labai ryški darbo pasaulyje. Nuolat atsiranda naujų profesijų, o dalis tradicinių tiesiog išnyksta. Stebint šia kaitą darosi neramu, kad trokštama darbo vieta ir sėkmingos karjeros perspektyvos tolsta su kiekviena nauja diena.

Tenka apgailestauti, tačiau svajonių darbas pats darbuotojo nesusiranda. Dėl įdomios ir perspektyvios darbo vietos tenka stengtis. **Darbo ieška** – tai veiksmų seka,

užimanti tam tikrą laiko intervalą ir tiesiogiai priklausanti nuo asmeninių darbo ieškančio žmogaus pastangų.

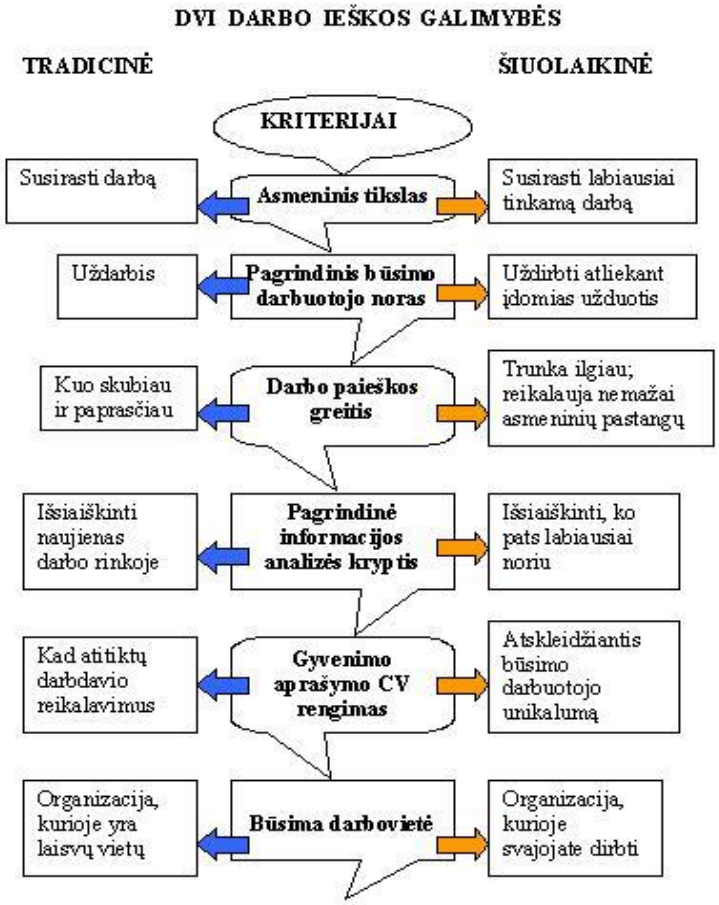
Šiuo metu populiariose karjeros teorijose išskiriamos dvi pagrindinės darbo ieškos galimybės: tradicinė ir šiuolaikinė (žr. 25 pav.). Kuria galimybe pasinaudoti, renkasi pats darbo ieškantis žmogus. Planuojantieji greitai surasti tinkamą darbo vietą dažnai naudojasi tradicine darbo ieškos galimybe. Šiuo atveju būsimas darbuotojas, pasitelkdamas skirtingus informacijos paieškos kanalus (internetą, darbo skelbimus spaudoje, Lietuvos darbo biržos duomenų bazę), pretenduoja į laisvas darbo vietas. Rengiant gyvenimo aprašymą (CV), stengiamasi tvarkingai, chronologiškai išdėstyti informaciją apie save. Tai – galimybė, suteikianti progą susirasti darbo vietą, bet ne svajonių darbą.

Šiuolaikine darbo ieškos galimybe naudojasi asmenys, siekiantys susirasti būtent jiems labiausiai tinkantį darbą. Darbo ieškos metu atidžiai renkama informacija apie darbdavius, kurie darbo ieškančiam žmogui atrodo ypatingi. Šiai darbo ieškos galimybei sunaudojama daugiau laiko ir asmeninių pastangų. Rengiant karjeros dokumentus (gyvenimo aprašymą (CV) ir motyvacinį laišką), labai daug dėmesio skiriama būsimo darbuotojo unikalumui atskleisti. Tai – galimybė surasti darbą organizacijoje, apie kurią svajojate.

Ieškodami darbo galite rinktis bet kurį darbo ieškos būdą. Svarbiausia, kad patys gerai žinotumėte, ko norite. Aktyviai ieškodami darbo turite galimybę išnaudoti pačius įvairiausius ieškos būdus. Juk svarbiausia – pasiekti tikslą.

Galimi darbo ieškos būdai:

- siųsti tradicinius laiškus galimiems darbdaviams;
- siųsti elektroninius laiškus galimiems darbdaviams;
- prisistatyti darbdaviams telefonu;
- naudoti interneto svetaines, priimančias darbo skelbimus;
- ieškoti darbo pasitelkiant draugus ir pažįstamus;
- naudotis teritorinės darbo biržos paslaugomis;
- naudoti įdarbinimo agentūrų duomenų bazes.



25 pav. Dvi darbo ieškos galimybės (parengta pagal: Bolles N. R. 2005, p. 2–11).

Darbo ieškos eigą, žingsnis po žingsnio, galima pavaizduoti schema – žiūrėkite 26 paveikslėlį ,,Darbo ieškos eiga“.

Darbo ieška pradedama nuo **trokštamos darbo vietos nustatymo**. Tai atsakingas žingsnis, kuris iš Jūsų pareikalaus atidumo ir kantrybės. Tik Jūs galite apsispręsti, koks veiklos sektorius, kokia organizacija Jums priimtina. Galbūt jau senokai svajojate dirbti tarptautinėje, pasaulyje gerai žinomoje kompanijoje? O gal Jūs ketinate pradėti ir patirties įgyti nedidelėje įmonėje? Sprendimas – Jūsų rankose.

Nenustebsite sužinoję, jog labai svarbu yra **sudaryti darbo ieškos planą**. Planuodami, kaip ieškosite darbo, turėtumėte apgalvoti Jums priimtiniausius darbo ieškos būdus, numatyti realų jų naudojimo dažnį (pavyzdžiui, pasakyti sau: per savaitę ieškodamas informacijos atrinksiu 10 man tinkamų organizacijų, visoms išsiųsiu elektroninis laiškus su savo gyvenimo aprašymu iki penktadienio 14 val.).

Aktyvi darbo ieška – tai Jūsų veiksmai, kuriais įgyvendinate savo darbo ieškos planą. Čia pagrindinis žodis – ,,aktyvi“. Jei per savaitę vieną kartą lankėtės darbo ieškos

portale, išsiuntėte tris elektroninius laiškus su gyvenimo aprašymu (CV) – Jūs darbo neieškote, Jūs šią veiklą tik imituojate. Pasitelkite visas turimas priemones, pasinaudokite artimųjų ir draugų rekomendacijomis, naršykite internete, raskite Jus dominančias darbo vietas.

Karjeros dokumentai (gyvenimo aprašymas, motyvacinis laiškas) yra neatskiriama darbo ieškos dalis. Įsivaizduokite, jog tai – patogiausia galimybė tinkamai save pristatyti. **Karjeros dokumentų siuntimas** darbdaviams yra kantrybės ir atsakomybės kupinas veiksmas, priklausantis nuo Jūsų nusiteikimo.

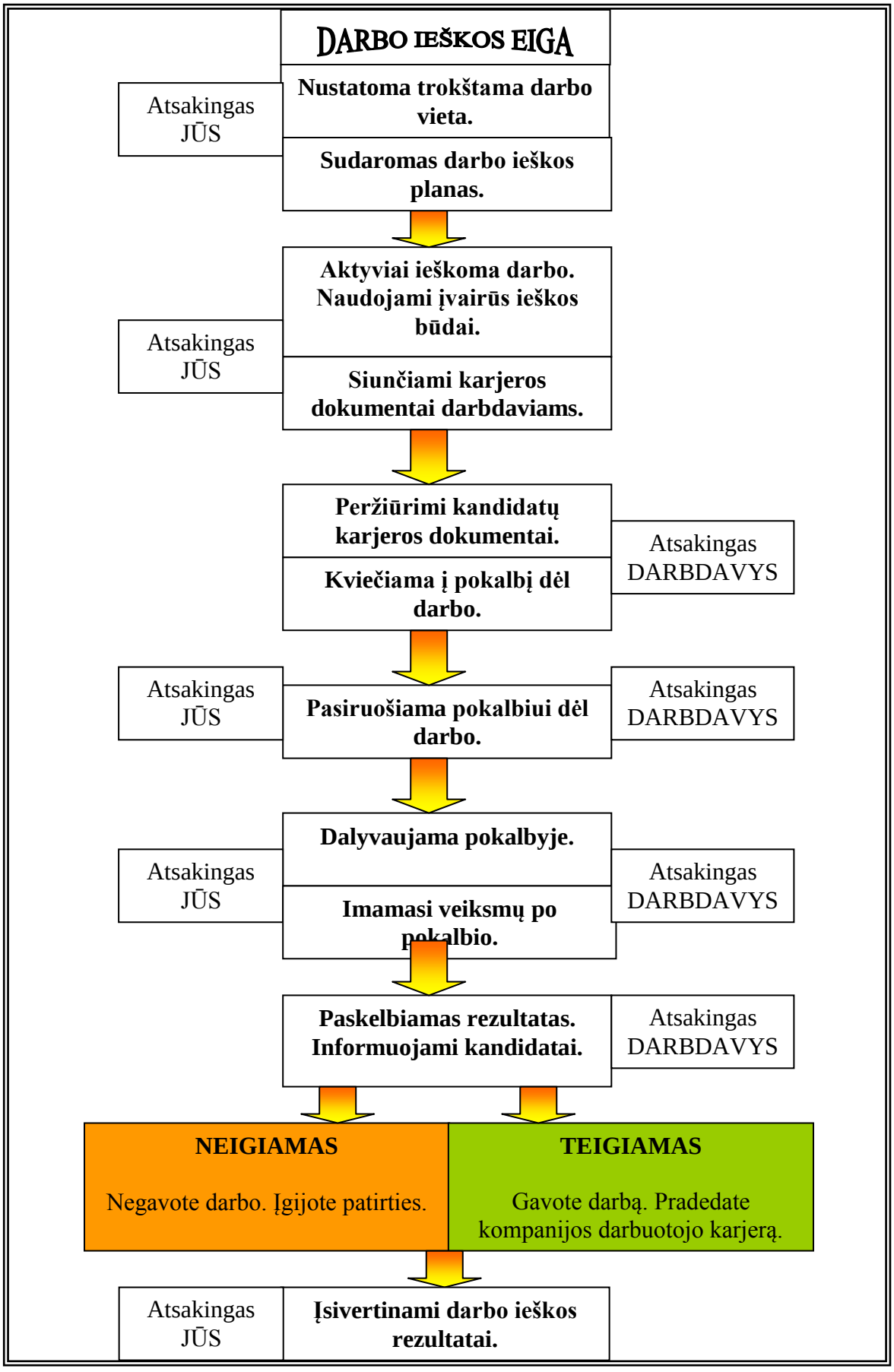
Darbdaviai, gavę karjeros dokumentus, juos peržiūri, atrenka tinkamiausius kandidatus. Tokie **kandidatai yra kviečiami pokalbiui dėl darbo**. Atkreipkite dėmesį, jog papildomai informacijos apie kandidatus ieškoma ir internete. Gerai pagalvokite, kokią informaciją apie Jus galima aptikti socialiniuose tinkluose („Facebook“, „Twitter“ ir pan.)? Galbūt pats metas „sukultūrinti“ informaciją Jūsų socialinių tinklų profiliuose?

Ruošdamasis pokalbiui dėl darbo, kandidatas gali rasti daugybę aktualios informacijos apie organizaciją, jos veiklas ir konkuruojančias organizacijas. Tai puiki proga iššniukštinėti, kaip apie šią organizaciją atsiliepia buvę darbuotojai. Rinkdami ir analizuodami informaciją apie organizaciją, būsimiems darbdaviams parodysite, jog esate aktyvus, besidomintis, pasirengęs veikti. Darbdavio atstovai ruošiasi pokalbiams su kandidatais. Nesnauskite ir Jūs!

Pokalbis dėl darbo svarbus ir kandidatui, ir darbdaviui. Pokalbio metu Jūs bandote įtikinti, jog esate tinkamiausias kandidatas. Tuo metu darbdavio atstovai analizuoja pokalbių dėl darbo metu gautą informaciją, lygina kandidatūras. Prisiminkite, jog po tokio pokalbio Jūs, pademonstruodami geranoriškumą, organizacijos atstovams turėtumėte nusiųsti padėkos laišką.

Darbdavys apie teigiamą savo sprendimą kandidatą informuoja telefonu. Neatrinkti kandidatai dažniausiai gauna elektroninius laiškus su neigiamu atsakymu.

Yra tik dvi galimybės: arba Jūs buvote atrinktas ir gavote darbo pasiūlymą, arba nebuvote pasirinktas. Bet kuriuo atveju Jūsų dalyvavimas pokalbyje dėl darbo tapo neįkainojama asmenine patirtimi. Skirkite laiko savo darbo ieškos patirčiai apibendrinti ir įsivertinti. Apgalvokite: kas sekėsi geriausiai, kas Jums trukdė, kokius savo veiksmus ieškodami darbo turėtumėte keisti? **Darbo ieškos rezultatus turite įsivertinti** dėl to, kad aiškiau suvoktumėte, kurie veiksmai neša sėkmę.



26 pav. Darbo ieškos eiga.

Atkreipkite dėmesį, kad darbo ieškos metu labai daug dalykų priklauso nuo darbo ieškančio žmogaus. Jei labai norite gauti darbą – privalote ieškoti. Nenuleiskite rankų po pirmųjų nesėkmingų bandymų. Specialistai teigia, jog norint susilaukti sėkmės tiesiog būtina naudoti skirtingus darbo ieškos būdus: pasitelkite jų daugiau nei vieną!

Šešiasdešimt trečia užduotis

DARBO SKELBIMŲ ANALIZĖ: VERTĖJAS IR ELEKTRIKAS

Atlikdami šią užduotį, Jūs imsite tobulinti savo efektyvios darbo ieškos kompetenciją.

Darbo ieška prasideda nuo informacijos peržiūros, darbo pasiūlymų analizės ir apsisprendimo, į kokią darbo vietą pretenduoti. Peržiūrėkite interneto svetainių skelbimus ir susiraskite 2 darbo skelbimus. Pirmasis iš jų turėtų būti skirtas elektrikams, antrasis – vertėjams. Radę skelbimus juos atidžiai perskaitykite, užpildykite pateiktą lentelę, atsakykite į klausimus, pateiktus po lentele.

Informacija iš darbo skelbimo	**ELEKTRIKAS**	**VERTĖJAS**
Kaip darbo skelbime apibūdinama darbdavio organizacija?		
Kokios darbuotojo pareigos išvardijamos skelbime?		
Kokie reikalavimai keliami būsimam darbuotojui?		
Kokie būsimo darbuotojo gebėjimai nurodomi skelbime?		
Kokiu būdu galima pretenduoti į nurodytą darbo vietą?		
Ar nurodyta darbo skelbimo galiojimo data?		
Kokius dokumentus kandidatas turėtų pateikti?		

Dar kartą peržiūrėkite abu darbo skelbimus. Pamąstykite apie savo žinias ir gebėjimus. Galvodami apie save atsakykite į pateiktus klausimus.

1. Išvardykite, kokie Jūsų gebėjimai būtų tinkami, jei norėtumėte užimti elektriko ir vertėjo darbo vietas?

   _____

   _____

   _____

2. Kurios iš skelbimuose išvardytų darbuotojų pareigų Jums atrodo aiškiai suprantamos?

   _____

   _____

   _____

3. Kokios profesijos, Jūsų nuomone, yra giminiškos ELEKTRIKO profesijai?

   _____

   _____

4. Kokios profesijos, Jūsų nuomone, yra giminiškos, VERTĖJO profesijai?

_____

_____

KĄ DARYTI, KAD IŠLIKTUM PAKLAUSUS DARBO RINKOJE?

Aptarkime, kokios asmeninės savybės ir kokie gebėjimai leidžia išsiskirti iš kitų darbo ieškančių žmonių. Kokios kompetencijos sudaro galimybes efektyviai konkuruoti, išlikti paklausiam darbo rinkoje?

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

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

Įvairių darbdavių apklausų (pavyzdžiui, Darbo ir socialinių santykių tyrimo instituto tyrimo, 2002) rezultatai rodo, jog darbuotojams keliami vis aukštesni reikalavimai. Konkurencingumą darbo rinkoje lemia šie veiksniai:

- **Darbuotojo komunikavimo kompetencijos**. Vertinamas gebėjimas bendrauti su kolegomis ir klientais darbo aplinkoje; pageidaujami darbuotojai, gebantys susitarti, derėtis.
- **Gebėjimas dirbti komandiškai.** Komandinio darbo gebėjimai vis labiau vertinami darbdavių, kurie siekia gerinti organizacijų rezultatus. Jei gebate

bendradarbiauti su kitais, įsiklausote į kitų žmonių grupėje išsakomas mintis, esate linkęs drauge su kitais siekti rezultatų – Jūs esate trokštamų darbuotojų sąraše.

- **Gebėjimas savarankiškai stebėti ir kontroliuoti veiklas bei darbo rezultatus.** Darbdavių labai palankiai vertinama darbuotojų atsakomybė už savo laiko planavimą, sąžiningą organizacijos išteklių naudojimą.
- **Mokėjimas mokytis.** Ši kompetencija siejama su nuolat tobulėjančia, aktyvia asmenybe. Darbdaviai pageidauja, jog darbuotojai imtųsi iniciatyvos ir mokytųsi neskatinami.

Darbdaviai atkreipia dėmesį į darbuotojų bendrąsias kompetencijas, kurias tobulinate kiekvieną dieną. Gerai pagalvokite, kokias savo stiprybes galite išskirti, kurie Jūsų gebėjimai stiprina Jūsų konkurencingumą darbo rinkoje.

PAGALVOKITE

- Kokia informacija apie darbo paiešką Jums pasirodė naudingiausia?
- Kaip jautėtės ieškodami darbo skelbimų?
- Ar sunku buvo lyginti darbo skelbimus, naudotus užduoties metu?
- Ar darbo skelbimuose pasitaikė žodžių / sakinių, kuriuos buvo sunku suprasti?

ĮSIDĖMĖKITE

- Darbo paieška – tai veiksmų seka, užimanti tam tikrą laiko intervalą ir tiesiogiai priklausanti nuo darbo paieškančiojo asmeninių pastangų.
- Darbo paieškos žingsniai, už kuriuos atsakingas darbo paieškantis žmogus: peržiūrėti darbo skelbimus; siųsti karjeros dokumentus darbdaviams; pasirengti pokalbiui dėl darbo; dalyvauti pokalbyje dėl darbo; imtis veiksmų po pokalbio. Kiekvienas iš minėtų žingsnių reikalauja Jūsų pastangų ir kompetencijos.

37. LAIŠKŲ SIUNTIMAS POTENCIALIEMS DARBDAVIAMS

NETRUKUS

- Suprasite, kodėl ieškant darbo verta siųsti laiškus potencialiems darbdaviams.
- Pagalvosite, kaip tokį laišką rašyti.

Nėra vieninteliо teisingo darbo ieškos būdo, todėl turite išmėginti įvairiausias alternatyvas. Skirtingi darbdaviai naudoja skirtingus kandidatų paieškos ir atrankos metodus. Norėdami rasti trokštamą darbą, turėsite pasistengti. Yra darbdavių, kurie gyvenimo aprašymų (CV) tiesiog nevertina, todėl atviras laiškas potencialiam darbdaviui gali atverti Jums organizacijos duris.

Laisvų darbo vietų visada yra. Įmonės kuriamos, plečiamos, reorganizuojamos. Darbuotojai nerimsta: keičia darbą, išvyksta, suserga, išeina į pensiją. Tikrai yra darbo vieta, kuri laukia būtent Jūsų. Jei jos nerandate, vadinasi, apie ją dar nebuvo paskelbta. Parašykite laišką Jus dominančioms organizacijoms.

Siųsti laiškus potencialiems darbdaviams? Skamba keistai? Net šiame šiuolaikinių technologijų amžiuje galima siųsti paprastą ,,popierinį“ laišką.

Priežastys, dėl kurių turėtumėte naudoti šį darbo ieškos būdą:

- Taip galite pasiekti potencialius darbdavius, kurie retai naudoja informacines technologijas.
- Parodote išskirtinį dėmesį pasirinktai organizacijai.
- Savo kreipimąsi padarote labai asmenišką.
- Pademonstruojate nusiteikimą veikti / entuziazmą.

Įdomu, kad darbdaviai atkreipia dėmesį į tai, kaip kandidatas elgiasi ieškodamas darbo. Darbdaviai linkę priimti atkaklius ir iniciatyvius asmenis. Siųsdamas laišką, Jūs galite aiškiai pademonstruoti, jog esate pasiruošęs aktyviai veikti, o darbdavių šūkis: ,,Tinginiai ir nelabai atkaklūs, nesikreipkite!!!“ tikrai skirtas ne Jums.

Šešiasdešimt ketvirta užduotis

TAIP AR NE?

Atlikdami šią užduotį, Jūs pasitikrinsite, ar gebate kritiškai vertinti pateiktą informaciją, patobulinsite savo darbo ieškos kompetenciją.

Šią užduotį galite atlikti savarankiškai arba drauge su kitais mokiniais. Pažvelkite į užduoties lentelę. Ją sudaro trys stulpeliai: teiginys apie laišką darbdaviui; pasirinkimas TAIP arba NE; paaiškinimas, kodėl taip nusprendėte. Perskaitykite ir apgalvokite teiginį: ar toks teiginys, tokia gramatine forma, gali būti parašytas laiške, kuris siunčiamas darbdaviui? Pasirinkite atsakymą TAIP arba NE. Paaiškinkite savo pasirinkimą. Kiekvienam teiginiui aptarti skirkite po 2 minutes. Sėkmės!

Teiginys apie laišką darbdaviui	TAIP arba NE	Paaiškinimas, kodėl tokį atsakymą pasirinkote
Kreipinys ,,Gerbiamas darbdavy“.		
,,Kolegos dabartinėje darbovietėje nuolat giria mano eleganciją ir grožį“.		
,,Esu atkaklus, gebu dirbti komandiškai“.		
,,Mano telefonas 378596“.		
,,Esu pasirengęs susitikti Jums patogiu metu“.		
,,Elektronikos srityje dirbu 12 metų, inžinerinius sprendimus klientams siūlau nuo 2008 metų“.		
El. pašto adresas: angeliux69@delfi.lt.		
,,Noriu pasiūlyti Jūsų įmonei savo paslaugas“.		
,,Gal turite kokią laisvą darbo vietą?“.		

PAGALVOKITE

- Kaip manote, kodėl siųsti laiškus potencialiems darbdaviams turite labai kruopščiai?
- Kaip jautėtės atlikdami užduotį? Ar laiko limitas (2 minutės), skirtas vienam teiginiui, vertė Jus susikaupti?
- Kaip manote, į ką reikėtų kreipti daugiausia dėmesio rašant laišką potencialiam darbdaviui?

ĮSIDĖMĖKITE

- Laiškas potencialiam darbdaviui yra puiki proga pristatyti save. Tai – galimybė, kuria šiuo metu naudojasi palyginti nedaug darbo ieškančių žmonių.
- Laiškus siųskite tik toms organizacijoms, kurios iš tikrųjų Jus domina.
- Laiškas potencialiam darbdaviui, kaip ir kiti karjeros dokumentai, turi būti rišlus, konkretus; jame negali būti palikta rašybos bei skyrybos klaidų.

38. PRISISTATYMAS TELEFONU

NETRUKUS

- Sužinosite, kaip tinkamas prisistatymas telefonu gali garantuoti Jums norimą darbo vietą.
- Pabandysite prisistatyti telefonu įsivaizduojamam potencialiam darbdaviui.

Domėkitės visų Jums patinkančių organizacijų, kompanijų veikla. Ieškokite Jums įdomių darbo ir veiklos sričių. Nebijokite susisiekti su potencialiais darbdaviais net nežinodami, ar jiems šiuo metu reikalingas darbuotojas.

Veiksmai, kuriuos privalote atlikti, prieš skambindami darbdaviui:

- Paieškokite informacijos apie kompaniją ir jos veiklą.
- Susiraskite už įdarbinimą atsakingo žmogaus kontaktus. Juk neturite laiko nei troškimo kalbėti su eiliniu darbuotoju, kuris negali Jūsų įdarbinti.

- Būtinai ant lapelio susirašykite tekstą, kurį planuojate pasakyti, klausimus, kuriuos norite užduoti.
- Jei norite sulaukti sėkmės, turite paskambinti bent 15 darbdavių kasdien.
- Prisiminkite, jog telefono skambučiai kainuoja.
- Po ranka turėkite rašiklį – teks užsirašyti kompanijos darbuotojo atsakymus.
- Įvertinkite, jog galite susilaukti negatyvios reakcijos, o tai gali būti nemalonu.
- Parepetuokite pokalbį, nes, kalbėdami telefonu, negalėsite pasitelkti kūno kalbos, gestų, todėl turite kalbėti tiksliai, aiškiai, maloniu balsu.

Patarimai skambinantiesiems potencialiems darbdaviams

- Skambinkite į tas kompanijas, kurios Jus tikrai domina.
- Kalbėdami telefonu stovėkite – balsas bus įtaigesnis.
- Kalbėdami būtinai šypsokitės. Šypseną jaučiame, net ir nematydami.
- Pavykus susisiekti su pageidaujamu darbuotoju, trumpai pasakykite, kodėl skambinate, pabrėžkite, jog esate tinkamas būtent šiai kompanijai. Paklauskite apie laisvas darbo vietas, neįkyriai pabandykite susitarti dėl pokalbio.
- Jei buvote savanoriu, esate visuomeninės organizacijos narys, būtinai tai paminėkite.
- Nesiginčykite su pašnekovu, jei Jums atsakys neigiamai. Padėkokite už skirtą laiką.

Šešiasdešimt penkta užduotis

DĖMESIO! SKAMBUTIS

Atlikdami šią užduotį, Jūs išbandysite galimybes prisistatyti telefonu.

Perskaitykite pateiktą kompanijos aprašymą. Įsivaizduokite, jog planuojate skambinti į šią kompaniją ir teirautis apie laisvas darbo vietas. Apgalvokite bei detaliai užrašykite atsakymus į šiuos klausimus:

- Kaip prisistatysite?
- Ką sakysite telefonu atsiliepusiam asmeniui?
- Ko klausite specialisto, kuris atsilieps?
- Kokių atsakymų iš atsiliepusio asmens tikitės?

TURA – pirmaujanti personalo valdymo paslaugų grupė Šiaurės ir Baltijos šalyse. 2010-ieji buvo vieni sėkmingiausių metų. TURA veiklos pelnas per metus išaugo 16 proc., buvo uždirbta 2,6 mln. eurų grynojo pelno. Apdairaus augimo strategija davė teigiamų rezultatų, todėl TURA gali didžiuotis gerais veiklos rezultatais.

Per savo tarptautinių padalinių tinklą, kuris apima 19 šalių, taip pat per tarptautinių partnerių tinklą TURA teikia personalo valdymo paslaugas klientams iš skirtingų pasaulio šalių. Grupės tinklą sudaro 98 skyriai, kuriuose dirba 4 200 darbuotojų.

Lietuvoje TURA grupė veiklą pradėjo 2000 m. Šiuo metu TURA yra viena iš sparčiausiai augančių organizacijų, teikianti visas personalo valdymo paslaugas.

TURA Lietuva aptarnavimo tinklą sudaro 5 skyriai penkiuose didžiuosiuose Lietuvos miestuose: Vilniuje, Kaune, Klaipėdoje, Šiauliuose ir Panevėžyje. Juose dirba 45 darbuotojai.

TURA turi įkvepiantį iššūkį – 2015-aisiais tapti pirmaujančia personalo valdymo paslaugų kompanija Europoje.

Įrašykite savo prisistatymą (naudodami diktofoną ar kitą garso įrašymo įrangą). Paklausykite savo kalbos, atkreipkite dėmesį į balsą, sakinių sklandumą, mandagumą, ryžtą, energiją ir kitas savybes, kurias galima atpažinti iš balso charakteristikų.

PAGALVOKITE

- Kaip manote, koks žmogus darbo ieškotų skambindamas potencialiems darbdaviams?
- Paaiškinkite: kodėl reikia kruopščiai pasirengti tokiam pokalbiui telefonu?
- Kuris iš pasiruošimo veiksmų Jums atrodo svarbiausias?

ĮSIDĖMĖKITE

- Jūsų skambutis potencialiam darbdaviui gali tapti labai vertinga asmenine patirtimi ir ,,suveikti“ Jums kvietimą į pokalbį dėl darbo.

39. POKALBIS DĖL DARBO

- Sužinosite, kaip pasiruošti pokalbiui dėl darbo.
- Gausite patarimų apie pokalbio su darbdaviu eigą.
- Turėsite galimybę nuodugniai apgalvoti pokalbio dėl darbo situaciją.

NETRUKUS

Be Jūsų pastangų ir noro darbo ieška tiesiog neįmanoma. Turbūt neteko girdėti, kad svajonių darbas „nukristų ant galvos“? Vadinasi, teks pasistengti.

Dar kartą pažvelkite į 26 paveikslėlį, kuriame pavaizduota darbo ieškos eiga. Atkreipkite dėmesį į tai, kad atsakomybę už sėkmingą įsidarbinimą galima paskirstyti tarp kandidato ir darbdavio.

Pokalbis dėl darbo yra labai svarbi atrankos ir įdarbinimo procedūros dalis. Jeigu Jus pakvietė pokalbiui dėl darbo, vadinasi, Jūs jau įveikėte I etapą ir esate darbdavio atrinktas tolesniems žingsniams. Ši sėkmė turėtų padidinti Jūsų pasitikėjimą savimi.

Praėjus pirmajam džiaugsmui, pradėkite ruoštis pokalbiui. 27 pav. parodyti pagrindiniai asmeninio pasiruošimo pokalbiui dėl darbo žingsniai.

27 pav. Asmeninio pasiruošimo pokalbiui dėl darbo žingsniai.

- Prieš pokalbį privalote kiek įmanoma daugiau sužinoti apie kompaniją, kuri siūlo darbo vietą. Paieškokite informacijos internete ne tik oficialiame kompanijos tinklalapyje, bet

ir socialiniuose tinkluose. Sužinokite apie šios bendrovės pasiekimus, veiklas: paslaugas ar produktus. Pasižymėkite klausimus apie kompaniją, kurie iš tikrųjų Jus domina.

- Iš artimųjų ir pažįstamų pasistenkite surinkti informaciją apie būsimą darbo vietą: pareigas ir teises, atsakomybės ribas, atlyginimo dydį.
- Tiksliai išsiaiškinkite, kur vyks pokalbis dėl darbo. Nepatingėkite susiplanuoti savo maršrutą į pokalbio vietą. Prisiminkite – vėluoti griežtai draudžiama!
- Pagalvokite apie savąjį įvaizdį, apie tai, kaip save pristatysite. Paprašykite artimųjų, kad jie patartų, kaip rengtis, kuo pasipuošti. Geriau sulaukti kritikos namuose, nei pirmąjį įspūdį apie save sugadinti atvykus į pokalbį.
- Iš anksto pasiruoškite atsakyti į darbdavio klausimus. Prisiminkite, kad kai kurie klausimai gali būti nemalonūs.

Vykdami į pokalbį dėl darbo turite prisiminti vieną faktą: pirmasis įspūdis apie kitą žmogų susidaromas per pirmąsias 30 sekundžių! Nėra jokios galimybės pirmojo įspūdžio efektu pasinaudoti antrą kartą. Privalote pasistengti ir šauniai save pristatyti.

Drauge peržiūrėkime veiksnius, kurie yra svarbūs prisistatant darbdaviams. Jūsų elgesys, išsakytos mintys suteikia papildomos informacijos apie Jūsų vertybes ir gyvenimo stilių. Nepalankius veiksnius, darančius įtaką darbdavio požiūriui į kandidatą, galima suskirstyti į kelias grupes. Štai šios grupės:

1. **Netinkama išvaizda**:
   - nešvarus kūnas, nevalyti dantys;
   - nesaikingas kvepalų kiekis;
   - nepakankamai švari bei tvarkinga apranga ir avalynė.
2. **Erzinantys įpročiai ir manieros:**
   - silpnas rankos paspaudimas; suglebusi ranka, kurią paduodate sveikindamiesi;
   - vengimas žiūrėti žmonėms į akis;
   - netaisyklinga laikysena (pokalbio dėl darbo metu esate susikūprinęs arba sudribęs);
   - nuolatinė gestikuliacija (taisotės plaukus, judinate rankas, supate koją).
3. **Pasitikėjimo savimi trūkumas:**
   - pokalbio dėl darbo metu į visus klausimus atsakote vienu žodžiu;
   - kalbate labai tyliai arba labai garsiai;
   - į darbdavio klausimus atsakinėjate akivaizdžiai abejodamas;
   - kalbėdamas nuolatos save kritikuojate, menkinate.
4. **Pademonstruotos Jus nepalankiai apibūdinančios vertybės:**

- pokalbio dėl darbo metu neparodote pakankamai entuziazmo;
- parodote, jog Jums stinga motyvacijos;
- elgiatės agresyviai;
- pademonstruojate, jog esate nestabilus;
- aptariant Jūsų gyvenimo aprašymą (CV) paaiškėja, kad esate nesąžiningas.

5. Kitų žmonių vertinimas:

- nuolat kritikuojate kitus;
- nepagarbiai elgiatės su kitais darbuotojais;
- pamirštate padėkoti žmonėms, kurie skyrė Jums savo laiko ir dėmesio.

Atkreipkite dėmesį, jog vykstant pokalbiui dėl darbo visos detalės yra svarbios. Pokalbis dėl darbo prasideda ne kabinete, kur Jus pasitinka darbdaviai. Šis Jūsų karjerai svarbus veiksmas prasideda prie pastato, kuriame vyks pokalbis, durų. Prisiminkite, jog šypsena nieko nekainuoja, bet atveria daugelį durų.

Šešiasdešimt šešta užduotis

POKALBIS DĖL DARBO

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo darbo ieškos kompetenciją.

1. užduoties dalis.

Jums pateiktas sąrašas klausimų, kuriuos dažniausiai užduoda darbdaviai. Paimkite popieriaus lapą ir rašiklį. Peržiūrėkite šį sąrašą. Apgalvokite, kaip atsakytumėte į šiuos klausimus. Savo atsakymus trumpai pasižymėkite. Šiai užduoties daliai skirkite 15–20 min.

Darbdavių dažniausiai pateikiami klausimai:

1. **Ką žinote apie šią kompaniją?**
2. **Kodėl ši kompanija Jums patraukli?**
3. **Kaip save apibūdintumėte?**
4. **Kokios yra Jūsų stipriosios savybės?**
5. **Kokios yra Jūsų silpnybės?**
7. **Kokio pobūdžio darbas Jums labiausiai patinka?**
8. **Kokie Jūsų gyvenimo tikslai?**
9. **Koks laimėjimas Jums suteikė didžiausią**

pasitenkinimą?

10. Kur save įsivaizduojate per ateinančius 5 metus?

2. užduoties dalis.

Poroje su kitu mokiniu suvaidinkite pokalbį dėl darbo. Jei turite galimybę pokalbį nufilmuoti – taip ir padarykite. Jūs esate darbdavys, kitas mokinys – kandidatas į siūlomą darbo vietą. Pateikite klausimus kitam mokiniui, išklausykite jo atsakymus. Turite galimybę užduoti papildomų klausimų. Apsikeiskite vietomis: dabar Jūs būsite kandidatas, o kitas mokinys – darbdavys. Kiekvienam pokalbiui skirkite po 10 min.

PAGALVOKITE

- Kaip manote, kodėl taip svarbu sudaryti teigiamą pirmąjį įspūdį?
- Jei būtumėte darbdavys, į kokius dalykus pokalbio dėl darbo metu kreiptumėte daugiausia dėmesio?
- Kaip jautėtės užduoties metu atsakinėdami į darbdavių dažniausiai pateikiamus klausimus?
- Kaip sekėsi suvaidinti pokalbį dėl darbo? Ar, Jūsų nuomone, pavyko tinkamai save pristatyti?

ĮSIDĖMĖKITE

- Pokalbis dėl darbo – rimtas išbandymas kiekvienam kandidatui, todėl šiam veiksmui būtina pasiruošti iš anksto. Tai – pirmasis kontaktas su potencialiu darbdaviu, todėl tinkamai save pristatyti yra labai svarbu.
- Pirmasis įspūdis susidaromas per pirmąsias 30 sekundžių!

40. ADAPTACIJA DARBO VIETOJE

- Aptarsite, kas nutinka, kai į organizaciją ateina naujas žmogus.
- Sužinosite, kodėl svarbu pritapti naujoje darbo vietoje.
- Suprasite, kad, patekę į naują mokymosi ar darbo vietą, galite susidurti su realybe, kuri skiriasi nuo turėto įsivaizdavimo.

NETRUKUS

- Apgalvosite, kodėl svarbu išmanyti savo, kaip naujo darbuotojo, pareigas ir teises.
- Išsiaiškinsite, kokios institucijos Lietuvoje reguliuoja darbdavių ir darbuotojų santykius.
- Suprasite, kad naujo darbuotojo sėkmę darbe lemia tai, kaip jis pažįsta ir priima organizacijos kultūrą.

Adaptacija – tai prisitaikymo naujoje aplinkoje procesas. Jis priklauso nuo organizacijos (įdarbinusios kompanijos ar mokymo institucijos) ir į ją atėjusios dirbti asmenybės.

Įsivaizduokite, jog jau įveikėte visus darbo ieškos etapus. Jūs – nugalėtojas! Sudėtingas darbo ieškos laikotarpis baigtas. Gavote darbo pasiūlymą iš sėkmingai dirbančios kompanijos. Taigi pakeitėte savo statusą: Jūs jau nebe kandidatas, Jūs – naujasis kompanijos darbuotojas. Pagrindinis klausimas, kuris Jums rūpi dabar: kaip įsilieti į organizaciją? Ką daryti, kad greičiau pritaptumėte naujoje darbo vietoje?

Atėjimas į pirmąją darbovietę – stresinė situacija kiekvienam žmogui. Ar pavyks tinkamai atlikti naujas pareigas? Kokie santykiai susiklostys su naujaisiais bendradarbiais? Nauja aplinka, nauji bendradarbiai, nauji vadovai! Oho, kaip sudėtinga! Kuo mažiau laiko reikės naujam darbuotojui adaptuotis, tuo greičiau jis atneš naudos kompanijai. Pažvelkite į lentelę. Joje nurodyta, kaip už sėkmingą darbuotojo adaptaciją atsakinga organizacija ir pats darbuotojas.

Sėkminga adaptacija	
Priklauso nuo organizacijos	**Priklauso nuo darbuotojo**
• Suteikiama pakankamai laiko naujokui pritapti. • Vadovų dėmesys naujam žmogui. • Organizacijos tikslų ir siekių pristatymas. • Darbo ir elgesio organizacijoje pristatymas. • Paruošta darbo vieta ir priemonės, įrankiai. • Paskirti darbuotojai, kurie gali konsultuoti naują darbuotoją.	• Informacijos apie organizaciją, jos kultūrą ir darbuotojus surinkimas. • Teigiamas nusiteikimas. • Žingeidumas. • Pozityvus savęs pristatymas. • Pasirengimas bendradarbiauti su kolegomis. • Pasiruošimas gauti papildomų užduočių. • Etiškas, mandagus elgesys.

(Parengta pagal: Robins S. P. 2006, p. 292.)

Labai svarbu, kad naujokas pasijustų laukiamas ir vertinamas. Geras pirmasis įspūdis, kurį sukuria organizacija, turi didelę įtaką pasitenkinimui darbu ir darbuotojo įsitraukimui.

Būdami naujokai organizacijoje, susidursite su šiais adaptacijos etapais:

1. **Privalomas darbo dokumentų tvarkymas.** Pasirašysite darbo sutartį, pareigybės aprašymus, susipažinsite su darbo tvarkos taisyklėmis, gausite darbo pažymėjimą.
2. **Susipažinimas su darboviete ir nauja darbo vieta.** Atsakingas kompanijos darbuotojas pristatys Jus kolegoms, aprodys organizacijos patalpas, palydės iki Jūsų darbo vietos.
3. **Darbo funkcijų įsisavinimas.** Įprasite dirbti drauge su kolegomis, suprasite, ko iš Jūsų tikimasi, imsite profesionaliai atlikti užduotis.

Adaptacijos laikas priklauso nuo asmenybės ir, aišku, nuo darbovietės kolektyvo. Naujas darbuotojas sėkmingai įsitrauks į kolektyvą, jei jis priims susiformavusią kultūrą ir stengsis būti kuo panašesnis į kitus kolegas. Greičiau į senbuvių komandą bus priimtas naujokas, kuris mėgsta bendrauti, nėra pernelyg aktyvus, yra emociškai stabilius.

PAREIGŲ IR TEISIŲ RIBOS

Dažniausiai darbuotojų pareigoms aprašyti naudojami **pareiginiai nuostatai**. Tai dokumentas, kuriame išdėstomos darbuotojo teisės, pareigos ir atsakomybė. Tokį dokumentą reikėtų pasirašyti, prieš pradedant dirbti. Pareiginiai nuostatai – teisės aktas, kurio vykdymas arba nevykdymas sukelia rimtų teisinių pasekmių. Nepamirškite atidžiai perskaityti tai, ką pasirašote.

Svarbiausias pareiginių nuostatų skyrius – **darbuotojo pareigos.** Jame konkrečiai išvardijama, ką turi atlikti darbuotojas, kokios jo funkcijos, pareigos. Skirtingoms darbo vietoms parengtuose pareiginiuose nuostatuose būna įvardijamos skirtingos pareigos.

Darbuotojų teisėms aprašyti paprastai naudojama standartinė forma. Dažniausiai įvardijamos tokios darbuotojų teisės:

- susipažinti su organizacijos projektais, kurie susiję su darbuotojo veikla;
- teikti pasiūlymus, kaip tobulinti darbą;
- bendradarbiauti su kolegomis ir vadovais;
- tobulinti profesinę kvalifikaciją.

Darbuotojo atsakomybė taip pat aprašoma pagal standartinę formą. Dažniausiai pareiginiuose nuostatuose rašome, jog darbuotojas atsakingas už:

- savo pareigų, nustatytų pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
- padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Svarbu! Lietuvos Respublikos darbo kodeksas reglamentuoja darbo santykius, darbo teisių ir pareigų įgyvendinimą bei gynybą. Šis dokumentas reguliuoja darbo santykius tarp darbuotojų ir darbdavių. Dokumentą galima rasti internete adresu: http://www3.lrs.lt/pls/inter2/dokpaieska.showdoc_l?p_id=404220 arba spausdintą jo variantą bibliotekose.

Lietuvos Respublikos Valstybinė darbo inspekcija – organizacija, kuri kontroliuoja, kaip įstaigose ir kompanijose laikomasi darbo santykius reglamentuojančių įstatymų. Valstybinė darbo inspekcija tiria darbuotojų skundus, tikrina darbdavių veiklą, stabdo nelegalų darbą Lietuvoje (http://www.vdi.lt/).

Pradėdamas darbą naujoje vietoje, darbuotojas turi išsiaiškinti, kaip darbdavys traktuoja suteiktas darbo sąlygas. Nesvarbu, kokioje organizacijoje pradėsite dirbti, – visada atsiras su darbo vieta susijusių klausimų. Kiekvienas naujas darbuotojas turėtų su darbdaviu aptarti darbo sutartyje ir pareiginiuose nuostatuose nereglamentuotus dalykus (pavyzdžiui: darbą savaitgaliais ir švenčių metu; viršvalandžius; komandiruočių Lietuvoje ir užsienyje galimybes; kompetencijų tobulinimą organizacijoje). Pokalbis, kurio metu aptariamos darbo garantijos ir saugumas, papildomos darbinės veiklos, galimybės tobulinti kompetencijas, padeda įtvirtinti darbuotojo ir darbdavio **psichologinį kontraktą**. Tai – niekur raštu nefiksuojamas sutarimas, kuriame apibrėžiamos kiekvieno darbuotojo psichologinio įsitraukimo į organizaciją sąlygos.

ORGANIZACIJOS KULTŪROS PAŽINIMAS

Organizacijos kultūra – tai įsitikinimai, kurie yra bendri organizacijos nariams ir kurie parodo organizacijos požiūrį į save bei aplinką. Kultūra apima beveik viską, kas vyksta organizacijoje. Kultūra – tai, ,,kaip mes viską matome ir viską darome“.

Pritapimo procesas prasideda tada, kai darbuotojas ateina į organizaciją. Sakoma, jog būtent tuo metu organizacija stengiasi perlydyti ,,pašalietį“ ir padaryti iš jo ,,gerą darbuotoją“. Neišmokę svarbiausių elgesio taisyklių, darbuotojai rizikuoja įgyti ,,nepritapėlių“ etiketes.

Organizacijų vadybos specialistai (Robbins S. P. 2006) teigia, kad yra ,,4 kertiniai akmenys“, padedantys naujiems darbuotojams susipažinti su organizacijos kultūra.

- **Pasakojimai** – tai organizacijoje sklandančios sėkmės istorijos apie pasiektus puikius rezultatus ir drauge įveiktus sunkumus.
- **Ritualai** – pasikartojantys veiksmai, kuriais pabrėžiamos vertybės, – geriausio darbuotojo apdovanojimai, organizacijos metų pokyliai.
- **Materialūs simboliai** – brangios dovanos geriausiems organizacijos darbuotojams ir vadovams, privilegijos (pavyzdžiui, rezervuota automobilio stovėjimo vieta, erdvus kabinetas).
- **Kalba** – tam tikras profesinis žargonas (slengas), kurį vartoja visi darbuotojai (pavyzdžiui, įvairūs įrankių ir paslaugų pavadinimai, santrumpos).

Jei organizacijoje vyrauja stipri kultūra, ji greitai įtraukia naujus darbuotojus, daro įtaką jų darbo kokybei.

Šešiasdešimt septinta užduotis

PIRMOJI DIENA DARBE

Atlikdami šią užduotį, patobulinsite savo adaptacijos naujoje darbo vietoje kompetenciją.

Atidžiai perskaitykite naujo darbuotojo pirmos darbo dienos aprašymą. Pagalvokite apie naujoko elgesį naujoje darbo vietoje. Atsakykite į 5 klausimus.

Agnė Jurdaitytė (24 metų socialinių mokslų bakalaurė) rado darbą Lietuvoje gerai žinomoje įmonėje, prekiaujančioje švaros prekėmis. Pirmoji šios darbuotojos diena naujoje darbo vietoje buvo tikrai įsimintina.

Agnė iš namų išėjo anksčiau, kad nevėluotų. Į darbo vietą vyko viešuoju transportu, iki biuro pastato ėjo pėsčiomis. Tačiau į darbą Agnė pavėlavo – eidama per automobilių stovėjimo aikštelę, buvo aptaškyta pravažiuojančio didelio juodo automobilio. Agnė pastebėjo, kad, kol ji nuo palto valė nešvarumus, incidento kaltininkas automobilį pastatė įmonės vadovams rezervuotoje vietoje.

Įėjus į biuro pastatą Agnę sustabdė apsaugos darbuotojas. Merginai teko aiškintis, ką ji veikia pastate be leidimo. Apie naujos darbuotojos atvykimą apsauga

nebuvo informuota. Prie apsaugos posto Agnė sugaišo papildomas 10 minučių: buvo skambinama į personalo skyrių.

Liftu važiuodama į 3 aukštą, kuriame įkurdintas personalo skyrius, Agnė nugirdo dviejų darbuotojų pokalbį, jog „idiotas direktorius vėl „pamiršo“ darbuotojų premijas“.

Išlipusią iš lifto merginą pasitiko susirūpinusi įmonės administratorė. Ji priminė, kad įmonėje darbas prasideda 8.00, o ne 8.15 val. Vėluoti griežtai draudžiama. Administratorė palydėjo Agnę į personalo skyrių, kur jai išdavė darbuotojo pažymėjimą bei prisijungimo prie įmonės kompiuterių kodus ir aplanką su dienos užduotimis.

Agnei teko savarankiškai susirasti savo darbo vietą. Ant darbo stalo jos laukė siurprizas – didelė kavos dėmė ir dulkėtas kompiuteris. Naujai darbuotojai teko paklaidžioti biuro koridoriais, kol rado šluostę ir priemonių darbo vietai susitvarkyti.

Pirmoji darbo dienos pusė Agnei Jurdaitytei tiesiog praskriejo. Su įmonės kompiuterine programa ją supažindino informatikos specialistas Justas. Jis Agnei aprodė biurą, patarė, kur geriau pietauti. Antroje darbo dienos pusėje merginai teko susidoroti su darbais savarankiškai, nes telefonas ant Agnės darbo stalo neveikė.

Pirmosios darbo dienos pabaiga suteikė palengvėjimą: su darbo vieta susipažinta, pirmosios užduotys atliktos. Galima tik spėlioti, ką atneš rytojus...

Klausimai:

- Kaip Jūs vertinate Agnės Jurdaitytės veiksmus pirmąją darbo dieną?
- Jei būtumėte Agnės vietoje, ką darytumėte kitaip?
- Kokį netinkamą įmonės darbuotojų elgesį pastebėjote? Ar darbuotojų elgesį galima pakeisti?
- Kurios situacijos galėjo sukelti Agnei stresą pačią pirmąją darbo dieną?
- Ką patartumėte Agnei, kad kitos darbo dienos šioje įmonėje būtų kitokios?

REALYBĖS ŠOKO ĮVEIKIMAS

Tapus naujoku mokymo institucijoje arba darbo vietoje reikia prisiminti, kad Jūsų iš anksto apie organizaciją surinkta informacija skiriasi nuo realybės. **Realybės šokas** – besimokančiojo ar darbuotojo pirmųjų dienų patirtis, atskleidžianti didelį neatitikimą tarp organizacijos realybės ir lūkesčių.

Priežastys, kurios naujokui gali sukelti realybės šoką:

- **Mokymosi / darbo aplinka.** Patalpos, darbo vieta gali kardinaliai skirtis nuo naujoko lūkesčių.
- **Kolegų požiūris ir veiksmai**. Drauge besimokantys ar dirbantys žmonės gali elgtis nemandagiai, būti šiurkštūs. Organizacijos senbuviai gali ne tik padėti naujokui adaptuotis, bet ir visaip kliudyti dirbti.
- **Vadovo požiūris**. Naujokas gali susidurti su nedėmesingu, pernelyg užsiėmusiu arba tiesiog nesupratingu vadovu. Organizacijos vadovo požiūris ir veiksmai pirmosiomis naujoko darbo dienomis gali nulemti, kad bus užmegzti sėkmingi arba, atvirkščiai, klaikūs santykiai.
- **Pareigų ir teisių ribos.** Pirmosiomis dienomis naujoje darbo vietoje gali pasirodyti, jog naujokas yra atsakingas už viską. Daugybė pareigų ir jokių teisių. Tai gali sukelti realybės šoką ir nusivylimą organizacija.
- **Darbo užduotys**. Jau pirmosiomis dienomis naujokui gali tekti atlikti tokias užduotis, kurioms jis dar nėra gerai pasirengęs.
- **Organizacijos kultūra**. Tai, kaip elgiasi ir bendrauja kiti darbuotojai, gali pateikti įdomių minčių apie organizacijos kultūrą. Jei organizacija nesirūpina naujais darbuotojais, vadinasi, ji nėra suinteresuota investicijomis į personalą.

Kai kurių profesijų atstovai su realybės šoku susiduria dažniau nei kitų. Tai – mokytojai, policininkai, medikai. Visuomenę veikia filmai ir informacija žiniasklaidoje, todėl šios profesijos įsivaizduojamos ir vertinamos ne atsižvelgiant į realybę, o vadovaujantis stereotipais.

Šešiasdešimt aštunta užduotis

SLAUGYTOJOS DARBO DIENA (ATVEJO ANALIZĖ)

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo kompetenciją pereiti iš mokyklos į kitą karjeros aplinką.

Įsivaizduokite slaugytoją – merginą, kurį sėkmingai baigė medicinos studijas. Šiandien yra jos pirmoji diena respublikinėje ligoninėje, pediatrijos (vaikų) skyriuje. Detaliai įsivaizduokite šios slaugytojos darbo dieną. Pagalvokite, kokios priežastys gali sukelti jai realybės šoką. Užpildykite atsakymų lentelę.

	Realybės šoko priežastis	**Pavyzdys iš medicinos seselės pirmosios dienos respublikinėje ligoninėje**
	Darbo aplinka	**1.** **2.** **3.**
	Kolegų požiūris ir veiksmai	**1.** **2.** **3.**
	Darbo užduotys.	**1.** **2.** **3.**

PAGALVOKITE

- Kokie organizacijos kultūros elementai Jums atrodo patraukliausi?
- Paaiškinkite: kodėl naujoko adaptacijai tokie svarbūs kolegos, organizacijos senbuviai?
- Kaip savais žodžiais paaiškintumėte, kas yra realybės šokas?
- Įsivaizduokite, jog esate kompanijos vadovas. Ką darytumėte, kad nauji darbuotojai Jūsų valdomoje kompanijoje nepatirtų realybės šoko?

ĮSIDĖMĖKITE

- Adaptacijos laikotarpis nėra paprastas. Šiuo laikotarpiu naujokas iš „pašaliečio“ tampa „saviškiu“. Kiekviena organizacija privalo padėti naujiems darbuotojams prisiderinti prie organizacijos kultūros, o nauji darbuotojai turi stengtis pritapti.
- Organizacijos kultūra – tai, „kaip mes viską matome ir

darome“, lemia požiūrį į naujus darbuotojus, jų pirmuosius žingsnius darbo vietoje.

- Realybės šokas – pirmųjų dienų patirtis naujoje mokymosi ar darbo vietoje. Tuo metu stebima ir vertinama situacija naujoje aplinkoje. Derinami asmenybės lūkesčiai ir organizacijos realybė.
- Dažniausiai apie realybės šoką diskutuojama kaip apie neigiamų emocijų ir patyrimo šaltinį. Tačiau negalima pamiršti, jog gali būti ir teigiama pirmųjų dienų patirtis.

41. KOMPETENCIJŲ APLANKAS

NETRUKUS

- Sužinosite apie kompetencijų aplanką, kuris padeda teigiamai prisistatyti naujoje karjeros aplinkoje.
- Įgysite žinių apie tai, kaip rengti kompetencijų aplanką.
- Atliksite užduotį, kuri padės Jums geriau suvokti kompetencijų aplanko svarbą, planuojant karjeros žingsnius.

Kompetencijų aplankas – tai asmens žinias, gebėjimus bei įgūdžius įrodančių dokumentų, faktų ir kūrybinių darbų rinkinys.

Šis dokumentų rinkinys rengiamas tam, kad padėtų teigiamai apibūdinti asmenį, pademonstruoti jo profesionalumą. Atidžiai suformuotas kompetencijų aplankas garantuoja pranašumą ieškant darbo bei dalyvaujant pokalbiuose su potencialiais darbdaviais.

Nors galimi patys įvairiausi kompetencijų aplanko formatai, tačiau tradiciškai kiekvieną kompetencijų aplanką sudaro šios dalys:

- Kompetencijų aplanko turinys.
- Informacija apie kompetencijų aplanko kūrėją (gali būti gyvenimo aprašymas (CV).
- Išsamus kompetencijų (bendrųjų ir karjeros), kurias asmuo yra įgijęs, sąrašas.
- Įvairūs kompetencijas patvirtinantys įrodymai: diplomai, sertifikatai, apdovanojimai, įvertinimai, padėkos.
- Kūrybos darbų pavyzdžiai.

- Rekomendacijos raštu (mokytojų, būrelių vadovų, darbdavių).

Peržiūrėkime šį sąrašą drauge. Būtina sukurti šio aplanko turinį, kad jį skaitantys žmonės lengviau orientuotųsi. Į kompetencijų aplanką reikia įtraukti faktinę informaciją apie aplanko kūrėją –Jus. Griežtų taisyklių nėra, todėl galite sukurti trumpą pristatymą apie save; galite įtraukti savo gyvenimo aprašymą. Gyvenimo aprašymą (CV) Jūs jau rengėte, todėl galite naudoti savo Europass CV. Labai svarbu išsamiai apibūdinti savo kompetencijas, kurias esate įgiję. Apgalvokite, kokius kompetencijos įrodymus galite pateikti. Prisiminkite įvairius renginius, konkursus, varžybas, kurių laureatu tapote, – suraskite šiuos diplomus ir pažymėjimus, pridėsite juos į savo kompetencijų aplanką. Turbūt dalyvavote įvairiuose mokyklos organizuotuose renginiuose, todėl galite paprašyti rekomendacijų iš mokytojų.

Rinkite viską, kas gali įrodyti Jūsų kompetencijas, pabrėžti unikalumą. Pradėkite nuo tų dokumentų ir įrodymų, kuriuos jau turite. Kai Jūsų kompetencijų aplankas bus parengtas, pridėti į jį naujų dokumentų bus paprasta. Specialistai rekomenduoja retkarčiais peržiūrėti savo kompetencijų aplanką, jį pertvarkyti, papildyti. Sudarydami šį aplanką pagalvokite, kaip pateikti originalus. Pasistenkite, kad Jūsų kompetencijų aplankas būtų gerai įsimenamas, išsiskiriantis iš kitų. Šis dokumentų rinkinys potencialiam darbdaviui gali atskleisti, koks Jūs esate žmogus.

Galima sukurti daugybę skirtingų savo kompetencijų aplanko variantų. Svarbu apsispręsti, kokiems tikslams jį naudosite. Dažniausiai naudojami kompetencijų aplankų, kurie rengiami konkrečiai progai, formatai. Pavyzdžiui, norėdami gauti grafikos dizainerio darbą, kompetencijų aplanke labiau akcentuosite savo kūrybinę raišką, originalių idėjų apipavidalinimą. Nusprendę pretenduoti į IT inžinieriaus poziciją, kompetencijų aplanką formuosite akcentuodami technologinius gebėjimus, inžinerinį mąstymą ir logiką.

Prisiminkite, jog kompetencijų aplankas gali būti ne tik „popierinių“ dokumentų rinkinys. Galite turėti elektroninėse laikmenose saugomų dokumentų ir kūrybinių darbų, įrodančių Jūsų kompetencijas, katalogą.

Ar pavyko įtikinti, jog kompetencijų aplankas būtinas planuojant savo karjerą? Ne??? Tada leiskite paminėti pagrindinius privalumus. Kompetencijų aplanko nauda: tvarkingai sudėti kompetencijų įrodymai skatina pasitikėti savimi, atskleidžia žmogaus erudiciją, pasiekimus, suteikia ryžto konkuruojant su kitais pretendentais į darbo vietą, padeda nustatyti savo kompetencijų trūkumus ir kryptingai planuoti karjerą.

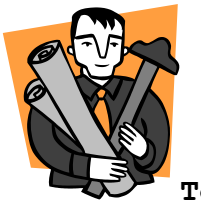
Šešiasdešimt devinta užduotis

ARCHITEKTŲ KOMANDA (T. J. ATVEJO ANALIZĖ)

Atlikdami šią užduotį, Jūs patobulinsite savo darbo ieškos kompetenciją.

Sudarykite 5 mokinių komandą. Įsivaizduokite, jog esate architektų kolektyvas, dirbantis prie didelio užsakymo. Rengiate gyvenamųjų namų rajono projektą. Šiuo metu Jūsų komandai trūksta dar vieno nario.

Peržiūrėkite pateiktą kandidato aprašymą (žr. 28 pav.). Aptarkite šio žmogaus kandidatūrą. Nurodykite, kokius dokumentus tikėtumėtės rasti šio žmogaus kompetencijų aplanke. Savo nuomonę pristatykite kitoms grupėms.



Tomas Jankauskas.

Vilniaus Gedimino technikos universiteto IV kurso architektūros studijų programos studentas. Jo kursinis darbas – ,,Miestelio biblioteka" universiteto dėstytojų buvo pripažintas vienu geriausių.

Šiuo metu mokosi pagal nuolatinių studijų programą ir dirba interjero dizaino salone Vilniuje.

Prieš metus Tomo sukurtas gyvenamojo namo projektas laimėjo jaunųjų architektų konkursą ,,ArchiNA". Laisvalaikį leidžia fotografuodamas pastatus ir skaitydamas.

28 pav. Kandidato į architektų komandą aprašymas.

Jūsų laukia dar viena – pati svarbiausia ketvirtojo skyriaus užduotis. Ją atlikę ne tik pasitikrinsite savo žinias ir gebėjimus, bet ir sukursite savo kompetencijų aplanką, kurį galėsite naudoti savo pasiekimams demonstruoti.

Septyniasdešimta užduotis

MANO KOMPETENCIJŲ APLANKAS

Atlikdami šią užduotį, Jūs suformuosite asmeninį kompetencijų aplanką.

Turite sukaupę daugybę žinių apie karjeros dokumentus ir jų naudojimą. Atlikote įvairiausias užduotis, rengėte savo karjeros dokumentus. Pasitelkdami asmeninę patirtį ir naudodami šiame skyriuje pateiktus patarimus, sukurkite savo kompetencijų aplanką.

Atkreipkite dėmesį ne tik į dokumentų išdėstymą, bet ir į jų pateikimo formatą. Apgalvokite, kurias savo kompetencijas akcentuosite, kokius šių kompetencijų įrodymus pateiksite.

Savo kompetencijų aplanką pristatykite klasės draugams. Ruošdamiesi pristatymui atsakykite į šiuos klausimus:

- Kuris į Jūsų kompetencijų aplanką įsegtas dokumentas pareikalavo daugiausia darbo?
- Kuris iš pridėtų Jūsų pasiekimus / laimėjimus žyminčių dokumentų Jums pats vertingiausias? Kodėl?
- Kaip Jūs ateityje planuojate papildyti savo kompetencijų aplanką?

PAGALVOKITE

- Kaip paaiškintumėte savo seneliams, kas yra kompetencijų aplankas?
- Kaip jautėtės užduoties metu, kai reikėjo vertinti kitą žmogų? Ar paprasta įsijausti į darbdavio vaidmenį?
- Kaip manote, kurios Jūsų kompetencijos yra sunkiausiai įrodomos?

ĮSIDĖMĖKITE

- Kompetencijų aplankas – tai dokumentų, faktų bei kūrybinių darbų, kuriais akcentuojamos asmens žinios, pabrėžiami gebėjimai ir įgūdžiai, reprezentuojamos veiklos, rinkinys.

Tinkamai parengtas, įsimenantis kompetencijų aplankas suteikia konkurencinį pranašumą ieškant darbo, bendraujant su darbdaviais.

SĄVOKŲ ŽODYNĖLIS

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

A**tranka** – darbo ieškos eigos dalis, kurios metu darbdavys (ar darbdavio įpareigoti specialistai) renkasi iš tam tikro skaičiaus kandidatų, siekiančių įsidarbinti.

Darbas – užsiėmimas (veikla), kurią pasirenka asmuo, siekdamas išnaudoti turimas žinias bei gebėjimus ir gauti už tai atlygį.

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

Darbo ieška – asmens, ieškančio darbo, veiksmų seka, trunkanti tam tikrą laiko tarpą ir tiesiogiai priklausanti nuo darbo ieškančio žmogaus asmeninių pastangų. Šios sekos pagrindinis tikslas – sėkmingai įsidarbinti.

Darbuotojas – žmogaus ar organizacijos pasamdytas asmuo tam tikram darbui atlikti (darbuotojas, gaunantis algą, tas, kuriam sumokama).

Diplomas – oficialus dokumentas, liudijantis tam tikrą asmens kvalifikaciją ir pasiekimus.

Efektyvumas – veiklų atlikimo charakteristika, nurodanti, kad dirbama veiksmingai, rezultatai pasiekiami ir įtvirtinami.

Emocija – stipri nesąmoningai nervų sistemos sukeliama dvasinė būsena, sąlygojanti teigiamas arba neigiamas asmens reakcijas.

Formalusis švietimas – pradinis, vidurinis ugdymas, profesinis mokymas profesinio mokymo įstaigoje, aukštojo mokslo studijos kolegijose ir universitetuose, kuriuos baigus, išduodamas valstybės pripažintas dokumentas.

Gyvenimo aprašymas (CV) (CV – *lot. curriculum vitae)* – asmens profesinės veiklos patirties ir kvalifikacijos santrauka. Šis dokumentas dažniausiai rengiamas siekiant įsidarbinti.

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

Informacija –žinios apie faktus, įvykius, daiktus, procesus, idėjas, sąvokas, objektus, kurios kuriame nors kontekste turi kokią nors prasmę.

Inovacija – tobulesnis kūrybinis ar technologinis sprendimas, kuris geriau nei ankstesnieji tenkina asmens ir visuomenės poreikius.

Intelektas – tai protas, sugebėjimas mokytis ir išmokti, suvokti naujas situacijas, atskleisti reiškinių ryšius.

Interesas – susidomėjimas kuo nors, turint norą pažinti.

Karjera – įvairių socialiai reikšmingų žmogaus vaidmenų seka, kylanti iš darbo, mokymosi, saviraiškos ir laisvalaikio veiklų bei apimanti asmens profesinį gyvenimą, darbo vietas, pareigas ir pasiekimus.

Karjeros informacija – tai visa informacija, kuri padeda priimti efektyvius karjeros sprendimus ir siekti karjeros tikslų: informacija apie profesijas, studijas bei įsidarbinimo galimybes.

Karjeros sritis – profesinės veiklos galimybių įvairovė tam tikrame ekonominės veiklos sektoriuje.

Komanda – tai žmonių grupė, siejama bendrų tikslų, galinti veiksmingai imtis bet kokio darbo ir jį efektyviai atlikti.

Komandinis darbas – darbo forma, paremta sugebėjimu dirbti drauge su kitais, sutelkus individualius gebėjimus, žinias, patirtį siekti vieningo tikslo ir rezultatų.

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

Kompetencijų aplankas – tai asmens žinias, gebėjimus bei įgūdžius įrodančių dokumentų, faktų ir kūrybinių darbų rinkinys.

Konfliktas – tai socialinis reiškinys, kurio metu susikerta dviejų ar daugiau asmenų (asmens ir grupės, skirtingų grupių) priešingų interesų, nuostatų, tikslų ar tikslo siekimo būdai.

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

Kūrybiškumas – tai asmenybės ypatybė, padedanti sukurti ar atrasti nauja; sugebėjimas pažvelgti į daiktus ar reiškinius neįprastai.

Laiko valdymas – tai tiesiogiai nuo asmenybės priklausantis procesas, kuris susideda iš laiko planavimo ir veiksmų atlikimo.

„Laiko vagys“ – įvairūs žmogaus veiksmai, kurie trukdo efektyviai ir laiku atlikti užduotis, pasiekti geresnių rezultatų.

Lydintysis (kreipimosi) laiškas – trumpa, aiškiai suformuluota žinia, kuria prisistatoma ir trumpai paaiškinama, kokiu tikslu kreipiamasi.

LR Darbo kodeksas – Lietuvos Respublikos įstatymas, reglamentuojantis darbo santykius tarp darbuotojų ir darbdavių, darbo teisių bei pareigų įgyvendinimą ir gynybą.

Mokymosi stilius – tai pamėgtas galvojimo, informacijos apdorojimo ir supratimo būdas, padedantis suprasti, įsiminti, įsisavinti įvairią informaciją, įgyti siekiamų gebėjimų.

Motyvacinis laiškas – dokumentas, rengiamas darbo ieškančio žmogaus, kuriame jis atskleidžia savo norą ir tinkamumą užimti būtent tą darbo vietą, į kurią pretenduoja.

Neformalusis švietimas – mokymasis ir ugdymas pagal įvairias programas būreliuose, kursuose ir kt.

Neverbalinė kalba – tai kūno kalba, kurią asmenys nesąmoningai naudoja bendraudami su kitais žmonėmis.

Organizacinė kultūra – organizacijos vertybių, įsitikinimų ir papročių visuma, būdinga tik tai konkrečiai organizacijai.

Pareiginiai nuostatai – tai dokumentas, naudojamas darbdavių organizacijų, kuriame išdėstomos darbuotojo teisės, pareigos ir apibrėžiama jo atsakomybė.

Perfekcionizmas – tobulybės siekimas.

Pokalbis dėl darbo (interviu) – kelių žmonių žodinė tarpusavio sąveika, turint iš anksto užsibrėžtą tikslą atrinkti geriausią kandidatą siūlomai darbo vietai užimti.

Prioritetas – pirmenybė, suteikiama veiksmui ar asmeniui, išskiriant jį iš kitų.

Profesija – atitinkamomis žiniomis, gebėjimais pagrįstos žmonių veiklos kombinacijos, teikiančios jiems prielaidas materialiai apsirūpinti ir aktyviai įsijungti į visuomeninio gyvenimo struktūras.

Realybės šokas – besimokančiojo ar darbuotojo pirmųjų dienų patirtis, atskleidžianti neatitikimą tarp organizacijos realybės ir „naujoko“ lūkesčių.

Refleksija – gilus susimąstymas, samprotavimai, pagrįsti kokio dalyko ar reiškinio analize; pažinimas, kurio objektas yra pats pažįstantysis subjektas.

Rekomendacija – dokumentas, kuriame aptariama ir palankiai įvertinama asmens veikla, pabrėžiant šios veiklos rezultatus ir jų svarbą. Rekomendacijas pateikia autoritetingi, galia disponuojantys organizacijos asmenys (pavyzdžiui, vadovai, projektų koordinatoriai ir pan.).

Savęs vertinimas – individo savęs paties, savo galimybių, savybių ir vietos tarp kitų žmonių vertinimas.

Sertifikatas – oficialus dokumentas, liudijantis asmens mokymų metu įgytos kompetencijos lygį. Sertifikatus išduoda įvairios mokymus organizuojančios įstaigos ir institucijos.

Socialinė aplinka – tai socialinė sistema, kurioje žmogus gyvena, ir kiti žmonės bei organizacijos, su kuriais jis sąveikauja.

Socialinis vaidmuo – elgesio šablonas, kuriuo apibūdinamas tam tikrą padėtį užimantis žmogus. Jo elgesio būdų visuma būdinga tam tikrai veiklos sričiai (pavyzdžiui, tėvo, motinos socialiniai vaidmenys).

Streso valdymas – sąmoninga žmogaus veikla, kuria siekiama tikslingai veikti ir išvengti ilgalaikių streso sukeliamų padarinių.

Vaizduotė – gebėjimas kurti naujus vaizdinius, pertvarkant atmintyje turimą vaizdinę patirtį.

Verbalinė kalba – asmens vartojamos žodinės konstrukcijos, kurios padeda bendrauti.

Vidinė motyvacija – žmogaus veiksmus ir elgesį skatinanti jėga. Tai – iš asmenybės kylančių veiksnių, kurie sukelia, išlaiko ir valdo elgesį, visuma.

LITERATŪRA

1. Akudovičiūtė, A. ir kt. *Karjeros galimybių pažinimo vadovas studentui. Mokomoji medžiaga, skirta kolegijų ir universitetų studentams*. Vilnius: Vilniaus universitetas, 2007.
2. Almonaitienė, J.; Antininė, D.; Ausmanienė, N.; Lekavičienė, R.; Katilienė, G.; Ruibytė, L.; Vasiliauskaitė, Z. *Bendravimo psichologija*. Kaunas: Technologija, 2001.
3. Armalienė, D.; Krisčiūnaitė R. *Siek, planuok, veik. Kaip teisingai pasirinkti karjeros kelią*. Vilnius: Švietimo mainų paramos fondas, 2009.
4. *Aš renkuosi profesiją*. Vilnius: Švietimo mainų paramos fondas, Lietuvos darbo rinkos mokymo ir konsultavimo sistemos, 2008.
5. *Aukštųjų mokyklų absolventų konkurencingumas darbo rinkoje (Tyrimo pristatymo medžiaga)*. Vilnius: Darbo ir socialinių santykių tyrimų institutas, 2002. Prieiga per internetą: http://politika.osf.lt/svietimas/dokumentai/AukstujuMokykluAbsolventuKonkurencingumas/112002%20m.%20tyrimu%20pristatymas%20(pataisytas).pdf
6. Bolles N.R. Kokios spalvos tavasis parašiutas? Kaunas: Mijalba 2005.
7. Chmiel, N. *Darbo ir organizacinė psichologija*. Vilnius: Poligrafija ir informatika, 2005.
8. Crozier, D. Making a career decision. 2001. Prieiga per internetą: http://www.ucalgary.ca/counselling/careerdevelopment/decisionmodel
9. Delors, J. ir kt. *Report to UNESCO of the International Commission on Education for the Twenty-first Mentury*. Prieiga per internetą: http://www.unesco.org/delors/.
10. *Filosofijos žodynas*. Sudarytojas – Alois Halder. Vilnius: Alma littera, 2002.
11. Gardner, H. *Atsisveikinimas su IQ. Bendroji intelektų įvairovės teorija*. Stuttgart: Klett Cotta, 2002.
12. Grakauskas Ž.; Valickas A. ir kt. *Savęs pažinimo vadovas studentui*. Vilnius: Vilniaus universitetas, 2007.
13. Hink W.; Ginevičius R. *Laiko valdymas*. Vilnius: Technika, 2006.
14. Huser, J. *Lichtblick für helle Köpfe. Ein Wegweiser zur Erkennung und Förderung von hohen Begabungen bei Kindern und Jugendlichen aller Schulstufen*. Lehrmittelverlag des Kantons Zürich, 3. Auflage, 2000.

15. *Informacijos išteklių paieška internete*. Kaunas: Kauno technologijos universitetas. Prieiga per internetą: http://distance.ktu.lt/cdk/courses/2734/fcontent.html
16. James W. *The Varieties of Religious Experience*. New York: Touchstone, 1997.
17. Jensen, E. *Tobulas mokymas*. Vilnius: AB OVO, 2001.
18. Jensen, K. *Komunikacijos vadovas*. Vilnius: Verslo žinios, 2008.
19. *Karjeros valdymo informacinių šaltinių vadovas konsultantui*. Vilnius: Vilniaus universitetas, 2008. Prieiga per internetą: http://www.euroguidance.lt/uploads/files/Karjeros_valdymo_informaciniu_saltiniu_vadovas_konsultantui[1].pdf
20. *Karjeros valdymo informacinių šaltinių vadovas studentui*. Vilnius, Vilniaus universitetas, 2008. Prieiga per internetą: http://kps.lmitkc.lt/supadmin/kiti/kpsedit/dokum/files/Karjeros_valdymo_informaciniu_saltiniu_studentui.pdf
21. Knasel, E.; Meed, J.; Rossetti, A. *Learn for your life: a blueprint for career-long learning*. London: Prentice Hall, 2000.
22. Koppensteiner, Ch. *Kaip geriau įsiminti ir išmokti*? Vilnius: Alma littera, 2005.
23. *Kritinio mąstymo ugdymas sėkmingai ateities karjerai. Specializuota karjeros ugdymo programa pagrindinei mokyklai*. Vilnius: Šiuolaikinių didaktikų centras, 2006.
24. Martin, D. How to Be a *Successful Student*. New York: Martin Press, 1997.
25. Myers, D. G. *Psichologija*. Vilnius: Poligrafija ir informatika, 2000.
26. Niauraitė, J.; Kretavičienė, M. *Naudojimasis elektroniniais mokslo informacijos šaltiniais (duomenų bazėmis)*. Prieiga per internetą: http://www.lmba.lt/sites/default/files/1_modulis.pdf
27. Perry, N.; Vanzand, Z. *Mano pasirinkimo galimybės*. Kaunas: Atviros Lietuvos fondas, 1998.
28. Petty, G. *Šiuolaikinis mokymas*. *Praktinis vadovas*. Vilnius: Tyto alba, 2006.
29. *PIT geroji patirtis. Metodinė medžiaga profesinio informavimo specialistui*. Vilnius: Švietimo mainų paramos fondas, 2010.
30. *Profesinio konsultavimo metodai ir technikos*. Vilnius: Švietimo mainų paramos fondas, 2008.
31. *Psichologijos žodynas*. Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidykla, 1993.
32. *Robins, S.* Organizacinės elgsenos pagrindai. Vilnius: Poligrafija ir informatika, 2006.

33. Rogers, J. *Efektyvus pokalbis su būsimu darbdaviu: kaip išradingai galvoti ir sumaniai veikti*. Vilnius: Knygų spektras, 2000.
34. Sampson, J. P.; Reardon Jr.; R, Peterson G. W.; Lenz J. G. *Career counseling and services*. Belmont: Thomson Brooks / Cole, 2004.
35. Schein, E. *Career Anchors: Instrument: Discovering Your Real Values*. Landon:“ Prentice Hall, 1990.
36. Sears S. J., Gordon V. N. *Building Your Career. A Guide to Your Future*. Boston: Pearson, 2011.
37. *Seminaro „Savo kompetencijų valdymas. CH-Q pirmas modulis“ profesijos patarėjams medžiaga*. 2010.
38. Smith, St. *Be Your Best! Readymade Tools for Personal Development*. London: Kogan Page, 1997.
39. Smith, A. *Accelerated Learning in the Classroom*. Stafford: Network Educational Press Ltd, 1999.
40. Sokolova, A.; Stanišauskienė V. Profesinio orientavimo sistemos Lietuvoje teorinės ir politinės prielaidos // *Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos*. 2007, Nr. 13, p. 226 - 241.
41. Stanišauskienė, V. (2006). Mokymasis mokytis mokykloje. Prieiga per internetą: http://www.mkc.lt/dokuments/mokymosi_medziaga/mokomes_mokytis.doc
42. Stanišauskienė, V. *Rengimosi karjerai proceso socioedukaciniai pagrindai*. Kaunas: Kauno technologijos universitetas, Technologija, 2004.
43. Stanišauskienė, V. The Model of Career Competence and its Expression in the Contemporary Labour World. *// Learning and Development for innovation, networking and Cohesion*. 2003, p. 89–105.
44. *Susipažink, įvertink, važiuok. Gidas studentams, savanoriams, praktikantams, darbuotojams*. Vilnius: Švietimo mainų paramos fondas, 2010.
45. Šapailienė, L.; Greblikienė, R. *Inovatyvūs profesinio konsultavimo metodai*. Vilnius: Švietimo mainų parmos fondas, 2007.
46. *Tarptautinio projekto „Guide me!“ seminaro profesijos patarėjams medžiaga*. Prieiga per internetą: http://www.guideme.at/lithuanian/home.asp
47. Theorie und Praxis der Sozialpädagogik. // *Evangelische Fachzeitschrift für die Arbeit mit Kindern*. 1998, Nr. 6.
48. Thorbrietz, P. *Koncentracija. Kaip tėvai galėtų padėti savo vaikams*. Vilnius: Gimtasis žodis, 2008.

49. Watkins, Ch.; Carnell, E.; Lodge, C.; Wagner, P.; Whalley, C. *Learning about Learning*. London: Routlege, 2000.
50. Ziglaras, Z. *Sėkmė žaliems*. Kaunas: Smaltija, 1999.
51. Zuzevičiūtė, V. *Suaugusiųjų mokymosi poreikiai ir jų tyrimas*. Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas, 2006.
52. Петрушин, В. *Настольная книга карьериста*. Санкт - Петербург: Питер, 2002.
53. Поляков, В. А. Технология карьеры. Москва: Дело ЛТД, 1995.
54. Силбер, Л. *Карьера для творческого человека*. Москва: Добрая книга, 2002.
55. Хандлер, Б. *Как преподнести себя на рынке труда*. Москва: Кудиц-образ, 2003.

NAUDINGOS NUORODOS INTERNETE

TESTAI
Profesijos pasirinkimo testas: http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/single.php?content=testas1 Asmenybės kryptingumo testas: http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/single.php?content=testas3 Komunikacinių-organizacinių polinkių įvertinimo testas: http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/single.php?content=testas2
INFORMACIJA APIE PROFESIJAS
http://www.mukis.lt/lt/mokiniams.html Profesijų vadovas: http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/ Profesijų klasifikatorius: http://82.135.219.213/mod/klasifikatorius/
INFORMACIJA APIE STUDIJAS
http://www.aikos.smm.lt http://www.lamabpo.lt/studiju-programos
STOJAMOJO BALO SKAIČIUOKLĖS
http://www.lamabpo.lt/skaiciuokle http://www.studijos.lt/busimiems_studentams/balu_skaiciuokle
BENDRASIS PRIĖMIMAS Į AUKŠTOJO MOKSLO INSTITUCIJAS LIETUVOJE
www.lamabpo.lt
STUDIJOS UŽSIENYJE
http://ec.europa.eu/ploteus/home.jsp?language=lt http://kalba.lt/ http://www.kastu.lt/
GYVENIMO APRAŠYMO RENGIMAS
Europass gyvenimo aprašymo forma ir rengimo rekomendacijos: http://www.europass.lt/cv
DARBO IEŠKA
Lietuvos darbo birža: http://www.ldb.lt/Informacija/Puslapiai/default.aspx Darbo ieškos portalai:

http://www.cv.lt/index.do http://www.cvonline.lt/ http://www.cvmarket.lt/ http://www.cvbankas.lt/darbo-skelbimai
SAVANORYSTĖS GALIMYBĖS LIETUVOJE IR UŽSIENYJE
http://www.buk-savanoriu.lt/ http://www.savanoris.lt/lt/index.php http://www.patria.lt/lt/centrai/savanoriu-centras/ http://www.zinauviska.lt/lt/savanoryste/kas-tai http://www.jtba.lt/europos_savanoriu_tarnyba