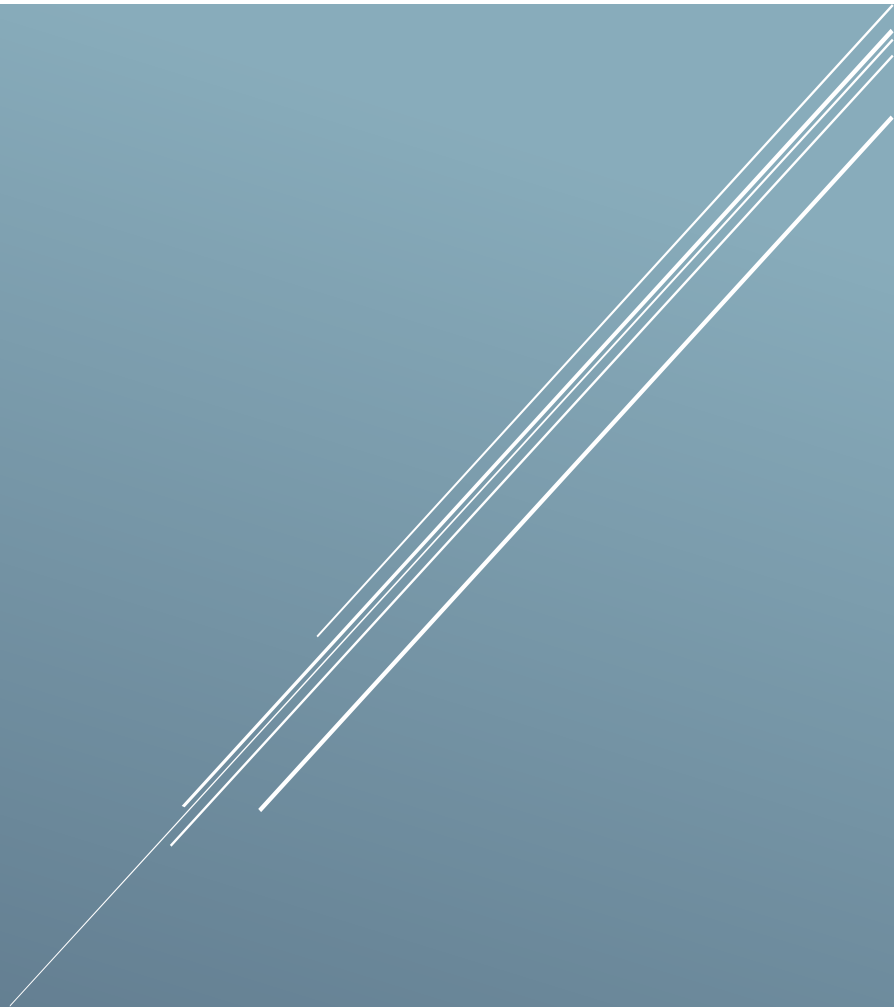




KARJEROS PLANAVIMO METODIKŲ APLANKAS



1. Karjeros planas žemo išsilavinimo žmonėms.
2. Pokalbio struktūra. Nemotyvuotas, mažai išsilavinęs ir dirbantis nori vidurinio ir geresnio gyvenimo, o kiti bedarbiai.
3. Patarimai, kaip parengti gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką ir struktūrą.
4. Polinkiai, interviu dėl profesijos pasirinkimo ir testai.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Karjeros planavimas

Įžanga. Karjeros planas yra numatyta veiksmų seka, padedanti siekti karjeros / gyvenimo tikslų. Karjeros planavimas – visą gyvenimą trunkantis procesas. Nepriklausomai nuo to, kiek jums šiandien metų bei kokiame gyvenimo etape jūs esate, verta periodiškai peržiūrėti savo karjeros siekius, gyvenimo planus, nusimatyti naujus tikslus bei būtinus išteklius jų įgyvendinimui.

Karjeros planavimas vyksta visą žmogaus gyvenimą, nes mes nuolat pažįstame save, tyrinėjame aplinką, išsikeliamo sau naujus tikslus, siekdami geresnio, kokybiškesnio gyvenimo.

Karjeros plano sudarymas padeda ne tik geriau pažinti patį save, savo nuostatas, lūkesčius, asmenybės kryptingumą, gyvenimo ir darbo vertybes, norus ir siekius, bet ir darbo pasaulį. Naudinga stebėti profesionalaus darbuotojo kasdieninį darbą, siekiant įgyti didesnę supratimą apie jus dominančią profesiją (šešėliavimas). Taip pat rekomenduojama pasikalbėti su žmogumi, dirbančiu jus dominančioje srityje, atlikti informacinį interviu su dominančios profesijos atstovu bei išsiaiškinti darbo turinį, atliekamas užduotis, galimus sunkumus tame darbe arba jo teikiamus privalumus.

Rengdami individualų karjeros planą, jūs susikursite norimo darbo, būsimos profesinės veiklos vaizdą, tolimesnės karjeros viziją. Tam, kad jūsų karjeros / gyvenimo planas būtų realistiškas ir įgyvendinamas, jį ruošdami jūs turite atsižvelgti ne tik į poreikius darbo rinkoje, bet ir jau sukauptą darbo patirtį, išvystytus įgūdžius, stipriąsias charakterio savybes, vyraujančius interesus bei darbo vertybes.

Karjeros / gyvenimo planavimo etapai:

1. Savęs pažinimas ir įvertinimas.
2. Darbo ir profesijų pasaulio pažinimas, darbo rinkos kaitos tendencijų suvokimas.
3. Mokymosi, veiklos ar darbo galimybių tyrinėjimas.
4. Karjeros galimybių numatymas, įsidarbinimo kontaktai.
5. Karjeros tikslų formulavimas ir sprendimo priėmimas.
6. Individualaus karjeros plano rengimas ir peržiūrėjimas.

Žemiau pateiktoje lentelėje (Nr.1) pavaizduota, ką turi nuveikti karjerą planuojantis, tinkamą darbą siekiantis susirasti žmogus. Pradėti reikia nuo karjeros planavimo lentelės apačios ir nuosekliai kilti į viršų, tačiau Jums gali tekti nuo viršutinio žingsnio grįžti ir prie žemesnio tam,

kad parengtumėte veiksmingą ir realistišką savo būsimos karjeros planą ir turėtumėte galimybių jį įgyvendinti.

Karjeros planavimo etapų lentelė Nr.1

					VI. Karjeros plano rengimas
					Periodinis karjeros plano peržiūrėjimas
				V. Karjeros tikslų formulavimas ir sprendimo priėmimas.	
				Karjeros tikslai	Sprendimo priėmimas
			IV. Karjeros galimybių numatymas, įsidarbinimo kontaktai.		
			Gyvenimo aprašymas CV, darbo biografija, motyvacinis laiškas	Darbo, veiklos, mokymosi galimybių paieška, pokalbiai dėl darbo	Karjeros galimybių numatymas, atsižvelgiant į sveikatą bei kitus veiksnius
		III. Mokymosi, veiklos ar darbo galimybių tyrinėjimas.			
		Artimiausi mokymosi tikslai	Asmeniniai, gyvenimo tikslai	Savanoriška, visuomeninė veikla	Mokymasis visą gyvenimą
	II. Darbo ir profesijų pasaulio pažinimas, darbo rinkos kaitos tendencijų suvokimas.				
	Informacijos paieška	Informacinis interviu	Darbo šešėliavimas	Darbo patirtis, stažas	Darbo rinkos tendencijos
I. Savęs pažinimas, įsivertinimas: interesų, vertybių, asmeninių privalumų ir turimų gabumų.					
Asmenybė, stiprybės, nuostatos, požiūriai	Ilgūdžiai, gabumai, gebėjimai pasiekimai	Turimos žinios ir mokymosi stilius	Darbo vertybės	Pomėgiai, interesai, polinkiai, kryptingumas	Verslumas

Siekiant sėkmės profesinėje veikloje, karjeros planavimo žingsniai gali būti ir tokie:

1. Problemos įsisąmoninimas - tai būtinas pirmasis žingsnis ryžtantis kokiam nors pokyčiui.
2. Informacijos surinkimas apie save. Gilesnė pažintis su savimi – tai informacijos apie savo norus, gebėjimus, stiprias asmenybės puses, potencialias galimybes analizė ir įvertinimas.
3. Darbo rinkos ištyrimas. Susipažinimas su socialine, ekonomine, politine situacija darbo rinkoje. Tai aplinkos studijavimas, siekiant įvertinti jos įtaką veiklos srities pasirinkimui.
4. Pasirinkimų įvairovė ir kiekvieno pasirinkimo pasekmės. Tai žinių apie save, profesiją ir aplinką apibendrinimas, alternatyvų, galimų sprendimų bei jų pasirinkimo pasekmių numatymas.
5. Sprendimo priėmimas, veiklos krypties pasirinkimas.
6. Karjeros plano sprendimo įgyvendinimui sudarymas, kurio metu numatomi sprendimo įgyvendinimo žingsniai ir terminai.
7. Ėmimasis aktyvių veiksmų, siekiant įgyvendinti numatytą planą.
8. Karjeros plano nuolatinis peržiūrėjimas, įvertinimas, veiksmų ar terminų koregavimas. Karjeros kelio pasirinkimo sprendimai nėra nekeičiami. Būtina įvertinti pasirinkimo rezultatus, lanksčiai koreguoti planą.

Siekiant tinkamai pasiruošti profesinės ateities planavimui, galima konsultuojamiems asmenims užduoti raštu arba žodžiu žemiau pateiktoje anketoje suformuluotus klausimus. Atsakymai į klausimus padės konsultuojamam asmeniui susivokti, ką jis dar turėtų dėl savęs nuveikti, kad jo karjera būtų sėkmingai suplanuota, o planas lengvai įgyvendinamas.

PRAKTINĖS UŽDUOTYS

Praktinė užduotis: „*Mano pasirengimas kurti savo profesinę karjerą?*“

Tikslas – išsiaiškinti pokalbio dalyvio pasirengimą planuoti savo karjerą.

Trukmė: 20 min.

Priemonės: pašnekovui pateikiama anketa, skirta išsiaiškinti jo pasiruošimą kurti savo ateitį, planuoti būsimą karjerą.

Forma ir eiga: individualus darbas, pildant anketą. Konsultuojamas asmuo pristato savo užpildytą anketą, diskutuoja su karjeros planavimo specialistu aktualiais klausimais.

Rezultatai: Kuo daugiau „taip“, t.y. teigiamų atsakymų anketoje pažymėjote, tuo jūs geriau esate pasirėngę būsimai karjerai. Prie tų klausimų, prie kurių atsakėte „ne“ turite pasvarstyti koku būdu

ir kaip atrasite laiko ir kitų resursų pasitempti tuo klausimu tam, kad ateityje į tą patį klausimą galėtumėte atsakyti teigiamai ir būtumėte labiau pasiruošę būsimai karjerai.

Priedas Nr.1

Anketa: „Mano pasirengimas kurti savo profesinę karjerą?“

Instrukcija: Savęs įvertinimo anketa Jums padės atrasti sritis, kuriose jūs turite padirbėti tam, kad efektyviai suplanuotumėte savo profesinę ateitį. Ženkliu ☒ pažymėkite atsakymą, atitinkantį Jūsų nuomonę.

Anketos klausimai ir atsakymai:	Taip	Ne
Rūpinimasis profesine ateitimi: - Ar jau esate suformulavę savo asmeninės karjeros tikslus? - Ar žinote informacijos šaltinius, naudingus priimant karjeros sprendimus, padedančius siekti profesinės sėkmės?	☐ ☐	☐ ☐
Savęs pažinimas: - Ar pažįstate / suprantate savo stipriąsias ir silpnąsias puses? - Ar ieškojote / klausėte / prašėte kokio nors asmens atsiliepimų / nuomonės apie Jūsų turimus įgūdžius ir gebėjimus? - Ar galite pademonstruoti savo įgūdžius (pateikti įrodymų, liudijančių, kad turite darbui reikalingų įgūdžių)? - Ar įvertinote galimybes vystyti naujus įgūdžius? - Ar ėmėtės veiksmų savo silpnybėms keisti / kompensuoti / įveikti? - Ar Jums aišku, kas Jus motyvuoja veiklai?	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Žinojimas apie darbdavių poreikius: Ar žinote apie darbdavių keliamus reikalavimus Jūsų pasirinktoje profesinės veiklos srityje?	☐	☐
Savęs reklamavimas / parama sau: - Ar skatinate save kasdieninėje veikloje? - Ar džiaugiatės / pažymite savo pasiekimus, pergalės? - Ar renkate savo pasiekimų įrodymus? - Ar turite pagal naujausius reikalavimus parengtą savo CV ir motyvacinį laišką?	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
Iniciatyva: - Ar naudojate visomis Jums prieinamomis mokymosi ir tobulėjimo galimybėmis? - Ar sukuriate / sudarote sau galimybes tobulintis, kelti kvalifikaciją? - Ar turite pažįstamų žmonių (socialinių ryšių) tinklą, galinčių Jums padėti darbo paieškoje?	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
Įsipareigojimai sau: - Ar skiriate pakankamai laiko karjeros įsivaizdavimui ir planavimui? - Ar reguliariai apžvelgiate karjeros plano įgyvendinimo rezultatus, plano atnaujinimo ir tobulinimo galimybes?	☐ ☐	☐ ☐

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Priedas Nr.3

Praktinė užduotis: “Kompetencijų aplanko parengimas”.

Instrukcija: atlikite užduotį, skirtą sudaryti kompetencijų aplanką, kuris padės Jums peržiūrėti ir įvertinti visas turimas kompetencijas. Analizuodami Jūs peržiūrėsite savo mokymosi patirtį, darbinę veiklą, kitus užsiėmimus, laisvalaikio, sporto, pomėgių sritis. Galite susikurti atskirus kompetencijų aplankus kiekvienai sričiai arba galite naudoti vieną kompetencijų aplanką.

Mano kompetencijų aplankas

Išsilavinimas ir įgyta kvalifikacija

Žemiau pateiktoje lentelėje įrašykite išsilavinimą, kurį įgijote, pradedant nuo pradinės mokyklos. Surašykite išsilavinimo etapus, nurodant išsilavinimo lygius bei įgytas kvalifikacijas ir kompetencijas chronologine tvarka. Įrašykite visą mokymosi patirtį, net ir tas studijas, kurių nepabaigėte arba kurių nelaikote svarbiomis. Taip pat čia galite įrašyti mokymosi kursus, kvalifikacijos tobulinimo ir kitus kursus. Pagalvokite ir apibūdinkite, kokias žinias, įgūdžius ir kompetencijas įgijote besimokydami.

Metai (nuo...iki)/ valandos/ savaitės.	Kvalifikacijos tobulinimo ar įgyto išsilavinimo: tipas, pobūdis, lygis, institucija.	Gauti diplomai, pažymėjimai.	Svarbiausių kompetencijų apibendrinimas: “Aš žinau..., Aš galiu..., Aš sugebu..., Aš turiu...”.

Darbo patirtis

Žemiau pateiktoje lentelėje surašykite savo darbo patirtį. Surašykite visus Jūsų dirbtus darbus. Tai gali būti: nuolatiniai darbai, darbai nepilnu etatu, laikinas darbas, darbai atostogų metu ir papildomi darbai, pereinamieji metai, laisvai samdomi darbai, neetatinis darbas. Surašykite karjeros etapus chronologine tvarka. Kiekvieną etapą aprašykite: kokius įgūdžius, žinias ir kompetencijas įgijote dirbdami.

Metai (nuo...iki)/ valandos/ savaitės.	Darbdavio įmonės / institucijos/ organizacijos aprašymas.	Konkrečios veiklos aprašymas: užduotys/ vaidmenys.	Svarbiausių kompetencijų apibendrinimas: "Aš žinau..., Aš galiu..., Aš sugebu..., Aš turiu..."

Kita patirtis:

Chronologine tvarka surašykite, ką darėte / atlikote, užsiimdami tam tikra veikla visuomeninėje ir asmeninėje srityse. Tai gali būti Jūsų veikla laisvalaikio, pomėgiai, veikla šeimoje, klubai, veikla NVO, savanoriškas darbas ar kita neapmokama veikla. Trumpai aprašykite kiekvieną veiklą ir kokių žinių, įgūdžių, kompetencijų įgijote.

Metai: (nuo... iki)	Veiklos aprašymas: (pobūdis/ tipas/ institucija/ organizacija)	Užduočių aprašymas, konkreči Jūsų veikla:	Pažymėjimai (nurodykite, jei įgijote pažymėjimus, patvirtinančius kompetenciją).	Svarbiausių kompetencijų apibendrinimas: "Aš žinau..., Aš galiu..., Aš sugebu..., Aš turiu..."

Priedas Nr.4

Praktinė užduotis: SAVĖS PAŽINIMAS PROFESINIŲ INTERESŲ KLAUSIMYNO PAGALBA

Klausimyno paskirtis. Diferencinis diagnostinis klausimynas (DDK) padeda išaiškinti, ką asmuo labiau vertina, kokiai veiklos sričiai linkęs skirti savo pastangas ir energiją, kokia veikla jam nepatinka ir nepriimtina. Autorius diferencinio diagnostinio klausimyno yra E. Klimovas. Ši metodika yra tinkama taikyti suaugusių asmenų, turinčių žemesnį išsilavinimą, profesiniame konsultavime.

Metodikos aprašymas

Renkantis profesiją, svarbu atsižvelgti į žmogaus interesus ir polinkius. Polinkį apibūdina teigiama vidinė motyvacija veiklai. Psichologinį polinkių pagrindą sudaro pastovūs asmens veiklos poreikiai, t. y. būseną, kai žmogų domina ne tik rezultatas, bet pats veiklos procesas, darbo objektas. Darbo objektas yra tai, su kuo žmogus dirba ir į ką nukreipta jo veikla. Plačiąją prasme darbo objektas yra gyvoji ir negyvoji gamta.

Metodikos sudarytojas E. Klimovas suskirstė profesinę veiklą į 5-ias sritis pagal pagrindinį darbo objektą.

1. Srityje **“žmogus ir gamta”** susiduriama su gyvūnais ir augalais, biologiniais ir mikrobiologiniais procesais. Šios srities profesijų pavyzdžiai gali būti: miškininkas, hidromelioratorius, sodininkas, mikrobiologas, agronomas ir pan.
2. Srityje **“žmogus ir technika”** dirbama su technikos objektais: mašinomis, mechanizmais, medžiagomis, energija. Profesijų pavyzdžiai: mašinistas, metalo apdirbimo staklininkas, programinio valdymo staklių operatorius, inžinierius, inžinierius technologas, radiotechnikas ir pan.
3. Srityje **“žmogus ir žmogus”** dirbama su žmonėmis ar jų grupėmis, kolektyvais. Profesijų pavyzdžiai gali būti: gydytojas, slaugytoja, pardavėjas, socialinis darbuotojas, dėstytojas, mokytojas, ekskursijų vadovas ir pan.

4. Srityje **“žmogus ir ženklų sistema”** perdirbama informacija (žinios), pateikiama ženklų, šifrų, kodų, skaičių, dirbtinių ar natūralių kalbų forma. Profesijų pavyzdžiai: redaktorius, bibliografas, vertėjas, buhalteris, braižytojas, tekstų maketuotojas ir pan.
5. Meniniai vaizdai, jų dalys, elementai ir savybės - tai srities **“žmogus ir meninis vaizdas”** darbo objektai. Profesijų pavyzdžiai: apdailininkas, dailininkas dekoratorius, drabužių modeliotojas, muzikos instrumentų derintojas, kompozitorius, rašytojas, šokėjas, ir pan.

Apie dominuojančius polinkius vienai ar kitai profesinei veiklai sprendžiama pagal teigiamų vertinimų persvarą. Kuo vertinimai aukštesni, tuo stipresnis domėjimasis ir polinkiai šiai sričiai. Profesijų klasifikacijos pagal darbo objektą bei pageidautinų asmenybės savybių lentelėje konsultantas ir klientas ras papildomos informacijos apie tai, kokia mokomoji veikla atitinka interesus, o taip pat čia ras ir konkrečių profesijų pavyzdžius.

DDK: „AŠ RENKUOSI VEIKLĄ“

Jums siūlome palyginti 20 teiginių, susidedančių iš dviejų dalių (a ir b). Atidžiai perskaitykite ir įvertinkite kiekvieną teiginį. Pagalvokite, ar Jums patinka *a* dalyje aprašytas veikla, o paskui - ar patinka veikla, minima *b* dalyje. Ilgai negalvokite, pasikliaukite pirmuoju įspūdžiu.

Įsivaizduokite, kad po tam tikro mokymosi Jūs galite atlikti bet kurį darbą. Jeigu tektų pasirinkti tik iš dviejų galimybių, kuriai jūs teiktumėte pirmenybę ?

Atsakymą žymėkite atitinkamame Atsakymų lapo langelyje. Jeigu paminėta veikla patinka labai, žymėkite 3 pliuso ženklus (+++), jei kiek mažiau – 2 pliuso ženklus (++) , jei tik labiau patinka, nei nepatinka, tuomet vieną pliuso ženklą (+) .

Jeigu labai nepatinka, žymėkite tris minuso ženklus (- - -), o jei nepatinka -2 minuso ženklus (- -), jei labiau nepatinka nei patinka, tuomet vieną minuso ženklą (-).

Nepamirškite, kad abu poliai negali būti vertinami vienodai, vienam iš pasirinkimų turėtų būti suteikta pirmenybė. Jei tarkime Jūs pažymėjote „++“ prie teiginio 1a, tai „++“ žymėti prie teiginio 1b negalima.

1a	Rūpintis gyvūnais.	1b	Prižiūrėti mašinas, prietaisus (sekti, reguliuoti jų darbą).
2a	Slaugyti ligoniams, juos gydyti.	2b	Sudarinėti lenteles, schemas, programas skaičiavimo mašinoms, kompiuteriams.
3a	Rūpintis knygų iliustracijų, plakatų, atvirukų, kompaktinių plokštelių apipavidalinimo kokybe.	3b	Stebėti augalus (jų augimą, vystymąsi).
4a	Apdoroti medžiagas (medį, audinį, metalą, plastmasę ir pan.).	4b	Pateikti prekes vartotojui (reklamuoti, parduoti).
5a	Aptarti mokslo populiarinimo knygas, straipsnius.	5b	Aptarti grožinės literatūros kūrinius, teatrų spektaklius, koncertus.
6a	Auginti kokios nors veislės gyvūnų jauniklius.	6b	Mokyti draugus arba jaunesniuosius dirbti, sportuoti, padėti mokytis.
7a	Kopijuoti piešinius, atvaizdus, derinti muzikos instrumentus.	7b	Vairuoti kokią nors autotransporto priemonę, pakeliamąjį kraną, garvežį ir pan.
8a	Suteikti žmonėms reikalingų žinių, jas aiškinti, dirbti informacijos, ekskursijos biuruose ir t.t.	8b	Apipavidalinti parodas, vitrinas arba dalyvauti, statant pjeses, rengiant koncertus.
9a	Remontuoti pastatus taisyti daiktus, gaminius (drabužius, techniką).	9b	Ieškoti ir taisyti klaidas tekstuose, lentelėse, brėžiniuose.
10a	Gydyti gyvūnus.	10b	Skaičiuoti, sudaryti sąskaitas.

11a	Išvesti naujas augalų rūšis.	11b	Konstruoti, projektuoti naujas pramonės gaminių rūšis (maisto produktus, mašinas, drabužius, pastatus ir pan.).
12a	Išaiškinti ginčus, konfliktus tarp žmonių, įtikinėti, bausti, skatinti.	12b	Dirbti su brėžiniais, schemomis, lentelėmis (juos tikrinti, tikslinti, tvarkyti).
13a	Stebėti ir dalyvauti meninės veiklos būrelyje.	13b	Stebėti ir tirti mikrobų vystymąsi.
14a	Prižiūrėti, taisyti medicinos prietaisus, aparatūrą.	14b	Suteikti žmonėms medicininę pagalbą susižeidus, nudegus ar pan.
15a	Sudaryti tikslius stebimų reiškinių, įvykių, tiriamų objektų aprašymus.	15b	Meniškai aprašyti, pavaizduoti įvykius, stebimus ar įsivaizduojamus.
16a	Atlikti laboratorinius tyrimus ligoninėje.	16b	Apžiūrėti ligonius, kalbėtis su jais, gydyti.
17a	Dažyti arba piešti ant patalpų sienų, dirbinių paviršiaus.	17b	Montuoti pastatą arba surinkti mašinas, prietaisus.
18a	Organizuoti bendraamžių arba jaunesniųjų išvykas į teatrus, muziejus, ekskursijas, turistinius žygius ir pan.	18b	Vaidinti scenoje, dalyvauti koncertuose.
19a	Gaminti pagal brėžinius detales, gaminius (mašinas, drabužius), statyti pastatus.	19b	Braižyti, kopijuoti brėžinius, žemėlapius.
20a	Kovoti su augalų ligomis, sodo, miško kenkėjais.	20b	Dirbti biure kompiuteriu ir technine įranga

ATSAKYMŲ LAPAS

Diferencinio diagnostinio klausimyno

Vardas, pavardė _____

Data _____

G	T	Žm	Žs	M
1a	1b	2a	2b	3a
3b	4a	4b	5a	5b
6a		6b		7a
	7b	8a		8b
	9a		9b	
10a			10b	
11a	11b	12a	12b	13a
13b	14a	14b	15a	15b
16a		16b		17a
	17b	18a		18b
	19a		19b	
20a			20b	

Rezultatų sutvarkymas

Penki stulpeliai atsakymų lape atitinka profesijų tipus :

G - “žmogus ir gamta”

T - “žmogus ir technika”

Žm - “žmogus ir žmogus”

Žs - “žmogus ir ženklų sistema”

M - “žmogus ir meninis vaizdas”

Kiekviename stulpelyje susumuojami pliusai ir minusai. Pliusų ir minusų sumos užrašomos apatinėje eilutėje, vėliau atliekamas aritmetinis veiksmas iš plusų sumos atimant minusų sumą bei parašant gautą rezultatą su atitinkamu ženklu (“+” ženklu arba “-“ ženklu).

Vertinimas

Apie dominuojančius polinkius vienai ar kitai profesinei veiklai sprendžiame pagal teigiamų vertinimų persvarą. Kuo vertinimai aukštesni, tuo stipresnis domėjimasis ir polinkiai šiai sričiai.

Neigiamų vertinimų persvara rodo, kad žmogus nelinkęs į šią sritį, netgi neigiamai nusiteikę jos atžvilgiu.

Apmąstymui

Informacija apie save ir apie profesijas suteikia galimybes geriausiai suderinti asmeninius poreikius ir profesijos keliamais reikalavimus. Jei asmuo turi neaiškų profesijų vaizdą, jam sunkiau apsispręsti, jis nepasitiki savo sprendimais. Tokiu atveju sunku atsidėti vienai studijų krypčiai, siekti įgyti konkrečią profesiją. Be to, nepakankamas informacijos kiekis gali būti ir nepasitikėjimo savo sprendimais bei nerealių sprendimų priežastimi.

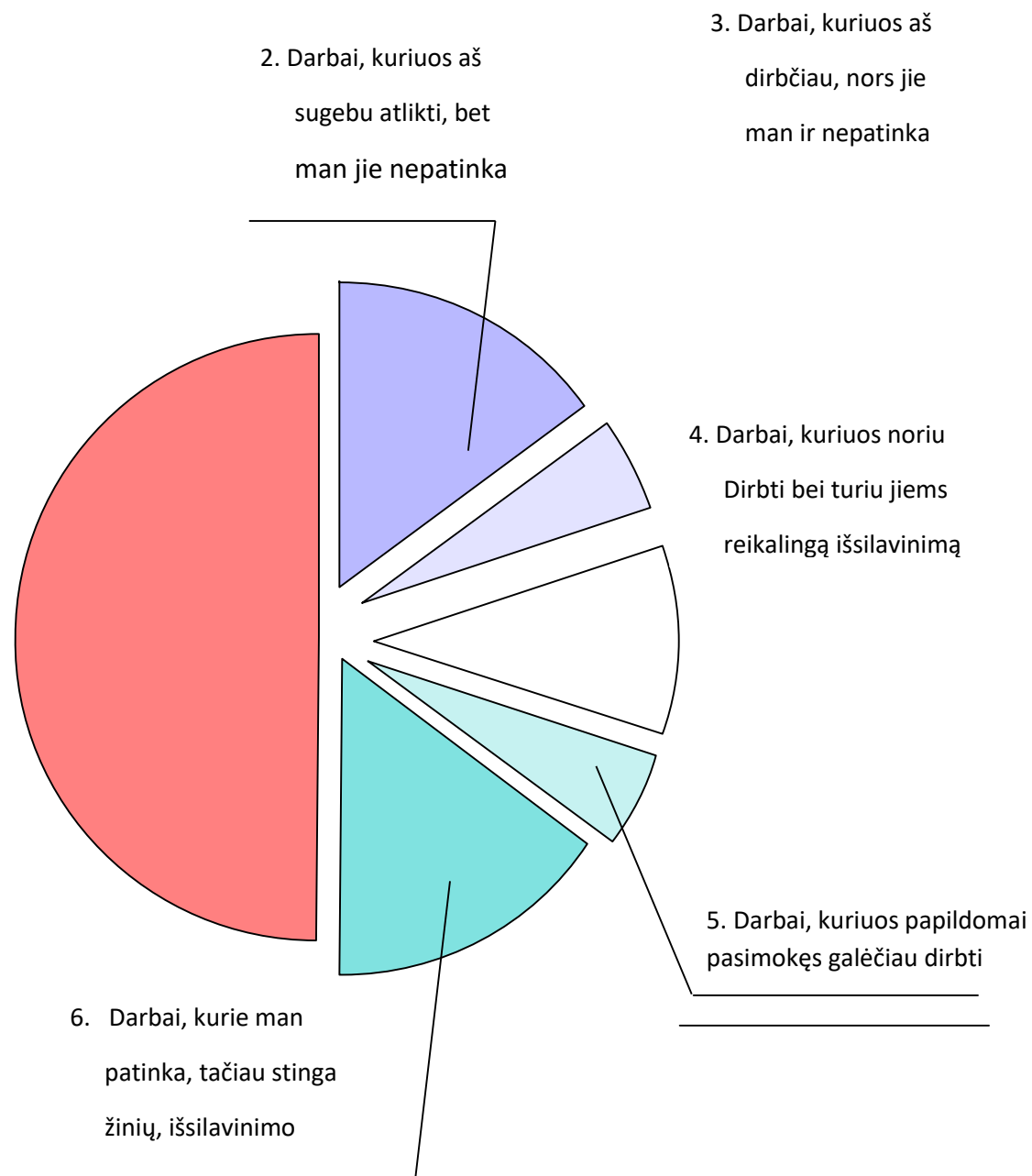
Nerealus pasirinkimas – toks pasirinkimas, kai yra pasirenkama profesija, kurios reikalavimai mažai atitinka asmenybės savybes (Petrauskaitė, 1996).

PROFESIJŲ KLASIFIKACIJA PAGAL DARBO OBJEKTĄ IR PAGEIDAUTINOS ASMENINĖS SAVYBĖS

Profesijų tipas	Bionominės profesijos “žmogus ir gamta”	Technonominės profesijos “žmogus ir technika”	Socionominės profesijos “žmogus ir žmogus”	Signonominės profesijos “žmogus ir ženklų sistema”	Artnominės profesijos “žmogus ir meninis vaizdas”
Pagrindiniai darbo objektai	- gyvi organizmai - biologiniai ir mikrobiologiniai procesai	- techninės ir technologinės sistemos - materialūs daiktai - medžiagos, energija	- žmogus - žmonių grupės - kolektyvai	- sąlyginiai ženklai - šifrai, kodai - natūralios ir dirbtinės kalbos	- meniniai vaizdai - meno kūriniai - meninės veiklos produktai
Savybės, reikalingos dirbant su šiuo darbo objektu	- meilė gamtai, domėjimasis biologija, pastabumas, polinkis stebėti gamtą, aprašyti, analizuoti stebėjimo duomenis, polinkis judėti, būti aktyviu.	- geometrijos, fizikos gebėjimai, domėjimasis technika ir naujovėmis, techninio mąstymo gebėjimai, erdvinė vaizduotė, gera sensomotorinė koordinacija, polinkis praktiniam darbui.	- komunikabilumas, emocinis lankstumas, organizaciniai, bendravimo gebėjimai, palankumas žmonėms, taktiškumas, jautrumas ir atjauta, emocinis susivaldymas įvairiose situacijose.	- algebros gebėjimai, abstraktus mąstymas, gebėjimas apibendrinti ir nustatyti dėsningumus, polinkis nejudriam darbui, reikalaujančiam tikslaus ir kruopštaus atlikimo.	- polinkiai meninei saviraiškai ir kūrybai, gera regimoji vaizduotė, jausmų ir mąstymo lankstumas, gerai išvystyti funkciniai gebėjimai - klausia, regėjimas, kalba, judesiai ir pan.
Profesijų pavyzdžiai	- agronomas, - zootechnikas, - veterinarijos gydytojas, - miškininkas, - gėlininkas, - biologas, - biochemikas, - farmacininkas, - gamtosaugininkas	- statybos inžinierius, - apdailininkas, - mechanikas, - gamybos technologas, - radiotechnikas, - elektrikas, - vairuotojas, - autotransporto priemonių remontininkas	- pardavėjas, - padavėjas, - medicinos sesuo, - gydytojas, - mokytojas, - vaikų darželio auklėtojas, - socialinis darbuotojas, - psichologas, - advokatas, - kelionių vadovas	- programuotojas, - korektorius, - dispečeris, - ekspeditorius, - operatorius, - buhalteris, - finansininkas, - muitinės inspektorius - mokesčių inspektorius, - audito ekspertas, - mokslininkas teoretikas, - tyrinėtojas	- apipavidalintojas, - iliustratorius, - restauratorius, - dizaineris, - modeliuotojas, - muzikantas, - aktorius, - dainininkas, - literatūros mokytojas, - muzikos mokytojas, - renginių režisierius

Praktinė užduotis: „Mano darbų ratas“

Planuojant karjerą, būtina parengti galimų darbų ratą:



Instrukcija: Visų pirma pagalvokite ir surašykite darbus (profesijas), kuriuos priskirtumėte 4-ai skilčiai.

1. Darbai, kurie
man netinka ir
kurių aš negaliu
dirbti

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

Pagalvokite, kaip galėtumėte išplėsti savo galimybes. Galbūt tarp nemėgstamų darbų, kuriuos gebate atlikti, yra tokių, kuriuos jūs vis dėlto, pasitaikius galimybei, dirbtumėte? Išvardykite juos 3-ioje skiltyje.

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

Galbūt galėtumėte padidinti įsidarbinimo galimybes, jei papildomai pasimokytumėte naujų jums patinkančių darbų? Surašykite 5-oje skiltyje, kokie tai būtų darbai (profesijos). Sunumeruokite visus išvardytus darbus nuo labiausiai pageidaujamo iki mažiausiai.

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

Praktinė užduotis: “KOMUNIKACINIŲ IR ORGANIZACINIŲ POLINKIŲ TYRIMO ANKETA”

Instrukcija: Atsakykite į klausimus “taip” arba “ne”.

1. Ar turite draugų, su kuriais nuolat bendraujate?
2. Ar dažnai Jums pavyksta įtikinti draugus, kad Jūsų nuomonė teisinga?
3. Ar Jus ilgai kamuoja iš draugų patirta nuoskauda?
4. Ar Jums sunku orientuotis kritinėje situacijoje?
5. Ar stengiatės susipažinti su įvairiais žmonėmis?
6. Ar patinka užsiimti visuomenine veikla?
7. Ar tiesa, kad Jums maloniau ir patogiau leisti laiką su knyga rankoje, negu bendrauti su žmonėmis?
8. Ar lengvai atsižadate užsibrėžto tikslo, kai iškyla kliūtys jį įgyvendinti?
9. Ar Jums lengva užmegzti pažintį su daug vyresniais žmonėmis?
10. Ar Jūs mėgstate organizuoti žaidimus ir pasilinksminimus su savo draugais?
11. Ar Jums sunku įsijungti į naują kompaniją?
12. Ar atidedate kitai dienai darbus, kuriuos turite atlikti šiandien?
13. Ar Jums lengva pradėti bendrauti su nepažįstamais žmonėmis?
14. Ar stengiatės, kad Jūsų draugai elgtųsi taip, kaip norite Jūs?
15. Ar Jums sunku apsiprasti naujame kolektyve?
16. Ar nekonfliktuojate su savo draugais dėl to, kad jie nevykdo savo pažadų, pareigų ir įsipareigojimų?
17. Ar esant palankiai progai stengiatės susipažinti su nauju žmogumi?
18. Ar sprendžiant svarbius klausimus Jūs dažnai imatės iniciatyvos?

19. Ar dažnai Jus dirgina supantys žmonės, ir Jums norisi pabūti vienam?
20. Ar tiesa, kad Jūs paprastai blogai orientuojatės nepažįstamose aplinkybėse?
21. Ar patinka būti nuolat tarp žmonių?
22. Ar susierzinate, jei nepavyksta užbaigti pradėto darbo?
23. Ar jaučiate sunkumą, nepatogumą, varžymąsi, susipažindamas su kitu žmogumi?
24. Ar tiesa, kad Jus vargina dažnas bendravimas su draugais?
25. Ar mėgstate dalyvauti kolektyviniuose žaidimuose?
26. Ar dažnai rodote iniciatyvą, kai sprendžiami Jūsų draugų interesus veikiantys klausimai?
27. Ar tiesa, kad tarp nepažįstamų žmonių Jus apima netikrumo jausmas?
28. Ar tikrai retai kada siekiate įrodyti savo tiesą?
29. Ar manote, kad Jums nėra sunku pagyventi mažai pažįstamą kompaniją?
30. Ar dalyvavote mokyklos ar klasės visuomeninėje veikloje?
31. Ar stengiatės apriboti savo pažįstamų ratą?
32. Ar tiesa, kad neginate savo nuomonės ar sprendimo, jei Jūsų draugai ne iš karto su Jumis sutinka?
33. Ar tiesa, kad laisvai jaučiatės nepažįstamoje kompanijoje?
34. Ar noriai organizuojate įvairius renginius savo draugams?
35. Ar tiesa, kad jaučiatės nepakankamai tvirtai ir ramiai, kai tenka kalbėti didelei grupei žmonių?
36. Ar dažnai vėluojate į dalykinius susitikimus ar pasimatymus?
37. Ar tiesa, kad turite daug draugų?
38. Ar dažnai tenka būti draugų dėmesio centre?
39. Ar dažnai jaučiatės nepatogiai ir jaudinatės, bendraudamas su mažai pažįstamais žmonėmis?
40. Ar tiesa, kad Jūs labai tvirtai jaučiatės tarp savo dragų?

KLAUSIMYNO RAKTAS

KOMUNIKACINIAI POLINKIAI		ORGANIZACINIAI POLINKIAI	
1	TAIP	2	TAIP
3	NE	4	NE
5	TAIP	6	TAIP
7	NE	8	NE
9	TAIP	10	TAIP
11	NE	12	NE
13	TAIP	14	TAIP
15	NE	16	NE
17	TAIP	18	TAIP
19	NE	20	NE
21	TAIP	22	TAIP
23	NE	24	NE
25	TAIP	26	TAIP
27	NE	28	NE
29	TAIP	30	TAIP
31	NE	32	NE
33	TAIP	34	TAIP
35	NE	36	NE
37	TAIP	38	TAIP
39	NE	40	NE
Viso KP:		Viso OP:	

Suskaičiuokite, kiek Jūsų atsakymų sutampa su pateiktais raktais, t.y. kiek viso sutapimų komunikacinių polinkių surinkote ir kiek sutapimų organizacinių polinkių surinkote.

Apskaičiuokite koeficientą:

$K = 0,05 \times A$, kur A – atsakymų, sutampančių su raktu skaičius.

ĮVERTINIMO SKALĖ

Komunikaciniai polinkiai	Polinkio pasireiškimo lygis	Organizaciniai polinkiai
0,10 – 0,45	1 - Žemas	0,20 – 0,55
0,46 – 0,55	2 - Žemiau vidutinio	0,56 – 0,65
0,56 – 0,65	3 - Vidutinis	0,66 – 0,70
0,66 – 0,75	4 - Aukštas	0,71 – 0,80
0,76 – 1,00	5 - Labai aukštas	0,81 – 1,00

REZULTATŲ INTERPRETACIJA PAGAL POLINKIO PASIREIŠKIMO LYGIUS

1	Tiriamieji, gavę šį įvertinimą, neturi jokių komunikacinių ir organizacinės veiklos sugebėjimų.
2	Šių tiriamųjų komunikaciniai ir organizaciniai sugebėjimai žemesni už vidutinius. Šie žmonės nesistengia bendrauti, naujoje kompanijoje jiems nejauku, jie mieliau leidžia laiką vieni, jų pažinčių ratas nėra platus. Turi sunkumų, kai tenka pradėti bendrauti su kitais žmonėmis ir kalbėti prieš auditoriją, prastai orientuojasi naujoje, nežinomoje situacijoje, nekovoja už savo nuomonę, sunkiai išgyvena patirtas nuoskaudas. Neiniciatyvūs, sprendžiant daugelį reikalų vengia priimti sprendimą.
3	Vidutinis komunikacinių ir organizacinių sugebėjimų lygis. Siekia bendrauti su žmonėmis, neapsiriboja keletu draugų, laikosi savo nuomonės, planuoja darbus. Tačiau šios ypatybės nėra ilgalaikės. Formuojant šių žmonių komunikacinius ir organizacinius sugebėjimus, juos reikia rimtai ir planingai mokyti.
4	Aukštas komunikacinių ir organizacinių sugebėjimų lygis. Tokie žmonės nepasimeta naujoje aplinkoje, greitai susiranda draugų, nuolat stengiasi plėsti pažįstamų ratą, užsiima visuomenine veikla, padeda artimiesiems, draugams. Bendraudami iniciatyvūs, mielai organizuoja visuomeninius renginius, sudėtingoje situacijoje sugeba priimti savarankiškus sprendimus.
5	Komunikaciniai ir organizaciniai sugebėjimai labiausiai išreikšti. Šie žmonės greitai orientuojasi sunkiose situacijose, nesivaržo naujame kolektyve. Iniciatyvūs, sudėtingose situacijose priima savarankiškus sprendimus, gina savo nuomonę ir pasiekia, kad jiems pritartų kiti. Laisvai bendrauja nepažįstamoje kompanijoje, mėgsta ir moka organizuoti įvairius žaidimus, kolektyvo renginius ir patys tokį darbą sau susiranda.

Praktinė užduotis: INDIVIDUALAUS KARJEROS PLANO RENGIMAS

Tikslas: padėti klientui parengti individualų karjeros planą.

Trukmė: 45 min.

Užduoties eigos aprašymas:

Dalyviams išdalinami lapai (Priedas Nr. 1.), kuriuose jie turi atsakyti į pateiktus klausimus, nepraleidžiant nei vieno punkto. Lapus klientai pildo individualiai. Po to konsultuojamieji aptaria savo planus porose (tuo atveju, jei dirbama su grupe) arba aptariama su konsultantu.

Vienas dalyvis perkaito ir pabando paaiškinti kiekvieną punktą (klausimą), kitas išklauso ir užduoda klausimus, skatinančius kritiškai galvoti apie pateiktą planą bei galimybes jį įgyvendinti. Aptarus porose, prašoma kiekvieno dalyvio pristatyti savo planą grupei (jau pakoreguotą planą, gavus pašnekovo pastabas).

Instrukcija: Šis planas padės jums suvokti, ką norite veikti ateityje. Karjeros planą būtina nuolat peržiūrėti, atnaujinti. Naudinga žinoti, ko labiausiai norite ir ką galite pasiūlyti darbdaviams. Nepamirškite, kad jūs esate atsakingi už plano kūrimą, jo įgyvendinimą, keitimą, koregavimą. Stenkitės neapsiriboti atsakymais vienu žodžiu, rašykite taip, tarsi aiškintumėte planą kokiam nors jums reikšmingam asmeniui.

Individualus karjeros planas

Vardas: _____

Data: _____

Mano karjeros tikslai:

Šiuo	metu	mano	pagrindinis	tikslas
yra.....				

Kiti	svarbūs	tikslai
yra.....		

Įvardinkite bent tris priežastis, kodėl šie tikslai jums yra svarbūs. Kodėl, jūsų manymu, šių tikslų įgyvendinimas teiks džiaugsmo bei padės jums susikurti kokybiškesnį gyvenimą?

Džiaugiuosi pasiekęs šių tikslų, nes

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

Kokie jūsų įgūdžiai ir savybės bus reikalingi siekiant šių tikslų? (įvardinkite bent tris)

Manau, kad galėsiu pasiekti užsibrėžtų tikslų, nes esu

.....
.....

Manau, kad galėsiu pasiekti užsibrėžtų tikslų, nes galiu / sugebu / moku

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

Pagalvokite, ar turite patirties, susijusios su pasirinkta veikla.

Manau, kad man galėtų padėti darbo patirtis, įgyta

.....
.....

Ką ruošiatės daryti, jei negalėsite įvykdyti pirmojo pasirinkimo?

Nesėkmės atveju mano atsarginis variantas būtų.....

.....
.....

Kodėl pasirinkote būtent šį atsarginį variantą?

Pasirinkau būtent šį atsarginį variantą, nes.....

.....
.....

Kokia informacija jums bus reikalinga, siekiant užsibrėžto tikslo? Kur ruošiatės jos ieškoti?

.....
.....

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

.....
.....

Kaip planuojate tyrinėti mokymosi ar įsidarbinimo galimybes?

.....
.....

Kas jums gali padėti?

.....
.....

Svarbiausi karjeros veiksmų plano etapai:

Ką turite padaryti siekdami savo tikslo?

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

Užrašykite datas ir veiksmus, kuriuos planuojate atlikti, siekiant tikslo įgyvendinimo:

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

Asmeninės karjeros planas

Šis planas padės Jums suvokti, kokių karjeros žingsnių turite imtis tam, kad apsispręstumėte dėl savo profesinės ateities ir įgyvendintumėte asmeninę karjeros viziją, tikslus.

1. Aš esu pasiruošęs (-usi) priimti su karjera susijusį sprendimą (atminkit, kad sprendimus galima keisti).

Aš ryžausi / nusprendžiau

2. Informacija apie tai, koks aš esu (ankstesniuose karjeros planavimo etapuose jūs surinkote informaciją apie savo gyvenimo būdą, interesus, galimybes, stipriąsias charakterio puses, darbo vertybes). Remiantis sukaupta informacija apie save, pabaikite šiuos sakinius:

Mano interesai yra

Man patinka dirbti su (pvz. žmonėmis, informacija ar daiktais)

Mano intelekto stipriosios pusės yra

Aš jau moku, turiu įgūdžius

Svarbiausios darbo vertybės yra:

3. Darbo rinkos situacijos apžvalgos etapas. Susipažinkite su darbo rinkos poreikiais, apsvarstykite galimus pasirinkimus, atsižvelgiant į juos. Išvardinkite galimas darbo vietas:

1.....

2.....

3.....

4. Pasirinkimai ir galimos jų pasekmės. Surašykite alternatyvius pasirinkimus ir jų pasekmes.

1.....

2.....

3.....

5. Sprendimo priėmimo etapas.

Išanalizavus galimus pasirinkimus, nutariau rinktis

.....
.....

6. Pasirinkto sprendimo įgyvendinimo žingsnių, veiksmų numatymo etapas.
Numatykite pagrindinius žingsnius priimto sprendimo įgyvendinimui.

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

(Žingsnių skaičių galite pasirinkti tokį, koks Jums atrodo reikalingas).

7. Veiklos etapas. Bet kuris kelias prasideda nuo pirmojo žingsnio. Aprašykite resursus bei atramas gyvenime, kas jums galėtų padėti susitvarkyti su kliūtimis, realizuojant sudarytą karjeros planą.

8. Įsivertinimo etapas. Apsvarstykite, ką jau pasiekėte. Esant reikalui, apmąstykite iš naujo savo pasirinktą sprendimą. Įvertinkite pasiektą pažangą, pakoreguokite planą, veiksmus.

POKALBIS (INTERVIU) DĖL PROFESIJOS PASIRINKIMO IR KARJEROS PLANAVIMO

Karjeros konsultavimo vienas iš pagrindinių metodų yra pokalbis (interviu). Tyrimai vis dažniau patvirtina, jog interviu iš esmės yra labai naudingas, siekiant padėti konsultuojamam asmeniui pasirinkti tinkamą profesiją bei suplanuoti tolimesnį karjeros kelią. Pokalbio pagrindas yra dialogas ir sąveika tarp konsultanto ir konsultuojamojo. Interviu tikslas – padėti konsultuojamajam geriau pažinti save, suderinti savo norus, lūkesčius, ketinimus su darbo rinkos poreikiais, formuluoti karjeros tikslus, apsispręsti dėl tolimesnio mokymosi, profesijos ar darbo vietos pasirinkimo, numatyti būdus išsikeltų tikslų, karjeros plano įgyvendinimui.

Pokalbis (interviu) gali būti karjeros specialisto iš anksto parengtas, suplanuotas, įvykdytas bei užrašytas pokalbis. Interviu metu siekiama išsiaiškinti kalbinamo asmens nuomonę apie jo profesinį kryptingumą, karjeros lūkesčius, tikslus, galimus pasirinkimus, susijusius su karjera, ateities planus. Paprastai interviuotojas prieš pradėdamas pokalbį tiriamu klausimu stengiasi susipažinti su pašnekovu, siekia užmegzti pasitikėjimu paremtą tarpusavio ryšį, kuris leistų pašnekovui pasijusti saugiai, atsiverti bei apmąstyti turimus privalumus bei tobulintinas asmenybės puses. Pokalbis padeda atskleisti konsultuojamojo profesinius interesus, išsiaiškinti turimą patirtį, įvertinti būdo savybes, reikalingas vienam ar kitam darbui, tam tikrų profesinių užduočių atlikimui. Interviu būna kelių rūšių:

- 1. Nestruktūruotas interviu.** Jo metu užduodami klausimai, neturint iš anksto paruošto plano. Nestruktūruoto (laisvo) interviu nauda karjeros konsultacijų metu yra pastebimai mažesnė, lyginant su labiau struktūruotu pokalbiu, kuriam ruošiamasi iš anksto.
- 2. Griežtai struktūruotas interviu.** Šis interviu labiausiai tinka, atliekant kokybinius tyrimus, renkant duomenis moksliniam darbui. Griežtai struktūruotas interviu turi iš anksto numatytą planą, nuo kurio jokių būdų negalima nukrypti pokalbio metu. Interviu plane yra pateiktos konkrečios klausimų formuluotės (kartais - ir atsakymų formuluotės) bei iš anksto nustatyta klausimų pateikimo seka, kurios negalima keisti. Atliekant griežtai struktūruotą interviu, konsultuojamieji asmenys gauna vienodus klausimus, vienodomis formuluotėmis ir vienoda seka. Atsakymai žymimi užpildant interviu formą.
- 3. Pusiau struktūruotas interviu.** Pusiau struktūruotas interviu labiau tinka išklausinėjant, vedant pokalbį dėl profesijos pasirinkimo ir tolimesnės karjeros planavimo. Lyginant su laisvu, nestruktūruotu interviu, kurio metu klausimai užduodami spontaniškai, šis interviu tipas yra labiau efektyvus. Karjeros specialistas, rengdamasis pokalbiui, turėtų

parengti pusiau struktūruoto pokalbio planą, sudaryti konkrečių klausimų sąrašą ir numatyti galimą jų seką. Pusiau struktūruoto interviu metu stengiamasi pateikti kuo mažiau uždarytų klausimų su jau parengtomis atsakymų formulėmis. Interviuotojas veddamas pusiau struktūruoto pokalbį gali papildomai užduoti plane neįrašytų klausimų. Tuo pusiau struktūruotas pokalbis ir skiriasi nuo griežtai struktūruoto interviu.

Papildomi klausimai paprastai užduodami šiais atvejais:

- a) kai iš anksto numatyti klausimai nepadengia visų reikalingų aptarti temų;
- b) taip pat siekiant surinkti daugiau informacijos;
- c) norint patikslinti jau pateiktus atsakymus, kai buvo nepilnai į juos atsakyta;
- d) kai pateiktas klausimas yra jautrus pašnekovui, todėl grįžtama prie jo iš kitos pusės, t.y. kitaip formuluojant, kad būtų patogiau, lengviau į jį atsakyti.

Vedant interviu labai svarbu, kad interviuotojas gebėtų padrąsinti, turėtų dėmesingo klausytojo įgūdžių ir savybių. Trumpai priminsime dėmesingo (aktyvaus) klausymosi ypatumus. Aktyvus klausymasis nėra tas pats kas girdėjimas, fiziologinis garso suvokimas. Klausymasis apima ir girdėjimą, ir supratimą. Dėmesingai klausantis girdimiems simboliams suteikiama prasmė. Pasyvus klausymasis būna tada, kai klausytojas turi nedaug motyvų klausytis atidžiai. Aktyvus klausymasis su tikslu yra naudojamas gauti informaciją, suprasti kaip jaučiasi kitas žmogus, padeda suprasti kitus.

Geri klausytojai paprastai pasižymi tokiomis savybėmis:

- daugiau laiko skiria klausymuisi, negu kalbėjimui;
- vengia šališkumo;
- neužbaigia kitų pradėto sakinio;
- neatsakinėja į klausimą klausimu;
- vengia svajoti ar neįsigilina į savo paties mintis, kai kiti kalba;
- leidžia kalbėti pašnekovui. Nesistengia dominuoti pokalbyje;
- atsako tada, kai kitas asmuo baigė kalbėti, o ne tada, kol jis dar kalba;
- pasako savo nuomonę, bet nenutraukia pašnekovo;
- analizuoja, pasitelkdamas atitinkamus faktus ir užduodamas klausimus, reikalaujančius atsakymo. Trumpai išdėsto pašnekovui savo nuomonę;
- palaiko pokalbį ta tema, kuria kalba pašnekovas, o ne ta, kuri domina jį asmeniškai;
- trumpai pasižymi savo užrašuose. Tai verčia sutelkti dėmesį į tai, kas buvo pasakyta.

Pasirengimas pokalbiui (interviu).

Siekiant veiksmingo pokalbio, padedančio žmogui apsispręsti dėl profesijos ar tolimesnės karjeros, prieš pokalbį su kiekvienu asmeniu reikia pasiruošti. Interviu atlikimas prasideda nuo pasirengimo ir pokalbio suorganizavimo, toliau seka santykių su pašnekovu užmezgimas (aplinka, ramybė), interviu pravedimas, pokalbio rezultatų registravimas, interviu užbaigimas ir įvertinimas.

Pokalbio pradžioje svarbu sukurti palankią pokalbio atmosferą, užmegzti gerą kontaktą su pašnekovu, jį sudominti. Pokalbį vedantis specialistas, turėtų užimti antraeilį vaidmenį, vengti dominuoti pokalbyje, tačiau reikalui esant jis turėtų sugebėti perimti iniciatyvą pokalbio metu, užduodant tinkamus klausimus ar apibendrinant pokalbį. Klausimus reikia formuluoti taip, kad skatintumėte pašnekovą išsikalbėti. Interviu metu svarbu, kad asmuo atsiskleistų, pasipasakotų apie savo interesus, pomėgius, svajones ir planuojamus įgyvendinti pasiekimus. Pokalbio pradžioje reikėtų vengti užduoti uždarus klausimus, t. y. tokius, į kuriuos atsakoma "taip" arba "ne". Tokie klausimai didina įtampą ir sudaro sąlygas pašnekovui užsisklęsti ir neįsitraukti į bendravimą. Pokalbio dalyvis pats to neįsijausdamas gali užimti psichologinio gynimosi poziciją.

Pokalbio pradžioje patartina stebėti pašnekovą, įsiklausyti į pašnekovo partnerio pirmuosius sakinius, minčių eigą, aktualius jam klausimus, kuriuos jis ketina svarstyti pokalbio metu. Tai gali padėti pakoreguoti jūsų iš anksto parengtą pokalbio planą. Šiam tikslui tinka atviri klausimai. Atviri klausimai yra tokie, į kuriuos pašnekovas negali atsakyti vien tik "taip" ar "ne", o yra skatinamas pasakyti savo nuomonę, paaiškinti bei galvoti apie savo ateitį ir būsimus pasirinkimus.

Pokalbį vedantis specialistas ruošdamasis pokalbiui suplanuoja pokalbio struktūrą, numatydamas kokius ir kokio tipo klausimus užduos konkrečiam asmeniui. Planuojant interviu, pravartu iš anksto pagalvoti apie būsimus klausimus ir temas, tinkamą klausimų formulavimą, jų seką, galimą temų plėtojimą, gilinimą. Ruošiantis pokalbiui patartina apgalvoti ir apibrėžti vienos ar kitos profesijos pagrindines darbo užduotis. Tam reikalinga susipažinti su to darbo turiniu, specifika, išstudijuoti darbo aprašą, iš kurio tampa aišku, ką tame darbe darbuotojas privalo daryti, kokios kvalifikacijos bei darbo patirties jam reikia dar siekti, kokių įgūdžių ir asmeninių savybių šiame darbe jam gali prireikti tam, kad sėkmingai atliktų užduotis.

Profesijos pasirinkimo, karjeros kelio numatymo interviu

Vardas, pavardė: _____

Darbo / profesijos, kurią ketinama rinktis, pavadinimas:

Reikalinga šiam darbui kvalifikacija ir patirtis:

Specifiniai reikalavimai keliama norimai rinktis profesijai / darbui:

Sugebėjimai ar techniniai įgūdžiai reikalingi darbo / profesijos atlikimui:

Asmenybės savybės, reikalingos sėkmingam darbo užduočių atlikimui:

I. Demografiniai duomenys:

1. Amžius _____
2. Kokia jūsų šeimyninė padėtis:
☐ Ištekėjusi, ☐ Netekėjusi, ☐ Išsiskyrusi (-ęs)
vedęs nevedęs
3. Ar turite vaikų ?(Jei taip, skliausteliuose įrašome kiek yra vaikų).
☐ Taip (.....) ☐ Ne

II. Išsilavinimas, profesinis pasirengimas, darbo patirtis:

1. Kokį aukščiausią išsilavinimo laipsnį Jūs esate įgiję (-usi)?
☐ Aukštąjį;
☐ Aukštesnįjį;
☐ Vidurinį su profesiniu;
☐ Vidurinį (be profesijos);
☐ Pagrindinį su profesiniu;
☐ Pagrindinį;
☐ Profesinį be pagrindinio;
☐ Esu nebaigusi (-ęs) pagrindinio ir neturiu profesinio pasirengimo.

2. Kokios darbinės patirties jūs turite?

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| ☐ Nesu | ☐ Turiu darbinės patirties | ☐ Dirbu (įrašykite, kur ir ką: |
| dirbęs, | (įrašykite, kokios ir kur: | |
| patirties | | |
| neturiu. | | |
| | | |
| |) |) |

III. Jūsų polinkiai, poreikiai ir ateities vizija:

1. Išvardinkite kelis dalykus, kuriuos mokate daryti geriausiai arba geriau, negu kiti (pvz.: dirbti kompiuteriu, siūti, piešti, pan.).....

2. Papasakokite, kaip leidžiate savo laisvalaikį? Kas teikia jums džiaugsmo?

3. Kaip save įsivaizduojate po trejų metų?

4. Kokie artimiausi jūsų planai?

☐ Ketinu mokytis; ☐ Ketinu dirbti; ☐ Nesu apsisprendęs (-usi); ☐ Ketinu užsiimti savanoriška veikla; ☐ Kiti variantai

5. Kokia veikla jūs norėtumėte užsiimti ateityje?

☐ Ketinu kurti savo verslą; ☐ Dirbsiu kitą darbą:

IV. Profesinio mokymosi, kvalifikacijos kėlimo patirtis:

1. Kokią profesiją jūs esate jau įgiję arba dar vis mokotės šiuo metu?

2. Jei neturite profesijos, tai kokią specialybę, profesiją norėtumėte įgyti?

3. Jei stosite mokytis, kurioje mokymo įstaigoje ketinate mokytis?

.....

⇒ Jei atsakymas neigiamas, t.y. mokytis nesiruošia:

4. Kodėl nusprendėte, kad Jums neverta šiuo metu mokytis naujos profesijos ar kelti kvalifikacijos pagal jau turimą profesiją?.....

.....

5. Kaip Jūs manote, ar mokysitės kokios nors profesijos kursuose ateityje?

.....

⇒ Jei atsakymas teigiamas, t.y. mokytis ketina:

6. Kaip Jums sekėsi mokytis? Kokie dalykai sekėsi, o kurie nesisekė?

.....

7. Kaip Jūs manote, kokią reikšmę turės Jūsų tolimesniam gyvenimui ir įsidarbinimui naujai įgyta profesija, pakelta kvalifikacija?.....

.....

V. Profesijų pažinimas ir karjeros planavimas:

1. Jei ruošiatės mokytis, ar žinote, kokie mokomieji dalykai, gebėjimai, kompetencijos reikalingi būsimai profesinei veiklai? ☐ Nesu tikras (-a); ☐ Ne; ☐ Taip; išvardinkite:

.....

2. Su kokiais sunkumais susiduriate planuodami savo ateitį?

☐ Nežinau, kur galėčiau save realizuoti; ☐ Per mažai save pažįstu (nežinau ko noriu, ką galiu, kas man svarbu); ☐ Nemoku planuoti savo ateities; ☐ Nesutampa mano ir šeimos narių požiūris į būsimą mano karjerą; ☐ Nemoku priimti realistiškų, informacija paremtų sprendimų; ☐ Turiu daug pasirinkimų, bet negaliu išsirinkti geriausio; ☐ Neturiu rimtų sunkumų; ☐ Kita priežastis

3. Kas Jums padėtų rasti savo vietą darbo rinkoje, siekti su karjera susijusių tikslų?

- ☐ Aiškesnis žinojimas, ko noriu; ☐ Didesnis pasitikėjimas savimi; ☐ Didesnė motyvacija mokytis;
- ☐ Gebėjimas planuoti savo veiklą; ☐ Savo gabumų ir asmenybės savybių žinojimas; ☐ Gebėjimas efektyviai pristatyti save darbdaviui; ☐ Supratimas, kas man gyvenime yra svarbu; ☐ Supratimas, kokie darbai bus paklausūs ateityje; ☐ Gebėjimas kurti svarbius būsimai karjerai asmeninius ryšius;
- ☐ Gebėjimas derinti mokymąsi ir laisvalaikį; ☐ Mažesnis jaudulys dėl galimų pasekmių netinkamai pasirinkus karjerą; ☐ Konsultacijos su karjeros specialistais; ☐ Mokymai grupėje apie karjeros planavimą; ☐ Savęs išbandymas praktinėje veikloje; ☐ Geresni sprendimų priėmimo įgūdžiai (mokėjimas savarankiškai, teisingai apsispręsti); ☐ Daugiau informacijos apie karjeros (darbo, mokymosi, profesijos, savanorystės) galimybes; ☐ Kita

VI. **Darbo paieškos patirtis:**

1. Užbaikite sakinį: „Darbe aš vertinu šiuos dalykus:.....“

2. Ar jau esate tinkamai parengę savo CV ir motyvacinį laišką?

- ☐ Taip ☐ Ne ☐ Norėčiau specialisto pagalbos rengiant CV

3. Papasakokite apie darbo ieškojimo patirtį?

4. Ar ieškote darbo šiuo metu?

- ☐ Taip ☐ Ne ☐ Neapsisprendęs esu kol kas

⇒ Jei atsakymas teigiamas, t.y. darbo ieško šiuo metu:

5. Su kokiomis kliūtimis, sunkumais susiduriate ieškodamas (-a) darbo?

6. Kaip Jūs manote, dėl kokių priežasčių Jums nepavyksta įsidarbinti?

7. Per kiek laiko Jūs tikėtės rasti darbą?

8. Kokiais būdais Jūs ieškote darbo? Ką darote, kad gautumėt darbą?

.....

.....

9. Ar Jus kviečia į pokalbius dėl darbo?

☐ Taip ☐ Ne

10. Kaip manote, ar Jūsų turimi bendravimo ir įsidarbinimo gebėjimai yra pakankami tam, kad tinkamai save pristatytumėte darbdaviui?

.....

.....

11. Kokius, Jūsų nuomone, įsidarbinimui reikalingus įgūdžius Jūs dar norėtumėte tobulinti, jei Jums būtų suteikta galimybė dalyvauti mokymuose?

.....

.....

12. Ką reikia Jums keisti ar daryti kitaip, kad pasiektumėte norimo rezultato?

.....

.....

⇒ Jei atsakymas neigiamas, t.y. darbo neieško arba neapsisprendęs:

13. Gal galėtumėte nurodyti priežastis, dėl kurių Jūs neieškote darbo?

.....

.....

14. Kaip Jūs manote, kas galėtų paskatinti Jus ieškoti darbo?

.....

.....

15. Papasakokite, kokioje įmonėje Jūs dirbote (arba dirbate šiuo metu)?

.....

.....

16. Kokios buvo (yra) Jūsų pareigos?

.....

.....

17. Kiek laiko Jūs dirbote (arba vis dar dirbate) šioje įmonėje?

.....

.....

18. Kokiu būdu Jūs radote ankstesnius darbus?

.....

19. Keliuose darbuose Jums teko dirbti?

.....

.....

20. Dėl kokių priežasčių keitėte darbus?

.....

21. Ar jau turite susidarę veiksmų planą, padėsiantį įveikti spragą tarp to ką turite dabar ir to kur norite būti ateityje?

☐ Taip ☐ Ne

22. Kaip vertinate savo gebėjimus ir žinias šiose srityse? Įvertinkite 5 balų sistemoje, kai balų reikšmės yra: 1-labai silpnai, 2 – silpnai, 3 – vidutiniškai, 4 –gerai, 5- labai gerai.

Savęs ir savo galimybių žinojimas	1	2	3	4	5
Mokymosi galimybių žinojimas	1	2	3	4	5
Darbų ir profesijų žinojimas	1	2	3	4	5
Gebėjimas planuoti savo karjerą	1	2	3	4	5
Gebėjimas išsikelti karjeros tikslus	1	2	3	4	5
Gebėjimas įgyvendinti karjeros planą	1	2	3	4	5
Gebėjimas prisistatyti darbdaviui	1	2	3	4	5

Motyvacija susirasti darbą, dirbti	1	2	3	4	5
------------------------------------	---	---	---	---	---

23. Kokios pagalbos tikėtumeisi tam, kad atrastum save darbo rinkoje arba įgytum paklausią profesiją? Išsakyki savo lūkesčius ir pageidavimus:

.....

24. Koks Jūsų pragyvenimo šaltinis yra šiuo metu?

☐ Darbo užmokestis; ☐ Tėvų parama; ☐ Stipendija; ☐ Valstybinė pašalpa.....

☐ Kita.....

Interviu užbaigimas:

„Aš daugiau neturiu Jums klausimų. Dėkoju Jums už atsakymus, pokalbiui skirtą laiką. Gal Jūs norėtumėte dar ką nors svarbaus pridurti ar paklausti prieš baigiant mūsų pokalbį?“

Pokalbio data:.....

Dėkojame Jums už nuoširdžius atsakymus!

Įsidarbinimo dokumentai: CV ir motyvacinio laiško rengimo rekomendacijos

Tinkamas savęs pristatymas potencialiam darbdaviui prasideda nuo įsidarbinimo dokumentų parengimo:

- ✓ Gyvenimo aprašymo (CV);
- ✓ Motyvacinio laiško sukūrimo.

CV – gyvenimo aprašymo rengimo patarimai

Tinkamai parašyti CV – labai svarbu siekiant norimo darbo. Kodėl? Todėl, kad pateikdami darbdaviui arba atrankos specialistui savo CV, Jūs pateikiate savo „vizitinę kortelę“. Rinkdamasis darbuotojus darbdavys pirmiausia vertins Jūsų CV. Įsidėmėtina, jog dėmesys bus kreipiamas ne tik į Jūsų gyvenimo faktus, bet ir tai, kaip jie pateikti. Būtent todėl CV turi būti rašomas ant labai gero balto popieriaus, be korektūros ar gramatikos klaidų, aiškiu lakonišku stiliumi, pabrėžiant privalumus, išsilavinimą, darbinę patirtį, kalbų mokėjimą, darbo kompiuteriu įgūdžius ir t.t. Atminkite, kad gyvenimo aprašymo tikslas – pasiekti, kad jus pakviestų pokalbiui.

✓ **Pirmasis įspūdis.** Pirmasis įspūdis yra pats svarbiausias. Nes darbdavys, paėmęs skaityti Jūsų CV, per pirmąsias 20 sekundžių apsisprendžia, varta jumis susidomėti ar ne. Taigi jis per pirmąsias sekundes turi pamatyti, kad Jūs šiam darbui esate tinkamas. Jei ne, tikimybė, kad Jus pakvies pokalbiui gerokai sumažėja. Taip yra dėl to, kad darbdaviams tenka perskaityti labai daug CV ir jis negali skirti daug laiko kiekvienam ir jį analizuoti. Jis sprendžia dažniausiai remdamasis pirmu įspūdžiu. Todėl Jūsų CV pradžia turi sakyti apie Jūsų tinkamumą šiam konkrečiam darbui. Tai gali parodyti turima Jūsų profesija, kvalifikacijos lygis, darbinė patirtis ir pasiekimai. Tai gali rimtai atkreipti darbdavio dėmesį ir norą pasikviesi Jus pokalbiui.

✓ **Vaizdinis CV išdėstymas.** Yra ne mažiau svarbus. Jei Jūs ir surašysite svarbiausią informaciją pačioje pradžioje, darbdavys neskaitys jūsų CV vien dėl to, jei visa tai bus pateikta suspaustu formatu. Jūsų gyvenimo aprašymas turi būti tinkamai apipavidalintas: būtina palikti pakankamai „baltos“ erdvės, tarpus tarp pastraipų, kad iš karto atkreiptų dėmesį esminės antraštės. Tekstą atspausdinkite kompiuteriu A4 formato lape.

✓ **CV apimtis.** Geriausia, jei Jūsų CV sutelpa į vieną A4 formato lapą. Darbdavys nenori žinoti visos Jūsų gyvenimo istorijos. Jam tereikia nuspręsti viena – kvieisti Jus pokalbiui ar ne, o tam tikrai užteks pagrindinių Jūsų gyvenimo faktų.

- ✓ **Logiškos dalys.** Tam, kad lengviau būtų skaityti, padalinkite savo CV į logiškas dalis, pvz., biografiniai duomenys, tarnybinė patirtis, išsilavinimas, pomėgiai ir t.t. Labai sunku skaityti ilgus sakinius. Be to, tai užima žymiai daugiau laiko bei atitraukia dėmesį nuo svarbiausių dalykų. Todėl pasistenkite rašyti trumpais sakiniais.
- ✓ **Informacijos kiekybė ir kokybė.** Jei Jūs pateiksite pernelyg mažai arba netinkamos informacijos, darbdaviui bus sunku nuspręsti, ar pasikviesti jus pokalbiui. Prieš rašydamas CV, turėtumėte išsiaiškinti, kokios informacijos reikia darbdaviui (dažniausiai tai jau aprašoma siūlomo darbo skelbime). Rašykite būtent tai, ko pageidaujama, neužmirškite paminėti ir naujausių faktų.
- ✓ **Tikslus adresatas.** Jei siunčiate CV konkrečiai įmonei, būtinai turėtumėte pridėti ir paraišką, paaiškinančią jūsų motyvus dirbti toje įmonėje (motyvacinį laišką), kodėl manote, kad būtent jus šios įmonės vadovai turėtų priimti į siūlomą darbo vietą. Nepagailėkite laiko paskambinti į įmonę ir sužinokite asmens, atsakingo už naujų darbuotojų priėmimą, pavardę bei tikslias pareigas. Savo paraišką su CV adresuokite būtent šiam asmeniui (laiškai adresuoti neįvardintiems asmenims ir nukeliauja nežinia kur). Taip jūs būsite garantuoti labiau tikri, kad jūsų CV tikrai bus perskaitytas.
- ✓ **CV atspindi jūsų pasiekimus.** Būtinai išvardinkite savo įgūdžius ir neužmirškite paminėti pasiekimų. Atminkite, kad CV - tai jūsų „etiketė“ pirkimo-pardavimo sandėryje. Jeigu į ją pažvelgęs, darbdavys nematys, dėl ko turėtų būtent jus priimti, tuomet – kam ji reikalinga? Darbo vieta jums bus pasiūlyta tik tokiu atveju, jeigu bus aišku, kokios konkrečios naudos galima iš Jūsų tikėtis. Tad ir pasakykite, ką naudingo galėtumėte kompanijai pasiūlyti. Tai paremkite jau turimais pasiekimais (esate suorganizavęs renginį, pagaminęs konkrečiai įmonei reklaminį stendą ir pan.).
- ✓ **Atlyginimas.** Kol kas neminėkite, kokio konkrečiai atlyginimo pageidaujate. Jūsų tikslas kol kas būti pakviestam pokalbiui: tada ir galėsite aptarti atlyginimo klausimą.

CV turinį sudaro:

1. Asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo metai, telefono numeris, el. pašto adresas (šeimyninės padėties rekomenduojama nenurodyti, nes čia Jūsų asmeninė informacija).
2. Išsilavinimas: Pirmiausiai nurodomas paskiausiai įgytas išsilavinimas. Nurodykite oficialų mokymo įstaigos pavadinimą ir kurso pavadinimą. Parašykite tikslias įstojimo ir baigimo

datas. Nurodykite specialiąsias programas, baigiamojo darbo pavadinimą, jei jis susijęs su ieškamu darbu.

3. Darbo patirtis: Išvardinkite darbovietes, pradėdami nuo paskutinės. Parašykite tikslų darbovietės pavadinimą ir pareigybes. Nurodykite darbo pobūdį ir atsakomybės laipsnį (kokias funkcijas atlikote, už ką buvote atsakingas). Pageidautina nurodyti kontaktinį asmenį ir jo koordinates, į kurį darbdavys galėtų kreiptis, norėdamas gauti informacijos apie jūsų patirtį. Jei neturite darbo patirties, naudinga paminėti: mokymosi metu atliktą darbo praktikos vietą, savanoriavimo patirtį ar visuomenines pareigas.
4. Kalbų įgūdžiai: nurodykite kokias kalbas mokate, 5 balų sistemoje pažymėkite kalbos mokėjimo lygį, kai 1- blogai, o 5 – puikiai. Galite nurodyti, kokios kalbos egzaminus laikėte. Paminėkite, kokius turite kalbos kursų pažymėjimus.
5. Darbo kompiuteriu įgūdžiai: paminėkite kompiuterines programas, kuriomis sugebate naudotis.
6. Vairuotojo pažymėjimas: nurodykite vairuotojo pažymėjimo kategoriją, jei neturite nerašykite šio punkto.
7. Kita informacija: nurodykite kitus savo įgūdžius ir sugebėjimus. Tai gali būti įgūdžiai įgyti neformaliojo būdu, įdomi patirtis ir sugebėjimai: teksto rinkimo gebėjimai, laisvalaikio užsiėmimai ir pan.

Motyvacinio laiško rašymo rekomendacijos.

Motyvacinis laiškas taip pat yra svarbus norint gauti pageidaujamą darbą. Skaitydamas Jūsų motyvacinį laišką, darbdavys stengsis sau atsakyti į įvairius klausimus: kodėl šis žmogus kreipiasi į mus? Ar jis gali būti naudingas mūsų organizacijai? Koks jis kaip asmenybė?

Motyvacinis laiškas – gyvenimo aprašymo priedas, kuriame Jūs turite galimybę aprašyti tai, kas atskleistų Jūsų norą ir tinkamumą dirbti būtent šioje pozicijoje, į kurią pretenduojate. Tai laisvo stiliaus vieno puslapio apimties laiškas. Jis siunčiamas kartu su gyvenimo aprašymu. Motyvaciniam laiške Jūs galite neakcentuoti savo išsilavinimo, nes tai nurodėte CV. Kur kas svarbiau argumentuotai paaiškinti, kodėl jus domina ši darbo vieta šioje organizacijoje ir kodėl itin tinkate šiam darbui savo sugebėjimais, patirtimi. Motyvacinis laiškas nėra privalomas, kai atrankos konkurso organizatoriai jo neprašo. Vis tik motyvacinis laiškas yra puiki galimybė išsiskirti iš kitų kandidatų.

Rašydami motyvacinį laišką, galite pasinaudoti šiomis rekomendacijomis:

1. Nesistenkite surašyti visko ar atkartoti savo gyvenimo aprašymo.
2. Rašykite kiek įmanoma lakoniškiau ir paprasčiau, kad Jūsų laišką būtų lengva skaityti. Nurodykite savo kontaktus (adresą, telefonus, el. paštą) bei kam adresuojate šį laišką. Parašykite adresatą (laiškas turi būti skirtas konkrečiam asmeniui arba kompanijai). Todėl prieš rašant laišką, reikia numatyti konkrečią įmonę ir darbo vietą, į kurią taikotės.
3. Jeigu dalyvaujate atvirame konkurse, motyvacinį laišką pradėkite nuo to, iš kur sužinojote apie konkursą, reikia nurodyti darbą ir pasiūlymo šaltinį (pvz., skelbimas „Lietuvos ryte“, data).
4. Paašikinkite, kodėl susidomėjote konkursu. Laiške turi būti pateikiama pagrindinė informacija apie Jus ir motyvai, kodėl šis darbas Jus sudomino.
5. Prieš rašydami motyvacinį laišką pasidomėkite organizacija, kuri skelbia konkursą. Jus domina darbas tokio tipo organizacijoje, ar tokioje veiklos srityje, pozicijoje, ar konkrečiai šioje organizacijoje ir pan.
6. Reklamuokite save. Detaliau aprašykite kodėl, Jūsų manymu, Jūs esate tinkamas kandidatas siūlomai darbo vietai užimti. Argumentuodami akcentuokite išsilavinimą, praktinę patirtį ir kitus aspektus, kuriuos darbdaviai išsakė reklaminiame skelbime. Jeigu galite, nurodykite savo pasiekimus šioje sferoje. Jei neatitinkate kurio nors iš reikalavimų, parašykite kaip stengsitės šį reikalavimą išpildyti laikui bėgant arba kokie kiti Jūsų privalumai galėtų sušvelninti šį reikalavimo neatitikimą.
7. Pabrėžkite tai, kuo Jūsų manymu Jūs galite būti naudingas organizacijai.
8. Jeigu turite rekomendacijas iš ankstesnių darbuotojų, galite tai nurodyti.
9. Laišką pasirašykite vardu, pavarde ir parašu.
10. Perskaitykite savo motyvacinį laišką keletą kartų. Pasistenkite kritiškai įvertinti, ar laiškas lakoniškas, mintys išdėstytos logiškai ir nėra paliktų kalbos klaidų.

Galima motyvacinio laiško struktūra:

- **Laiško pradžia:** ji turi sudominti ir turi būti nurodyta, į kokias pareigas pretenduojate ir kodėl domina darbas šioje organizacijoje (trumpai).
- **Dėstymo dalis:** aprašoma Jūsų kvalifikacija ir išsilavinimas būtent tie, kurie leidžia dirbti šiose pareigose. Pradėti nuo to, kas svarbiausia tam, kad sudomintumėte darbdavį (tai gali būti svarbiausia Jūsų patirtis, rodanti sugebėjimą vadovauti ar organizuoti veiklą, bei

noras tai daryti, arba patirtis, kuri leido, jums įsitikinti savo sugebėjimais ir noru dirbti būtent tokį darbą, į kurį dabar pretenduojate). Kadangi Jūsų CV visa darbinė patirtis jau yra pateikta chronologine tvarka, tai čia reikia pradėti nuo svarbiausios, o nereikalingos šioms pareigoms patirties neminėti. Verta paminėti svarbius pasiekimus, rodančius gebėjimą dirbti norimose pareigose.

- **Trečia dalis:** Jūsų požiūris į darbinę veiklą, asmeniniai pomėgiai, kurie gali būti naudingi darbui ir parodantys naudingas asmenines savybes, kurios padeda darbe (pvz.: komandinis sportas atskleidžia gebėjimą bendradarbiauti, kolekcionavimas – parodo sistemiskumą ir tvarkingumą ir pan.). Taip pat verta čia paminėti, kaip galite prisidėti prie įmonės organizacinės veiklos (naujos idėjos, projektų įgyvendinimas ir pan.) ir tuo remiantis paprašyti, kad jus priimtų į darbą.

- **Laiško pabaiga:** paprašyti laiko susitikimui, nurodant, kur jus rasti ir padėkoti už skirtą laiką.

1. Motyvacinio laiško pavyzdys

Gerbiamos ponios ir ponai,

Jūsų skelbimą dėl siūlomo vadybininko darbo perskaičiau 2015 m. sausio 31d. „Lietuvos ryte“ (Nr. 24). Manau, kad galiu būti Jums naudingas.

Šiuo metu aš dirbu bendrovėje „ARG“ prekybos tinklo vadybininku. Darbe atliekamų užduočių įvairovė išugdė sugebėjimą bendrauti su žmonėmis, planuoti darbus, orientotis į gerus darbo rezultatus. Mano darbo specifika: nuolatinis bendravimas su užsakovais, informacijos apie padėtį rinkoje rinkimas ir analizė, rūpinimasis pardavimų apimties augimu. Man einant šias pareigas bendrovės metinė apyvarta padidėjo maždaug 30 procentų.

Sugebu dirbti savarankiškai ir komandoje. Kaip jau minėjau savo gyvenimo ir darbo aprašyme, bendrovėse, kuriose dirbau, įgijau rinkodaros ir pardavimų srities patirties. Nuolat stebiu Lietuvos ir užsienio rinkos pokyčius, domiuosi rinkodaros naujovėmis. Norėčiau dirbti Jūsų siūlomą darbą, kur galėčiau derinti žinias ir pomėgius, kur mano sukaupta patirtis galėtų būti naudinga.

Tikiuosi, kad mano pateikta informacija ir kvalifikacijos aprašymas Jus sudomins. Prašyčiau man skambinti mob. telefonu X XXX XXXXX arba pranešti elektroniniu paštu a.ionaitis@arg.com

Pagarbiai,

Antanas Jonaitis

/parašas/

2. *Motyvacinio laiško pavyzdys*

Manau, kad esu tinkamas kandidatas į _____ pareigas. Jūsų įmonės siūlomas darbas atitinka mano lūkesčius: visada norėjau dirbti tokio pobūdžio darbą. Turiu įgijęs 10 klasių išsilavinimą, dirbu kompiuteriu, kalbu angliškai ir rusiškai.

Esu tikras, kad mano motyvacija darbui ir noras tobulėti leis pasisemti darbo patirties, kad galėčiau profesionaliai atlikti Jūsų siūlomo darbo užduotis. Neabejoju, kad mano įgūdžiai bei asmeninės savybės, tokios kaip iniciatyvumas, komunikabilumas, gali būti sėkmingai panaudotos Jūsų įmonėje siekiant jos tikslų įgyvendinimo.

Tikiuosi, kad mano kandidatūra Jus sudomino ir maloniai laikiu Jūsų atsakymo. Mielai susitikčiau pokalbiui su Jumis Jums patogiu metu.

Pagarbiai,

<Vardas> <Pavardė>

Literatūra:

1. Adamonienė R., Daukila S., Krikščiūnas B., Maknienė I., Palujanskienė A. (2003). Profesinio ugdymo psichologija ir pedagogika, Utena: Utenos Indra.
2. Albrechtas J.(2005). Asmenybė ir karjera. Vilnius.
3. Bolles Richard N., (2005). Kokios spalvos tavasis parašius? Kaunas: Mijalba.
4. Brazienė R., Guščinskienė J., Socialinės atskirties modeliai Lietuvoje. Lietuvos mokslų akademija, 2004. Filosofija. Sociologija. 2004, Nr. 4. P. 50–56.
5. Damaševičiūtė, J. (2001). Gebėjimų, interesų bei vertybių svarba renkantis specialybę ir profesiją // Studijuojantiems psichologiją. II sąsiuvinis. Šiauliai.
6. Holland J.L. (1973). Making Vocational Choices. Theory of careers//Englewood Cliffs, NJ:Prentice-Hall.
7. Jensen E. (2001). Tobulas mokymas. Vilnius: AB OVO.
8. Jovaiša L., (1999). Profesinio konsultavimo psichologija. Vilnius: Agora.
9. Jovaiša L., (1975). Psichologinė diagnostika. Kaunas.
10. Jovaiša T., Shaw S. (1998). Žvilgsnis į bendrųjų gebėjimų ugdymą Rytų ir Centrinėje Europoje (partnerių šalyse). // Profesinis rengimas. Tyrimai ir realijos. Nr. 1. Kaunas: VDU.
11. Kregždė S., (1988). Profesinio kryptingumo formavimosi psichologiniai pagrindai. Kaunas: Šviesa.
12. Kučinskienė R., (2003). Ugdymo karjerai metodologija. Klaipėdos universitetas.
13. Kučinskienė R., Anužienė B., Pecevičiūtė S. (2000). Darbo paieškos vadovas.- Klaipėda.
14. Liebsch, U., Petkevičiūtė, N. (2006). Bendravimo problemų sprendimo ir karjeros ugdymo kompetencijos tarpkultūriniame kontekste. Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. (11). VDU. Kaunas.
15. Mokymosi visą gyvenimą memorandumas (2001). Europos bendrijų komisija. Vilnius: LR ŠMM, LSŠA.
16. Myers D.G. (2000). Psichologija. Poligrafija ir informatika.
17. Parsons T. (1954). The profession and Social Structure. In: Essays in Sociological Theory. New York: Free Press.
18. Petkevičiūtė N. (2006). Karjeros valdymas. Kaunas: VDU.
19. Profesinės karjeros vadovas (1998). Vilnius: Solertija.

20. Profesinio konsultavimo metodai ir technikos, I dalis (2008). Švietimo mainų paramos fondas. Vilnius.
21. Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos. Nr.7. (2003). Kaunas: VDU.
22. Psichologijos atlasas, I-II tomai (2001-2002). Vilnius: Alma littera.
23. Psichologijos žodynas. (1993). Vilnius. Mokslo ir enciklopedijų leidykla.
24. Stanišauskienė V. (2000). Rengimosi karjerai proceso socioedukaciniai pagrindai ir jo prielaidos Lietuvos bendrojo lavinimo mokyklose: daktaro disertacijos santr. Kaunas: Technologija.
25. Super D. E. (1962). Vocational Development Theory: Persons, Positions and Process//Whilely J.M., Resnikoff A. (eds). Perspectives on Vocational development. Washington, D.C.; American Personnel and Guidance Association.
26. Teresevičienė, M. (1998). Andragoginė didaktika. Vilnius.
27. Teresevičienė M., Oldroyd D., Gedvilienė G. (2004). Suaugusiųjų mokymasis. Kaunas: VDU.