

Andrius Valickas
Gintaras Chomentauskas
Edita Dereškevičiūtė

KARJEROS VALDYMO KOMPETENCIJŲ UGDYMO VADOVAS

DĖSTYTOJUI

KARJEROS VALDYMO KOMPETENCIJŲ UGDYMO VADOVAS

DĖSTYTOJUI



Karjeros valdymo kompetencijų ugdymo vadovas

Vilnius, 2014

UDK 331.5(035)

Va-183



Leidinyi parengtas įgyvendinant 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 projektą Nr. VP1-2.3-ŠMM-01-V-01-001 „Aukštųjų mokyklų studentų ugdymo karjerai ir karjeros stebėsenos modelių plėtotė ir įdiegimas, su studentais dirbančių profesinio orientavimo specialistų kvalifikacijos tobulinimas, jiems skirtų priemonių sukūrimas (I etapas)“

Projekto vykdytojas Vilniaus universiteto Karjeros centras

Projekto vadovas Dr. Jolanta Vaičiūnaitė

Projekto ekspertas-konsultantas metodinės bazės kūrimui Dr. Žygimantas Grakauskas

Recenzantai

Prof. dr. Sarmitė Mikulionienė

Doc. dr. Loreta Bukšnytė-Marmienė

Dr. Asta Railienė

Dr. Giedrius Mažūnaitis

Rengėjas UAB „Žmogaus studijų centras“

Autoriai

Dr. Andrius Valickas

Doc. Gintaras Chomentauskas

Dr. Edita Dereškevičiūtė

ISBN 978-609-8150-02-5

Turinys

Pratarmė	6
Karjeros valdymo kompetencijų ugdymo principai	8
2 skyrius. Praktiniai patarimai, kaip dėstyti asmeninės karjeros valdymo dalyką	12
2.1 Reikalavimai dėstytojui, dėstančiam asmeninės karjeros valdymą	13
2.2 Užduočių karjeros valdymo užsiėmimams parinkimo strategijos	15
2.3 Pirmą dieną auditorijoje.....	16
2.4 Sudėtingų situacijų valdymas.....	17
2.5 Užsiėmimo laiko valdymas	19
2.6 Paskutinis užsiėmimas	19
3 skyrius. Aktyvus mokymasis auditorijoje	23
3.1 Aktyvaus karjeros valdymo kompetencijų ugdymo reikšmė	24
3.2 Aktyvaus ugdymo strategijos	27
3.3 Aktyvaus ugdymo strategijų taikymas užsiėmimo pradžioje	29
3.4 Aktyvaus mokymosi strategijos paskaitos metu	33
3.5 Aktyvus mokymasis užsiėmimo pabaigoje	38
4 skyrius. Rekomendacijos, kaip dirbti su studento knyga „Karjeros užrašai“	41
4.1 Savęs pažinimas	42
4.2 Karjeros galimybių tyrinėjimas	47
4.3 Karjeros planavimas.....	52
4.4 Karjeros įgyvendinimas	55
Skyrius „Vietoje santraukos“	64
5 skyrius. Praktinės užduotys karjeros valdymo kompetencijoms ugdyti	65
5.1 Tipiški pratimai	66
5.2 Pratimų rinkinys karjeros valdymo kompetencijoms ugdyti	68
5.2.1 Savęs pažinimo sritis	68
5.2.1.1 Pirmą kompetencija. Pažinti karjerai svarbius asmenybės ypatumus.....	68
5.2.1.1.1 Darbo vertybių tyrimas.....	69
5.2.1.1.2 Vertybių analizė.....	71
5.2.1.1.3 Karjeros vertybių tyrimas.....	71
5.2.1.1.4 Vertybių kortelės.....	76
5.2.1.1.5 Išsamus darbo vertybių tyrimas, naudojant korteles	77

5.2.1.1.6	Vertybės ir poreikiai	81
5.2.1.1.7	Problemų ratas.....	83
5.2.1.1.8	Interesų tyrimas	85
5.2.1.1.9	100 milijonų litų	89
5.2.1.1.10	„Vakaronė pagal Holland interesų tipus“.....	90
5.2.1.1.11	Interesų kortelės	90
5.2.1.1.12	Daugybinis intelektas	91
5.2.1.1.13	Asmenybės bruožų tyrimas.....	94
5.2.1.1.14	Pasiekimai ir kompetencijos.....	98
5.2.1.1.15	Trūkstumų kompetencijų analizė	100
5.2.1.1.16	Bendrosios kompetencijos	101
5.2.1.1.17	Asmenybės stipriosios pusės.....	104
5.2.1.1.18	Aš galiu ir moku	105
5.2.1.1.19	Karjerai trukdančios mintys.....	106
5.2.1.1.20	Netinkamos mintys.....	107
5.2.1.1.21	Emocijų kalba	110
5.2.1.1.22	Emocinių reakcijų analizė	112
5.2.1.1.23	Emocijų svarba	114
5.2.1.1.24	Mano siekimo motyvacija	115
5.2.1.1.25	Galimi gyvenimo scenarijai	116
5.2.1.1.26	Autobiografija.....	117
5.2.1.1.27	Gyvenimo istorijos / praeities apžvalga ir analizė	119
5.2.1.1.28	Grįžtamasis ryšys	123
5.2.1.2.1	Socialinių vaidmenų kaita	128
5.2.1.2.2	Amžiaus tarpsniai ir karjera.....	129
5.2.1.2.3	Motyvacijos, tikslų ir pasiekimų kaita	131
5.2.1.2.4	Kritiniai gyvenimo įvykiai ir jų įtaka karjerai	133
5.2.1.2.5	Karjeros vaivorykštė	135
5.2.1.2.6	Mano metai	140
5.2.1.2.7	Suaugusio gyvenimo etapų klausimynas.....	141
5.2.2	Karjeros galimybių tyrinėjimo sritis.....	147
5.2.2.1	Pirma kompetencija. Rinkti, įvertinti ir naudoti karjeros informaciją.....	147
5.2.2.1.1	Karjeros tyrinėjimas	147
5.2.2.1.2	Informacinis interviu	152
5.2.2.1.3	Informacinio interviu įgūdžių lavinimas.....	154
5.2.2.1.4	Karjeros informacijos šaltiniai.....	155
5.2.2.1.5	Profesijos aprašo analizė.....	157
5.2.2.1.6	Informacinio interviu simuliacija	159
5.2.2.1.7	Geriausios karjeros perspektyvos	163
5.2.2.2.1	Darbo diena po 20 metų	164
5.2.2.2.2	Pasaulio pokyčiai ir karjera.....	165
5.2.2.2.3	Visuomenės poreikiai ir darbai.....	166

5.2.2.2.4	Globalių tendencijų analizė.....	167
5.2.2.2.5	Poreikiai, globalizacija ir karjeros perspektyvos.....	170
5.2.2.3	Trečia kompetencija. Tyrinėti užimtumo galimybes.....	171
5.2.2.3.1	Karjeros keliai.....	172
5.2.2.3.2	Svajonių darbas svajonių organizacijoje.....	173
5.2.2.3.3	Idealus ateities darbas.....	176
5.2.2.3.4	Pareigybės tyrinėjimo blankas.....	178
5.2.2.3.5	Nuosavo verslo privalumai ir trūkumai.....	180
5.2.2.3.6	Savas verslas: privalumai ir trūkumai.....	182
5.2.2.3.7	Geriausias ir blogiausias darbas.....	183
5.2.2.3.8	Mano profesijos SSGG (SWOT) analizė.....	183
5.2.2.4	Ketvirta kompetencija. Tyrinėti mokymosi galimybes.....	185
5.2.2.4.1	Mokymasis visą gyvenimą.....	185
5.2.2.4.2	Karjera ir mokymasis.....	186
5.2.2.4.3	Mokymosi patirtys.....	187
5.2.2.4.4	Ko turiu išmokti?.....	189
5.2.2.4.5	Išsilavinimas ir profesija.....	191
5.2.2.4.6	Išsilavinimas ir karjera.....	192
5.2.2.4.7	Sukurk savo kompetencijų, įgytų studijų metu, profilį.....	192
5.2.3	Karjeros planavimo sritis.....	194
5.2.3.1	Pirma kompetencija. Kurti karjeros viziją.....	194
5.2.3.1.1	Darbo prasmė.....	195
5.2.3.1.2	Karjeros vizija ir gyvenimo prioritetai.....	197
5.2.3.1.3	Svarbiausi dalykai.....	199
5.2.3.1.4	Mano gyvenimo vizija.....	200
5.2.3.1.5	Gyvenimo perspektyvos analizė.....	201
5.2.3.1.6	Gyvenimas kaip knygos skyriai.....	202
5.2.3.1.7	Gyvenimo misijos identifikavimas.....	203
5.2.3.2	Antra kompetencija. Priimti karjeros sprendimus.....	204
5.2.3.2.1	Sprendimų analizė.....	205
5.2.3.2.2	Įtakos sprendimų priėmimui.....	207
5.2.3.2.3	Karjeros sprendimų priėmimo stilius.....	209
5.2.3.2.4	Karjeros galimybių smegenų šturmas.....	211
5.2.3.2.5	Racionalus karjeros sprendimų priėmimas.....	212
5.2.3.2.6	Grafinė karjeros situacijos analizė.....	214
5.2.3.2.7	Karjeros sprendimų algoritmas.....	215
5.2.3.2.8	Karjera ir prestižas.....	216
5.2.3.2.9	Gerai ir blogi karjeros sprendimai.....	217
5.2.3.3	Trečia kompetencija. Sudaryti karjeros planą.....	217
5.2.3.3.1	Tikslų kėlimas ir vizualizacija.....	218
5.2.3.3.2	Tikslų formulavimas naudojant 12 žingsnių techniką“.....	220
5.2.3.3.3	Planavimo gebėjimai.....	222

5.2.3.3.4 Veiksmų planas	223
5.2.4 Karjeros įgyvendinimo sritis.....	225
5.2.4.1 Pirmą kompetencija. Valdyti asmeninius finansus.....	225
5.2.4.1.1 Gyvenimo stiliaus kaina.....	226
5.2.4.1.2 Biudžeto planavimas.....	229
5.2.4.1.3 Finansiniai tikslai	235
5.2.4.1.4 Nematerialus turtas	236
5.2.4.1.5 Poreikiai ir norai	237
5.2.4.1.6 Taupymo būdai	238
5.2.4.1.7 Pabėgimas iš „Žiurkių rato“	240
5.2.4.1.8 Atostogų planavimas	241
5.2.4.2 Antra kompetencija. Valdyti mokymosi procesą	242
5.2.4.2.1 Mokymasis ir karjera.....	243
5.2.4.2.2 Darbui reikalingų žinių ir gebėjimų analizė	244
5.2.4.2.3 Mokymosi poreikis.....	245
5.2.4.2.4 Planas efektyvaus mokymosi įgūdžiams lavinti	248
5.2.4.2.5 Mokymosi stilius.....	251
5.2.4.2.6 Mokymosi būdai.....	256
5.2.4.2.7 Mokymosi barjerai.....	257
5.2.4.2.8 Kompetencijos struktūra	259
5.2.4.3 Trečia kompetencija. Valdyti darbo paieškos procesą.....	261
5.2.4.3.1 Darbo paieškos būdai.....	262
5.2.4.3.2 Gyvenimo aprašymo ir motyvacinio laiško paskirtis	263
5.2.4.3.3 Gyvenimo aprašymo klaidos.....	264
5.2.4.3.4 Gyvenimo aprašymas ir/ar motyvacijos laiškas.....	265
5.2.4.3.5 Darbo pasiūlymų analizė	267
5.2.4.3.6 Darbo paieškos algoritmas	267
5.2.4.3.7 Simuliacinis interviu	268
5.2.4.3.8 Dažniausi darbo atrankos pokalbio klausimai.....	271
5.2.4.3.9 Sunkūs ir netikėti pokalbio dėl darbo klausimai	274
5.2.4.3.10 Pokalbio dėl darbo metu daromos klaidos.....	277
5.2.4.3.11 Pokalbis dėl darbo atlyginimo	280
5.2.4.3.12 Tarpininkaujančių įdarbinant agentūrų internetinių puslapių analizė	281
5.2.4.3.13 Vertės pasiūlymas	282
5.2.4.3.14 Darbo skelbimo analizė	282
5.2.4.3.15 Psichologinis kontraktas	283
5.2.4.4 Ketvirta kompetencija. Įsitvirtinti darbe.....	287
5.2.4.4.1 Geras darbuotojas	288
5.2.4.4.2 Geras bosas	292
5.2.4.4.3 Geras ir blogas bendradarbis.....	295
5.2.4.4.4 Kontaktas.....	295
5.2.4.4.5 Aktyvus klausymasis.....	297

5.2.4.4.6 Išsekimo sindromo simptomai.....	298
5.2.4.4.7 Sąjungininkai.....	300
5.2.4.4.8 Apie save per 60 sekundžių.....	303
5.2.4.4.9 Atidėliojimas.....	303
5.2.4.4.10 Įsitvirtinimo darbe įgūdžiai.....	305
5.2.4.4.11 Savo laiko inventorizacija.....	305
5.2.4.4.12 Kas palieka valtį?.....	307
5.2.4.5 Penkta kompetencija. Valdyti karjeros pokyčius.....	308
5.2.4.5.1 Karjeros metaforos.....	309
5.2.4.5.2 Karjeros tęstinumas ar keitimas.....	310
5.2.4.5.3 Karjeros stebėjimas.....	311
5.2.4.5.4 Verslo idėja.....	312
5.2.4.5.5 Karjeros pokyčių kliūtys.....	313
5.2.4.5.6 Karjeros problemos performulavimas.....	314
5.2.4.5.7 Pasirengimas pokyčiams.....	315
5.2.4.5.8 Pokyčio jėgos.....	317
5.2.4.5.9 Naudos ir kaštų analizė.....	318
5.2.4.6 Šešta kompetencija. Derinti karjerą su kitomis gyvenimo sritimis.....	319
5.2.4.6.1 Gyvenimo stilius.....	320
5.2.4.6.2 Gyvenimo vaidmenys.....	322
5.2.4.6.3 Ideali šeima.....	323
5.2.4.6.4 Idealus laisvalaikis.....	324
5.2.4.6.5 Dažniausi šeimos ir karjeros derinimo sunkumai ir jų sprendimas.....	325
5.2.4.6.6 Organizacijos požiūris į šeimą.....	326
5.2.4.6.7 Mano laikas.....	326
5.2.4.6.8 Vaidmenų derinimas.....	329

Pagrindinių sąvokų žodynis..... 334

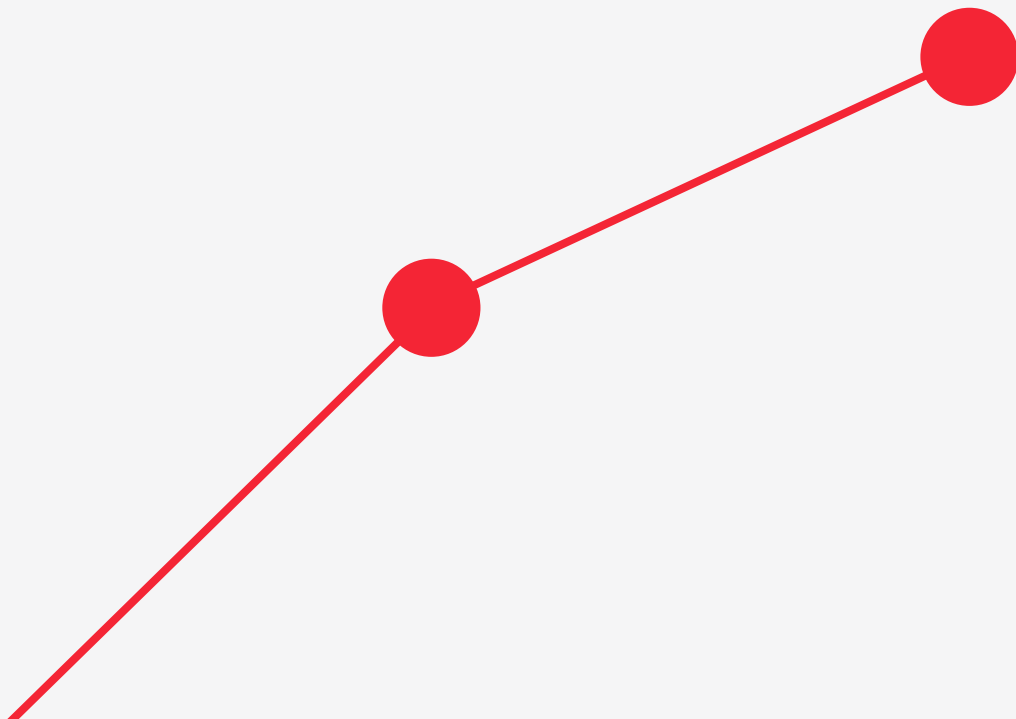
Literatūros sąrašas..... 337

Priedai 349

1 Priedas. Studentų karjeros valdymo kompetencijos.....	350
2.1. Dalykas „Asmeninės karjeros valdymas“.....	357
Dalyko aprašas.....	359
Privalomoji literatūra.....	366
Papildoma literatūra.....	366



Pratarmé



Gyvename eksponentiškai besikeičiančiame pasaulyje- ugdome studentų kompetencijas, kurios bus reikalingos dar nesamiems darbams, neišrastoms technologijoms; formuojame problemų sprendimo įgūdžius nesamoms problemoms spręsti; rengiame juos priimti svarbius gyvenimo, karjeros sprendimus, neįsivaizduodami, iš ko teks rinktis ateityje, kokie pasirinkimų kriterijai bus svarbūs. Trumpai tariant, esame atsakingi už studentų parengimą netikrumo, pokyčių, iššūkių, galimybių ir saviraiškos amžiui.

Dauguma dabartinių studentų per savo gyvenimą pakeis keletą karjeros krypčių, profesijų, organizacijų, vaidmenų, tapatybių. Daugelis jų pradės nuosavą verslą arba sukurs darbo vietas sau. Paruošti studentus gyventi ir dirbti tokiomis sąlygomis yra didžiulis iššūkis viso pasaulio aukštosioms mokykloms. Kalbant apie darbo rinkai reikalingas kompetencijas šiandien prioritetas tenka ne tam, ką žmogus žino ir supranta, bet jo gebėjimams, nuostatoms, lankstumui, savarankiškumui ir kūrybiškumui, leidžiantiems jam klestėti nežinomoje ir neapibrėžtoje ateityje.

Šiandieniniame pasaulyje, kuris kupinas galimybių, pavojų, netikrumo bei kaitos, kaip niekad svarbu pačiam žmogui gebėti pasirinkti tai, kas jam asmeniškai yra svarbu, kas padeda kurti prasmingą gyvenimą. Dar Z. Froidas rašė, jog meilė ir darbas yra mūsų gyvenimo pagrindas. Karjera – darbas ir mokymasis yra viena iš tų gyvenimo sričių, kurios vaidina svarbiausią vaidmenį žmonių gyvenime ir daugiausiai prisideda prie laimingo arba nelaimingo gyvenimo kūrimo. Todėl gebėjimas tinkamai valdyti savo karjerą yra strateginis kiekvieno žmogaus gebėjimas.

Ši metodinė priemonė skirta aukštosiose mokyklose dirbantiems ugdymo karjerai specialistams, norint padėti jiems pasirengti darbui auditorijoje su studentais. Priemonę sudaro trys atskiros dalys. Pirmoje dalyje (1 - 3 skyriai) pateikiami pagrindiniai darbo su studentais principai, apžvelgiami aktyvūs ugdymo metodai, nurodomos gairės dalykui organizuoti bei valdyti. Ši medžiaga naudinga pradedantiesiems *Asmeninės karjeros valdymo* dalyko dėstytojams, siekiant suteikti pagrindinių žinių, reikalingų darbui su studentais auditorijoje.

Antroje knygos dalyje (4 skyrius) pateikiamos rekomendacijos, kaip dirbti su studento knyga *Karjeros užrašai*. Ši studentams skirta knyga remiasi tokiu principu, jog joje fiksuojama tik studentui svarbi informacija ir pateikiami klausimai šios informacijos apmąstymui, tačiau informacijos surinkimo būdai (užduotys), šaltiniai nenurodomi. Juos auditorijai ar konkrečiam studentui parenka patys dėstytojai, naudodamiesi savo patirtimi, ugdymo filosofija, konkrečiais metodais. Todėl ruošiant šį vadovą, dėstytojui buvo parengtas skyrius, kuriame pateiktos gairės, į ką atkreipti dėmesį, kokias papildomas užduotis skirti, norint padėti studentams užpildyti jiems paruoštą praktinį vadovą.

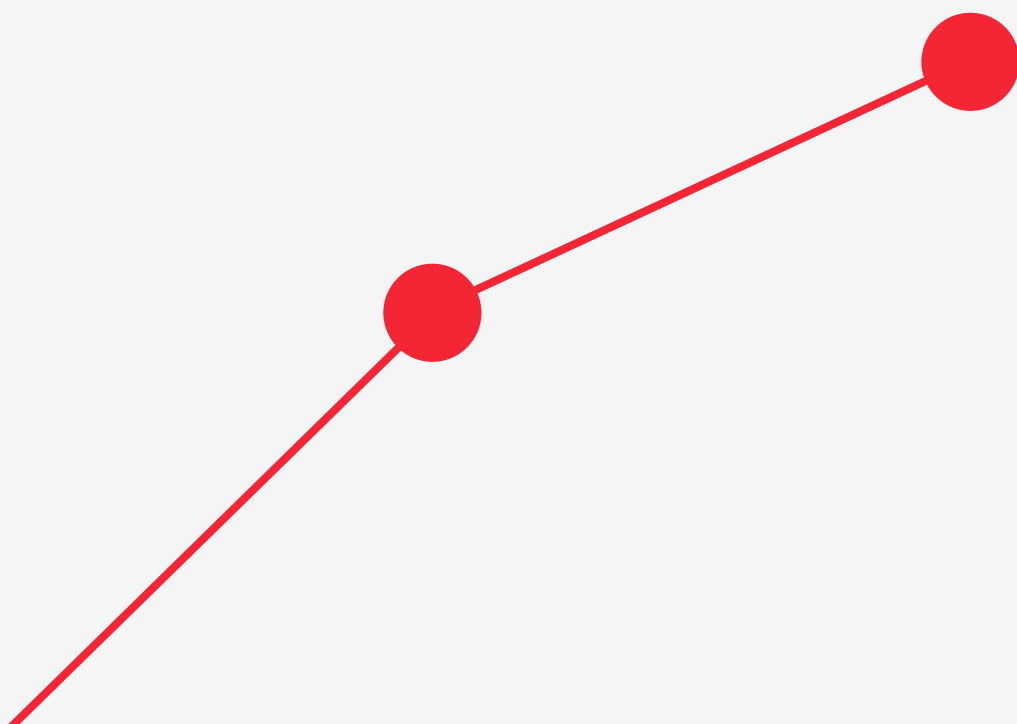
Trečioje knygos dalyje (5 skyrius) pateiktos užduotys konkrečioms karjeros valdymo kompetencijoms ugdyti. Jas dėstytojai gali panaudoti tiek padėdami studentams rasti *Karjeros užrašuose* išskirtus informacijos blokus, tiek ir kaip praktines užduotis *Asmeninės karjeros valdymo dalyko* atskirų paskaitoms pajavairinti. Šios užduotys susijusios su studentams skirta knyga *Karjeros valdymo vadovas*, todėl, skiriant užduotis savarankiškam darbui, arba siekiant produktyvesnio darbo auditorijoje, rekomenduojama studentams duoti paskaityti atitinkamus vadovo skyrius.

Priemonė parengta, remiantis Studentų karjeros valdymo kompetencijų ugdymo programa bei Aukštųjų mokyklų studentų karjeros valdymo paslaugų srities kokybės gairėmis. Užduočių rinkiniai sudaryti remiantis Studentų karjeros valdymo kompetencijų tinkleliu.

Knygos autoriai

1 skyrius

Karjeros valdymo kompetencijų ugdymo principai



Mūsų elgesį bet kokioje srityje lemia pamatinės nuostatos, kurių laikomės vertindami save, aplinkinius žmones, mus supantį pasaulį. Įsitraukdami į studentų karjeros valdymo kompetencijų ugdymą, mes taip pat sąmoningai ar nesąmoningai vadovaujamės tam tikromis nuostatomis apie karjeros valdymo dalyką, studentus, ugdymo bei vertinimo metodus, paskaitų organizavimą, atsakomybės už mokymosi rezultatus prisiėmimą. Tam, kad visų aukštųjų mokyklų ugdymo karjerai specialistai „žiūrėtų viena kryptimi“, būtina siekti suderinti pamatines nuostatas, pakeičiant jas į tam tikrus konkrečius ugdymo karjerai principus. Šie principai leidžia:

- ◇ išlaikyti karjeros valdymo mokymų specifiškumą, lyginant juos su kitais mokomaisiais dalykais aukštosiose mokyklose;
- ◇ nacionaliniu mastu laikytis bendros mokymų filosofijos, požiūrio į šiuolaikinę karjerą bei jos valdymą.

Toliau tekste bus pristatyti pagrindiniai karjeros valdymo kompetencijų ugdymo (ugdymo karjerai) principai, kurių rekomenduojama laikytis, organizuojant studentų karjeros valdymo mokymus aukštosiose mokyklose.

Prasmingo mokymosi principas. Studentai turi aiškiai suprasti, kokia yra karjeros valdymo mokymų paskirtis, kokios naudos šie mokymai gali jiems duoti. Todėl labai svarbu, kad studentai aiškiai suprastų, kodėl jie atėjo į šiuos užsiėmimus, ką jie tikisi gauti ir kaip tai paveiks jų karjerą ateityje. Jei jie supras, kad karjeros valdymo kompetencijų ugdymas jiems nėra reikšmingas – tai taip pat bus puikus rezultatas, kadangi studentai sąmoningai pasirinks nesimokyti dalyko, kurio jiems nereikia. Per savo gyvenimą jiems dar teks mokytis daugybę kartų, todėl labai svarbu, kad šie mokymai jiems padėtų suprasti mokymosi svarbą karjerai bei jų pačių asmeninę atsakomybę už mokymosi turinio pasirinkimą ir jo įsisavinimą.

Studentai patys atsakingi už karjerą bei karjeros valdymo kompetencijų įgijimą. Studentai turėtų įsisaugoti, jog jų karjera yra jų pačių rankose, kad niekas kitas nėra atsakingas už jos realizavimo sėkmę. Studentai tai turėtų suprasti lengviau, kai dėstytojai gana drastiškai deklaruoja neprisiimančias asmeninės atsakomybės už studentų mokymosi rezultatus. Karjeros valdymui reikalingų kompetencijų ugdymas reikalingas studentams, o ne dėstytojams. Dėstytojai supranta šių kompetencijų svarbą. Jie yra savo srities profesionalai, gali pasidalinti turimomis žiniomis ir patirtimi, padėti studentams įgyti kompetencijų, tačiau noras mokytis priklauso studentams, todėl dėstytojai negali prisiimti atsakomybės už studentų norą mokytis, kaip ir negali prisiimti atsakomybės už jų karjeros sėkmes bei nesėkmes. Dėstytojai studentams gali tik pasiūlyti įdomią ir vertingą paslaugą. Studentas šia paslauga gali pasinaudoti arba ne.

Individualizuotas mokymasis. Studentų poreikiai yra skirtingi, priklausomai nuo jų amžiaus, patirties, motyvacijos, mokymosi stiliaus, gabumų ir t. t. Vieni studentai ateina intensyviai dirbti ir pageidauja maksimalaus jų užimtumo, kiti galbūt nori pasėdėti ir pažiūrėti, kaip sekasi dirbti jų kolegoms, tretiems svarbiau patenkinti ne mokymosi, o kitus, pavyzdžiui, bendravimo, poreikius. Mes turime gerbti jų pasirinkimą. Galbūt tas studentas, kuris tyliai prasėdės visus užsiėmimus ir, atrodo, veltui gaiš brangų laiką, supras kažką tokio svarbaus, kas turės didžiulį poveikį jo karjerai po keleto ar keliolikos metų.

Orientacija į karjeros valdymo kompetencijų ugdymą visais lygmenimis, atkreipiant dėmesį ne tik į teorines karjeros valdymo žinias, bet ir į tinkamų nuostatų formavimą ir praktinių gebėjimų ugdymą. Moky-

mų tikslas nėra parengti studentus tapti karjeros konsultantais ar karjeros teoretikais. Todėl svarbu orientuotis ne vien į teorines žinias, bet ir į asmeninės karjeros valdymui reikalingų nuostatų formavimą, konkrečių gebėjimų ugdymą. Studentai, pavyzdžiui, turėtų ne tik žinoti, kas yra karjeros informacija, kaip ji surenkama, bet ir išmokti panaudoti konkrečius būdus karjeros informacijai ieškoti, siekiant asmeninės karjeros tikslų. Svarbu ugdyti studentų sąmoningumą, kad jie suvoktų, kodėl jiems reikia vienokios ar kitokios informacijos, kam ji gali būti panaudota, kaip ji gali padėti priimti sprendimus, naudingesnius jų karjerai ir gyvenimui .

Studentai taip pat turėtų suprasti, kad šie kompetencijų mokymai aprūpina juos tam tikrais įrankiais, kuriais jie galės naudotis visą likusį gyvenimą. Karjeros valdymo kompetencijos artimai susijusios su gyvenimo valdymo kompetencijomis: žinios, gebėjimai, nuostatos yra lengvai perkeliama iš vienos srities į kitą. Pavyzdžiui, išmokę priimti tinkamus karjeros sprendimus, jie tuos pačius sprendimo priėmimo įgūdžius galės panaudoti ir laisvalaikio ar šeimos sprendimams, o išmokę suderinti darbą su laisvalaikiu, jie tą patį galės padaryti ir derindami laisvalaikį su šeimos veiklomis.

Mokymų metu parenkant užduotis, pravartu orientuotis į jų praktinę vertę. Studentai turi įgyti priemonių, kurias vėliau savarankiškai naudodami gali patys sėkmingai valdyti savo karjerą. Tai gali būti karjeros sprendimų priėmimo modeliai, karjeros pokyčių valdymo algoritmai, mokymosi bei karjeros planai ir pan.

Teigiamų mokymosi savybių atskleidimas. Šie mokymai, kiek tai įmanoma, turėtų atskleisti visus mokymosi privalumus. Jie turėtų parodyti, kad mokytis galima įdomiai, kad mokymosi procesas nėra tik dėstytojo paskaitos klausymasis ir / ar rodomų skaidrių skaitymas. Todėl reikėtų daugiau taikyti į studentų aktyvumą orientuotus mokymo metodus. Rekomenduojama organizuoti grupinius užsiėmimus, diskusijas, žaidimus, kurti prasmingas patirtis, padėti susieti studentų įgyjamas žinias ir įgūdžius su jų turėta ankstesne patirtimi. Teorinę medžiagą studentai gali pasiskaityti savarankiškai, todėl jos nebūtina pasakoti užsiėmimų metu.

Kokybiškas grįžtamasis ryšys apie įgytas kompetencijas ir jų įgijimo procesą. Nors ir negalime prisiimti atsakomybės už studentų mokymąsi, mums turėtų būti svarbu stebėti, kaip studentams sekasi įsisavinti pateikiamą medžiagą, atlikti užduotis, ugdyti kompetencijas. Stebėdami turėtume koncentruoti dėmesį į karjeros valdymo kompetencijų rodiklius, žiūrėti, kaip studentams sekasi artėti prie jais aprašomų žinių, gebėjimų, įgūdžių, nuostatų. Šie rodikliai – tai mūsų veiklos orientyrai, turime dėti visas pastangas, kad studentai artėtų jų link, nes kitaip mokymai turės mažai naudos.

Sutelkdami dėmesį į studentų mokymosi siekius, neturime pamiršti savo pastebėjimais pasidalinti su pačiais studentais. Kokybiškas grįžtamasis ryšys apie įgytas kompetencijas ir jų įgijimo procesą yra svarbesnis už formalųjį įvertinimą, todėl *pirmenybė turėtų būti teikiama formuojančiajam, o ne diagnostiniam vertinimui.* Mūsų grįžtamasis ryšys studentams taip pat turėtų atspindėti studentų kompetencijų įsisavinimo lygio pokyčius. Suteikiant grįžtamąjį ryšį, svarbu akcentuoti ne studentų sėkmes ar nesėkmes, o pabrėžti progresą bei stiprinti studentų tikėjimą savo mokymosi gebėjimais. Grįžtamasis ryšys apie mokymosi procesą turi suteikti studentams galimybę tobulinti ir mokymosi visą gyvenimą kompetenciją.

Su karjera susijusios informacijos aktualumas ir patikimumas. Vedant karjeros valdymo mokymus, neišvengiamai tenka naudotis įvairaus pobūdžio informaciniais šaltiniais, mokyti studentus tyrinėti karjeros informaciją. Vienas iš svarbiausių tikslų, kurį įgyvendinti skatiname studentus – nuolatinis karjeros galimybių tyrinėjimas, tam naudojant aktualią ir kokybišką karjeros informaciją. Todėl labai

svarbu, kad ir ugdymo karjerai specialistai nuolat atnaujintų savo informacinius išteklius, ugdymo turinį, remtųsi naujausiais statistiniais bei moksliniais tyrimais.

Mokymų metu įgytos patirties asmeninis santykis. Nepaisant ugdomų kompetencijų sudėtingumo, bei didelių nagrinėjamų konstruktyvų kiekybinių apimčių, reikia siekti maksimaliai glaudaus asmeninio santykio su dėstomu dalyku. Studentai turi gauti tokias užduotis ir klausimus, kurie jiems padėtų užčiuopti asmeninį prasminį santykį su įsisavinama medžiaga. Tarkime, jei kalbama apie karjeros sprendimo priėmimą, būtų naudinga analizuoti ne tik kažkieno kito priimamus teisingus ir neteisingus sprendimus, bet ir patiems studentams pabandyti priimti asmeninius karjeros sprendimus. Panašiai turėtų būti dirbama ir su visa karjeros valdymo medžiaga. Studentai turėtų nusistatyti savo karjeros vertybes, interesus, susikurti nuosavą karjeros viziją, planą, parengti asmeninius darbo paieškos dokumentus ir t. t.

Savęs ir aplinkos pažinimo kaip tęstinio ir pabaigos neturinčio proceso akcentavimas. Tiek studentai, tiek ir patys dėstytojai turi gerai įsisąmoninti, jog galutinis karjerai reikalingų asmenybės konstruktyvų, savo stipriųjų bei tobulintinų pusių bei karjeros galimybių pažinimas yra neįmanomas. Tiek pats žmogus, tiek jį supantis pasaulis nuolat keičiasi, todėl diagnostinis savęs vertinimas bei pasenusios karjeros informacijos naudojimas sėkmingos karjeros siekiui gali atnešti daugiau žalos nei naudos. Būtina išmokti nuolat tyrinėti išorinio pasaulio pokyčius, jo sukuriamas galimybes. Taip pat neverta apriboti savęs ankstesnėmis įžvalgomis apie savo vertybes, interesus, gabumus, kitus asmenybės konstruktyvus, jei kasdienio gyvenimo praktika bei sąmoninga jos refleksija rodo, jog kažkas pasikeitė, kad esu nebe toks, kokį maniau save pažįstąs.

Siekis būti studentams tinkamu pavyzdžiu. Mokymasis stebint yra vienas iš efektyviausių mokymosi būdų. Kadangi karjeros valdymo kompetencijų ugdymo procese didelis dėmesys skiriamas asmeninei patirčiai, svarbu, jog dėstytojai taip pat būtų nuoširdūs ir užimtą sąmoningą poziciją ugdomų kompetencijų atžvilgiu. Nors liaudis ir teigia, jog batsiuovys dažnai pats būna be batų, tačiau ugdymo karjerai specialistai turėtų būti patys išmėginę studentams siūlomus praktinius įrankius, tikėtų jų efektyvumu. Pavyzdžiui, gana sudėtinga būtų įtikinti studentus tvarkyti pajamų ir išlaidų apskaitą, jei pats dėstantysis tokios apskaitos niekada gyvenime netvarkė ir netiki jos veiksmingumu. Tą patį galima pasakyti ir apie kitus karjeros valdymo aspektus – asmeninės karjeros viziją, planą, savo interesus, vertybių, kompetencijų žinojimą ir pan.

Teigiama bei adekvatus savęs vertinimo formavimas. Teigiamas savęs vertinimas – būtina sąlyga geresniam savęs pažinimui bei karjeros galimybių tyrinėjimui. Todėl vienas iš nuolatinių ugdymo karjerai specialistų siekių turėtų būti studentų pozityvaus mąstymo, teigiamo savo galimybių vertinimo parėmimas ir skatinimas. Mokymų metu turėtų vyrauti saugi, priimanti, palaikanti, nekritiška psichologinė atmosfera, kuri suteiktų galimybę studentams saugiau tyrinėti save, nebijoti eksperimentuoti, atsiskleisti, siekti grįžtamojo ryšio iš dėstytojų, mokymo dalyvių. Bendrame teigiamo vertinimo fone, priimant kiekvieną mokymo dalyvį kaip unikalį, savitą karjeros kelią pasirenkančią asmenybę, galima naudoti koreguojamąjį grįžtamąjį ryšį, padedantį besimokantiems kritiškai įvertinti savo stipriąsias bei tobulintinas puses, formuoti realistišką savojo „aš“ vaizdą.

Praktiniai patarimai, kaip dėstyti asmeninės karjeros valdymo dalyką

Šiame skyriuje trumpai aptarsime kai kuriuos naudingus praktinius aspektus, kaip dėstyti Asmeninės karjeros valdymo dalyką: kaip geriau pasirengti paskaitoms, kokias užduotis parinkti, į ką atkreipti dėmesį pirmą ir paskutinę dieną auditorijoje, kaip efektyviai susitvarkyti su sudėtingomis situacijomis, valdyti laiką ir t.t.. Manome, kad pateikta informacija bus ypač naudinga pradedantiems dalyką dėstyti dėstytojams. Skyrių pradėsime nuo reikalavimų dalyko dėstytojui aptarimo.

2.1 Reikalavimai dėstytojui, dėstančiam asmeninės karjeros valdymą

Asmeninės karjeros valdymo kompetencijos, lyginant jas su specialiosiomis, yra specifinės, todėl jų ugdymas taip pat reikalauja iš dėstytojų papildomų pastangų. Visų pirma, tai *plačios erudicijos ir daugelio sričių žinių reikalaujantis dalykas*, ypač, jei visą mokymų kursą tenka praveisti vienam dėstytojui. Nėra paprasta vienam asmeniui būti:

- ◇ karjeros ekspertu, gerai išmanančiu šiuolaikines karjeros sampratas, tyrimų tendencijas, karjeros valdymui reikalingas kompetencijas;
- ◇ psichologu ir padėti studentams nepasiklysti tarp karjerai svarbių asmenybės konstrukty, drąsiai tyrinėti save, derinti įvairius socialinius vaidmenis, įveikti keičiantis karjerai kylančias baimes;
- ◇ sociologu bei ekonomistu, galinčiu paprastai ir sklandžiai paaiškinti, kas vyksta šiuolaikiniame socialiniame pasaulyje, ekonomikoje, organizacijų valdyme;
- ◇ andragogu, gebančiu įtikinamai atskleisti mokymosi visą gyvenimą esmę bei nustatyti gaires mokymosi galimybių tyrinėjimui, bei efektyviam savarankiškam mokymuisi;
- ◇ vadybininku, gebančiu asmeninei karjeros vadybai pritaikyti strateginio planavimo, sprendimų priėmimo, savęs įtvirtinimo darbo rinkoje ir verslo pasaulyje principus bei technikas;
- ◇ asmeninių finansų patarėju, gebančiu paaiškinti asmeninių finansų sąsajas su asmenine karjera bei pateikti jų efektyvaus valdymo pagrindus.

Šie mokymai taip pat reikalauja *didesnio dėstytojų asmenybės atsiskleidimo, emocinio įsitraukimo bei sąmoningumo*, kadangi nemaža dalis ugdymo tikslų yra nukreipti į karjeros valdymui reikalingų nuostatų formavimą. Reikia būti pasiruošusiems įvairių nuomonių, vertybių, pozicijų susidūrimams. Pavyzdžiui, gali išsiskirti atskirų studentų požiūris į karjeros reikšmę gyvenimui, asmeninių finansų valdymą, santykius su darbdaviais ir pan.. Taip pat, pravartu turėti aiškų savo pačių požiūrį į dėstomus dalykus, jų praktinį pritaikymą. Galima patekti į psichologiškai nemalonią situaciją, lengvai prarasti auditorijos pasitikėjimą, jei „nuoširdžiai“ siekdami suformuoti efektyviam karjeros valdymui tinkančias studentų nuostatas, patys savo elgesiu demonstruosite priešingus dalykus (tarkime, kalbėdami apie tai, jog būtina nuolat remtis naujausia karjeros informacija, patys cituosite dešimties metų ekonominių tendencijų ar įsidarbinimo statistikos rodiklius).

Skirtingos kompetencijos, susijusios su skirtingų ugdymo bei vertinimo metodų taikymu, todėl reikia įvaldyti bei būti paruošus *platesnį priemonių arsenalą*. Tarkime, savęs pažinimo sričiai gerai tinka į patyrimą bei refleksiją nukreiptos užduotys, įvairūs vaidmenų žaidimai, tuo tarpu karjeros galimybių pažinimo srityje ugdomi karjeros informacijos paieškos, analizės, taikymo gebėjimai, todėl efektyviau organizuoti grupines diskusijas, taikyti projektų metodą, atvejo analizę.

Kita vertus, *šie mokymai dažnai suteikia gilesnį pasitenkinimo savo darbu, karjera jausmą*, nes esame tie, kurie padeda žmogui atskleisti jo paslėptą potencialą, investuoti į save, realizuoti svajones. Taip pat, dažnai šie mokymai turi ir tiesioginės naudos besimokančiojo karjerai, jos valdymo gebėjimams ugdyti.

ti, kadangi nuolatinės diskusijos su studentais padeda geriau įsisąmoninti ir savo turimas asmenines vertybes bei interesus, suformuoti asmeninę karjeros viziją (vien dėl to, jog gana dažnai studentai užduoda klausimą: dėstytojau (-a), o kokia Jūsų karjeros vizija), parengti karjeros planą ir pan.

Tyrimai rodo, jog studentai mano, kad karjeros mokymai reikalauja daugiau darbo ir pastangų nei eiliniaus kursai. Jų metu dažniausiai taikomi aktyvesni mokymo metodai, paliečiamos asmeniškai jautrios, karštas diskusijas provokuojančios temos, todėl sudėtinga pasislėpti už kažkieno nugaros ir tapti pasyviu klausytoju (Vernick et al., 2004).

Prieš einant į auditoriją dėstyti Asmeninės karjeros valdymo kurso, pravartu sau atsakyti į keletą svarbių klausimų:

- ◇ Kas man yra vertingi mokymai?
- ◇ Kuo vertingi mokymai skiriasi nuo beverčių?
- ◇ Kokios organizacinės priemonės, ugdymo metodai galėtų padėti besimokantiems gauti didesnės naudos iš mokymų ?
- ◇ Ar noriu, kad mano mokymai būtų maksimaliai vertingi?
- ◇ Ar esu pasirengęs organizuoti savo mokymus taip, kad studentai iš jų gautų maksimalios naudos?
- ◇ Ką konkrečiai turiu padaryti, kad iš mano mokymų išėję studentai sakytų: taip, čia tikrai buvo verta ateiti?
- ◇ Kokia mano patirtis ugdymo karjerai srityje?
- ◇ Kokia mano panašių dalykų dėstyti patirtis?
- ◇ Kokia apskritai mano dėstyti patirtis?
- ◇ Kokios mano kaip dėstytojo stipriosios ir tobulintinos pusės?
- ◇ Kokius jausmus man kelia būsimas karjeros valdymo dalyko dėstyti: susižavėjimą, džiaugsmą, rūpestį, nerimą, baimę?
- ◇ Kokia mano motyvacija šiam dalykui dėstyti: įdomu, reikia, galimybė užsidirbti papildomų pinigų ir pan.?
- ◇ Ar aš ieškau naujų idėjų, metodų kaip padaryti šį kursą patrauklesnį, įdomesnį studentams?
- ◇ Ar turiu pakankamai žinių, reikalingų visam kursui, arba pasirinktoms temoms dėstyti?
- ◇ Kokių užduočių man reikia atskiroms temoms?
- ◇ Ar žinau, kaip organizuosiu atskirus užsiėmimus, kokia bus jų struktūra?

- ◇ Ar turiu parengęs (-usi) dėstyti tinkamas prezentacijas?
- ◇ Ar mano pateikta informacija šiuolaikiška, ar nereikėtų jos atnaujinti?
- ◇ Ar žinau, ką darysiu kritinėmis mokymo situacijomis: susirinkus mažam studentų skaičiui, tiksliai nežinant atsakymo į studentui rūpimą klausimą, esant pasyviai ir nemotyvuotai mokymosi grupei, neplanuotai anksti pabaigus mokomąją paskaitos medžiagą, studentui norint sužinoti asmeninę poziciją apie dėstomą dalyką (pavyzdžiui, kokie Jūsų interesai, ar turite savo karjeros viziją, ar žinote savo stipriąsias ir tobulintinas asmenybės puses, ar tvarkote savo pajamų ir išlaidų apskaitą) ir kt.?
- ◇ Kokia yra mano idealaus karjeros valdymo kompetencijų ugdymo kurso samprata?

Nuoširdūs atsakymai į šiuos klausimus leidžia įsivertinti dalykinį savo pasirengimo ugdyti studentus lygį, taip pat, geriau suprasti dėstytojo motyvaciją, savo kaip dėstytojo vaidmenį, stipriąsias ir tobulintinas puses, lūkesčius dalyko, studentų atžvilgiu.

2.2 Užduočių karjeros valdymo užsiėmimams parinkimo strategijos

Rengiantis dėstyti *Asmeninės karjeros valdymo* dalyką, pagrindinis orientyras yra *Studentų karjeros valdymo kompetencijos* (Priedas Nr.1). Svarbu, jog mokymų metu studentai įgytų kompetencijų matricoje aprašytas žinias, gebėjimus bei nuostatas. Siekiant šių tikslų, rekomenduojama vadovautis *Studentų karjeros valdymo kompetencijų ugdymo programa* (Priedas Nr.2). Joje rasite detalesnių rekomendacijų, kaip organizuoti dalyko dėstymą, kiek laiko skirti atskiroms temoms, kokius ugdymo metodus naudoti ir pan. Šiame poskyryje kiek detaliau aptarsime darbo su atskiromis metodinėmis priemonėmis ypatumus bei užduočių paskaitoms parinkimą.

Parinkant užduotis konkrečioms karjeros valdymo paskaitoms rekomenduojama remtis studentų metodine priemone – *Karjeros užrašai*. Šioje priemonėje pateikiama, kokių žinių apie save, karjeros galimybes, karjeros planavimą bei įgyvendinimą turi gauti studentai paskaitų metu. Kokiais būdais tos žinios bus įgyjamos, kaip studentai sužinos, pavyzdžiui, apie savo vertybes, interesus, kokiais būdais numatys karjeros viziją ar tikslus, priklauso nuo dėstytojų pasirinktos ugdymo strategijos, metodų, konkrečių užduočių. Dėstytojui reikia siekti išbandyti įvairias užduotis, mokymo metodus, konkrečias strategijas ir pasirinkti tas, kurios duoda geriausią rezultatą studentams bei teikia didžiausią pasitenkinimą pačiam dėstančiajam. Užduotims, reikalingoms karjeros valdymo kompetencijoms ugdyti taip pat skiriama nemaža šios knygos dalis.

Renkantis užduotis karjeros valdymo užsiėmimams, galima vadovautis dviem strategijomis. Galima skirti atskiras užduotis kiekvienam užsiėmimui, pavyzdžiui, galima duoti studentams parašyti autobiografiją, užpildyti CV formą, parašyti motyvacinį laišką; atlikti interesų vertinimo, karjeros informacijos surinkimo, karjeros sprendimo priėmimo užduotis; suorganizuoti vizitą į įdarbinimo paslaugas teikiančią agentūrą; paprašyti parengti prezentaciją kokia nors karjeros valdymo tema; atlikti išsamų savęs vertinimą; paimti interviu iš karjeros konsultanto; pateikti keleto svarbių karjeros valdymo knygų apžvalgą ir pan. Tačiau šiuo atveju yra viena problema – užsiėmimų laikas yra ribotas. Todėl

kartais pravartu pagalvoti ir apie kitą strategiją – *rasti tokias užduotis, kurios leistų pasiekti daugelį tikslų*. Tokių užduočių pavyzdžiai galėtų būti:

- ◇ informacinis interviu, kuriuo metu studentas apklausia darbdavį, kad gautų informacijos apie jį dominančios ūkio šakos, karjeros krypties, profesijos, organizacijas bei kitus svarbius karjeros galimybių aspektus, jų privalumus bei trūkumus, galimybes bei grėsmes;
- ◇ autobiografija, kuri įtrauktų ir informaciją apie šeimos narių karjerą, karjeros genogramos parengimą;
- ◇ įvairių klausimynų rinkinių (interesų, vertybių, kompetencijų ir kt.) užpildymas, suteikiantis akivaizdų grįžtamąjį ryšį apie karjerai svarbius asmenybės konstruktus;
- ◇ kelių profesijų veiklos ataskaitos parengimas ir jų tarpusavio palyginimas pagal tam tikrus kriterijus,
- ◇ asmeninių finansų biudžeto vedimas ir analizė, leidžianti išryškinti finansų kontrolės spragas bei parinkti tinkamas strategijas bei būdus jų optimizavimui;
- ◇ karjeros sprendimų priėmimo ciklo analizė, apimanti sprendimo priėmimo kriterijus, modelius, procesus, kliūtis bei jų panaikinimo būdus, taip paties priimto sprendimo kokybės vertinimą;
- ◇ dalyvavimas karjeros mugėje ir ataskaita apie tai, ką pamatė ir nuveikė;
- ◇ darbo paieškos planas;
- ◇ mokymosi planas;
- ◇ karjeros valdymo planas, kaip pats išsamiausias dokumentas, apimantis pagrindinę informaciją apie asmenį, aktualias karjeros galimybes, karjeros pasirinkimus, bei žingsnius jiems pasiekti.

Daugelį iš čia paminėtų užduočių rasite šioje knygoje. Nemažai idėjų kaip organizuoti užsiėmimus, kokią medžiagą naudoti pateikta knygos gale esančioje literatūroje. Nepamirškite nuolat eksperimentuoti, atlikti naujas užduotis, vertinti jų poveikį ir tuo pačiu kurti savo unikalius ugdymo įrankius.

2.3 Pirma diena auditorijoje

Pirmas įspūdis labai svarbus tolimesniam darbui, todėl pirmai paskaitai būtina skirti papildomą dėmesį. Keletas momentų, į ką vertėtų atkreipti dėmesį, jei norite gausaus studentų būrio sulaukti ir antroje savo paskaitoje:

- ◇ prieš paskaitą įvertinkite auditoriją: ar užteks vietos aktyvaus mokymo strategijoms taikyti, kokių papildomų priemonių reikės, ar yra veikiantis vaizdo projektorius, kompiuteris, ar ugdymo aplinka draugiška, ar nėra pašalinių garsų ir taip toliau.

- ◇ atvykite į auditoriją anksčiau, kad nereikėtų gaišti laiko su nauja technika ir raudonuoti prieš auditoriją dėl nesugebėjimo naudotis šiuolaikinėmis technologijomis, apie kurių svarbą šiuolaikinei karjerai kaip tik ir norėjote kalbėti pirmojoje paskaitoje;
- ◇ pasveikinkite kiekvieną atėjusį į auditoriją,
- ◇ pradėkite ne nuo programos pristatymo, o nuo bendruomenės kūrimo. Galima duoti užduotį mažoms grupėms, kad studentai žymekliais ant popieriaus lapo nupieštų savo viltis, lūkesčius, pamąstymus apie dalyką. Piešinius galima aptarti, surinkti, apibendrinti juose pateiktą informaciją ir ją pristatyti dalyko kurso pabaigoje bei palyginti, ar viskas buvo taip, kaip įsivaizdavo ar norėjo studentai.
- ◇ sukurkite bendrumo jausmą. Pristatykite ir paskatinkite pristatyti studentus. Nebijokite atsiskleisti, nesiekite vaidinti visa išmanančio eksperto, nes karjeros valdymo sritis yra be galo plati ir auditorijoje visada atsiras studentų, kurie tam tikroje srityje turės daugiau žinių negu jūs pats. Nebijokite pasinaudoti tokių studentų ekspertine nuomone, klauskite ekonomistų apie ekonomikos tendencijas, edukologų – apie efektyvaus mokymo(si) metodus, sociologų – apie naujausias darbo rinkos tendencijas ir taip toliau. Pristatydami galite papasakoti, kaip jūs savo laiku priėmėte karjeros sprendimą, kokius kelius ir klaidingus kelius nuėjote iki dabartinės situacijos, kokios neįprasčiausios Jūsų darbinės patirtys.
- ◇ Būkite tikri, jog turite naujausią savo programos variantą. Pristatykite studentams reikalingas knygas, jas parodykite.
- ◇ Pristatykite dalyko tikslus, ko studentai išmoks paskaitose. Šiam tikslui galite panaudoti karjeros valdymo kompetencijų matricą. Trumpai papasakokite kaip vyks užsiėmimai. Neskaitykite programos, o pristatykite pasakodami. Atidžiai paaiškinkite, kaip bus/ar bus studentai vertinami, kokie reikalavimai taikomi lankomumui, atsiskaitymams, užduotims, namų darbams.
- ◇ Paaiškinkite pagrindines taisykles, mokymosi principus, kurių prašysite laikytis užsiėmimo metu. Pristatykite konfidencialumo, konstruktyvaus grįžtamojo ryšio, aktyvaus dalyvavimo, prasmingo mokymosi svarbą.
- ◇ Jei dalis kurso dėstoma nuotoliniu būdu, reikia nurodyti puslapį, paaiškinti, kaip jame registruotis. Prisiminkite, kad studentų kompiuteriniai gebėjimai yra skirtingi .
- ◇ Nuspręskite, ar pirmo užsiėmimo metu skirsite laiko turiniui mokytis. Jei užsiėmimo trukmė iki 2 val., galima to nedaryti, o daugiau laiko skirti lūkesčiams išsiaiškinti, mokymosi tikslams išsikelti.

2.4 Sudėtingų situacijų valdymas

Kartais net ir didžiulė motyvacija bei puikus pasiruošimas darbui nueina „šuniui ant uodegos“, kai susiduri su nemotyvuota, skeptiška, besipriešinančia auditorija arba pavieniais „sudėtingais“ jos nariais. Tipiškos problemos:

- ◇ namų darbų neatlikimas,
- ◇ konkurencija su dėstytoju dėl dalyko išmanymo,
- ◇ dominavimas auditorijoje, darbo grupėse,
- ◇ nuolatinės diskusijos dėl vertinimų (kodėl jis/jie buvo išrinkti nugalėtojais);
- ◇ pernelyg didelis, aplinkinius gluminantis atvirumas;
- ◇ pernelyg mažas aktyvumas, t.y. niekas nenori atlikti Jūsų siūlomas užduotis,
- ◇ kitų dėmesį blaškantys pašaliniai darbai ar įpročiai,
- ◇ pasyvi agresija dėstytojo atžvilgiu, nuolatinis siekis jį diskredituoti,
- ◇ perdėtas dėmesio reikalavimas,
- ◇ netinkamas bendravimas su kolegomis (pernelyg aštri kritika, užsipuldinėjimas, moralizavimas, tiesmukiški patarimai ir t.t.),
- ◇ nuolatinis vėlavimas, vaikščiojimas paskaitos metu ar išėjimas jai nesibaigus,
- ◇ nuolatiniai trikdžiai dėl mobiliųjų telefonų (garsūs skambučiai, žinutės, bėgiojimas iš auditorijos atsakyti į skambučius, arba atsakinėjimas pašnibždomis pačioje auditorijoje).

Jei atvejai individualūs, patartina apie tai pakalbėti su konkrečiais problemiškais studentais. Dažnai pakanka trumpo nuoširdaus pokalbio ir problemos išnyksta, arba, blogiausiu atveju, studentas nebeateina į kitus užsiėmimus. Nereikia patiems užsipulti studentų ar moralizuoti, kokie jie „blogiukai“, kaip savo elgesiu gadina tobulai vedamą paskaitą. Užtenka atkreipti studento dėmesį į jums trukdantį elgesį ir paaiškinti, kokių pokyčių konkrečiai iš jo norėtumėte. Pavyzdžiui, „aš pastebėjau, kad paskutinius tris užsiėmimus tu pavėlavai“, „jūs nuolat aktyviai dalinatės savo patirtimi auditorijoje, tai yra puiku, bet galėtumėte leisti pasisakyti ir kitiems“.

Jei problemas kelia didesnė auditorijos dalis, užduotis tampa sunkesnė. Universalių metodų šiuo atveju nėra. Galima pabandyti paieškoti kitokių mokymosi strategijų, nuoširdžiai pasikalbėti su paskaitų dalyviais, dar kartą pabrėžti savo poziciją, jog studentai yra klientai ir visa atsakomybė už mokymosi motyvaciją iš esmės priklauso jiems, kad jie yra laisvi rinktis ir gali, jei nemato prasmės, šiuose užsiėmimuose nedalyvauti. Studentų motyvacijai skatinti galima naudoti kai kurias technikas:

- ◇ teigiamą pastiprinimą, skatinantį studentų aktyvesnę dalyvavimą,
- ◇ klausimų uždavimą paeiliui, kad visi galėtų atsakinėti, o ne tik patys aktyviausi,
- ◇ bendradarbiaujančių grupių formavimą,
- ◇ įvardyti studentų atliktų užduočių privalumus, skatinti, kad tuos teigiamus dalykus pastebėtų bei įvardintų patys studentai (sakytų vienas kitam komplimentus).

Kita vertus, nereikia pamiršti, jog dalis žmonių puikiai mokosi iš šalies stebėdami kitų dalyvavimą, išoriškai atrodydami pasyvūs. Neverskime jų per prievartą tapti aktyvesniais, galbūt ateis laikas ir jie, peržengę savo vidinius barjerus, taps aktyviais grupės nariais.

Plačiau apie studentų pasipriešinimo įveikimo ir įtraukimo į aktyvų darbą metodus bei technikas galima paskaityti E. Barkley, K. P. Cross, C. H. M. Major (2004), E. F. Barkley (2010), M. Weimer (2002) ir kitų edukologijos srityje dirbančių autorių leidiniuose.

2.5 Užsiėmimo laiko valdymas

Tinkamas paskaitos laiko valdymas yra daugumos, ypač pradedančiųjų, dėstytojų dažna problema. Einant į auditoriją dažną lydi nerimas, kas bus, jei suplanuota paskaita prabėgs greičiau, kaip reikės elgtis ir ką veikti likusį laisvą laiką. Kad taip nenutiktų, ir kad netektų akivaizdžiai „tempti laiko“, visada pravartu turėti atsarginių užduočių, probleminių klausimų, kuriuos galima pateikti auditorijai ir produktyviai panaudoti paskaitos metu sutaupytas minutes.

Labai atsakingas dėstytojas dažnai susiduria su kita problema – paskaitai parengia tiek daug medžiagos ir užduočių, jog joms atlikti niekaip nepakanka tam skirto laiko. Tokiu atveju, arba temos turinys lieka neužbaigtas ir studentai nesusidaro visuminio vaizdo, arba per užduotis „šuoliuojama“ tokiu sparčiu tempu, kad jau nuo pusės paskaitos didelė dalis studentų nebespėja kartu, iki galo nesuprasdami, ko dėstytojas siekia išmokyti savo siūlomų užduočių bei greitakalbe pateikiamos medžiagos gausybę.

Paskaitos laiko valdymo gebėjimai įgyjami su darbo patirtimi, todėl neverta labai graužtis, jei per pirmąsias paskaitas nepavyko taip, kaip buvote suplanavę. Tam, kad Jūsųpačių mokymosi progresas būtų greitesnis, galima pasinaudoti dviem patarimais. Visų pirma jums patogioje vietoje turėkite laikrodį, kad galėtumėte nuolat sekti laiką. Kita priemonė, puikiai mažinanti neapibrėžtumo keliamą stresą bei padedanti išlaikyti paskaitos struktūrą – paskaitos planas, kuriame nurodyti pagrindinės paskaitos dalys bei joms skiriamas laikas (žr. pavyzdį).

NR.	DALIES PAVADINIMAS (UŽDUOTIS, TEMA...)	SKIRIAMA LAIKO	KAS TURI BŪTI DAROMA
1.	Paskaita apie CV pildymą	30 min.	Dėstytojas pristato teorinę medžiagą apie CV pildymą. Demonstruojamas skaidrių rinkinys.
2.	Grupinė užduotis – „CV analizė“	40 min.	Studentai grupėse analizuoja parengtą CV pavyzdį ir parengia atsakymus į pateiktus klausimus.
3.	Užduoties „CV analizė“ aptarimas	20 min.	Kiekviena grupė pristato auditorijai savo analizės rezultatus, jie aptariami, apibendrinami.

2.6 Paskutinis užsiėmimas

Paskutinis dalyko užsiėmimas kaip ir pirmasis savo struktūra bei tikslais nesusijęs su eilinės paskaitos rutina. Tai reiškia, jog daugiau užsiėmimų su šia studentų grupe nebeturėsite, tad reikia darbą organizuoti taip, kad liktų laiko visiems pradėtiems darbams užbaigti, dalykui apibendrinti, grįžtamajam ryšiui iš studentų gauti ir atsiveikinti. Apie paskutinę paskaitą verta pradėti galvoti vos pradėjus dėstyti dalyką. Būtina sau atsakyti į tokius klausimus kaip:

- ◇ Kas vyks paskutinį užsiėmimą?
- ◇ Ar studentai turės formalų atsiskaitymą?
- ◇ Kokius darbus bus būtina pabaigti per paskutinį užsiėmimą?
- ◇ Kaip pradėsiu paskutinį užsiėmimą?
- ◇ Ką darysiu per paskutines jo minutes?
- ◇ Ar sieksiu gauti iš studentų grįžtamąjį ryšį apie dalyko vertinimą? Kaip tai padarysiu?
- ◇ Ką norėsiu dar kartą akcentuoti per paskutinį užsiėmimą?
- ◇ Kaip padėkosiu studentams už dalyvavimą užsiėmimuose, ko palinkėsiu?

Keletas pasiūlymų paskutinei paskaitai. Galima:

- ◇ peržiūrėti klausimyną, kuris buvo pildytas pirmojo užsiėmimo metu, pažiūrėti, ar paskaitos pateisino studentų lūkesčius,
- ◇ aptarti būsimą formalų atsiskaitymą (jei toks laukia),
- ◇ nenukelti studentų atsiskaitymų paskutinei paskaitai. Tam gali neužtekti laiko, paskutinė paskaita gali tapti nuobodžiu ataskaitų klausymu,
- ◇ pakalbėti apie ką nors „gražaus“: kuo ši grupė buvo ypatinga (gera prasme), ko iš jos pasimokėte pats, kuo maloniai nustebino, kokių naujų įžvalgų gavote,
- ◇ apibendrinti visų užsiėmimų metu įgytą patirtį, atkreipti dėmesį į pagrindinius asmeninės karjeros valdymo aspektus,
- ◇ paskaitai pasibaigus pasižymėti, ką kitais metais darysite kitaip, ką koreguosite, keisite. Jei žadate apklausti studentus, atlikti dalyko vertinimą, galite palaukti jų rezultatų ir tuomet sudaryti paskaitų pokyčių planą.

Kad nepasirodytumėte išsekintas (-a) ar nusivylęs (-usi), paskutinį užsiėmimą patartina baigti energingai, optimistiškai, akcentuojant teigiamą grįžtamąjį ryšį. Tegul studentai jus bei patį dalyką prisimena teigiamai, tai paskatins juos labiau tikėti asmeninės karjeros valdymo kompetencijų svarba, papildomai naudotis kitomis aukštosios mokyklos teikiamomis karjeros valdymo paslaugomis.

Po karjeros valdymo kurso, reikėtų nepabijoti paprašyti studentų jį įvertinti. Paprastai vertinimas atliekamas, naudojant specialiai tam parengtą arba aukštosios mokyklos sudarytą standartizuotą klausimyną. Galima paprašyti įvertinti ir anksčiau: kurso viduryje arba po pirmos platesnės temos. Tuomet dar lieka laiko kažką pakeisti iš karto, nelaukiant kitų metų ar naujos studentų grupės. Kuriant vertinimo anketą pačiam, reikia atkreipti dėmesį į kelis informacijos blokus:

- ◇ dėstomo dalyko turinį (pasiūlytos temos, medžiaga yra studentams aktualūs, atitiko jų lygi, poreikius),
- ◇ užsiėmimų organizavimą (ar paskaitų struktūra, forma tiko, patiko),
- ◇ dėstytojo kompetencijas (kaip vertina dėstytojo dalykinį pasirengimą, andragogines kompetencijas),
- ◇ mokymosi aplinką, laiką.

Gavus atsakymus, svarbu nenusiminti dėl neigiamų vertinimų: priežasčių tam gali būti daug ir įvairių, net ir gerai dirbant galima tikėtis neigiamos „nuskriaustųjų“, gavusių nepakankamai dėmesio, reakcijos. Sudarant anketą pravartu studentų paprašyti įvardinti ne tik tai, kas nepatiko, bet ir pasiūlyti, ką konkrečiai reikėtų keisti, daryti kitaip.

Įvairių Karjeros valdymo užsiėmimų moksliniai tyrimai (Folsom, Readon, 2003) parodė, kad:

- ◇ tie studentai, kurie dažniau dalyvavo užsiėmimuose, mokymus vertino pozityviau,
- ◇ karjeros mokymai buvo vertinami kaip esantys didesnio krūvio, reikalaujantys didesnio studentų ir dėstytojų įsitraukimo, daugiau dėmesio kursų organizavimui nei kiti mokymai,
- ◇ net jei studentai buvo mažiau susidomėję šiais karjeros mokymais lyginant su kitais mokymais, jų vertinimas vis tiek liko pozityvus,
- ◇ pavasarį vykstančius karjeros mokymus studentai vertina žymiai geriau nei rudenį.

Brown ir Krane (2000) apžvelgė karjeros kursų meta tyrimus ir priėjo prie išvados, jog efektyvios karjeros intervencijos, tame tarpe ir mokymo kursai, apima penkis privalumus:

- ◇ padeda klientams raštu išsiaiškinti karjeros ir gyvenimo tikslus;
- ◇ klientai gauna individualų grįžtamąjį ryšį, pavyzdžiui, testų rezultatų analizę;
- ◇ suteikia naujausios informacijos apie galimus apdovanojimus ir riziką, susijusią su profesijos ar karjeros krypties pasirinkimu,
- ◇ apima modelių ir mentorių elgesio, būdingo sėkmingai karjerai, studijas,
- ◇ padeda suformuoti pagalbos tinklą, padedantį siekti karjeros tikslų.

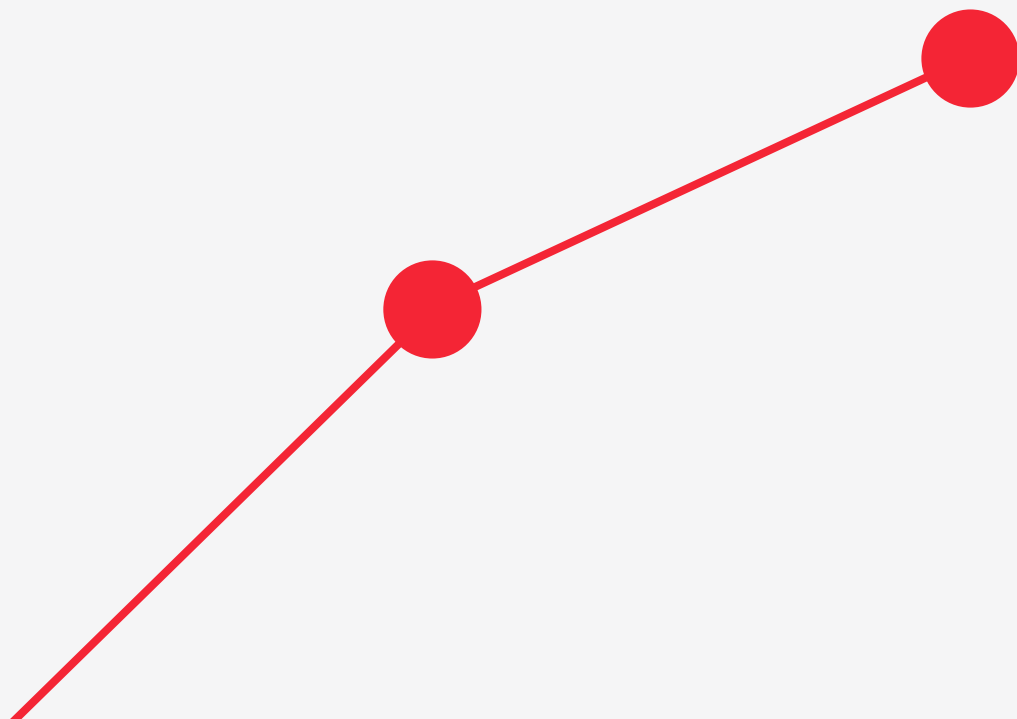
Pernelyg aukšti reikalavimai sau, noras įtikti ir patikti visiems studentams gali sukelti perdegimo sindromą. Kad taip nenutiktų, patartina:

- ◇ reguliariai pasikalbėti su profesinės veiklos stebėtoju, mentoriumi, labiau patyrusiu kolega,
- ◇ nustatyti ribas darbo laikui, grįžtamajam ryšiui iš studentų,
- ◇ išsaugoti teigiamus studentų atsiliepimus ir juos kartkartėmis perskaityti,
- ◇ ieškoti straipsnių, knygų, kitos informacijos, kuri padėtų pagerinti mokymo kokybę,
- ◇ stengtis suderinti asmeninį gyvenimą ir karjerą, nes esate pavyzdys studentams, kaip tai efektyviai daryti praktikoje,
- ◇ mokytis streso valdymo būdų ir juos taikyti,
- ◇ gerai žinoti, kokių išteklių ir pagalbos galite tikėtis,
- ◇ naudotis prieš tai dirbusių kolegų patirtimi kuriant programas, renkantis metodines priemones, užduotis.

Kad ir kokius vertinimo rezultatus gautumėte, svarbu nepamiršti, jog mokymasis trunka visą gyvenimą ir tobulėjimui ribų nėra. Bet kokia neigiama informacija yra žymiai vertingesnė tolesniam savo, kaip asmeninės karjeros valdymo dėstytojo, tobulėjimui, nei pernelyg išliaupsninantis grįžtamasis ryšys. Tad nereikia bijoti neigiamos informacijos. Svarbu ją gauti, įvertinti ir ja tinkamai pasinaudoti.

Aktyvus mokymasis auditorijoje

Šiame skyriuje aptarsime strategijas, leidžiančias pagyvinti darbą auditorijoje, pereiti nuo tradicinės, dėstytojo aktyvumu grįstos, paskaitos, prie aktyvaus visos auditorijos darbo. Turėsite galimybę susipažinti su strategijomis, kurios prisideda prie aktyvaus karjeros valdymo kompetencijų ugdymo. Taip pat bus pristatytas jų taikymu skirtinguose paskaitos etapuose. Tikimės, jog gautos žinios padės praturtinti Jūsų vedamas paskaitas, padarys jas patrauklesnes ir naudingesnes studentams.



3.1 Aktyvaus karjeros valdymo kompetencijų ugdymo reikšmė

Pasaulis šiandien yra visai kitoks nei prieš kelis dešimtmečius. Gyvename didžiuliame informacijos sraute: vienu kompiuterio ar išmanaus telefono mygtuko spustelėjimu galime rasti bet kurią mums rūpimą faktinę informaciją, ar rekomendacijas, kaip spręsti rūpimą problemą. Šie pokyčiai stipriai paveikė mokymosi procesą bei pačius mokymosi tikslus. Nors mes vis dar kalbame apie dailyrą, skaičiavimo stulpelį, svarbių istorinių įvykių datų žinojimo svarbą, realybė yra tokia, jog realiame gyvenime tai nebeturi didelės reikšmės. Šiandien dauguma žmonių rašo kompiuteriais, su įdiegtomis gramatinių klaidų taisymo programomis, skaičiuoja elektroniniais skaičiuotuvais, o jiems rūpimas istorines datas akimirksniu susiranda pasinaudoję „Google“ ar kuria nors kita interneto paieškos sistema.

Šiandien žymiai svarbiau ne faktai, o gebėjimas įžvelgti problemas, susirasti jų sprendimui reikalingą informaciją bei greitai ir efektyviai jas spręsti. Karjeros valdymo kompetencijų ugdymas taip pat skirtas ne faktinei informacijai apie karjeros valdymą kaupti, o karjeros valdymo gebėjimams ugdyti. Todėl užsiėmimų metu patariama taikyti ne tradicinius – paskaitų, kurių metu studentai yra pasyvūs, metodus, o aktyvesnius, per praktinių užduočių atlikimą, refleksiją, grupines diskusijas studentus įtraukiančius ugdymo metodus.

Karjeros valdymo paskaitose dėstytojams rekomenduojama prisiimti ne žinių šaltinio, o vadybininko – eksperto vaidmenį. Kiekvienas studentas gali pats susirasti, įvertinti bei panaudoti asmeninės karjeros valdymui skirtą informaciją. Dėstytojas turi padėti studentams suprasti, su kokia problema jie susidūrė, kokios informacijos jiems reikia, paskatinti priimti svarbius sprendimus, formuoti tinkamas nuostatas. Reikia nuolat savęs klausti:

- ◇ Koks yra mano paskaitos tikslas, ko aš noriu išmokyti?
- ◇ Kiek ta informacija, kurią pateiksiu studentams yra svarbi bei vertinga jų karjeros valdymui?
- ◇ Kiek paskaitos laiko studentai yra pasyvūs klausytojai?
- ◇ Ką noriu, kad studentai patys atskleistų?
- ◇ Ar tikrai tos informacijos, kurią pateikiu pats, paskaitų metu, studentai negali rasti savarankiškai?

Pačių studentų atrastos karjeros valdymo tiesos jiems tampa prasmingesnės nei tos, kurias perteikia dėstytojas. Todėl būkime kantrūs ir leiskime studentams patiems suprasti ugdomų dalykų prasmę, neskubėkime jų išvesti iš komforto zonos ir piršti savo autoritetinga nuomone pagrįstas tiesas.

Tarkime, ugdydami darbo su karjeros informacija gebėjimus, auditorijai galime pristatyti įvairiausias karjeros informacijos klasifikavimo būdus, išanalizuoti jų sudedamąsias dalis, paprašyti studentų jas įsiminti, bei gebėti tai prisiminti per atsiskaitymą. Šiems tikslams realizuoti geriausiai tiks tradicinė paskaita. Tačiau to paties galima mokytis kiek kitaip. Galima žymiai mažiau laiko skirti klasifikatoriams apžvelgti, tačiau pateikti studentams užduočių susirasti jiems rūpimą informaciją, naudojantis klasifikatoriais (pavyzdžiui, kokias kompetencijas reikia turėti, norint dirbti psichologu). Taip pat diskusijų metu aptarti rastos informacijos

aiškumą, papildyti ją kitais informacijos šaltiniais (studijų programos, informacinis interviu su dirbančiu specialistu). Šiuo atveju žymiai aktyvesni bus patys studentai: jie turės analizuoti klasifikatorius, diskutuoti su kolegomis bei dėstytoju, taikyti gautą informaciją asmeniškai svarbioms problemoms spręsti.

D. S. Osborn (2008) apibendrinti moksliniai tyrimai rodo, jog aktyvūs mokymo metodai:

- ◇ stiprina kritinį mąstymą,
- ◇ gerina paskaitų vertinimą tarp studentų, lyginant jas su tradicinėmis paskaitomis,
- ◇ teigiamai veikia mokymosi rezultatus,
- ◇ sumažina konkurenciją tarp studentų,
- ◇ didina studentų motyvaciją,
- ◇ gerina testų atlikimą,
- ◇ stiprina suvokimą, bei veiklos atlikimą,
- ◇ skatina studentų įsitraukimą,
- ◇ skatina studentų mokymąsi,
- ◇ daro mokymą bei mokymąsi patrauklesnį.

Vienas iš didžiausių aktyvaus mokymosi teikiamų privalumų – aukštesnio mąstymo lygmens bei gilesnės refleksijos taikymas. Anot klasikinės Bloom'o taksonomijos, mokymosi tikslus galima suskirstyti į skirtingus sudėtingumo lygmenis:

- 1 žinių (išmokto turinio atgaminimas),
- 2 supratimo (turinio atgaminimas savais žodžiais),
- 3 taikymo (informacijos pritaikymas naujiems atvejams),
- 4 analizės (informacijos skaidymas į smulkesnes dalis),
- 5 sintezės (atskirų informacijos gabalų sujungimas į visumą),
- 6 vertinimo (pateiktos informacijos įvertinimas).

Aktyvios mokymosi strategijos leidžia įsisavinti informaciją visais lygmenimis, nes studentai priverčiami aktyviai analizuoti pateiktą medžiagą, bandyti ją taikyti praktikoje, kritiškai vertinti jos naudingumą.

Užduotis taip pat galima parinkti ar pakeisti taip, kad jos įtrauktų aukštesnio lygmens pažintinę veiklą. Žemiau pateikiame tokios užduoties pavyzdį.

LYGIS	PROCESAS	UŽDUOTIS
1	Žinios	Išvardinti kriterijus, darančius įtaką karjeros sprendimams (pavyzdžiui, vertybės, interesai, pinigai, aplinkinių nuomonė ir kt.).
2	Supratimas	Paaiškinti, kaip tam tikri kriterijai yra susiję su karjeros sprendimais.
3	Taikymas	Nustatyti konkrečius kriterijus, darančius įtaką asmeniniams karjeros sprendimams.
4	Analizė	Nustatyti, kaip atskiri kriterijai veikia asmeninės karjeros sprendimus, palyginti jų įtaką tarpusavyje.
5	Sintezė	Nustatyti bendrą visų kriterijų įtaką karjeros sprendimams.
6	Vertinimas	Įvertinti sprendimų kokybę, kurią lėmė parinkti sprendimų kriterijai.

Kaip matome iš pateikto užduoties pavyzdžio, visi užduoties lygiai, išskyrus žinių, reikalauja aktyvaus studentų įsitraukimo. Taigi šiems lygiams realizuoti puikiai tinka aktyvios mokymosi strategijos.

Kaip išmokti dirbti taikant aktyvius ugdymo metodus, atsisakyti klasikinio dėstytojo „kaip kalbančios galvos“, vaidmens? Pateiksime keletą aktyvaus mokymosi strategijų pritaikymo žingsnių (Osborn, 2008):

- 1** Apmąstykite savo ugdymo filosofiją, savo vaidmenį užsiėmimų metu, požiūrį į studentus. Ar esate pasiruošę atsisakyti informacijos teikėjo vaidmens?
- 2** Peržiūrėkite kiekvienos paskaitos ir prezentacijų informaciją. Identifikuokite svarbiausią informaciją, reikalingą gebėjimams, kuriuos studentas turi įgyti paskaitoje.
- 3** Atsisakykite perteklinės informacijos, arba ją pateikite atskirai kaip papildomą, kurią studentai galėtų paskaityti savarankiškai.
- 4** Parinkite aktyvaus mokymo strategijas, kurios padėtų studentams mokytis. Numatykite daugiau laiko nei manote, jog pakaks.
- 5** Nuspręskite, kaip įgyvendinsite aktyvaus mokymosi strategijas.
- 6** Įvertinti pritaikytų strategijų efektyvumą.
- 7** Pagalvokite, ką reikia pakeisti, kad kitų užsiėmimų metu šios strategijos būtų efektyvesnės.

Nepamirškite eksperimentuoti, taikyti įvairias strategijas, kol surasite tas, kurios labiausiai tinka Jūsų asmenybei bei yra naudingiausios konkrečiai studentų auditorijai. Atkreipkite dėmesį į tai, jog ne visos idėjos vienodai tinka visiems; kai kurios gali atrodyti labai gražiai ir viliojančiai teoriškai, tačiau neveikti praktikoje.

Ar auditorijoje vyksta aktyvus mokymasis galima patikrinti, atkreipus dėmesį į šiuos aspektus:

- ◇ studentai ne tik pasyviai klausosi, jie aktyviai įsitraukia į užsiėmimus;
- ◇ auditorijoje vyrauja šurmuly;
- ◇ orientuojamasi į gebėjimų bei įgūdžių lavinimą, o ne informacijos perteikimą;
- ◇ reikalingas aukštesnio lygio mąstymas;
- ◇ siekiama studentus įtraukti į veiklas;
- ◇ klausiami studentų nuomonės, diskutuojama;
- ◇ pabrėžiamas asmeninių nuostatų ir vertybių tyrinėjimas.

Trumpai pristatėme aktyvaus mokymosi svarbą, ugdant studentų karjeros valdymo kompetencijas. Toliau aptarsime konkrečias aktyvaus ugdymo strategijas, jų taikymo specifiką.

3.2 Aktyvaus ugdymo strategijos

Aktyvaus ugdymo strategijas galima grupuoti pagal *sudėtingumo lygį ir paskirtį*. Strategijos sudėtingumą labiausiai lemia tikimybė prarasti auditorijos kontrolę. Aktyvaus ugdymo metodų rizikos lygis gali būti skirtingas. Žemiau esančioje lentelėje pateikiamos strategijų riziką lemiančios dimensijos (Bonwell, Eison, 1991):

DIMENSIJA	ŽEMOS RIZIKOS STRATEGIJOS	AUKŠTOS RIZIKOS STRATEGIJOS
Laiko apimtis	Reikalauja nedaug laiko	Reikalauja daug laiko
Planavimo lygis	Kruopščiai suplanuotos	Spontaniškos
Struktūros lygis	Aiškliai struktūruotos	Mažai struktūruotos
Subjekto pobūdis	Konkretus	Abstraktus

DIMENSIJA	ŽEMOS RIZIKOS STRATEGIJOS	AUKŠTOS RIZIKOS STRATEGIJOS
Neapibrėžtumo lygis	Žemas	Aukštas
Studentų pasirengimo užduočiai lygis	Aukštas	Žemas
Dėstytojo pasirengimas užduočiai	Pakankamas	Ribotas
Sąveikos pobūdis	Tarp studentų ir dėstytojų	Tarp studentų

Strategijų rizikingumą derinant su jų aktyvumo lygiu, galima skirti keturias strategijų grupes (Bonwell, Eison, 1991):

- 1** *Aktyvios ir nepavojingos strategijos*: apklausos ir klausimynai, laboratoriniai darbai, savęs įvertinimas, smegenų šturmas, pauzė, atvejo analizė, rašto darbai auditorijoje, apklausos ir patikrinimai, paskaitos su diskusijomis.
- 2** *Aktyvios ir pavojingos*: vaidmenų žaidimai, mažų grupių pristatymai, individualūs studentų pristatymai, valdomos vaizduotės pratimai, nestruktūruotos diskusijos mažose grupėse.
- 3** *Pasyvios ir nepavojingos*: filmų žiūrėjimas, paskaita.
- 4** *Pasyvios ir pavojingos*: kviestinio, menkai pažįstamo, lektoriaus paskaita.

Pagal paskirtą aktyvaus mokymosi strategijas galima grupuoti į:

- ◇ Mokymosi skatinimo strategijos,
- ◇ Dalyvavimo paskaitose skatinimo strategijos,
- ◇ Komandinio darbo įgūdžius formuojančios strategijos,
- ◇ „Ledų pralaužimo“ strategijos.

Atsižvelgiant į užsiėmimo struktūrinės dalis, strategijos gali būti skirtos:

- ◇ įtraukti į mokymąsi, analizuoti mokymosi lūkesčius, strategijos - ledlaužiai;
- ◇ strategijos skirtos prasmei suvokti, naujai medžiagai įsisavinti, įgūdžiams lavinti; refleksavimo ir grįžtamojo ryšio strategijos.

Plačiau apie aktyvaus ugdymo strategijas bei metodus rekomenduojame paskaityti tam skirtoje specializuotoje literatūroje (B. Bennett ir bendraautorių (2000); G. Petty (2006); M. Silberman (2006) ir kitų autorių knygose).

3.3 Aktyvaus ugdymo strategijų taikymas užsiėmimo pradžioje

Ne veltui sakoma, jog gera pradžia, tai – pusė darbo. Tai tinka ir karjeros valdymo paskaitoms. Užsiėmimo pradžia – labai svarbus etapas, nuo kurio sėkmės dažnai priklauso tolesnė darbo auditorijoje eiga, studentų motyvacija, noras aktyviai dalyvauti paskaitoje. Galima taikyti keletą aktyvaus mokymo strategijų, kurios padeda sėkmingai pradėti veiklą paskaitos pradžioje:

- ◇ Intriguojantys teiginiai,
- ◇ Klausimai auditorijai,
- ◇ Neužbaigti sakiniai,
- ◇ Citatos, garsių žmonių pasisakymai,
- ◇ Apklausa,
- ◇ „Ledlaužiai“.

Intriguojantys teiginiai. Vienas iš būdų, kaip galima sužadinti auditorijos dėmesį – pateikti tam tikrų įdomių faktų bei paskatinti trumpą diskusiją. Tokių faktų pavyzdžiai gali būti:

- ◇ JAV vėliau nei 1982 metais gimę profesionalūs darbuotojai vidutiniškai kas 13 mėnesių keičia darbą;
- ◇ Kaip vieną iš pagrindinių trūkumų Lietuvos darbdaviai įvardija aukštųjų mokyklų absolventų nesugebėjimą įgytas žinias taikyti praktikoje;
- ◇ Šiandien darbuotojai vidutiniškai 3-4 kartus gyvenime keičia profesiją, karjeros kryptį;
- ◇ Daugelis mokyklose tebesimokančių mokinių pabaigę studijas dirbs dar nesančius darbus, ir taip toliau.

Atsižvelgiant į paskaitos tematiką, galima rasti labai įdomios faktinės medžiagos įvairiuose valstybinuose duomenų registruose, statistiniuose tyrimuose, ekonomikos studijose, prognozėse. Galima remtis ir įdomiais teiginiais iš žymių žmonių gyvenimo. Svarbu parinkti informaciją, kuri sietųsi su tema, būtų pakankamai nauja bei skatintų didesnę auditorijos dalį kelti aktualius klausimus.

Klausimai auditorijai. Užsiėmimą galima pradėti ir užduodant paskaitos temą atitinkantį klausimą auditorijai. Pavyzdžiui, „Kaip manote:

- ◇ Kas yra sėkminga karjera?
- ◇ Kokie darbai/profesijos bus aktualūs artimiausią dešimtmetį?
- ◇ Kokie veiksniai daro įtaką Jūsų karjeros sprendimams?
- ◇ Kaip Jūsų lytis veikia karjeros pasirinkimus?
- ◇ Kokiuose verslo sektoriuose darbdaviai aktyviausiai siūlė darbo vietas praėjusį mėnesį?
- ◇ Kaip kintantis žmonių amžius keičia jų požiūrį į karjerą?
- ◇ Kaip galima suderinti būtinybę užsidirbti pragyvenimui ir norą turėti mėgstamą darbą?“ ir pan.

Uždavus studentams klausimą, nereikėtų pulti praėjus vos kelioms sekundėms atsakinėti patiems. Duokite studentams laiko pagalvoti, suformuluoti norimą atsakymą. Nebijokime padaryti trumpą tylos pauzę. Studentai gali atsakinėti individualiai, su partneriais ar mažomis grupėmis. Galima paprašyti žodinių arba rašytinių atsakymų, jie gali parengti trumpą pristatymą arba pristatyti lontoje. Tokia veikla pradeda diskusiją, studentai įtraukiami į darbą. Taip pat galima pateikti klausimus su aiškiais atsakymais ir klausimus, neturinčius vienareikšmio atsakymo. Jei atsakymas aiškus ir jį žinome, galima po užsiėmimo jį pateikti. Klausimai turėtų būti susiję su medžiaga, kurią studentai studijuoja (turėjo išnagrinėti namuose).

Neužbaigti sakiniai. Galima pasirinkti kokį nors neužbaigtą su tema susijusį sakinį, ir pateikti jį auditorijai. Studentai individualiai ar mažose grupėse užbaigią mintį bei pasidalina savo įžvalgomis su kitais. Tokių nebaigtų sakinių pavyzdžiais gali būti:

- ◇ „Sėkminga karjera tai ...“;
- ◇ „Karjeros planą sudaro...“;
- ◇ „Karjeros informaciją galima panaudoti ...“;
- ◇ „Save geriau pažinti galime ...“;
- ◇ „Mokymasis visą gyvenimą būtinas, nes ...“ ir taip toliau.

Citatos, garsių žmonių pasisakymai. Įdomus, auditorijos mąstymą bei įsitraukimą į mokymosi procesą sužadinantis būdas – žinomų žmonių pasisakymų, garsių citatų, susijusių su analizuojama tema, pateikimas, bei jų aptarimas. Pavyzdžiui:

- ◇ „*Susirask mėgstamą darbą ir tau niekada nereikės dirbti*“ (Konfucijus).
- ◇ „Tas, kuris žino *kaip*, visados turės darbą, o tas, kuris žino *kodėl*, visados bus jo vadovas“ (J. C. Maxwellas).
- ◇ „Kai *nežinai*, kur plaukti, joks vėjas nebus palankus (A. de Saint-Exupery)“.

- ◇ „Net jeigu patiriate nesėkmę, jūs vis tiek judate į priekį“ (V. Kiam).
- ◇ „Pasaulyje gyvena trijų tipų žmonės: įvykių vykdytojai, įvykių stebėtojai ir besidomintys tuo, kas įvyko“ (M. K. Ash).
- ◇ „Aplinkybės susiklosto geriausiai tiems, kurie paima visa, kas geriausia, iš susiklosčiusių aplinkybių“ . (Jack buck) ir t.t.

Citatų įvairia tematika galima rasti gana lengvai. Jų galima rasti įvairiuose interneto puslapiuose, tokiuose kaip, pavyzdžiui: <http://www.citatos.com/> ; <http://www.kabutes.lt/>; <http://www.quotations-page.com/> ir daugelis kitų.

Klausimynai. Paskaitos pradžioje galima studentams duoti užpildyti klausimyną paskaitos tema. Tokie klausimynai labai sutelkia, nuteikia rimtam darbui. Geriau duoti klausimynus, kuriuos sudaro uždaro tipo klausimai su dviem ar keliais pasirinkimais. Jei klausimynas pildomas kompiuteriu, galima iš karto matyti kiek atsakymų teisingi ir kiek klaidingi. Žemiau pateikiame tokio klausimyno pavyzdį, skirtą analizuoti karjeros sampratą:

Pažymėkite, kurie, Jūsų nuomone, iš žemiau išvardintų teiginiai yra teisingi, o kurie – ne.

NR.	TEIGINYS	TAIP	NE
1.	Renkantis profesiją svarbiausia – pašaukimas.		
2.	Karjerizmas yra neigiamas reiškinys.		
3.	Dėstytojai geriausiai žino, kokių žinių reikės mano karjerai.		
4.	Karjeros sėkmė iš esmės priklauso nuo tinkamos profesijos pasirinkimo.		
5.	Karjera ir šeima – nesuderinami dalykai.		
6.	Yra testų, galinčių aiškiai nurodyti, kokį karjeros kelią man rinktis.		
7.	Pagrindinis karjeros sėkmės rodiklis – užimamos pareigos organizacijoje.		
8.	Kokį karjeros kelią man pasirinkti geriausiai žino profesionalus ekspertas (konsultantas, psichologas ar kt.).		
9.	Svarbiausia gero darbuotojo savybė – lojalumas organizacijai.		

NR.	TEIGINYS	TAIP	NE
10.	Kiekvienam žmogui pagal jo gabumus, vertybes, interesus galima parinkti vieną tinkamiausią darbą.		
11.	Neverta blaškytis, reikia pabaigti tuos mokslus, kuriuos pradėjai, nors mokslas gali ir nepatikti.		
12.	Profesijos pasirinkimas yra labai svarbus, kadangi teks dirbti tą patį iki pat pensijos.		
13.	Svarbiausia baigti mokslus, o vėliau bus galima dirbti tokį darbą, kokį norėsiu.		
14.	Aš nežadu siekti karjeros aukštumų, todėl man mokymasis visą gyvenimą nėra aktualus.		
15.	Organizacijos turėtų labiau rūpintis savo darbuotojų karjera.		

Kai studentai užpildo klausimyną, aptariame kiekvieną teiginį, kodėl jis teisingas ar klaidingas. Norint išlaikyti maksimalų auditorijos įsitraukimą į darbą, galima atsakymus tikrinti paprašius studentų pakelti ranką. Taip pat galima paskatinti skirtingas nuomones turinčius studentus pagrįsti savo nuomonę. Tokios apklausos suteikia mums informacijos apie susirinkusios auditorijos žinių bei nuostatų lygį, leidžia pakoreguoti paskaitos turinį, tikslingiau panaudoti jai skirtą laiką išryškėjusioms spragoms užpildyti. Dar trumpesnius – 1-3 klausimų klausimynus - galima įterpti į paskaitos medžiagą ir taip, pavyzdžiui, pradėti kiekvieną naują potemę.

„Ledlaužiai“ – tai įvairios ilgesnės ar trumpesnės užduotys, kurių metu mokymų dalyviai aktyviai veikia pagal pateiktas instrukcijas. Pagrindiniai „ledlaužių“ naudojimo tikslai – geriau susipažinti tarpusavyje, kurti ugdymui palankų emocinį klimatą, padėti išsiaiškinti asmeninius besimokančiųjų tikslus konkrečiose paskaitose, nustatyti dalyvių lūkesčius, išsklaidyti baimes. Įvairiausios užduotys gali tapti „ledlaužiais“. Kiekvienam dėstytojui pravartu būtų turėti tokių užduočių banką, kurį galima sėkmingai pritaikyti įvairiose mokymų situacijose. Keletas „ledlaužių“ pavyzdžių:

- ◇ Studentų paskaitos pradžioje paklausama, ką konkrečiai (bent vieną dalyką) jie tikisi išmokti per užsiėmimą ir ką yra pasiruošęs (-usi) vardan to padaryti. Galima lūkesčius ir įsipareigojimus užrašyti ant popieriaus lapo. Užsiėmimo pabaigoje galima paklausti, ar pasisekė gauti, ko norėjo, ar darė tai, ką buvo pasižadėjęs (-usi). Užduotis skatina mokymų dalyvius išsikelti asmeninius tikslus, didina jų įsipareigojimą aktyviai dalyvauti paskaitoje.
- ◇ Studentai suskirstomi po 4 žmones į grupes. Ant popieriaus lapelių kiekvienas studentas parašo 2 teisingus ir 1 klaidingą teiginį apie savo asmenines savybes. Teiginiai parodomi

kitiems grupės nariams, kurie turi nustatyti, kurie iš jų yra teisingi, o kuris – klaidingas. Užduotis tinka užsiėmimų pradžioje. Ji skatina komunikaciją tarp mokymosi dalyvių, padeda geriau pažinti vienas kitą, taip pat yra tinkama ir savęs pažinimo kompetencijoms ugdyti

- ◇ Studentams išdalinami popieriaus lapeliai, ant kurių jie užrašo po vieną savo baimę, kuri susijusi su užsiėmimu (ar visu dalyku). Lapeliai sulankstomi ir sumetami į kepurę (dėžutę, indelį ir pan.). Kiekvienas studentas ištraukia po lapelį, perskaito, kas ant jo užrašyta, ir pabando paaiškinti, ką norėjo pasakyti šią baimę užrašęs asmuo. Apsiribojama tik paaiškinimu, nekomentuojama, nevertinama, kiek užrašyta baimė yra reali. Kai kiekvienas studentas perskaito po ištrauktą lapelį, aptariama, kokios baimės kartojosi, kaip jas galima įveikti. Užduotis padeda sutelkti auditoriją, atsikratyti darbu trukdančių baimių, klaidingų įsitikinimų.

3.4 Aktyvaus mokymosi strategijos paskaitos metu

Aktyvaus mokymosi strategijos gerai dera su tam tikrais trumpais (15-20 minučių trukmės) teorinių paskaitų tarpais. Paskaitoje studentai gauna pagrindinę informaciją, tam tikrų bazinių žinių jiems aktualia tematika. Vėliau, aktyvaus mokymosi metu, jie praktiškai išmėgina ką tik įgytas žinias, pabando jas pritaikyti savo karjeros valdymo poreikiams. Kiekvienam šiam užsiėmimui galima parinkti tinkamiausią aktyvaus mokymosi strategiją ir užduotį. Prieš užsiėmimą turėtumėte suskirstyti mokymosi tikslus į tris grupes: a) ką studentai turi žinoti apie dalyką, b) į kokius klausimus jie turi gebėti atsakyti, c) kokias užduotis turi gebėti atlikti. Aptarsime keletą ugdymo karjerai specialistų rekomenduojamų technikų (Osborn (2008)).

Pertraukėlė. Po teorinio paskaitos tarpo tiesiog galima leisti studentams penkias minutes pailsėti. Šios pertraukėlės tikslas – porose su kolegomis aptarti tai, ką išgirdo, užsirašyti pagrindines paskaitos mintis. Toks medžiagos įprasminimas, apibendrinimas leidžia ilgiau ją išlaikyti atmintyje, geriau suvokti pagrindinius ypatumus.

Pauzė. Uždavus klausimą, galima daryti trijų – penkių sekundžių pauzę. Nereikia skubėti patiems atsakyti į savo klausimą ar pateikti pirmo ranką pakėlusio studento atsakymą. Leiskite auditorijai pagalvoti, įsitraukti į aktyvų darbą net ir mažai motyvuotiems, neryžtingiems studentams. Pauzės trukmę parinkite priklausomai nuo auditorijos, situacijos, klausimo ypatumo. Rekomenduojama apsiriboti iki dešimties sekundžių trukmės pauze. Tyrimai rodo, jog pauzės pagerina studentų mokymosi rezultatus, sustiprina jų tarpusavio sąveiką bei įsitraukimą į darbą (Rowe, 1974, cit. pagal Osborn (2008)).

Pamąstyk, pasidalink su kaimynu ir auditorija. Tai veiksminga, nerizikinga ir įdomi technika. Išskiriami trys jos naudojimo žingsniai. Pirmiausia koks nors klausimas ar problema nagrinėjami apie minutę individualiai (pavyzdžiui, kas yra geras gyvenimo aprašymas, kaip įsivertinti savo gebėjimus, kokie karjerai svarbūs pokyčiai šiandien vyksta ekonomikoje). Kitas žingsnis - ne daugiau nei penkių minučių trukmės diskusija su suolo kaimynu ir priėjimas prie bendros nuomonės. Trečias žingsnis – pasidalijimas mintimis su kaimynų pora, idėjų pristatymas didesnei grupei ar visai auditorijai. Šį metodą galima naudoti pagal planą, arba turėti kaip atsarginį variantą. Pavyzdžiui, kiekvienai paskaitai galima parengti keletą probleminių klausimų, kuriuos galima pateikti tuomet, kai matome, jog auditorija nebenori pasyviai klausytis, pradeda nuobodžiauti.

Sumaišyk ir atitaikyk. Technika tinka pasyviai auditorijai išjudinti. Ant vienodo dydžio skirtingų popieriaus lapelių surašomi klausimai bei atsakymai į juos. Popieriaus lapeliai išmaišomi ir išdalinami skirtingiems studentams. Paskiriama užduotis surasti teisingas poras. Galima užduotį pateikti skirtingoms grupėms, bei surengti konkursą, kuri greičiau sudėlios teisingus atsakymus.

Sąvokų ratas. Ši aktyvaus ugdymo technika padeda nustatyti ryšius tarp atskirų sąvokų. Pavyzdžiui, imamas žodis „karjera“ ir dedamas į lapo vidurį. Aplinkui jį tam tikru atstumu dėliojami kiti žodžiai, susiję su karjera. Piešiamos rodyklės, rodančios poveikio kryptį. Taip pat galima dėti ir plusus/minusus, nurodant, koks yra poveikio pobūdis (teigiamas/neigiamas). Technika tinkama karjeros sprendimo kriterijams nustatyti, karjeros kliūtims įvardinti, aplinkos įtakai apibūdinti.

Kortelių rūšiavimas. Tai „sąvokų rato“ technikos modifikacija. Sudaroma trijų stulpelių lentelė (žr. pavyzdį).

KOKS YRA RYŠYS TARP ŽEMIAU IŠVARDINTŲ SĄVOKŲ IR GERO KARJEROS SPRENDIMO?

TEIGIAMAS RYŠYS	NEIGIAMAS RYŠYS	NĖRA REIKŠMINGO RYŠIO
Karjeros sprendimo kriterijų žinojimas	Laiko stoka	Gerai CV rengimo įgūdžiai
Gebėjimas apsispręsti	Neaiškumas dėl savęs	Studijos aukštojoje mokykloje
Karjeros vizijos turėjimas	Aplinkinių spaudimas	Savo mokymosi stiliaus žinojimas
...

Studentui arba studentų grupei pateikiama tuščia lentelė ir atsakymų juostelės. Paprašoma sudėti atsakymus į tam skirtus stulpelius. Sudėjus, vyksta diskusija, aptariami studentų pasirinkimai, teisingi atsakymai bei klaidos. Kortelės yra labai tinkamos mokytis atskirų karjeros valdymo teorijų, kadangi galima paprašyti studentų sudėti teiginius į stulpelius pagal jų tinkamumą tam tikram teoriniam modeliui, koncepcijai.

Atvejo analizė. Atvejo analizė yra su problema susiduriančio asmens ar probleminės situacijos aprašymas. Atvejis gali būti analizuojamas individualiai, poromis, grupėse, ar visoje auditorijoje. Svarbu turėti sau išsikėlus analizės tikslus, ko norima pasiekti, kokias išvadas gauti, nepakanka vien pasakyti „O dabar padiskutuokime apie ...“. Karjeros valdymo kompetencijoms ugdyti galima panaudoti įvairius su karjera susijusius atvejus, pavyzdžiui:

- ◇ savo vertybių, interesų, gyvenimo prioritetų supainiojimas;
- ◇ netinkamas karjeros sprendimas;

- ◇ prastas karjeros galimybių suvokimas;
- ◇ karjeros vizijos, tikslų neturėjimas;
- ◇ nesugebėjimas derinti karjeros su kitomis gyvenimo sritimis;
- ◇ netinkamas elgesys atrankos pokalbio metu;
- ◇ konfliktinės situacijos darbe ir pan.

Parenkant atvejus analizei svarbu, kad jie būtų kuo įvairesni, įtrauktų skirtingo išsilavinimo, lyties, amžiaus ir pan. žmones. Tinkami atvejai turėtų atitikti šiuos aštuonis reikalavimus (Weaver et al. 1994):

- 1 Atvejis paremtas realiais įvykiais. Realūs atvejai - įdomiausi analizei bei labiausiai gyvenimo realybę atitinkantys atvejai. Ugdant studentus tokie atvejai yra geriausias pasirinkimas. Todėl užsiėmimus vedantiems dėstytojams nevertėtų apsiriboti vien ugdomąja veikla. Daug praktikai vertingų realių atvejų galima gauti papildomai konsultuojant studentus (taip pat absolventus, mokinius, bei jų tėvus) karjeros klausimais, aktyviai dalyvaujant įvairiose veiklose, suteikiančiose galimybę tyrinėti karjeros situacijas iš darbdavio, organizacijos pozicijos.
 - 2 Realus atvejis išplėstas papildoma informacija, duomenimis, pateiktas atvejo kontekstas.
 - 3 Atvejyje aprašomi žmonės, aplinka, problema, gali būti įtraukiami dialogai.
 - 4 Užtikrintas atvejo pagrindumas: taip iš tiesų nutiko, ar gali nutikti realybėje.
 - 5 Pateikiama pagrindinė informacija, kuri leidžia pritaikyti teorijas, tyrimus, žinias.
 - 6 Įtraukiami konkuruojantys informacijos šaltiniai pagrindinėms problemoms išryškinti.
 - 7 Atvejis provokuojantis – reikšmingas ir atitinkantis auditorijos poreikius. Jį lengva skaityti, jis emociškai priimtinas, galimi keli sprendimai.
 - 8 Atvejyje neturi būti užkoduotas atsakymas, neturi būti aiškių užuominų, kaip galima teisingai išspręsti problemą. Puiki karjeros atvejų knyga anglų kalba yra "The Career Counseling Casebook: A Resource for Practitioners, Students and Counselor Educators (ed. by Niles, Goodman, and Pope, 2002)".
- ◇ *Mažos grupės.* Mažų grupių metodas ypač naudingas didelėms auditorijoms. Šis metodas labai tinka po trumpos paskaitos, tuomet pateikiame užduotį: mažose grupėse aptarti išgirstą medžiagą. Reikia atkreipti dėmesį į tai, ar grupėms užduotis aiški, ar jos turi pakankamai laiko, kokie yra lūkesčiai, ką grupė turi pateikti užsiėmimo pabaigoje. Jei užduotis didelė, ją verta suskirstyti į smulkesnius žingsnius. Keletas svarbių klausimų, į kuriuos reikėtų sau atsakyti:
 - ◇ kurie dalyviai dalyvauja aktyviai, o kurie ne ir kodėl?
 - ◇ kaip aš traktuojau aktyvius ir pasyvius dalyvius?

- ◇ kurių grupės narių klausoma, o kurie ignoruojami?
- ◇ ar yra konkurencija grupės viduje?
- ◇ ar išklausoma mažumos nuomonės?
- ◇ ar yravienybė, sub-grupės, nariai ne grupės viduje?
- ◇ kaip grupė jaučiasi?
- ◇ kas nutinka, kai grupės narių nuomonė išsiskiria?
- ◇ ar grupė reiškia ir emocijas, ar tik mintis?
- ◇ kaip sprendžiami konfliktai?

Apvalios liepsnelės (Round Robin) technika. Šita technika leidžia kurti daugybinius sprendimus pagrindinėms sąvokoms ar problemoms. Organizuojama šiais etapais:

- 1 numatoma, kiek studentų grupių bus (ne daugiau 7-8 žmonės grupėje);
- 2 smegenų šturmo metodas padeda sudaryti klausimų, rūpimų dalykų ar problemų sąrašą, susijusį su studijuojama tema (pavyzdžiui, studijų ar karjeros pasirinkimas, darbo radimas, darbo keitimas ir pan.);
- 3 auditorija sugrupuoja problemas ir išrenka problemų pagal tikėtiną žmonių auditorijoje skaičių;
- 4 auditorija padalinama į konkrečias grupes;
- 5 kiekviena problema užrašoma ant laiško ir kiekviena grupė gauna po laišką. Kiekvienos grupės kiekvienas narys pasiūlo savo sprendimą ir sudeda juos į laišką. Tuomet laiškas įteikiamas kitai grupei, kurios nariai taip pat surašo sprendimus.
- 6 ta pati veiksmų seka atliekama su visomis problemomis,
- 7 kai į voką sudedami visų grupių narių atsakymai į visas problemas, tuomet už problemos sprendimą atsakinga grupė išanalizuoja visus gautus atsakymus, išrenka du – tris geriausius sprendimus ir pristato juos auditorijai.

Galvosūkis. Technika panaši į dėlionių dėliojimą. Kiekvienas grupės narys gauna viena detalę, o grupei reikia sudėti visumą. Išskiriami šie etapai:

- 1 pirmiausia išgryninamos problemos (pavyzdžiui, darbo paieška, karjeros keitimas, įsitvirtinimas darbe) ir esminiai informacijos elementai, kurių reikia problemai spręsti (pavyzdžiui, darbo paieškai reikia strategijos, dokumentų, pasirengimo darbo pokalbiui, derybų įgūdžių). Problemoms nustatyti galima įtraukti studentus. Vienas iš būdų - namų darbams prieš naują užsiėmimą pateikti užduotį perskaityti teorinę medžiagą ir kiekvienam sugalvoti po problemą.

Tuomet užsiėmimo pradžioje kiekvienas studentas užrašo savo problemą ant lentos. Balsuojant išrenkama aktualiausia problema, išgryninami informacijos elementai ir prasideda aktyvus darbas grupėse.

- 2 auditorijoje grupių skaičius sutampa suinformacijos elementų skaičiumi (pavyzdžiui, sudaromos keturios grupės šiems elementams: darbo paieškos strategijai, dokumentams, pasirengimui darbo pokalbiui, deryboms);
- 3 kiekvienos grupės kiekvienas narys tampa vieno elemento ekspertu (pavyzdžiui, jei auditorijoje yra 20 studentų, tai sudaromos 5 grupės po 4 žmones);
- 4 kiekvienos grupės elemento ekspertai sukuria ekspertų grupes (pavyzdžiui, atsiranda 4 ekspertų grupės po 5 žmones, kuriose dirba ekspertai, atsakingi už darbo paieškos strategiją, dokumentus, pasirengimą darbo pokalbiui, derybas);
- 5 ekspertų grupėse analizuojama informacija, gilinamasi į elementą, parengiama strategija, kaip efektyviai panaudoti šiuos elementus problemai spręsti;
- 6 atlikę darbą ekspertų grupėje ekspertai grįžta į savo pradines grupes ir pasidalina patirtimi, sprendimais;
- 7 kiekviena grupė parengia bendrą pristatymą, programą, veiksmų planą ar kitą produktą, kuris apima visus elementus.

Ši mokymo strategija reikalauja nemenko pasiruošimo bei kruopštaus organizavimo. Taip pat jai įgyvendinti reikia laiko. Rekomenduojama preliminariai 2 val. trukmės užsiėmimo laiką dalintitaip:

- ◇ 20 minučių problemai išgryninti, esminiams elementams išskirti ir grupėms sudaryti;
- ◇ 30 minučių užduočiai ekspertų grupėse aptarti;
- ◇ 30 minučių užduočiai grupėse parengti;
- ◇ 30 minučių užduočiai pristatyti ir aptarti;
- ◇ 10 minučių apibendrinimui.

Dar keletas mažesnių aktyvaus mokymosi strategijų, puikiai tinkančių karjeros valdymo kompetencijoms ugdyti :

- ◇ su karjera susijusių herbų, metaforų, šūkių ir pan. kūrimas. Ši strategija puikiai tinka karjeros vizijos, karjeros derinimo su kitomis gyvenimo sritimis užsiėmimuose.
- ◇ grožinės literatūros studijos. Tam puikiai tinka įvairios esė, trumpi apsakymai, net ir tam tikrą tematiką nagrinėjantys romanai. Pavyzdžiui, knygelė „Kas paėmė mano sūrį? Arba kaip priimti pokyčius darbe ir gyvenime“ (Johnson, 2009), puikiai tinka karjeros pokyčiams analizuoti, o lietuviškos literatūros klasikinis kūrinys „Altorių šešėlyje“ (V. M. Putinas) puiki priemonė gilesnei savianalizei ugdyti, savo gyvenimo misijai bei karjeros vizijai reflektuoti.

- ◇ kompiuteriniai žaidimai. Galima rasti daugiau ar mažiau laisvai prieinamų kompiuterinių žaidimų, padedančių geriau susipažinti su tam tikromis karjeros galimybėmis, parengti karjeros planą. Tokie žaidimai puikiai tinka studentų namų darbams.
- ◇ smegenų šturmas. Tai dažnai įvairiuose užsiėmimuose naudojama technika, puikiai tinkanti įvairioms problemoms spręsti, karjeros sprendimo priėmimo įgūdžiams lavinti.
- ◇ dienoraščio rašymas. Tai puiki studentų savarankiško darbo priemonė, ypač tinkama geresniam savęs pažinimui.
- ◇ kūrybiškas sąsajų ieškojimas (ten, kur, atrodo, jų nėra). Technika ugdo kūrybiškumą, puikiai gelbsti plečiant karjeros galimybių lauką, sisteminant turimas unikalias kompetencijas bei efektyviai pritaikant jas darbo rinkoje ar nuosavame versle.
- ◇ straipsnių, susijusių su tam tikra tematika žiniasklaidoje paieška. Puiki technika, leidžianti studentams geriau įsisąmoninti karjeros galimybių nuolatinio tyrinėjimo svarbą, užčiuopti rinkos pulsą.
- ◇ debatai/diskusijos. Tinka tam tikroms, su karjera susijusioms kontraversiškomis temoms (pavyzdžiui, pašaukimas ar racionalus apsisprendimas; šeima ir karjera – suderinama ar ne, ir pan.). Diskusijos gerai dera su atvejo analize. Pateikiami atvejai, neturintys vienareikšmiško atsakymo, suformuluojamos tam tikros pozicijos, kurias turi ginti atskiros grupės ir bandoma diskutuojant pagrįsti vienką ar kitą pasirinkimą, elgesį. Diskusijose svarbu siekti įtraukti į jas visus dalyvius. Reikia stengtis išjudinti nekalbančius (pavyzdžiui, paprašyti suformuluoti atsakymus raštu, arba užduotyje pabrėžti, kad visi turi pateikti po idėją). Geriau pažįstant studentus taip galima sudaryti grupes, kad bendradarbiavimas būtų produktyvesnis.
- ◇ vaizdo įrašų rodymas. Šiandien internete galima nemokamai rasti arba įsigyti įvairios filmuotos medžiagos apie karjeros galimybes, darbo paiešką, įsitvirtinimą darbe ir kitas dominančias temas.
- ◇ svečių kvietimas į paskaitas. Įdomūs, charizmatiški, sėkmingos karjeros pasiekę žmonės gali daug geriau atskleisti tam tikras karjeros valdymo paslaptis nei už auditorijos ribų retai išeinantys dėstytojai. Todėl nereikia baimintis į kai kurias paskaitas pasikviesti „gyvų“ sėkmingos karjeros pavyzdžių ir iš jų pasisemti praktinės išminties.
- ◇ vaidmenų žaidimai. Gerai tinka praktiniams įgūdžiams lavinti, ypač darbo paieškos, įsitvirtinimo darbe, aktyvaus karjeros galimybių tyrinėjimo kompetencijoms ugdyti. Vaidmenų žaidimus galima naudoti ir patyrimo situacijoms, susijusių su tarpasmeniniu bendravimu, sukelti, vėliau jas reflektuoti. Šis žaidimas taip pat padeda geriau pažinti save.

3.5 Aktyvus mokymasis užsiėmimo pabaigoje

Užsiėmimo pabaigoje svarbu susieti išsakytas mintis, tinkamai apibendrinti pateiktą medžiagą, tai, kas buvo nuveikta užsiėmimo metu, ir paskatinti studentus apmąstyti tai, ką jie patyrė, sužinojo užsiėmimo metu. Šiam tikslui galima panaudoti kelias trumpas strategijas.

Neaiškiausios vietos. Užsiėmimo pabaigoje galima paprašyti kiekvieno studento užrašyti lape po vieną daugiausiai neaiškumų keliančią paskaitos dalį, problemą. Šiuos neaiškumus galima vėliau apibendrinti bei pateikti komentarus kitos paskaitos pradžioje, arba pateikti nuorodas į šaltinius, kur studentai gali savarankiškai rasti atsakymus. Taip pat galima studentus nusiųstij papildomus užsiėmimus (pavyzdžiui, konkrečius seminarus karjeros gebėjimams lavinti), skirtus platesnei bei gilesnei trūkstamai kompetencijai ugdyti. Kitas variantas – pasilikti paskaitos pabaigoje daugiau laiko (10-15 minučių) bei iš karto suteikti studentams grįžtamąjį ryšį apie likusius neaiškumus.

Dviejų minučių rašinys. Paprašome studentų trumpai parašyti, kokią svarbiausią informaciją jie sužinojo, ką suprato, išmoko per paskaitą. Aprašymus galima susirinkti, išanalizuoti, priesti prie išvadų dėl paskaitos turinio ir/ar metodų tobulinimo. Jei yra savanorių, galima kai kuriomis mintimis pasidalinti su auditorija, tam specialiai numatant dalį paskaitos laiko.

10 minučių klausimynas. Likus 10 minučių iki užsiėmimo pabaigos pateikiamas vienas klausimas auditorijai, į kurį studentai turi pateikti bendrą atsakymą. Tuomet dėstytojas palieka auditoriją. Studentų atstovas atneša ar atsiunčia atsakymą dėstytojui elektroniniu paštu, arba pats dėstytojas ateina jo pasiimti, pasibaigus paskaitai.

Žinau, nežinau, išmokau. Paskaitos pabaigą galima susieti su jos pradžia į vieną logišką visumą. Tam reikia paskaitos pradžioje studentams pateikti kompetencijų įsivertinimo klausimyną, kad jie galėtų įsivertinti turimų žinių lygį. Tuomet leidžiame studentams išsikelti paskaitos tikslus – nutarti, ką jie nori paskaitos metu sužinoti, išmokti. Tokiu atveju paskaitos pabaigoje belieka suteikti galimybę įsivertinti, ar pavyko pasiekti išsikeltus tikslus. Ši strategija gerai dera su studentų savarankišku darbu, kuomet dar prieš paskaitą jie gauna medžiagą savarankiškomis studijoms. Tokiu atveju savo žinių įsivertinimas yra tikslesnis, studentų nuomonė, ką jie žino, supranta, o kuriose srityse dar liko neaiškumų, kuriuos reikia išsiaiškinti paskaitoje, yra aiškesnė. Šią techniką galima taikyti tiek individualiai, tiek ir nedidelėse grupėse.

Kartu su paminėtomis strategijomis galima naudoti ir studentų refleksiją skatinančius klausimus ir/ar nebaigtus sakinius, pavyzdžiui:

- ◇ Kaip jauteisi paskaitos metu? Kas galėjo lemti tokią tavo savijautą?
- ◇ Kas buvo įdomu?
- ◇ Kokia paskaitos dalis, užduotis labiausiai patiko?
- ◇ Kas paskaitoje nepatiko, ką siūlytum daryti kitaip?
- ◇ Ką naujo sužinojai, išmokai per paskaitą?
- ◇ Koks buvo tavo paties indėlis į paskaitos sėkmę?
- ◇ Kaip prie tavo sėkmės prisidėjo kiti paskaitos dalyviai?
- ◇ Kokį pažymį sau parašytum? Kodėl?
- ◇ Kurias užsiėmimo metu įgytas žinias, gebėjimus pritaikysi savo karjerai?

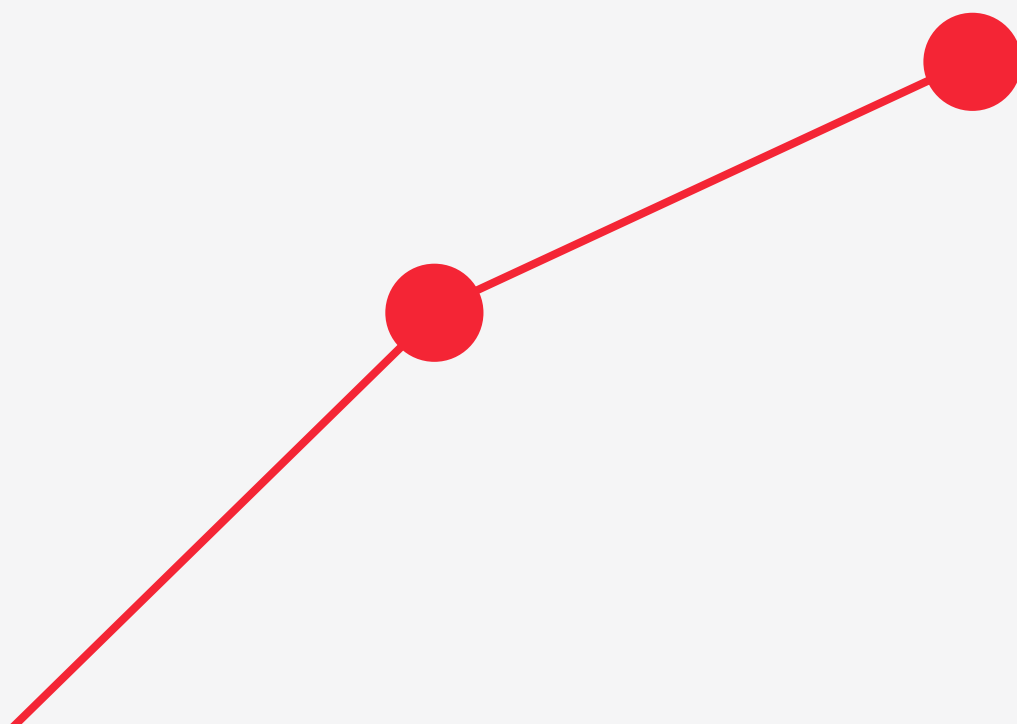
- ◇ Kaip norėtum keisti savo darbą paskaitoje?
- ◇ Paskaitoje sužinojau ...
- ◇ Paskaitoje šiuos savo karjeros valdymui reikalingus gebėjimus ...
- ◇ Įdomiausia užsiėmimo dalis buvo ...
- ◇ Užsiėmimo metu jaučiausi ...
- ◇ Norėčiau daugiau sužinoti apie ...
- ◇ Norėčiau išmokti ... ir pan.

Apibendrinant galima pasakyti, jog aktyvaus darbo galimybių auditorijoje yra labai daug. Tereikia įdėti truputi pastangų, pasitelkti fantaziją ir darbas su studentais iš rutininio skaidrių turinio perpasakojimo virstų įkvėpiančiu aktyviu renginiu. Norint gauti iš studentų grįžtamąjį ryšį taip pat pravartu kartkartėmis jų paklausti, kurios aktyvaus mokymosi strategijos jiems labiausiai patiko, kurios padėjo geriausiai įsisavinti mokomąją medžiagą. Galima vertinti strategijų tinkamumą ir stebėjimo būdu, atkreipiant dėmesį į tokius elgesio elementus kaip: sąveikos tarp studentų intensyvumas, studentų neverbalinis elgesys (nuobodžiauja, užsiima savo reikalais, klauso, patys aktyviai dalyvauja), studentų reaktyvumas (kiek studentų kelia rankas, atsakinėja į pateiktus klausimus), šurmulyš auditorijoje, kompetencijų įsisavinimo lygis ir kt.

Efektyviau aktyvias mokymo strategijas taikyti bei taip pat save kaip dėstytoją tobulinti padeda ir nuoširdus atsakymas sau į tokio pobūdžio klausimus:

- ◇ Kurias aktyvaus mokymo strategijas jau esu išbandęs, koks buvo rezultatas, ar jos pateisino lūkesčius?
- ◇ Kokie galimi atskirų strategijų taikymo plusai ir minusai?
- ◇ Kurias strategijas žadu naudoti ruošdamasis dėstyti karjeros valdymo kursą studentams?
- ◇ Kokios strategijos kurioms karjeros valdymo kompetencijoms ugdyti geriausiai tiktų?
- ◇ Kaip galėčiau įvertinti šių strategijų poveikio efektyvumą?
- ◇ Kokie vidiniai barjerai man trukdo/gali sutrukdyti paversti dėstomas paskaitas aktyvesnėmis ir kaip juos galėčiau įveikti?

Rekomendacijos, kaip dirbti su studento knyga „Karjeros užrašai“



Knyga „Karjeros užrašai“ skirta studentų asmeninės karjeros valdymui reikalingoms žinioms fiksuoti bei apmąstyti. Tai tarsi studentų popierinis karjeros portfelis, kurį šie gali panaudoti praktiniams karjeros valdymo tikslams. Sukūrus projekte numatytą Karjeros valdymo informacinę sistemą (KVIS), bus galima sukurti kompiuterizuotą šios priemonės versiją, padaryti patogesne korekcijoms atlikti, pritaikyti individualiems poreikiams.

Knyga „Karjeros užrašai“ dalyko „Asmeninės karjeros valdymas“ dėstytojams yra lyg paskaitų gidas. Kiekvienas dėstytojas turėtų siekti, kad studentai auditoriniuose užsiėmimuose bei atlikdami namų darbų gautų kiek įmanoma daugiau jiems reikalingos informacijos, ją apmąstytų bei pasižymėtų tam skirtose knygos vietose. Taigi, apžvelgiant visas keturias „Asmeninės karjeros valdymas“ dalykui skirtas metodines priemones, būtent studento knyga „Karjeros užrašai“ yra kaip pagrindinė knyga, kuriai reikalingą informaciją studentai gauna:

- ◇ savarankiškai skaitydami knygas apie karjeros valdymą (taip pat ir specialiai jiems parengtą metodinę priemonę „Karjeros valdymo vadovas studentui“),
- ◇ klausydamiesi dėstytojų paskaitų (kurioms ruošdamiesi dėstytojai gali pasinaudoti specialiai jiems parengta priemone „Asmeninės karjeros valdymo pagrindai“);
- ◇ atlikdami praktines užduotis auditorijoje bei namuose (joms parengti dėstytojai gali remtis knyga „Karjeros valdymo kompetencijų ugdymo vadovas dėstytojui“).

Tam, kad palengvintume dėstytojų darbą padedant studentams pildyti „Karjeros užrašus“, toliau trumpai pristatysime jame pateiktų užduočių tikslus, bei trumpas rekomendacijas, į ką reikėtų atkreipti dėmesį jas atliekant.

4.1 Savęs pažinimas

Nors „Karjeros užrašai“ pradedama nuo savęs pažinimui skirtos dalies, dėstant studentams kursą „Asmeninės karjeros valdymas“ ir planuojant temų eiliškumą, galima užsiėmimus pradėti ir nuo kitų dalių: karjeros galimybių analizės, karjeros planavimo ar net jos įgyvendinimo. Karjeros kompetencijų tinklelyje išskirti keturi kompetencijų blokai žymi skirtingas kompetencijų sritis. Tačiau realiame gyvenime visos jos taikomos vienu metu: asmuo tyrinėja aplinką ir save, priima sprendimus, veikia, susiduria su iššūkiais, sunkumais, vėl tiria save, aplinką ir pan. Karjeros valdymo kompetencijų ugdymą taip pat galima pradėti nebūtinai nuo savęs pažinimo srities. Taigi, galima sakyti, jog toks temų išdėstymas studentų knygoje yra sąlyginis; svarbu ne nuo kurios kompetencijos studentas pradės pildyti „Karjeros užrašus“, o kaip sąžiningai jis tai darys, kiek gebės išeiti iš komforto zonos, nuoširdžiai pabandys atsakyti sau į ateities karjerai ir apskritai gyvenimui svarbius klausimus.

Kalbant apie **savęs pažinimo sritį**, svarbu, jog studentai gautų kuo patikimesnės informacijos apie karjerai svarbias asmens savybes, tokias kaip interesus, vertybės, gabumai, kompetencijos, asmenybės savybės. Taip pat svarbu ugdyti gebėjimą integruoti atskirus asmenybės komponentus į visumą, konstruoti atskiras savęs matymo formas, pasirinkti adekvačius savęs vertinimo kriterijus. Toliau trumpai pristatome kiekvieną skyriaus užduotį, jos paskirtį bei atlikimo ypatumus.

Savęs pažinimo tikslai. Užduotis skirta, norint giliau suvokti savęs pažinimo svarbą karjerai. Ji leidžia praplėsti studentų sąmoningumo lygį, priklausomai nuo ugdomų kompetencijų, įprasminti ir įsmeinti savęs pažinimui skirtų užduočių rezultatus, moko kelti tikslus, prasmingai tyrinėti save.

Į pateiktą lentelę studentai surašo, kodėl jiems asmeniškai svarbu pažinti save, ką tai gali duoti teigiamo jų karjerai, į kokius svarbius asmens požiūrius būtina atsižvelgti. Paskaitose galima paprašyti studentų grupėse apsitarti ir surašyti, kodėl savęs pažinimas svarbus karjerai, kokios naudą jis duoda, ką reikia savyje tyrinėti. Vėliau šios užduoties rezultatus studentai gali pritaikyti sau, perkelti į „Karjeros užrašus“.

Savęs pažinimo būdai. Šios užduoties tikslas – ugdyti studentų gebėjimą suprasti bei praktikoje taikyti įvairius savęs pažinimo būdus (refleksiją, grįžtamąjį ryšį, atsiskleidimą, eksperimentavimą ir pan.). Prieš atliekant užduotį, galima auditorijoje paskaitose pristatyti ir detaliau aptarti įvairius savęs pažinimo būdus. Johari „langų“ modelis yra puiki aiškinamoji priemonė. Remiantis juo galima diskutuoti, kaip tirti nematomą, paslėptą, kitiems nežinomą sritis. „Karjeros valdymo vadove studentui“ pateiktas detalus šio modelio naudojimo aprašymas. Jį galima rekomenduoti studentams paskaityti savarankiškai.

Savęs pažinimo ribų plėtra. Užduoties paskirtis – padėti studentams praplėsti savęs vaizdą bei atrasti naujų, reikšmingų savo asmenybės bruožų, galinčių turėti įtakos jų gyvenimo ir karjeros sprendimams. Užduotis turėtų padėti suprasti, kad savęs pažinimas - tai nuolatinis, dinamiškas procesas ir kad geriau save pažinti galima konstruktyviai bendraujant, tai yra, siekiant grįžtamojo ryšio apie save ir atsiveriant kitiems.

Studentai turi užpildyti visas lentelės skiltis (atvira sritis, paslėpta sritis, nematoma sritis, nežinoma sritis), įrašydami į jas po keletą jiems patiems žinomų ar numanomų asmenybės bruožų. Pildydami skiltį „nežinoma sritis“ jie tiesiog turi bandyti spėti, ką savyje gali turėti svarbaus, kas iki galo nėra žinoma nei jiems patiems, nei aplinkiniams. Atliktą užduotį rekomenduojama aptarti bendroje diskusijoje, kurioje svarbu atkreipti studentų dėmesį ir paskatinti juos analizuoti, kaip jų suvokiami asmenybės bruožai yra ar gali būti susiję su jiems reikšmingais karjeros sprendimais.

Labai svarbu atkreipti dėmesį į tai, kokiais šaltiniais studentai remiasi įvardydami savo asmenybės bruožus: ar tai tėra tiesiog niekuo nepagrįsta nuomonė, ar patirtimi grindžiami pastebėjimai, ar kitų asmenų nuomonė apie juos. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie tai, ką naujo, atliekant šią užduotį, jiems pavyko sužinoti apie save. Tai gali būti įžvalgos apie tai, kad kiekvienas asmuo turi ir tokių bruožų, kurių pats nepastebi, ir tokių, kurių nepastebi aplinkiniai. Tai gali būti ir suvokimas, kad nepažintos asmenybės dalys gali būti reikšmingos karjerai, kad jas greičiau pažinus galima tikėtis geresnių karjeros sprendimų.

Teigiami mano asmenybės aspektai. Teigiamas savęs vertinimas – labai svarbus veiksnys sėkmingai karjerai. Šios užduoties tikslas yra mokyti studentus pabrėžti stipriąsias savo puses, kad jos padėtų jiems konstruoti karjeros galimybes. Teigiamų asmenybės savybių sąrašas taip pat gali duoti tam tikrų įžvalgų tolesnei veiklai, studentai gali pastebėti tam tikras savo stiprybes, į kurias anksčiau ne-atkreipdavo dėmesio.

Užsiėmimų metu taip pat svarbu pabrėžti teigiamo savęs vertinimo svarbą karjerai. Jo nauda ypač atsiskleidžia tiriant karjeros galimybes, priimant karjeros sprendimus, atkakliai siekiant išsikeltų karjeros tikslų. Teigiamai save vertinantis asmuo nebijo prisiimti didesnių karjeros iššūkių, jis mato daugiau galimybių savo karjerai plėtoti, ryžtingiau priima sprendimus, nepasiduoda susidūręs su kliūtimis kelyje į karjeros tikslus.

Kaip papildomą užduotį darbui grupėse galima naudoti šios knygos užduočių rinkinyje pateikiamą užduotį „Asmenybės stipriosios pusės“.

Savęs vertinimo kriterijai. Užduoties tikslas – padėti studentams įvardyti pagrindinius savęs vertinimo kriterijus ir išmokti jais naudotis, priimant karjeros sprendimus. Labai svarbu, kad studentai pajustų, jog gali patys pasirinkti savęs vertinimo kriterijus ir, jais remdamiesi, siekti savo karjeros tikslų.

Pateiktoje lentelėje studentai turi įvardyti pagrindinius savęs vertinimo kriterijus ir nustatyti santykinį jų svorį (svarbą) skalėje nuo 1 (visiškai nesvarbus kriterijus) iki 10 (pats svarbiausias kriterijus). Pristatydami užduotį akcentuokite, kad studentai rinktųsi savęs vertinimo kriterijus galvodami tik apie karjerą, o ne kokias nors kitas gyvenimo sferas.

Atkreipkite dėmesį į tai, kuo studentai remiasi rinkdamiesi savęs vertinimo kriterijus – savo patirtimi, savo suvokimu, ar tiesiog į savęs vertinimo kriterijų sąrašą automatiškai įtraukia tuos kriterijus, pagal kuriuos juos vertino kiti jiems reikšmingi asmenys. Aptarkite su studentais, kiek jų įvardijami kriterijai yra adekvatūs ir susiję būtent su karjera, o ne kitomis gyvenimo sferomis.

Mano asmenybės bruožai. Užduoties tikslas – padėti studentams išmokti apibūdinti save, remiantis psichologinės asmenybės bruožų teorijos požiūriu į asmenybę kaip į tam tikrą bruožų visumą. Ši užduotis taip pat turėtų padėti suprasti, kad kasdieniniame gyvenime vertindami vieni kitus žmonės labai dažnai remiasi bruožais. Tačiau kitam asmeniui priskiriami bruožai nebūtinai sutampa su realiai to asmens turimais ar jo paties suvokiamais bruožais. Atlikdami šią užduotį, studentai turės galimybę įsisaugoti, kad ne visi jų turimi bruožai yra susiję su karjera.

Pirmiausia studentai turėtų užpildyti pirmąją lentelės dalį, surašydami savo pačių suvokiamus savo asmenybių bruožus. Apibūdinami save, jie gali remtis įvairiais šaltiniais: savo patirtimi, anksčiau atliktais testais, grįžtamuoju ryšiu iš kitų asmenų ir pan. Papildomai galima panaudoti užduočių rinkinyje pateikiamą užduotį „Asmenybės bruožų tyrimas“. Pagrindinis kriterijus, kuriuo rekomenduojama vadovautis įtraukiant vieną ar kitą bruožą į savo asmenybės bruožų sąrašą – paties asmens įsitikinimas, kad šis bruožas jam ar jai tikrai yra būdingas. Toliau studentai turėtų pasirinkti bent keturis jiems reikšmingus asmenis ir pabandyti pažvelgti į save iš jų perspektyvos. Taigi antrame – penktame stulpeliuose reikėtų įvardyti bent po keletą asmenybės bruožų, kuriuos studentas turi žiūrėti kitų konkrečių asmenų akimis. Čia visiškai nesvarbu, ar šie asmenys studentui buvo tiesiogiai įvardinę, kokias bruožais, jų nuomone, studentas pasižymi ar ne. Svarbiausia yra tai, kad studentas yra tikras, kad jie jį apibūdina pagal būtent šiuos konkrečius bruožus.

Diskutuojant apie atliktą užduotį, studentų grupėje galima analizuoti, kodėl sutampa ar skiriasi studento paties savęs apibūdinimai ir kitų žmonių jam priskiriami bruožai bei ar informaciją apie skirtingą asmenybės bruožų suvokimą galima panaudoti karjeros kelyje. Atkreipkite dėmesį į tai, kokia dalis savo įvardijamų ir kitų pastebimų bruožų sutampa. Taip pat atkreipkite dėmesį į tai, kokius kitus asmenis, vertinančius studentų turimus bruožus, pasirinko studentai, kokie jų santykiai su tais asmenimis. Ar kitų reikšmingų asmenų pasirinkimas nesuteikia studentams galimybės daryti įtakos savęs vertinimui?

Mano vertybės. Užduoties tikslas – padėti studentams suvokti savo vertybių visumą ir suprasti, kad dažniausiai ne visas vertybes galima tikėtis įgyvendinti pasirinktame karjeros kelyje.

Pildydami pateiktą užduoties lentelę, studentai pirmiausia nurodo pagrindines savo gyvenimo ir karjeros vertybes. Apibūdinami savo vertybes, jie gali remtis įvairiais šaltiniais: savo patirtimi, anks-

čia atliktais testais, grįžtamuju ryšiu iš kitų asmenų ir pan. Tam galima panaudoti ir užduočių rinkinyje vertybių tyrimams skirtas užduotis (Darbo vertybių tyrimas, Vertybių analizė, Karjeros vertybių tyrimas ir kt.). Čia svarbiausia, kad jie būtų patys įsitikinę, kad tikrai vertina tuos principus, dalykus, aspektus ar kt., kuriuos rašo į lentelę. Tuomet studentai turėtų pagrįsti kiekvieną lentelėje įvardytą vertybę. Pagrindimas gali būti trumpas, tačiau jis privalomas. Paskutiniame lentelės stulpelyje studentai turėtų pagrįstai įvertinti galimybes realizuoti kiekvieną iš nurodytų vertybių jų pasirinktame karjeros kelyje. Tai galima padaryti laisva forma savais žodžiais arba naudojantis skale, pavyzdžiui, nuo 1 (jokių galimybių realizuoti karjeros kelyje) iki 10 (visos galimybės realizuoti karjeros kelyje).

Atlikus užduotį, rekomenduojama organizuoti diskusiją grupėje apie tai, kokią dalį svarbiausių vertybių žmogus visgi turėtų įgyvendinti siekdamas karjeroa, kad būtų patenkintas karjera ir turėtų noro jos siekti ar tęsti pasirinktoje srityje. Taip pat reikėtų kelti klausimą, kaip kitaip galima realizuoti svarbiausias vertybes, jei ne visas vertybes įmanoma įgyvendinti pasirinktame karjeros kelyje. Atkreipkite dėmesį į tai, ar studentų pateikiami savo turimų vertybių pagrindimai yra pakankami, pagrįsti faktais ir patirtimi.

Mano interesai. Užduoties tikslas – padėti studentams geriau pažinti savo interesus ir konkrečias jų raiškos formas. Atlikdami užduotį, studentai taip pat turi galimybę suprasti, kad tuos pačius interesus galima tenkinti pasirenkant skirtingas veiklas ar karjeros kryptis.

Užduotis susideda iš dviejų dalių. Kiekvienai iš jų skiriama po vieną lentelę. Atlikdami pirmą užduotį, studentai yra prašomi išvardyti bent keletą svarbiausių juos dominančių veiklų ar problemų, kurias jiems yra ar būtų tiesiog įdomu vykdyti ar spręsti, jei nereikėtų iš to uždirbti pinigų. Čia turimos omenyje tik darbinės (ne laisvalaikio ar šeimos) veiklos ar problemos. Antrame lentelės stulpelyje studentai turėtų apgalvoti ir įvardyti, kokie jų interesai lemia tai, kad jų nurodytos veiklos ar problemos jiems yra įdomios. Atkreipiame dėmesį, kad interesų identifikavimas šiuo požiūriu reikalauja tam tikrų intelektualinės veiklos pastangų, kadangi prašoma pereiti nuo konkretaus (mėgstamų veiklų ar problemų) prie abstraktaus turinio (interesų, kurie gali būti aptinkami mėgstamose veiklose ar problemose). Paskutiniuose dviejuose lentelės stulpeliuose studentų yra prašoma nurodyti, kaip jų dabartinės mokymosi, darbinės ar kitokio pobūdžio veiklos tenkina nurodytus interesus bei kiek juos patenkina. Antroje užduoties dalyje (antroje užduočiai skirtoje lentelėje) studentai analizuoja juos dominančias profesijas (išskyrus tą, kurią jie šiuo metu studijuoja). Alternatyvių dominančių profesijų analizė padeda įsisąmoninti tam tikrą dalį interesų, kurių studentas galbūt negali pakankamai suvokti studijuodamas ir rengdamasis darbui savo pasirinktoje profesinėje srityje. Taigi atliekant šią užduotį, atkreipiamas dėmesys į poreikį ar būtinybę įgyvendinti visus pagrindinius, stipriausius interesus. Domėjimasis alternatyviomis profesijomis suteikia galimybę vienaip ar kitaip integruoti svarbiausių interesų tenkinimą į studento karjeros planus (ar per darbinės, ar per laisvalaikio veiklas) tokiu būdu, kad karjeros kelyje nekiltų didesnių pasitenkinimo karjera problemų.

Papildomos informacijos apie savo interesus studentai gali gauti ir iš kitų šaltinių, taip pat šiam tikslui galima panaudoti interesų tyrimui skirtas praktines užduotis, esančias šioje knygoje („Problemų ratas“, „Interesų tyrimas“ ir kt.).

Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentų nurodomos įdomios veiklos ar problemos susijusios su jų įvardijamais interesais (pirma užduoties dalis) bei į tai, kiek alternatyviose profesinėse veiklose aiškėjantys interesai yra stiprūs ir ar jie vienokia ar kitokia forma turėtų tapti studentų karjeros planų dalimi (antra užduoties dalis).

Mano gabumai. Užduoties tikslas – padėti studentams įsivertinti savo gabumus, suprasti, kokias galimybes bei apribojimus karjerai jie sukuria. Informaciją apie turimus gabumus studentai susiren-

ka iš įvairių šaltinių: patirties analizės, testų, pasiekimų, aplinkinių vertinimų (geriausia būtų remtis ekspertų nuomone). Taip pat šiam tikslui pasiekti galima panaudoti užduočių rinkinio užduotį „Daugybinis intelektas“.

Pildant turimų gabumų lentelę, atkreipkite studentų dėmesį į jos patikimumą. Nors nuojauta, kam esu gabus, dažnai neapgauna, visgi pasitaiko nemažai atvejų, kada paslėpti gabumai, talentai išryškėja jau gana vėlyvame amžiuje. Paskatinkite studentus aktyviai tirti savo gabumus tam, kad jie, rinkdamiesi karjeros kelią, galėtų pasinaudoti kuo didesniu savo turimu potencialu.

Mano kompetencijos. Šios užduoties tikslas – padėti studentams tinkamai suvokti pagrindines sritis, kuriose jie yra kompetentingi. Atlikdami šią užduotį, studentai taip pat turės galimybę susieti savo pasiekimus ir kompetencijos sritis.

Atlikdami šią užduotį, studentai turi užpildyti lentelę. Pirmoje jos dalyje reikia įrašyti bent keletą savo pasiekimų. Tai gali būti mokslo, darbo ar laisvalaikio veiklų pasiekimai. Tai nebūtinai turi būti labai dideli ar visuomenei svarbūs pasiekimai. Po to studentų yra prašoma nurodyti kompetencijas, kurių jiems prireikė, kad tam tikri jų atlikti darbai galėtų būti laikomi pasiekimais. Paskutinėje lentelės dalyje studentai analizuoja savo pasiekimus, vertina jų prasmingumą ir priežastis, kodėl įvardyti pasiekimai jiems suteikė pasitenkinimo. Atlikdami šią užduotį, studentai turi galimybę pritaikyti žinias apie savo kompetencijų sritis ir realiai atliktas veiklas. Tai paprastai turi teigiamos įtakos jų savęs vertinimui, leidžia pamatyti, ką jie jau geba atlikti, o kuriose srityse gebėjimų dar trūksta. Šią informaciją galima panaudoti sudarant karjeros planus.

Aš esu... Paskutinės skyriaus užduoties tikslas – padėti studentams apibendrinti informaciją apie atskirus asmenybės komponentus, susiejant juos į bendrą visumą. Ši užduotis taip pat leidžia ugdyti savęs pristatymo gebėjimus.

Mokymų metu atlikdami įvairias savęs pažinimui skirtas užduotis studentai paprastai sudaro gana ilgą karjerai svarbių asmenybės aspektų (vertybių, interesų, asmenybės savybių ir t.t.) sąrašą. Atlikdami šią užduotį, jie turi galimybę kritiškai peržvelgti ankstesnėse užduotyse užfiksuotą informaciją apie save ir išskirti tuos aspektus, kurie iš tiesų yra svarbiausi, kurie turi didžiausios įtakos karjeros vizijai kurti, karjeros sprendimams priimti.

Kaip papildomą informaciją savo vaizdą apibendrinti padedančią bei refleksiją stiprinančią užduotį galima panaudoti autobiografijos rašymą.

Pažinti asmens raidos įtaką karjerai skirtos trys užduotys, kurias atlikdami studentai giliau įsisąmonina asmens pokyčių mastą bei kryptis, susieja šiuos pokyčius su karjeros galimybėmis. Užduotys, skirtos apmąstyti karjerai svarbias praeities patirtis, prognozuoti laukiančius svarbius gyvenimo įvykius ir vertinti jų įtaką karjerai, o taip pat prognozuoti savo asmenybės galimus pokyčius ateityje.

Mano karjerai svarbi patirtis. Šios užduoties tikslas – padėti studentams suprasti praeities įvykių reikšmę dabartinei karjeros situacijai, ateities sprendimams.

Psichologiškai reikšmingos praeities patirtys „dalyvauja“ priimant dabarties sprendimus, tiesiant karjeros kelią. Todėl svarbu jas atskleisti, įsisąmoninti, padaryti valdomas. Tai gali padėti atsieti karjerą nuo nereikalingų praeities „vaiduoklių“ (pavyzdžiui, svarbios vienkartinės nesėkmės suabsoliutinimo), atskleisti paslėptas vertybes, gabumus, ignoruojamas interesų sritis. Į lentelę studentai

surašo jiems reikšmingą patirtį ir pabando paaiškinti galimą šios patirties įtaką karjerai. Dirbant auditorijoje galima kaip papildomą užduotį naudoti žymių žmonių biografijų analizę, kuriose autoriai aprašo savo gyvenimo patirtis vaikystėje ir jų poveikį vėlesniems gyvenimo etapams. Taip pat galima studentų paklausti apie jų pirmuosius su darbu, mokymusi susijusius prisiminimus, aiškintis, kodėl jie yra svarbūs, kokią jų įtaką karjeros pasirinkimams.

Mano karjerai svarbūs ateities įvykiai. Ši užduotis skirta apmąstyti laukiančius ateityje svarbius įvykius bei jų galimą poveikį karjerai.

Ateities įvykių tikėtinas yra skirtingas. Vieni yra visiškai netikėti ir nenuspėjami, kiti, tuo tarpu, gana nesunkiai prognozuojami. Jei įvykis yra prognozuojamas, jam galima tinkamai pasiruošti ir taip sušvelninti galimas jo neigiamas pasekmes, išnaudojant atsiveriančias galimybes. Su studentais galima aptarti ir sudaryti prognozuojamų ateities įvykių, tokių kaip studijų baigimas, savarankiškas gyvenimas, šeimos sukūrimas, vaiko gimimas ir pan., sąrašą, aptarti šių įvykių sąsajas su karjera, jų kuriamas galimybes bei keliamus iššūkius bei tinkamesnį pasiruošimą jiems. Vėliau kiekvienas studentas gali susidaryti savo asmeninį būsimų įvykių sąrašą, užpildydamas šiai užduočiai skirtą lentelę, bei apmąstyti šių įvykių įtaką karjerai.

Kaip papildomą galima panaudoti praktinių užduočių rinkinyje esančią užduotį „Kritiniai gyvenimo įvykiai ir jų įtaka karjerai“.

Aš būsiu... Užduoties paskirtis – mokyti studentus kurti galimus savo raidos scenarijus, prognozuoti asmenybės pokyčius, pristatyti juos kitiems.

Žmogus nuolat keičiasi, keičiasi jo vertybės, interesai, gyvenimo prioritetai, kompetencijos. Tai, kas šiandien svarbu, kas domina, gali būti visiškai neaktuali netolimoje ateityje. Jei šiandien kažko nemoku ar nesugebu, nereiškia, kad to negalėsiu padaryti ateityje. Todėl svarbu ugdyti studentų nuostatą, kad keičiasi ne tik pasaulis, bet ir pats žmogus, kad svarbu nuolat tyrinėti save, stebėti vykstančius pokyčius ir siekti suprasti jų poveikį karjerai. Šios užduoties metu studentai skatinami pagalvoti apie save per 10 metų, apmąstyti galimas pokyčių kryptis ir įvertinti jų sąsajas su dabar priimamais karjeros sprendimais. Taip pat svarbu skatinti teigiamai mąstyti apie savo ateitį, kurti pozityvius jos scenarijus.

Kaip papildomas galima naudoti užduotis „Galimi gyvenimo scenarijai“, „Motyvacijos, tikslų ir pasiekimų kaita“.

4.2 Karjeros galimybių tyrinėjimas

Šioje dalyje įtraukiamos užduotys, skirtos informacijai apie karjeros galimybes kaupti. Ši informacija bus reikalinga priimant karjeros sprendimus bei formuojant karjeros viziją. Kruopščiai padirbėję paskaitų metu, išanalizavę savarankiškam darbui skirtą medžiagą bei užduotis, studentai turėtų išsiaiškinti:

- ◇ kokios yra vyraujančios pasaulio pokyčių tendencijos ir kokia galima jų įtaka karjerai;
- ◇ kokia karjeros samprata jiems yra artimiausia;

- ◇ kokios karjeros kryptys, profesijos, užimtumo formos juos domintų;
- ◇ kokie darbai bei organizacijos labiausiai atitiktų jų poreikius.

Taip pat studentai turėtų įvertinti jiems reikalingos karjeros informacijos poreikį, numatyti būdus jai surinkti bei šaltinius, išsikelti kokybės vertinimo kriterijus. Mokymosi visą gyvenimą srityje studentai turėtų nuspręsti, kas jiems asmeniškai yra mokymasis visą gyvenimą, kokie mokymosi būdai bei formos jiems būtų priimtinausi, kokią paramą sėkmingam mokymuisi galėtų gauti, taip pat su kokias mokymosi visą gyvenimą pavojais galėtų susidurti ir kas juos padėtų įveikti. Toliau trumpai pristatysime kiekvieną skyriaus užduotį, jos paskirtį bei atlikimo ypatumus.

Pasaulio pokyčių bei jų įtakos karjerai pažinimui skirtos trys užduotys. Pirmosios dvi iš jų skirtos globaliems bei Lietuvoje vykstantiems karjerai svarbiems pokyčiams apmąstyti. Trečioji užduotis skatina pabandyti įsivaizduoti ateities pasaulį, numatyti jo iššūkius bei galimybes, susieti tai, kas laukia ateityje, su dabarties karjeros sprendimais.

Pasaolinių pokyčių analizė. Šios užduoties tikslas yra padėti studentams surinkti bei susisteminti jiems, jų karjerai, aktualią informaciją apie pasaulio pokyčius ir ją pasižymėti atitinkamose užduoties skiltyse.

Atkreipkite dėmesį į tai, kad studentai pagrįstą pateiktą informaciją faktiniais šaltiniais, kad tai nebūtų jų subjektyvi nuomonė. Jei jie jau turi išskyrę dominančias karjeros sritis, svarbu, kad įvertintų galimą pokyčių įtaką joms. Studentai gali gauti informacijos apie pasaulinius pokyčius auditorijoje atlikdami ir dėstytojo knygoje pateiktas praktines užduotis „Globalių tendencijų analizė“ ir „Pasaulio pokyčiai ir karjera“.

Lietuvoje vykstančių pokyčių analizė. Užduotis skirta globalių pokyčių kontekste įvardinti pagrindines Lietuvoje vyraujančias tendencijas. Dauguma studentų (tikėkimės) savo karjerą susies su Lietuva, todėl labai svarbu juos skatinti vertinti pokyčius, vyraujančius mūsų krašte, stebėti, kaip globalios pasaulio tendencijos materializuojasi tose sferose, kuriose studentai planuoja savo karjerą.

Į pateiktą lentelę studentai surašo jiems aktualias ekonomikos, visuomenės, politikos, technologijų, aplinkos, kultūros ir kt. raidos tendencijas Lietuvoje ir pabando įvertinti šių tendencijų teikiamas galimybes bei keliamas grėsmes jų asmeninei karjerai. Siekiant šią užduotį palengvinti, galima auditorijoje atlikti grupinę užduotį, skirtą atskirų sričių tendencijoms aptarti. Taip pat galima paprašyti studentų savarankiškai išanalizuoti spaudos pranešimus, statistinius Lietuvos duomenis ir pabandyti išskirti tam tikras atskirose gyvenimo srityse pastebimas tendencijas.

Ateities pasaulio vizija. Ši užduotis skirta atkreipti studentų dėmesį į ateities prognozes, planuojant karjerą. Jai atlikti reikalingas įžvalgas studentai gali gauti perskaitę dėstytojo rekomenduotus ar pačių surastus informacinius šaltinius apie ateities prognozes. Tam taip pat galima panaudoti dėstytojo knygoje esančią užduotį „Darbo diena po 20 metų“.

Užduotyse, skirtose **karjeros informacijai rinkti, įvertinti ir naudoti**, studentai mokomi išsikelti sau svarbius karjeros galimybių tyrinėjimo tikslus, numatyti jos surinkimo būdus ir šaltinius, bei įvertinti surinktos informacijos kokybę.

Mano karjeros galimybių tyrinėjimo tikslai. Šios užduoties paskirtis – padėti studentams namatyti karjeros galimybių tyrinėjimo tikslus. Studentai turi apmąstyti savo karjeros (studijų bei darbo) situ-

aciją bei išsikelti konkrečius, tik jiems asmeniškai aktualius tikslus (pavyzdžiui, kadangi nežinau, kuo užsiima mano studijų programą baigę absolventai, mano tikslas būtų tai išsiaiškinti).

Atlikdami šią užduotį, studentai turi užpildyti lentelę. Joje surašo savo pagrindinius karjeros galimybių tyrinėjimo tikslus. Prie šių tikslų jie gali grįžti atlikdami kitas, su karjeros informacija susijusias užduotis (pavyzdžiui, planuodami informacinį interviu). Taip pat ilgainiui užsiėmimuose prireikus gali lentelę papildyti kitais tikslais.

Man reikalinga karjeros informacija ir jos rinkimo būdai bei šaltiniai. Šios užduoties tikslas yra padėti studentams sukonkretinti karjeros galimybių tyrinėjimo tikslus, įvertinant, kokios informacijos jiems reikia, kad galėtų šiuos tikslus pasiekti (pavyzdžiui, kad nustatyčiau, kuo užsiima absolventai, baigę mano studijų programą, man reikia informacijos apie jų užimtumą). Studentai taip pat skatinami numatyti būdus reikalingai karjeros informacijai surinkti bei šaltinius. Jie iš įvairių galimų karjeros informacijos šaltinių pasirenka ir pažymi tuos, kurie geriausiai atitinka jų situaciją, poreikius ir leidžia efektyviai surinkti reikalingą informaciją.

Studentai užpildo lentelę, kurioje pažymi, kokios konkrečios informacijos apie karjerą jiems trūksta, bei kokią naudą jie gaus, jei tą informaciją surinks (pavyzdžiui, tai padės jiems lengviau apsispręsti, ar keisti studijų programą). Taip pat besimokantieji surašo būdus, šaltinius, kurie leistų jiems surinkti aktualią karjeros informaciją.

Atkreipkite dėmesį į studentų ieškomos karjeros informacijos validumą, ar ji tikrai padės pasiekti išsikeltus tikslus, rasti atsakymus į rūpimus klausimus (kokią profesiją pasirinkti, kur mokytis, kokį darbą dirbti ir t.t.). Taip pat paskatinkite kritiškai vertinti pasirinktą informacijos šaltinių patikimumą bei kaip jie tenkina išsikeltus karjeros informacijos poreikius.

Šiai užduočiai atlikti galima pasinaudoti papildomomis užduotimis iš šioje knygoje esančio rinkinio: „Karjeros tyrinėjimas“, Informacinis interviu“, „Informacinio interviu simuliacija“, „Karjeros informacijos šaltiniai“.

Mano karjeros informacijos kokybės vertinimo kriterijai. Šios užduoties tikslas yra atkreipti dėmesį į informacijos apie karjerą kokybę. Šiame informaciniame amžiuje žmonės pasiekia toks didelis kiekis įvairiausių informacijos, kad darosi ne taip svarbu, kaip ją surasti. Svarbiau kaip atskirti, ar ši informacija patikima, ar tai nėra tik manipuliacijos statistika, paslėpta reklama, kažkieno kryptinga nuomonė.

Studentai lentelėje surašo, kokie kriterijai vertinant karjeros informaciją jiems yra patys svarbiausi, kuo jie labiausiai pasitiki (pavyzdžiui, vienam svarbiausiu kriterijumi gali būti statistika, kitam – autoritetingo asmens vertinimas). Diskusijų metu galima aptarti šių kriterijų stipriąsias bei silpnąsias puses.

Atlikdami užduotis, skirtas užimtumo galimybės tirti studentai apibrėžia savo karjeros sampratą; išskiria juos dominančias karjeros kryptis, profesijas, užimtumo formas; išskiria patrauklių organizacijų pagrindinius požymius; detalizuoja idealaus darbo sampratą.

Kas man yra karjera? Tai viena iš kertinių užduočių karjeros galimybės pažinti, kurios tikslas paskatinti studentus sąmoningai pasirinkti jiems labiausiai imponuojančias karjeros sampratas. Karjeros kelių bei sampratų yra daug, pavyzdžiui, galima rinktis biurokratinės, beribės, horizontalios, lego,

portfelio ar kurią nors kitą karjeros sampratą ir bandyti savo karjerą plėtoti pagal šios konkrečios sampratos modelį. Studentai turėtų išanalizuoti teorinę medžiagą, aptarti atskiras sampratas diskusijų metu bei nuspręsti, kuri iš jų labiausiai atitiktų jų asmenybės ypatumus, kurioje geriausiai galėtų realizuoti savo interesus, vertybes, gabumus, kuri labiausiai tiktų pagal jų asmeninems savybes. Kaip papildomą galima naudoti užduotį „Karjeros keliai“.

Mane dominanti karjeros kryptis/kryptys. Kitas žingsnis, nuosekliai tyrinėjant karjeros galimybes – karjeros krypties nustatymas. Karjeros kryptis – tai panašių kompetencijų reikalaujanti plati profesijų grupė. Šios užduoties tikslas yra padėti studentams nustatyti bei užfiksuoti juos dominančias karjeros kryptis.

Studentai skaito dėstytojo rekomenduojamą literatūrą, atlieka papildomas užduotis (analizuoja karjeros kryptių aprašus, rengia informacinius interviu) ir, nustatę juos dominančias kryptis, jas surašo į lentelę.

Mane dominančios profesijos. Kai išgryninamos dominančios karjeros kryptys, renkamos konkrečiau – t.y. dominančios profesijos. Profesija yra apibrėžiama kaip panašių darbų, dirbamų įvairiuose ūkio sektoriuose arba organizacijose, grupė. Šios užduoties paskirtis yra padėti studentams įvardinti juos dominančias profesijas.

Šiandien daugelis žmonių vienu metu atlieka ne vienos, o kelių skirtingų profesijų darbus. Todėl studentams reikia rekomenduoti pasirinkti ne vieną, o kelias profesijas. Svarbu atkreipti dėmesį į tai, kiek jų pasirinktos profesijos susijusios su dominančiomis karjeros kryptimis, ar patys pasirinkimai pagrįsti karjeros informacija, kaip pasirinktos profesijos dera su studento asmenybe (vertybėmis, interesais, gabumais ir kt.).

Profesijoms tyrinėti galima pasitelkti įvairius profesijų aprašus (tiek lietuvių, tiek užsienio kalba), taip pat užduotis „Profesijos aprašo analizė“, „Pareigybės tyrinėjimo blankas“, „Mano profesijos SSGG (SWOT) analizė“, „Nuosavo verslo pliusai ir minusai“.

Man tinkančios užimtumo formos. Šios užduoties paskirtis yra išsiaiškinti studentams labiausiai priimtinas užimtumo formas. Šiuolaikinė karjer pasižymi įvairiomis užimtumo formomis. Galima tradiciškai dirbti pilną darbo dieną viename darbe, turėti kelis darbus, dirbti namuose, užsiimti savarankiška veikla ir t.t. Skirtingos užimtumo formos nevienodai dera su pasirinktu gyvenimo stiliumi, vertybėmis, atskirų gyvenimo sričių balansu. Todėl labai svarbu apgalvoti, kokios užimtumo formos labiausiai yra priimtinos, susidėlioti prioritetus.

Tinkamoms užimtumo formoms įvertinimui studentai skaito medžiagą apie atskiras užimtumo formas, diskutuoja apie tai paskaitų metu. Išsirinkę juos dominančias užimtumo formas, jas prioriteto tvarka surašo į lentelę ir pagrindžia, kodėl, jų nuomone, šios formos geriausiai atitinka jų situaciją (asmenybę, karjeros tikslus, gyvenimo prioritetus ir pan.). Kaip papildomą galima panaudoti užduotį „Geriausias ir blogiausias darbas“.

Atkreipkite dėmesį į tai, kokiais argumentais studentai grindžia savo užimtumo formų prioritetus, kaip juos susieja su savo vertybėmis, interesais, gyvenimo stiliumi.

Mane dominančios organizacijos požymiai. Užduoties tikslas – išskirti bei aprašyti pagrindinius dominančių organizacijų požymius. Išanalizavę ir sudarę preliminarų dominančių karjeros kryptių,

profesijų, užimtumo formų sąrašą ir įvertinę, jog būsimą savo darbą sieja su organizacijomis, studentai pereina prie jų analizės. Organizacijų būna įvairių, todėl labai svarbu, kad studentai gebėtų atsirinkti tas, kurios labiausiai atitinka jų poreikius.

Į lentelę surašomi dominančių organizacijų požymiai, tokie kaip: tikslai, veiklos pobūdis, nuosavybės forma, kultūra, finansiniai rodikliai ir kita svarbi informacija ir pan. Šiam tikslui pasiekti studentai turi susipažinti su organizacijų ypatumais, suprasti, kaip jie pasireiškia realybėje. Galima pasiūlyti paimti informacinius interviu iš dominančių organizacijų atstovų, atlikti praktinę užduotį „Svajonių darbas svajonių organizacijoje“.

Atkreipkite dėmesį į tai, kiek pasirinkti organizacijų požymiai dera tarpusavyje, ar studentai aiškiai supranta, kokį elgesį jie konkrečiai žymi, kaip realybėje atrodo tokios organizacijos (ar jų apskritai tokių yra).

Mano idealus darbas. Šios užduoties tikslas – padėti studentams įvertinti jiems idealaus darbo ypatumus. Idealus darbas įtraukia daugelį aspektų: pagrindines funkcijas ir užduotis, atsakomybės lygį, fizinę aplinką, geografinę vietą, mobilumą ir taip toliau (galima užduoties atlikimą struktūruoti pateikiant kategorijas, pagal kurias yra aprašomas trokštamasis darbas). Studentai laisva forma aprašo, kas jiems yra svarbiausia trokštamame darbe. Užduotį „Idealus ateities darbas“ galima panaudoti kaip papildomą.

Atkreipkite dėmesį į tai, kiek studentų idealaus darbo aprašymas atitinka realybę, ar pakanka karjeros informacijos jam pagrįsti, ar realybėje tokie darbai egzistuoja. Taip pat svarbu įvertinti, ar trokštamo darbo aprašymo detalės dera tarpusavyje bei ar aprašymas atitinka pasirinktos karjeros kryptis, profesijas.

Ši užduotis baigia užimtumo galimybių tyrinėjimą ir aprašymą. Studentai išsiaiškina, koks karjeros pobūdis, kokios karjeros kryptys, profesijos, užimtumo formos, organizacijos juos domina, ir visą susistemintą informaciją pateikia savo svajonių darbo apraše.

Užduotyse, skirtose **mokymosi galimybės tyrinėti** studentai aprašo, kas jiems yra mokymasis visą gyvenimą, kaip jie tai supranta asmeninės karjeros kontekste. Taip pat analizuojamos mokymosi visą gyvenimą formos bei būdai, bei galimi paramos mokymuisi šaltiniai.

Ką man reiškia mokymasis visą gyvenimą. Šios užduoties tikslas – padėti studentams suprasti, ką jiems asmeniškai, jų karjerai reiškia mokymasis visą gyvenimą. Sėkminga karjera šiandien neatsieja nuo sistemingo tobulėjimo, nuolatinio turimų žinių bei gebėjimų atnaujinimo, siekiant tinkamai prisitaikyti prie dinamiško pasaulio keliamų iššūkių. Ne visi studentai tą supranta, vis dar gajus požiūris, kad mokslai baigiasi gavus aukštosios mokyklos diplomą.

Studentų paprašoma trumpai aprašyti, kas jiems asmeniškai yra mokymasis visą gyvenimą, kokia jo reikšmė jų karjerai. Reikšminga tai, kaip studentai supranta mokymosi visą gyvenimą prasmę, kaip tai susieja su savo karjeros pasirinkimais, su galima savo karjeros raidos trajektorija. Užduotys „Mokymasis visą gyvenimą“, „Ko turiu išmokti“ gali būti pasitelkiamos kaip pagalbinės.

Kaip galiu mokytis? Užduotis skirta įvertinti studentui priimtinas mokymosi formas bei būdus. Mokytis galima įvairiais būdais ir įvairiose vietose: mokymasis gali būti formalus, neformalus ar savaiminis, vykti tradicinėje aplinkoje (klasėje, auditorijoje) ar virtualiai ir pan. Studentai turi nuspręsti, kas

jiems šiuo metu atrodo priimtinausia ir tai surašyti lentelėje. Į pagalbą galima pasitelkti užduotis „Mokymasis visą gyvenimą“, „Karjera ir mokymasis“.

Kokios paramos man gali prireikti sėkmingam mokymuisi ir kur galėčiau ją gauti. Sėkmingam mokymuisi nepakanka vien gražių norų, tam reikalingos įvairios informacinės priemonės, papildomos studijos dažnai būna mokamos. Besimokantieji tai dažnai suvokia kaip rimtą kliūtį kompetencijas atnaujinti nuolatin. Todėl svarbu žinoti, jog mokymosi tikslams pasiekti galima gauti įvairios paramos, tik reikia žinoti, kur ir kaip ji pasiekama.

Šios užduoties tikslas padėti studentams išsiaiškinti mokymosi tikslams reikalingos paramos šaltinius. Užduotį galima sieti su mokymosi tikslais: studentai įvardina, kokių kompetencijų norėtų įgyti, tuomet įvertina, kokių finansinių bei kitokių išteklių tam reikia bei kur jų galėtų gauti. Atkreipkite dėmesį į tai, ką studentai žino apie mokymosi paramos šaltinius, kiek šia informacija pasinaudoja.

4.3 Karjeros planavimas

Šiame skyriuje pateikiamos užduotys, skirtos studentų asmeninės karjeros vizijai formuoti, karjeros sprendimams priimti bei karjeros planavimo kompetencijoms ugdyti. Studentai numato savo karjeros viziją, išanalizuoja svarbiausius karjeros sprendimų priėmimo ypatumus (kriterijus, stilių problemas ir kt.), įvertina savo požiūrį į karjeros planavimą.

Karjeros vizijai kurti skirtos užduotys leidžia studentams analizuoti galimybes siekti savo karjeros, padeda numatyti karjeros viziją, pasirinkti su karjera susijusius troškimus.

Galimų „aš“ konstravimas. Užduoties tikslas – padėti studentams atrasti naujas savęs ir savo karjeros siekimo galimybes. Užduotis turėtų padėti suprasti, kad karjeros galimybės neegzistuoja iki tol, kol pats asmuo jų nesusikonstruoja (t.y. kol jų nesuvokia), sujungdamas tai, ką žino apie save patį ir jį supantį darbo galimybių pasaulį.

Studentai turi užpildyti pateikiamą diagramą, įvardydami tai, kuo jie savo gyvenime galėtų tapti. Kiekvienas galimas „aš“ nėra tik tai, apie ką studentas gali atsitiktinai pagalvoti. Todėl pateikiant užduotį būtina akcentuoti, kad kiekvieno galimo „aš“ įvardijimas turėtų būti grindžiamas individo asmeninėmis savybėmis ir su jomis derančių karjeros galimybių suvokimu. Studentai turėtų mokėti paaiškinti, kaip ir kodėl jų asmeninės savybės ir karjeros galimybės yra susijusios. Šiuo požiūriu kiekvienas galimas „aš“ virsta galimu karjeros arba gyvenimo projektu. Įvardijus bent keletą galimų „aš“, studentui tampa aiškiau, kurie iš jų jam yra priimtinausi arba kokios galimybės įgyvendinti keletą iš jų tuo pačiu metu (apjungiant galimus „aš“), arba kurie galimi „aš“ yra tiesiog nesuderinami vienas su kitu. Ši užduotis leidžia kritiškai įvertinti požiūrį, kad egzistuoja kokios nors asmens savybės, kurios turi tiesioginės įtakos individo karjerai, nepriklausomai nuo to, ką pats individas apie jas mano.

Karjeros vizijos formulavimas. Užduoties tikslas – padėti studentams įvardyti bei konkretizuoti kontekstą, kuriame galima būtų išgryninti ir suformuluoti gyvenimo ir karjeros vizijas.

Pildydami pateiktą lentelę, studentai pirmiausia turėtų sąžiningai atsakyti į kiekvieną iš pateiktų klausimų. Labai svarbu, kad atsakydami į klausimus studentai nebandytų kam nors įtikti arba atsakyti taip, kaip tikisi kokie nors jiems svarbūs asmenys. Atsakymuose turėtų būti ir pozityvių, ir negatyvių

aspektų. Atsakydami studentai turėtų koncentruotis į tai, ko idealiu atveju jie norėtų savo gyvenime ir karjeroje, pernelyg neatsižvelgdami į kokių nors realiai egzistuojančius materialinius, laiko ar kitus apribojimus. Studentai turėtų suprasti, kad prieš formuluojant gyvenimo ir karjeros vizijas, visų pirma reikėtų pabandyti pajusti ir „pamatyti“, ko jiems iš tikrųjų norisi savo gyvenime ir karjeroje. Savo formuluotes studentai turėtų pateikti laisva forma, jiems patiems priimtinais kalbinės išraiškos būdais.

Papildomos užduotys: „Karjeros vizija ir gyvenimo prioritetai“, „Svarbiausi dalykai“, „Mano gyvenimo vizija“, „Gyvenimo misijos identifikavimas“.

Mano karjeros svajonės. Užduoties tikslas – paskatinti studentus kūrybiškai mąstyti apie plačias karjeros galimybes, išlaisvinti savo slaptas svajones, neužfiksuotas galimas karjeros galimybes.

Svarbu, jog sudarydami svajonių sąrašą studentai nebūtų kritiški, nepultų galvoti apie galimybes joms realizuoti. Karjeros svajonės nebūtinai turi glaudžiai sietis su karjeros vizija. Jos gali atspindėti alternatyvias vizijas, kitokias karjeros galimybes. Užduotį studentai gali atlikti tiek auditorijoje, tiek ir namuose. Skatinkite užpildyti visą svajonių sąrašą. Kuo jis išsamesnis, tuo kūrybiškesnes, labiau nutolusias nuo dabartinės situacijos galimybes studentai pateikia.

Užduotys, skirtos karjeros sprendimams priimti padeda studentams išmokti analizuoti priimamus karjeros sprendimus, įsisauginti asmeniškai svarbius kriterijus karjeros sprendimams priimti, įvertinti stilių, kaip priimami karjeros sprendimai, suprasti su kokiais sunkumais susiduriama, priimant karjeros sprendimus bei kaip tuos sunkumus galima įveikti.

Pagrindinių karjeros sprendimų analizė. Užduoties tikslas – paskatinti studentus analizuoti savo priimamus karjeros sprendimus pagal savarankiškumo, įtakos, subjektyviai suvokiamos kokybės ir grįžtamojo ryšio kriterijus.

Pildydami pateiktą užduoties lentelę, studentai pirmiausia turėtų įvardinti bent keletą savo jau priimtų karjeros sprendimų. Kitame etape kiekvienas iš lentelėje įrašytų sprendimų yra analizuojamas pagal nurodytus kriterijus. Pirmiausia vertinamas savarankiškumo lygmuo priimant sprendimą, t.y. studentai turi nurodyti, kokia buvo jų pačių įtaka, priimant šį konkretų sprendimą. Kitas klausimas skatina analizuoti priimto sprendimo kontekstą, t.y. visus svarbiausius išorinius veiksnius, kurie galėjo turėti įtakos, priimant šį sprendimą. Tada studentas turi dešimties balų skalėje įvertinti savo suvokiamą sprendimo kokybę, t.y. nustatyti, kiek šis sprendimas pasiteisino ir buvo tinkamas tomis aplinkybėmis, kuomet jį teko priimti. Paskutinis klausimas yra skirtas grįžtamajam ryšiui apie sprendimą analizuoti. Čia svarbu suprasti, kad iš kiekvieno sprendimo galima daug ko pasimokyti ir tokiu būdu tobulinti ateities sprendimus. Užpildžius visas lentelės skiltis, galima paskatinti studentus ieškoti dėsningumų tarp įvardytų karjeros sprendimo parametrų, t.y. bandyti aiškintis, ar sprendimo priėmimo savarankiškumo lygmuo, išorinių veiksnių įtaka ir sprendimo kokybė yra susiję. Jei studentai pastebi tokių ryšių, reikėtų skatinti juos aiškintis priežastis.

Papildomos užduotys: „Sprendimų analizė“, „Įtakos sprendimų priėmimui“, „Grafinė karjeros situacijos analizė“.

Karjeros sprendimų kriterijai. Užduoties tikslas – priimant svarbiausius karjeros sprendimus, paskatinti studentus orientuotis į tam tikrus įsisaugintus ir gerai suvoktus karjeros sprendimų priėmimo kriterijus.

Mąstydami apie jau priimtus ir dar laukiančius svarbius karjeros sprendimus, studentai turėtų pasirinkti kelis pagrindinius savo karjeros sprendimų priėmimo kriterijus bei mokėti pagrįsti jų reikšmingumą. Tai gali būti labai įvairūs kriterijai, kuriuos studentai turėtų formuluoti savais žodžiais, remdamiesi savo patirtimi ir teorinėmis žiniomis apie karjerą (pavyzdžiui: asmeninės vertybės, interesai, patirtis, kitų žmonių nuomonė apie tam tikrus su karjera susijusius reiškinius ar pan.). Kriterijų paskirtis yra padėti studentui susiorientuoti greitai kintančioje karjeros valdymo realybėje. Įvardinę pagrindinius kriterijus, studentai turėtų pabandyti nustatyti jų santykinį svorį (t.y. palyginti vienus kriterijus su kitais pagal svarbą). Tai labai svarbus veiksmas, norint paskatinti juos taikyti racionalų karjeros sprendimų priėmimo modelį.

Papildomos užduotys: „Racionalus karjeros sprendimų priėmimas“, „Karjera ir prestižas“.

Karjeros sprendimų priėmimo stiliai. Užduoties tikslas – padėti studentams įvertinti karjeros sprendimų priėmimo procesą pagal sprendimų priėmimo stilių bei įvertinti kiekvieno iš stilių privalumus ir trūkumus.

Studentai, vadovaudamiesi užduočių knygoje pateiktu karjeros sprendimų priėmimo stiliaus apibrėžimu, turėtų įvardyti, kiek kiekvienas iš nurodytų stilių sprendimui priimti jiems asmeniškai yra būdingas. Studentai turėtų remtis savo įgyta patirtimi. Gali būti, kad vienus sprendimus jie priėmė daugiau vadovaudamiesi vienu sprendimų priėmimo stiliumi, o kitus – kitu. Į lentelę jie turėtų įrašyti informaciją, susijusią su konkrečių karjeros sprendimų priėmimo stilių taikymu, vertinant daugumą jau priimtų karjeros sprendimų. Galima užduoties variacija – paskatinti padalinti 100 balų kiekvienam iš įvardytų karjeros sprendimų priėmimo stilių, atsižvelgiant į tai, kaip dažnai šie stiliai buvo taikomi. Taip pat reikėtų akcentuoti, kad studentai gali pateikti ir savo stilius sprendimams priimti, kurie nėra įvardijami pateiktoje užduoties lentelėje. Užpildę lentelę, studentai turėtų atlikti analizę, kiek vyraujantys sprendimų priėmimo stiliai prisideda prie karjeros sprendimų kokybės. Galima kelti klausimą, kokie sprendimų priėmimo stiliai jiems gali padėti pasiekti geriausių rezultatų, o kokie priešingai – trikdo karjeros sprendimų priėmimo procesą, kokios galimybės renkant stilių karjeros sprendimams priimti.

Papildoma užduotis: „Karjeros sprendimo priėmimo stilius“.

Karjeros sprendimų priėmimo problemos (sunkumai). Užduoties tikslas – padėti studentui suvokti, kad egzistuoja bent keletas problemų, priimant karjeros sprendimus, lygmenų, kurie yra susiję su pačiu asmeniu, jo šeima ar visuomene, ir kad nepaisant to, iš kur kyla problema (sunkumas), visa atsakomybė už jos sprendimą tenka pačiam asmeniui.

Pildydami pateiktą užduoties lentelę, studentai turi įvardyti bent po keletą veiksnių, kuriuos laiko kliūtimis priimant karjeros sprendimus kiekviename iš lygmenų: asmeniniame, šeimos ir visuomenės. Gali būti, kad kai kuriuos sunkumus studentams bus sunku priskirti kuriam nors vienam iš lygmenų, tačiau nepaisant to, studentai turi nuspręsti, kur priskirti konkretų sunkumą. Labai svarbu, kad studentai nesigėdytų ir nekaltintų savęs, kad turi problemų (sunkumų), bet tiesiog bandytų jas įvardyti. Atlikus užduotį, jos rezultatais naudinga pasidalinti studentų grupėje per bendrą užsiėmimą. Šiuo atveju studentai turi gerą galimybę suprasti, kad jų problemos (sunkumai), kylantys priimant karjeros sprendimus nėra unikalios, kad ir kiti jų turi bei vienaip ar kitaip su jomis tvarkosi.

Užduotyse, skirtose **karjeros planui sudaryti**, studentai mokomi kritiškai vertinti formalaus karjeros planavimo privalumus bei trūkumus, įvardinti asmeninio karjeros plano paskirtį, struktūrą, pritaikymo ypatumus.

Karjeros planavimo privalumai ir trūkumai. Užduoties tikslas – padėti studentui suvokti formalaus karjeros planavimo privalumus ir trūkumus.

Pildydami pateiktą užduoties lentelę, studentai turi įvardyti savo suvokiamus formalaus planavimo privalumus ir trūkumus. Pageidautina, kad užpildę lentelę studentai turėtų galimybę grupės diskusijoje pristatyti savo požiūrį ir įsiklausyti į kitų argumentus. Kaip mano užduoties kūrėjai, formalaus karjeros plano rengimas yra būtinas karjeros valdymo etapas, tačiau, jeigu studentai neturi galimybės kritiškai įvertinti ir analizuoti planavimo proceso, sunku tikėtis, kad jiems pavyks parengti gerą formalų karjeros planą.

Papildoma užduotis: „Planavimo gebėjimai“.

Mano karjeros planas. Šios užduoties tikslas – padėti studentams nustatyti savo asmeninį santykį su karjeros planavimu, parengti jiems priimtino plano struktūrą.

Karjeros planų tipų ir formų yra daug. Planai gali būti trumpalaikiai ir ilgalaikiai, detalūs ir abstraktūs, linijiniai ir dinamiški ir pan. Karjeros planuose skiriasi ne tik pateikiamos informacijos apimtis, bet ir pobūdis. Vieni planai įtraukia tik informaciją apie karjeros tikslus ir jiems pasiekti reikalingus veiksmus. Kiti apima ir informaciją apie save, karjeros galimybes, karjeros sprendimų priėmimo ypatumus. Dar kituose planuose kaip sudėtinės dalis galime aptikti mokymosi, finansinių tikslų pasiekimo, karjeros derinimo su kitomis gyvenimo sritimis planus. Taigi nėra vienos teisingos karjeros plano formos ir vieningo teisingo požiūrio į patį karjeros planavimą. Todėl labai svarbu, kad studentai sąmoningai pasirinktų tą požiūrį į planavimą ir tokią karjeros plano versiją, kuri jiems teiktų daugiausiai naudos, valdant asmeninę karjerą, ir kurią jie realiai taikytų savo gyvenime.

4.4 Karjeros įgyvendinimas

Šiame skyriuje pateikiamos užduotys, skirtos studentų asmeninių finansų bei mokymosi procesui valdyti, darbui ieškoti bei įsitvirtinti jame, taip pat karjeros pokyčiams valdyti bei karjerai derinti su kitomis gyvenimo sritimis.

Užduotyse, skirtose **asmeniniams finansams valdyti**, studentai apskaičiuoja, kiek kainuoja jų gyvenimo būdas, įvertina planuojamus pajamų šaltinius, savo turimą nematerialų turtą ir jo gausinimo būdus. Jie taip pat gali nustatyti, kokias pajamas jie gali gauti iš dominančios profesijos (kiek vidutiniškai šios profesijos žmonės uždirba), išsikelti savo finansinius tikslus, apžvelgti tinkamus taupymo būdus.

Mano trokštamas gyvenimo stilius. Tai pagalbinė užduotis, kurios paskirtis numatyti trokštamą gyvenimo stilių, t.y. aprašyti, kokios šeimos asmuo norėtų, kokiame būste pageidautų gyventi, koks aprangos stilius būtų priimtinas ir pan. Detalizavę savo trokštamą gyvenimo stilių studentai gali apskaičiuoti finansines išlaidas, reikalingas jam realizuoti, o tuo pačiu ir įvertinti, kiek norimas darbas (studijos) gali prisidėti prie jo įgyvendinimo.

Mano gyvenimo stiliaus kaina. Šios užduoties paskirtis yra užfiksuoti bei apmąstyti, kiek kainuotų trokštamas gyvenimo stilius. Kiekvienas žmogus sąmoningai ar nesąmoningai pasirenka ar susikuria tam tikrą savo gyvenimo stilių, gyvenimo viziją, išsikelia ilgalaikius gyvenimo tikslus. Gyvenimo stilių apibūdina žmonių kasdienis elgesys: apranga, laisvalaikio leidimo būdai, maitinimosi įpročiai

ir pan. Palaikyti gyvenimo stilių kainuoja pinigus, dažnai gana didelius, todėl renkantis karjeros kelią svarbų įvertinti, kokio gyvenimo studentas pageidautų, ar pasirinkta karjeros kryptis, profesija leis gauti tiek pajamų, kad pavyktų šiuos troškimus įgyvendinti.

Pagal dėstytojo nurodytas kategorijas, arba atlikę užduotį „Mano gyvenimo stiliaus kaina“ studentai paskaičiuoja, kiek finansinių pajamų jiems reikės ateityje svarbioms gyvenimo sritims (būstui, vaikų išlaikymui, laisvalaikiui ir pan.). Į nurodytą skiltį įrašomas reikiamas metinių pajamų dydis. Tas pats padaroma ir skaičiuojant minimalią sumą, išleidžiamą gyvenimo stiliui įgyvendinti. Platesnė informacija apie gyvenimo stilių bei jo kainos vertinimą pateikta teoriniame vadovyje studentui.

Atlikdami užduotį, atkreipkite dėmesį į studentų laiko perspektyvą. Skaičiuojant galimas išlaidas, svarbu atsižvelgti į infliacijos faktorių.

Planuojami pajamų šaltiniai. Paskaičiavus, kiek pajamų reikėtų norimam gyvenimo stiliui palaikyti, svarbu įvertinti, iš kokių pajamų šaltinių šios pajamos bus gaunamos. Toks ir yra šios užduoties tikslas.

Studentai pabando apmąstyti bei įvardinti galimus finansinių pajamų šaltinius. Šiuos šaltinius jie surašo į lentelę bei pabando prognozuoti, kokią dalį pajamų kiekvienas finansinis šaltinis įneš į jų biudžetą.

Svarbu atkreipti dėmesį į tai, kiek daug studentai žino apie galimų finansinių pajamų šaltinių įvairovę, kaip šiuos šaltinius derina su savo karjeros planais. Laiko atžvilgiu, svarbu, kad tėvų indėlis į gaunamas pajamas būtų vertinamas realistiškai (tėvams išėjus į pensiją pagalba liks minimali, arba situacija netgi gali pasikeisti priešingai – patiems tėvams gali prireikti vaikų finansinės paramos).

Karjera ir finansinės pajamos. Užduoties tikslas yra įvertinti, kokias finansines pajamas gali suteikti planuojamos karjeros kryptys ar dominančios profesijos.

Reikėtų atkreipti dėmesį, ar planuojamų iš konkrečios profesijos gauti pajamų dydis smarkiai nenukrypsta nuo panašius darbus dirbančių žmonių vidurkio. Informaciją apie tai, kiek žmonės uždirba, studentai gali susirasti savarankiškai, analizuodami statistines duomenų bazines, specializuotus atlyginimų tyrimus, imdami informacinius interviu iš šių profesijų atstovų. Taip pat reikėtų atkreipti dėmesį į atlyginimų pokyčių tendencijas, profesijų perspektyvas, kadangi dauguma studentų realias pajamas iš profesinės veiklos pradės gauti tik po keleto metų.

Mano nematerialus turtas. Ši užduotis skirta įvertinti studentų nematerialų turtą (kompetencijas, sveikatą, socialinį tinklą, asmenines savybes ir t.t.).

Studentai užpildo lentelę, pažymėdami, ką, jų nuomone, jie turi savyje vertingiausio, bei kaip šias vertybes jie galėtų toliau gausinti. Tam galima panaudoti užduotį „Nematerialus turtas“.

Atkreipkite studentų dėmesį į tai, koks vertingas yra nematerialus turtas tiek karjerai, tiek ir sėkmingam gyvenimui apskritai. Pabrėžkite, jog dabartinėje jų gyvenimo situacijoje investicijos į nematerialų turtą yra kur kas svarbesnės negu į finansines priemones.

Mano finansiniai tikslai. Į bet kurią veiklą žiūrima žymiai atsakingiau, jei joje matoma prasmė. Pastangos atsakingai tvarkyti asmeninius finansus gerokai išauga, jei išsikeliami finansiniai tikslai bei suplanuojamas laikas bei lėšos, reikalingi jiems įgyvendinti. Finansiniai tikslai gali būti naujas mobilus telefonas ar kompiuteris, kelionė į egzotišką šalį, nuosavas būstas ir pan.

Šios užduoties paskirtis – padėti studentams išsikelti konkrečius finansinius tikslus, numatyti finansinius išteklius bei laiką, reikalingą jiems pasiekti. Taip pat studentams siūloma pamąstyti apie tai, kaip reikalingus pinigus jie galėtų uždirbti ar sutaupyti. Į lentelėje tam skirtas grafas studentai surašo, ką jie norėtų įsigyti, kada tai planuoja gauti, kiek tam reikėtų pinigų ir kokiais būdais trūkstamą pinigų sumą galėtų gauti.

Analizuojant užduotį, svarbu paminėti, jog finansinių tikslų kėlimas ir planavimas pajamų, reikalingų jiems pasiekti, yra pagrindiniai įrankiai didelių finansinių išlaidų reikalaujantiems daiktams ar paslaugoms įgyti. Galima pateikti realius skaičius, kaip kaupiant pakankamai nedideliais įnašais po kelerių metų galima įsigyti gana brangų turtą. Kaip alternatyvą diskusijai galima pateikti daiktų pirkimą imant paskolą ir realių išlaidų paskaičiavimą perkant šiuo būdu.

Mano pajamų ir išlaidų suvestinė. Efektyvus asmeninių finansų valdymas sunkiai įsivaizduojamas be pajamų ir išlaidų fiksavimo. Norint kažkaip keisti elgesį, įgyti naudingų įpročių, pirmiausia reikia įvertinti esamą situaciją. Tik aiškiai įvardinus, kam ir kiek išleidžiama pinigų ir kokios pajamos gaunamos, galima pradėti galvoti apie taupymo, efektyvaus vartojimo strategijas.

Šios užduoties tikslas yra išmokyti studentus vesti asmeninį biudžetą. Ji glaudžiai dera su užduočių rinkinyje esančia užduotimi „Biudžeto planavimas“ (ją atlikdami studentai susirenka detalią informaciją apie savo išlaidas, kurią apibendrina bei užfiksuoja pajamų bei išlaidų mėnesinę suvestinėje).

Mano taupymo būdai. Šios užduoties paskirtis yra padėti studentams rasti jiems priimtinius taupymo būdus.

Biudžeto vedimas suteikia informacijos apie tai, kur išleidžiami pinigai. Tam, kad situacija keistųsi, kad pinigai būtų naudojami prasmingiau, vertingesniam gyvenimui kurti, svarbu gebėti tinkamai juos valdyti, neleisti menkaverčiams dalykams. Atlikdami šią užduotį, studentai mokosi taupyti prasmingai, nekenkdami savo gyvenimo kokybei.

Lentelėje surašomos studentų išlaidų kategorijos, joms tinkami taupymo būdai bei šiuos taikant sutaupoma pinigų suma. Svarbu, kad tai būtų realiai sutaupyti, o ne planuojami sutaupyti pinigai. Užduotis: „Poreikiai ir norai“, „Taupymo būdai“ galima panaudoti kaip pagalbines.

Aptariant taupymo būdus, svarbu paskatinti studentus pasidalinti vertinga patirtimi. Daug diskusijų paprastai sukelia vertės ir kainos principo analizė (kokią sumą pinigų sumokame už įsigijamą daiktą ar paslaugą ir kokią vertę tai suteikia asmeniui – jo organizmui, psichologinei savijautai, gyvenimo tikslų realizavimui ir t.t.). Reikėtų skatinti studentus rinktis tokius taupymo būdus, kurie leistų mažinti kainą nesumažinant (o gal net ir padidinant) įsigijimų daiktų ar paslaugų vertės (pavyzdžiui, rūkymo atsisakymas leidžia sutaupyti pinigus ir turi papildomos vertės sveikatai).

Finansinė laisvė. Užduoties tikslas – paskaičiuoti, kiek metų prireiktų studentams finansinei laisvei pasiekti.

Vienas iš ambicingiausių finansinių tikslų yra siekis tapti finansiškai laisvu (galimybė gyventi trokštamą gyvenimą, naudojant tik iš investicijų gaunamas pajamas). Studentai pabando paskaičiuoti ir užsirašo, kiek metų jiems reikėtų taupyti bei protingai investuoti, kad galėtų gyventi vien iš investuotų sumų. Kad studentai suprastų skaičiavimo principus, pirmiausia galima pasiūlyti auditorijoje atlikti praktinę grupinę užduotį „Pabėgimas iš žiurkių rato“ (užduotis pateikta šios knygos užduočių rinkinyje).

Atkreipkite dėmesį į studentų skaičiavimų tikslumą: dažna klaida – neskaičiuojamos galimos pajamos iš investicijų. Labiau besidominantiems studentams galite pasiūlyti pasiskaityti R. T. Kijosakio ir Š. L. Lechter knygą „Du tėčiai - turtingas ir vargšas: ko turtuoliai moko savo vaikus ir ko nežino vargšai!“ (Vilnius: Sirokas, 2003).

Užduotyse, skirtose **mokymosi procesams valdyti**, studentai mokosi įvertinti savo mokymosi poreikį, susidaryti mokymosi planą, susipažinti su individualiaisiais efektyvaus mokymosi veiksniais, nustatyti mokymosi barjerus, įsivertinti mokymosi pasiekimus.

Mano mokymosi poreikis. Mokymasis labai glaudžiai susijęs su darbu, jis yra vienas iš sudėtinių karjeros elementų. Kad mokymasis taptų prasmingas, jis turi kurti vertę pačiam besimokančiajam. Kalbant apie mokymąsi karjeros srityje, svarbu, kad studentai gebėtų suvokti, kokių kompetencijų kokiems karjeros tikslams jiems trūksta.

Šios užduoties tikslas yra padėti studentams detalizuoti aktualius mokymosi tikslus, įvertinti savo mokymosi poreikį. Į pateiktą lentelę jie surašo, kokių žinių, gebėjimų, įgūdžių jiems trūksta, ką norėtų ar ko reikėtų išmokyti, kad jų karjera plėtotųsi sėkmingiau. Užduotis: „Mokymasis ir karjera“, „Darbu reikalingų žinių ir gebėjimų analizė“, „Mokymosi poreikis“ galima panaudoti kaip papildomas.

Aptardami užduotį, atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentams pavyksta išsikeltus mokymosi tikslus susieti su karjeros tikslais, kokia informacija remdamiesi studentai nustato, kad įgytos kompetencijos jiems padės tuos tikslus realizuoti, kiek ta informacija atitinka tikrovę.

Mano mokymosi planas. Šios užduoties paskirtis – parengti mokymosi planą, reikalingą aukščiau įvardintiems mokymosi poreikiams patenkinti.

Mokymasis, kaip ir bet kuri kita veikla bus sėkmingesnis, jei bus planuojama, atliekama sistemingai. Planas – tai tam tikras nustatytas veikimo būdas, tam tikram tikslui per tam tikrą laiką pasiekti. Planas padeda tikslingai siekti išsikeltų tikslų, efektyviai paskirstyti veiklai reikalingus išteklius.

Į pateiktą lentelę studentai surašo savo dabartinius mokymosi tikslus (žinių, gebėjimų, įgūdžių, nuostatų lygyje detalizuotas kompetencijas), veiksmus, reikalingus jiems pasiekti, siekiamus rezultatus (norimą kompetencijų pasiekimo lygį) bei planuojamą datą, kuomet tikslai bus pasiekti.

Užduoties atlikimui aptarti galima pritaikyti SMART techniką, leidžiančią įvertinti, ar studentų suformuluoti ir laike išdėstyti mokymosi tikslai yra specifiniai, išmatuojami, pasiekiami, realistiški, jų siekimas aiškiai apibrėžtas laike. Taip pat svarbu įvertinti, kaip mokymosi tikslai atitinka karjeros (ar/ir kitų gyvenimo sričių) tikslus. Užduotis: „Efektyvaus mokymosi įgūdžių lavinimo planas“; „Kompetencijos struktūra“ galima panaudoti kaip papildomas.

Kaip man patinka mokytis? Užduoties tikslas yra padėti studentams pažinti individualius efektyvaus mokymosi veiksnius.

Sėkmingas mokymasis yra labai individualus procesas. Vieniems patinka mokytis savarankiškai, kiti geriau įsisavina žinias dirbdami komandoje, tretieji mokosi bandydami ir darydami klaidas ir pan. Studentų paprašoma į pateiktą lentelę surašyti veiksnius, kurie teigiamai veikia jų asmeninį mokymosi procesą. Tai veiksniai, susiję su mokymosi aplinka, laiku, metodais, organizavimu, priemonėmis ir kitais aspektais. Kad užduotį įvykdyti būtų lengviau, galima auditorijoje atlikti užduotį „Mokymosi būdai“.

Mano mokymosi barjerai. Užduoties tikslas yra padėti studentams įsivertinti mokymosi proceso efektyviam valdymui trukdančias kliūtis bei pasiūlyti strategijas joms įveikti.

Kiekvienas žmogus turi tam tikrų silpnybių, kurios daugiau ar mažiau trukdo jam efektyviai veikti, siekti užsibrėžtu tikslų. Efektyviam mokymuisi taip pat gali trukdyti įvairios kliūtys, tokios kaip nesugebėjimas išsikelti mokymosi tikslus, suplanuoti mokymosi procesą, sistemingai mokytis ir pan. Norint šiuos barjerus įveikti, pirmiausia reikia būti su jais susipažinus, bei surasti tinkamas priemones jiems įveikti. Studentų paprašome išanalizuoti savo mokymosi barjerus, juos surašyti į pateiktą lentelę bei pateikti galimas strategijas šiems barjerams įveikti. Užduotis „Efektyvaus mokymosi įgūdžių lavinimo planas“ ir „Mokymosi barjerai“ galima panaudoti kaip papildomas.

Mano mokymosi pasiekimų įsivertinimas. Ši užduotis skirta mokymosi pasiekimų vertinimui apmąstyti.

Tam, kad studentai gebėtų patys įsivertinti savo mokymosi pasiekimus, jie turi žinoti pasiekimų vertinimo kriterijus bei priemones šiems kriteriams matuoti. Atlikdami šią užduotį, studentai turi į pateiktą lentelę surašyti sau aktualius mokymosi tikslus, vertinimo kriterijus bei būdus jiems pasiekti, kaip šie kriterijai bus vertinami. Pavyzdžiui, išsikeliamas mokymosi tikslas – gebėjimas parengti gyvenimo aprašymą, nustatomi vertinimo kriterijai (pavyzdžiui, formos ir turinio pritaikymas konkretaus darbdavio poreikiams, kalbos stilius) bei parenkamas vertinimo būdas (karjeros centro specialisto ekspertinis vertinimas).

Užduotyse, skirtose **darbo paieškos procesui valdyti**, studentai analizuoja bei įsivertina darbo paieškai reikalingas kompetencijas bei jai trukdančius barjerus. Čia jie taip pat aprašo savo karjeros portfelio turinį ir užpildo darbo paieškos kontraktą.

Ko man trūksta sėkmingai darbo paieškai. Užduoties tikslas yra padėti studentams įsivertinti darbo paieškai trūkstamas kompetencijas.

Kaip ir kiekvienas darbas darbo paieška reikalauja specialių kompetencijų. Studentai apmąsto savo patirtį, išstudijuoja darbo paieškos kompetencijos siekius bei į pateiktą lentelę surašo, kokių žinių, gebėjimų, įgūdžių ar nuostatų jiems trūksta, ieškant darbo bei pažymi, kaip pašalinus šiuos trūkumus būtų galima pasiekti karjeros tikslų.

Atkreipkite studentų dėmesį į tai, kiek pagrįstas yra darbo paieškos kompetencijos įsivertinimas. Jei studentams dar niekada neteko susidurti su darbo paieška, galima auditorijoje atlikti užduotį „Simuliacinis interviu“, bei aptarti užduoties metu įgytą patirtį.

Mano darbo paieškos kontraktas. Užduoties paskirtis yra mokyti planuoti sistemingą darbo paiešką.

Ši užduotis labiausiai tinka tiems studentams, kuriems yra aktualu susirasti darbo vietą. Darbo paiešką, kaip ir bet kurią kitą veiklą, reikia planuoti. Planas padeda tikslingai siekti išsikeltų tikslų, efektyviai paskirstant veiklai reikalingus išteklius, laiką, pastangas. Tam, kad planas būtų įgyvendintas, pravartu pasirašyti įsipareigojimą. Studentai užpildo pateiktą darbo paieškos kontrakto formą ir parašu įsipareigoja sau (arba kitam pasirinktam asmeniui) pasirašyto kontrakto laikytis.

Mano karjeros portfelio turinys. Užduotimi siekiama atlikti karjeros portfelio auditą bei surašyti turimus dokumentus.

Karjeros portfelis yra faktinių dokumentų bei kitų tapatybės duomenų rinkinys, kuriuo galima patvirtinti teiginius apie save: savo savybes, žinias, gebėjimus, įgūdžius, patirtį ir pasiekimus. Dauguma studentų sistemingai ar nesistemingai kaupia karjerai reikalingus dokumentus (gyvenimo aprašymus, diplomus, pažymėjimus ir pan.). Šia užduotimi siekiama atlikti sukauptų dokumentų reviziją, pasidalinti savo patirtimi su kolegomis, dėstytojais, sužinoti, kokių svarbių dokumentų karjeros portfeliui trūksta bei juos parengti.

Studentai paprašomi į pateiktą lentelę surašyti, kokius jų kompetencijas, patirtį, asmens savybes, pasiekimus patvirtinančius dokumentus kaip įrodymą galėtų pateikti potencialiam darbdaviui bei paaiškinti, ką, jų nuomone, šie dokumentai parodo apie portfelio autorių.

Karjeros portfelio turiniui išplėsti galima panaudoti tokias užduotis kaip: „Gyvenimo aprašymo ir motyvacijos laiško paskirtis“, „Gyvenimo aprašymo klaidos“, „Gyvenimo aprašymas ir/ar motyvacijos laiškas“, „Psichologinis kontraktas“.

Mano darbo paieškos barjerai. Užduoties tikslas yra padėti studentams įvertinti asmeninius darbo paieškos barjerus bei numatyti strategijas jiems įveikti.

Studentai į pateiktą lentelę surašo įvairias jiems aktualias darbo paieškos kliūtis, tokias kaip tam tikrų kompetencijų stygius, atidėliojimas, nesėkmės baimė, nepakankamas socialinis tinklas ir taip toliau. Gretimame stulpelyje surašomi būdai, kaip tas kliūtis studentas galėtų įveikti. Rezultatai aptariami auditorijoje, pasidalinama įžvalgomis apie būdus barjerams įveikti. Dėstytojai paskatina studentus veikti, savo palaikymu siekia sustiprinti jų pasitikėjimą savimi, „aš“ efektyvumą. Papildomų žinių studentai gali įgyti, atlikdami užduotį „Pokalbio dėl darbo metu daromos klaidos“.

Atlikdami užduotis, skirtas **įsitvirtinti darbe**, studentai analizuoja savo su būsimu darbu siejamus lūkesčius, pasižymi, kokią informaciją turi išsiaiškinti per pirmąjį darbo dieną. Čia taip pat jie išsikelia bandomojo laikotarpio tikslus, bei nusistato kriterijus sėkmingam įsitvirtinimui darbe.

Mano lūkesčiai būsimam darbui. Užduotimi siekiama padėti studentui įvardinti būsimam darbui keliamus lūkesčius.

Įsitvirtinimo darbe sėkmė didele dalimi priklauso nuo darbuotojo būsimo darbo lūkesčių. Jei lūkesčiai yra neadekvatūs, pernelyg aukšti, adaptaciją apsunkina nusivylimas, motyvacijos praradimas, konfliktai su vadovais ir bendradarbiais. Tai gali paskatinti siekti pakeisti darbą. Pernelyg žemi lūkesčiai apsunkina rimtesnių pareigų, užduočių vykdymą, kuria nepasitikinčio, neturinčio didesnių siekių darbuotojo įvaizdį. Geriausia, kai lūkesčiai būsimam darbui aptariami atrankos proceso metu, tuomet galima priimti sąmoningą pasirinkimą įsidarbinti ar ieškoti kitų galimybių.

Studentai šios užduoties metu į pateiktą lentelę surašo bendrus lūkesčius savo pirmam darbui (užduočių, atsakomybės, darbo laiko, atlygio, vadovavimo ir kiti lūkesčiai). Gretimame stulpelyje pažymima, kuo šie lūkesčiai yra pagrįsti, ar studento norai nėra nutolę nuo realybės. Pagrįsti studentai gali padarę informacinius interviu, išanalizavę įvairias statistines duomenų bazines, pareigybių aprašus, tyrimus.

Papildomas informacijos studentai gali gauti, atlikę užduotis: „Geras darbuotojas“, „Geras bosas“, „Geras ir blogas bendradarbis“.

Ką turiu sužinoti per pirmąją darbo dieną? Pirmoji darbo diena organizacijoje dažnai būna iššūkis naujokui. Jam tenka prisistatyti būsimiems bendradarbiams, įsikurti naujoje darbo vietoje bei susirinkti būsimam darbui reikalingą informaciją.

Šios užduoties tikslas yra padėti studentams išsiaiškinti, kokio pobūdžio informaciją jie turėtų susirinkti pirmąją darbo dieną (arba per pirmąsias darbo dienas). Studentai į pateiktą lentelę surašo reikiamos informacijos blokus. Diskusijų metu galima aptarti, kaip ir pas ką jie šia informaciją galėtų gauti. Užduotis „Apie save per 60 sekundžių“ gali padėti užmegzti kontaktus, reikalingus informacijai surinkti.

Mano bandomojo laikotarpio tikslai. Šios užduoties tikslas yra padėti studentams suformuluoti galimus bandomojo laikotarpio karjeros (darbo, mokymosi, adaptacijos organizacijoje ir kt.) tikslus.

Naujoje darbo vietoje dažnai nustatomas bandomasis terminas. Tam, kad būtų galima kokybiškiau įvertinti turimo darbo vertę, kaip jis atitinka asmeninius lūkesčius, ir sąmoningiau priimti sprendimą dėl tolesnio darbo organizacijoje, pravartu išsikelti sau bandomojo laikotarpio tikslus, bei nustatyti, kaip pavyko juos pasiekti.

Į pateiktą lentelę studentai surašo, kokius karjeros (darbo, mokymosi, įsitvirtinimo organizacijoje) tikslus jie norėtų realizuoti per pirmuosius tris darbo organizacijoje mėnesius. Papildomos užduotys: „Atidėliojimas“, „Savo laiko inventorizacija“, „Išsekimo sindromo simptomai“.

Mano įsitvirtinimo darbe sėkmės kriterijai. Užduoties tikslas yra išskirti sėkmingo įsitvirtinimo darbe kriterijus.

Siekiant sėkmingai įsitvirtinti darbe, pravartu žinoti, kokie kriterijai sietini su ta sėkme, kaip bus galima įsitvertinti, ar įsitvirtinta sėkmingai ar ne. Studentų paprašoma pagalvoti ir į pateiktą lentelę surašyti jiems svarbius sėkmės kriterijus (pavyzdžiui, kolegų pripažinimas, paaukštinimas pareigose, patikėjimas atlikti svarbias užduotis ir pan.), kuriais remiantis jie norėtų vertinti įsitvirtinimą organizacijoje.

Papildomų įžvalgų studentams suteikti gali atlikta užduotis „Kas palieka valtį“.

Užduotyse, skirtose **karjeros pokyčiams valdyti**, studentai apmąsto jų ateityje laukiančius karjeros pokyčius ir jų būtinybę rodančius signalus; išanalizuoja galimus karjeros pokyčių trukdžius; nusistato tipiškus būdus stresui įveikti bei pasirenka kriterijus, rodančius sėkmingus karjeros pokyčius.

Mano karjeros pokyčiai. Užduoties paskirtis – išsiaiškinti, kokie galimi karjeros pokyčiai laukia studentų dešimties metų laikotarpiu.

Pasiruošimą karjeros pokyčiams verta pradėti susidarant asmeninį pokyčių planą. Šis planas yra kaip orientyras būsimiems pokyčiams planuoti. Žinojimas, kada reikėtų laukti karjeros pokyčio, leidžia tinkamiau jam pasiruošti. Studentai paprašomi į pateiktą lentelę surašyti karjeros pokyčius, tikėtinus dešimties metų laikotarpiu, jų prognozuojamą datą bei tikimybę.

Atkreipkite studentų dėmesį, jog ne visus karjeros pokyčius galima prognozuoti, kai kada jie tiesiog įvyksta, tad iš dalies pokyčiams reikia būti visada pasiruošus.

Požymiai, kurie rodo, jog metas galvoti apie karjeros pokyčius. Užduoties tikslas yra padėti studentams suprasti asmeninius karjeros pokyčių būtinybę rodančius požymius.

Karjeros pokyčiai dažniausiai bręsta pamažu, įvairūs signalai (mintys, emocijos, tam tikri išoriniai įvykiai ir pan.) rodo, jog atėjo metas keisti karjeros kryptį. Šiuos signalus svarbu laiku pastebėti bei suprasti jų reikšmę. Gebėdami juos iššifruoti, galėsime atsakyti, ar jau atėjo metas kažką keisti savo karjeros kelyje. Studentų paprašoma apgalvoti ir surašyti, kokie jiems asmeniškai svarbūs išoriniai bei vidiniai signalai (pavyzdžiui, pasitenkinimas darbu, prasmės jausmas, atlyginimo dydis, paaukštinimų nebuvimas ir pan.) rodytų, jog atėjo metas keisti karjeros kryptį. Papildomos užduotys: „Karjeros metaforos“, „Karjeros tęstinumas ar keitimas“, „Karjeros stebėjimas“, „Karjeros problemos performulavimas“.

Kas man trukdo/trukdytų ryžtis karjeros pokyčiams? Užduotimi siekiama padėti studentams suprasti, kokios jėgos gali sutrukdyti jiems pasiryžti karjeros pokyčiams.

Pokyčiai reikalauja valios pastangų, tenka pereiti lengvesnį ar sunkesnį pereinamąjį pokyčių laikotarpį, kol pasiekama nauja, geresnė karjeros situacija. Studentams pokyčiai karjeroje daugiau siejasi su studijų programų, aukštųjų mokyklų keitimu, negu su darbo pokyčiais. Pateiktoje lentelėje paprašoma ištirti bei surašyti, kokios išorinės bei vidinės kliūtys gali (ar galėtų) sutrukdyti studentams pasiryžti karjeros pokyčiams. Taip pat jie pažymi, kaip šias pokyčių kliūtis galėtų įveikti, kokios pagalbos, kompetencijų, išteklių jiems reikia. Papildomos užduotys: „Karjeros pokyčių kliūtys“, „Pokyčio jėgos“.

Man geriausiai padedantys streso įveikimo būdai. Bandant įveikti pokyčių metu iškilusias kliūtis, dažnai patiriamas stiprus stresas. Stresas – tai tam tikro pobūdžio emocijos, tokios kaip nerimas, baimė, nusivylimas, pyktis, kurios būdamos stiprios apsunkina tikslingą, sąmoningą veiklą, sukelia nereikalingas fiziologines reakcijas. Stiprus stresas gali priversti atsisakyti išsikeltų tikslų, pakenti sveikatai.

Yra daugybė būdų stresui įveikti, nukreiptų tiek į pačios problemos sprendimą, tiek ir į stresinės situacijos sukeltų emocijų mažinimą (pavyzdžiui, stresą keliančios situacijos vengimas, relaksaciniai pratimai, kreipimasis į artimus žmones, ieškant emocinės pagalbos ir pan.). Kai kurie būdai stresui įveikti (pavyzdžiui, rūkymas, papildomas maisto ar alkoholio vartojimas) gali turėti neigiamų ilgalaikių pasekmių. Todėl svarbu ne tik išmokyti suvaldyti pokyčių metu kylantį stresą, bet ir pasirinkti tinkamus būdus jam įveikti.

Užduotimi siekiama padėti studentams išsiaiškinti tipiškus būdus stresui įveikti, kaip jie linkę veikti stresinėse situacijose. Šiuos būdus studentai surašo į pateiktą lentelę. Diskusijų metu aptariamas surašytų būdų stresui įveiktinamumas, bandoma ieškoti geresnių alternatyvų. Siekiant išsiaiškinti būdus stresui įveikti galima panaudoti įvairius streso įveikos tyrimo klausimynus (pavyzdžiui, „Keturių faktorių streso įveikos klausimynas“, COPE ir kt.).

Mano karjeros pokyčių sėkmės kriterijai. Šios užduoties tikslas yra numatyti individualius kriterijus karjeros pokyčių sėkmei vertinti.

Prieš imantis karjeros kaitos, svarbu nusistatyti sėkmės kriterijus, t.y. numatyti veiksnius, kuris padėtų įvertinti, ar karjeros pokytis buvo tikslingas. Pavyzdžiui, sėkmės kriterijumi gali būti iki norimo dydžio išaugusios pajamos, sutrumpėjęs darbo laikas, pasikeitęs darbo pobūdis, pagerėjusios darbo sąlygos, išaugęs pasitenkinimas gyvenimu ir pan. Studentai į pateiktą lentelę surašo, kokiais asmeniškai svarbūs kriterijai padėtų įvertinti, jog pokytis buvo sėkmingas (tarkime, keičiu studijas ir kas turėtų pasikeisti, kad galėčiau pasakyti, jog pokytis yra tai, ko ir norėjau). Papildoma užduotis:– „Naudos ir kaštų analizė“.

Užduotyse, skirtose **karjerai su kitomis gyvenimo sritimis derinti**, studentai numato savo gyvenimo misiją ir viziją, išsiskiria svarbiausiais gyvenimo sritis ir įvertina jų balansą, pasirengia atskirų socialinių vaidmenų derinimo planą bei nustato gyvenimo balanso siekimo principus.

Mano gyvenimo misija ir vizija. Užduoties tikslas – gyvenimo misijos bei vizijos apibrėžimas.

Karjeros ir kitų gyvenimo sričių balanso paiešką verta pradėti nuo gyvenimo kaip visumos refleksijos, prieš tai numačius gyvenimo misiją, viziją, stilių, prioritetines sritis.

Misija – tai egzistavimo paskirtis, tikslas, prasmė. Gyvenimo misija – tai mūsų suvokiama mūsų pačių gyvenimo paskirtis ir prasmė. Vizija – tai trokštamos ateities vaizdinys, svajonė, apibendrintas tikslas. Gyvenimo vizija – tai mūsų trokštamas gyvenimo ateities vaizdinys.

Studentų paprašoma į pateiktas lenteles įrašyti, kokia yra jų gyvenimo misija bei vizija. Misijai ir vizijai formuluoti reikėtų pasitelkti studentų surinktą informaciją apie save (savo gyvenimo prioritetus, vertybes, interesus). Užduočiai atlikti gerai tinka valdomos vaizduotės technika.

Man svarbios gyvenimo sritys. Užduotimi siekiama padėti studentams suskirstyti gyvenimo sritis prioritetų tvarka.

Gyvenimo visumą galima suskaidyti į atskiras sritis: šeimos, karjeros, laisvalaikio, dvasinio tobulėjimo ir kt. Siekiant gyventi pilnavertę gyvenimą, svarbu suprasti, kurios gyvenimo sritys yra prioritetinės, kurių plėtojimui numatoma skirti daugiausiai pastangų bei laiko.

Studentų paprašoma apmąstyti bei surašyti jiems svarbias gyvenimo sritis prioritetų tvarka, pradedant nuo svarbiausios bei baigiant mažiausiai svarbia.

Gyvenimo sričių balansas. Šia užduotimi siekiama padėti studentams įvertinti skirtingų gyvenimo sričių balansą.

Asmuo, žinodamas jam svarbias gyvenimo sritis bei socialinius vaidmenis, gali pradėti galvoti, kaip juos efektyviau suderinti, siekiant , balanso gyvenime . Kiekvienoje svarbioje gyvenimo srityje paprastai išsikeliami tam tikri tikslai, tačiau retai kada pavyksta taip suplanuoti laiką ir jėgas, kad vienu metu visose srityse šių tikslų būtų vienodai sėkmingai siekiama. Dėl šios priežasties žmonės dažnai nesijaučia visiškai patenkinti savo gyvenimu, nes sėkmės vienoje gyvenimo srityje (pavyzdžiui, karjeroje) užgožia nesėkmės kitose (pavyzdžiui, tarpasmeniniuose santykiuose, ugdant sveiką gyvenimo būdą). Tam, kad gyvenimas būtų kiek įmanoma labiau subalansuotas, svarbu siekti savirealizacijos visose svarbiose gyvenimo srityse.

Studentų paprašoma apmąstyti savo dabartinę gyvenimo situaciją ir pateiktame paveikslėlyje ties kiekviena gyvenimo sritimi atitinkamai nuspalvinti tam tikrą pasiekimo lygį. Skaičius 10 reiškia, jog jie jaučiasi pilnai save realizuojantys pasirinktoje srityje, o skaičius 2 – jog tikslai realizuojami minimaliai, sritis užleista.

Mano socialinių vaidmenų derinimo planas. Užduoties tikslas yra ugdyti gebėjimus derinti socialinius vaidmenis.

Efektyviai derinti socialinius vaidmenis nepakanka vien atlikti vaidmenų auditą. Siekiant didesnio balanso tarp atskirų socialinių vaidmenų, reikia detaliau aprašyti visus atliekamus vaidmenis vei-

klų lygmenyje bei tinkamai paskirstyti jiems laiką (suvokiant, kad jo yra ne daugiau kaip 24 valandos per parą).

Studentai užpildo pateiktą lentelę, surašydami jiems aktualius socialinius vaidmenis, pagrindines veiklas, kurios įvykdomos šiems vaidmenims atlikti, bei kiekvienai veiklai per savaitę skiriamą laiką. Papildomos užduotys: „Mano laikas“, „Vaidmenų derinimas“.

Mano gyvenimo balanso siekimo principai. Užduoties paskirtis yra padėti nustatyti esminius principus, padedančius siekti gyvenimo balanso (atskirų gyvenimo sričių bei vaidmenų derinimo).

Gyvenime dažnai trūksta laiko detaliam planavimui bei skaičiavimui, todėl belieka remtis tam tikrais principais, kad elgesys nebūtų chaotiškas. Studentų paprašoma įvardyti bei į pateiktą lentelę surašyti pagrindinius principus savo atskiroms gyvenimo sritims bei vaidmenims derinti (pavyzdžiui, „šeima visada svarbiausia“ ir pan.).

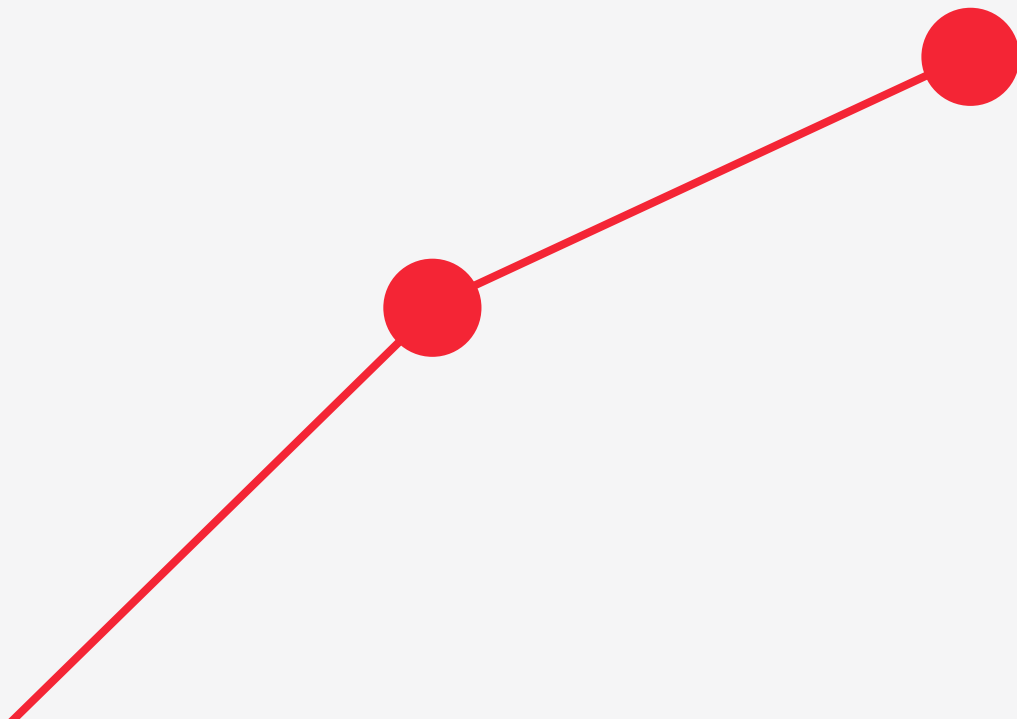
Skvrius „Vietoje santraukos“

Šiame studentams skirtos knygos skyriuje yra pateikta pagrindinė karjeros planavimui reikalinga informacija, kurią studentas išsirenka iš atskirų šios knygelės skyrių ir perrašo į „Karjeros planą“. Tai tarsi šios knygos, viso atlikto darbo paskaitų metu reziumė, leidžianti vienu žvilgsniu įvertinti pagrindinius karjerai reikalingos informacijos blokus.

Knyga užbaigiama „Karjeros valdymo kompetencijų įsivertinimo“ užduotimi, kurios tikslas paskatinti studentus apmąstyti bei įsivertinti savo karjeros valdymo kompetencijų lygį. Aktyviai dirbdami viso „Asmeninės karjeros valdymo“ dalyko metu, studentai turi galimybę susipažinti su visų kompetencijų turiniu, užsiėmimų bei praktinių užduočių metu pasitikrinti, kiek daug išmano apie šias kompetencijas. Atlikę šią užduotį, jie tarsi gauna grįžtamąjį ryšį, apmąsto savo stipriąsias bei tobulintinas puses bei padeda pagrindus karjeros valdymo kompetencijoms tobulinti.

Praktinės užduotys karjeros valdymo kompetencijoms ugdyti

Prieš pristatydami konkrečias užduotis atskiroms karjeros valdymo kompetencijoms ugdyti, trumpai apžvelgsime tipiškus pratimus atskiroms kompetencijų grupėms. Manome, jog tai padės jums susidaryti aiškesnį vaizdą, kokio pobūdžio pratimai geriausiai tinka atskiroms dalyko dalims.



5.1 Tipiški pratimai

1 Savęs pažinimas:

- ◇ *įvairios standartizuotos savęs pažinimo metodikos* (vertybių, interesų, asmenybės, kompetencijų vertinimo klausimynai, gabumų matavimo testai ir kt.). Jos gali būti atliekamos tiek popieriuje, tiek ir naudojantis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (pavyzdžiui, karjeros valdymo informacinėmis sistemomis);
- ◇ *įvairūs nestandartizuoti savęs pažinimo metodai* (stebėjimas, interviu, kortelės, gyvenimo istorija, pasiekimų analizė, įsivertinimo skalės, grįžtamojo ryšio analizė, idealios dienos veiklos aprašymas ir kt.), skirti išsiaiškinti interesus, vertybes ar kompetencijas;
- ◇ *autobiografijos rašymas* nukreipta į asmeninės karjeros istorijos analizę. Aprašoma, kaip keitėsi interesai, vertybės; koks buvo šeimos vaidmuo tam tikrais amžiaus tarpsniais; kokią įtaką darė artima socialinė aplinka, kultūra; kaip buvo suvokiama lyties, gabumų, fizinės išvaizdos įtaka ir pan. Iš autobiografijos išskiriamos temos, problemos, apie jas diskutuojama auditorijoje.
- ◇ *karjeros genogramos kūrimas*, kurioje atsispindi šeimos karjeros pasirinkimų istorija, apimanti senelių, tėvų, artimiausių ir reikšmingiausių giminaičių karjeros kelius. Padeda geriau įsisąmoninti iš kartos į kartą perkeliamus lūkesčius bei įsitikinimus dėl gyvenimo prioritetų, tikslų, vaidmenų, statuso, darbo pobūdžio, sėkmės, karjeros ir kt.

2 Karjeros galimybių tyrinėjimas:

- ◇ *įvairių internetinių informacinių duomenų bazių naudojimas*, kuriose yra pateikiama karjeros informacija (KVIS, AIKOS, O*NET, My Next Move, Career InfoNet, Prospects ir t.t.). Analizuojant šiose duomenų bazėse esančią informaciją, susipažįstama su karjeros kryptimis, profesijomis, organizacijomis, mokymosi galimybėmis. Galima skirti studentams užduotis, kuriose remiantis duomenų bazių informacija reikėtų palyginti darbo užduotis ir atsakomybes; reikalavimus išsilavinimui, kompetencijoms; galimą atlyginimą, reikalavimus asmeninėms savybėms, vertybėms, interesams ir kt.
- ◇ *informacinių interviu* apie specifines karjeros galimybes (kryptis, profesijas, organizacijas, pareigybes) *ėmimas*. Išsiaiškinami studentus dominantys klausimai, pasirenkami žmonės, galintys suteikti norimą informaciją, paimamas interviu, surenkama ir išanalizuojama gauta informacija.
- ◇ *karjeros kryptių bei profesijų aprašų analizė*. Analizuojami įvairūs karjeros informacijos aspektai: atsakomybių sritys, aplinka, įsidarbinimo ypatumai, reikalavimai kompetencijoms ir taip toliau.
- ◇ *aktualių informacinių pranešimų spaudoje* tam tikra tematika (ekonomikos tendencijos, situacija darbo rinkoje, naujausi technologijų pokyčiai ir t.t.) rinkimas, analizė, poveikio karjeros galimybėms netolimoje ateityje vertinimas.

- ◇ tam tikro sektoriaus, profesijos, organizacijos ar aukštų pasiekimų karjeroje pasiekusių *atstovų pakvietimas susitikti* su studentų auditorija;
- ◇ *karjeros dienos*, kiti renginiai bei vizitai į organizacijas, skirti karjeros galimybėms pristatyti bei aptarti.

3 Karjeros sprendimų priėmimas:

- ◇ studentų supažindinimas su skirtingais *stiliais sprendimams priimti* ir vaidmenų žaidimai, kurių metu reikia priimti sprendimus pagal tam tikrą stilių. Po to aptariami kiekvieno stiliaus privalumai ir trūkumai.
- ◇ studentų supažindinimas su kuriuo nors karjeros *sprendimų priėmimo modeliu* (pavyzdžiui, CASVE (Cycle of Cognitive Information Processing Theory, Sampson, Reardon, Peterson and Lens, 2004)) ir paprašyti, jog šie išanalizuotų savo sprendimą pagal visas modelyje įvardintas stadijas. Taip pat galima panaudoti klasikinius racionalų, riboto racionalumo bei politinį modelius, pabandyti juos taikyti konkrečioms karjeros sprendimams priimti.
- ◇ pateikiamas trumpas *atvejo aprašymas* ir paprašoma išanalizuoti situaciją ir numatyti galimus sprendimus, nustatyti kriterijus jiems priimti;
- ◇ *negatyvių su karjera susijusių minčių*, trukdančių priimti tinkamus karjeros sprendimus, nustatymas ir reformulavimas.

4 Karjeros vizijos formavimas, tikslų kėlimas, plano rengimas:

- ◇ karjeros vizijos gryninimas, naudojant įvairias valdomos *vaizduotės, meno technikas* (piešimo, lipdymo, karpymo iš popieriaus ir kt.);
- ◇ *strateginių bei trumpalaikių karjeros tikslų apibrėžimas*, laikantis tam nustatytų reikalavimų (pavyzdžiui, pozityvūs, specifiniai, identifikuojami elgesyje, išmatuojami, nukreipti į ateitį ir pan.). Galima studentų grupėms pateikti neapibrėžtus tikslus (pavyzdžiui, „noriu būti laimingas, rasti darbą, kuris man patiktų“) ir jų paprašyti priskirti konkrečius tikslus šiems neapibrėžtiems tikslams pasiekti;
- ◇ *karjeros veiksmų plano kūrimas*, išskiriant konkrečius tikslų siekimo žingsnius, numatant tam reikalingą laiką bei išteklius.

Karjeros įgyvendinimas:

- ◇ *potencialių darbdavių iš skirtingų sričių identifikavimas*, kurie galėtų susidomėti studento turimomis kompetencijomis, išsilavinimu, patirtimi. Informacinių interviu iš potencialių darbdavių paėmimas.
- ◇ *CV bei motyvacinių laiškų potencialiems darbdaviams rengimas* bei išsiuntimas potencialiems darbdaviams;
- ◇ *imitacinių interviu pravedimas* bei patirties aprašymas, kaip sekėsi jų metu;

- ◇ *karjeros portfelio*, kuriame būtų sudėti visi karjerai svarbią patirtį, kompetencijas, gabumus, pasiekimus įrodantys dokumentai, *kūrimas*;
- ◇ *mokymosi plano*, kuriame nurodomi su karjeros tikslais susiję ilgalaikiai bei trumpalaikiai mokymosi tikslai, terminai jiems pasiekti, jų įgyvendinimui reikalingos veiklos, bei ištekliai, *parengimas*;
- ◇ *darbo paieškos plano sudarymas* (su veiklomis, kontaktais, kalendoriumi ir kt.);
- ◇ *alumni karjeros kelių analizė*;
- ◇ *atrankos procedūrą imituojantys vaidmenų žaidimai* (pavyzdžiui, atrankos komisija);
- ◇ *pajamų bei išlaidų biudžeto sudarymas*, pragyvenimui reikalingų išlaidų paskaičiavimas ir to susiejimas su karjeros pasirinkimais;
- ◇ *filmų apie organizacijos kultūrą, sėkmingą adaptaciją organizacijoje peržiūra*.

5.2 Pratimų rinkinys karjeros valdymo kompetencijoms ugdyti

5.2.1 Savęs pažinimo sritis

5.2.1.1 Pirma kompetencija. Pažinti karjerai svarbius asmenybės ypatumus

Kompetencijos turinio aprašymas:

ŽINIOS IR SUPRATIMAS	GEBĖJIMAI	NUOSTATOS
<p>Suprasti savęs pažinimo reikšmę karjeros valdymui.</p> <p>Žinoti karjerai svarbius asmenybės ypatumus, tokius kaip asmeninės savybės, vertybės, interesai, gabumai, kompetencijos ir kt., bei suprasti jų sąsajas su karjera.</p> <p>Žinoti savęs pažinimo ir įvertinimo būdus ir priemones.</p> <p>Suprasti skirtumus tarp asmens savęs vertinimų ir kitų (išorinio) vertinimo.</p> <p>Suprasti, kodėl karjerai yra svarbus realus ir teigiamas savęs vertinimas.</p> <p>Suprasti refleksijos naudą savęs pažinimui ir turėti reikalingų žinių refleksyvumui lavinti.</p>	<p>Gebėti parinkti tinkamus būdus ir priemones pažinti karjerai svarbius asmenybės ypatumus.</p> <p>Gebėti įsivertinti karjerai svarbius asmenybės ypatumus, tokius kaip asmeninės savybės, vertybės, interesai, gabumai, kompetencijos ir kt.</p> <p>Gebėti įsivertinti savo stipriąsias ir tobulintinas puses.</p> <p>Gebėti eksperimentuoti su savo požiūriais ir elgesiu, įvertinti įgytą patirtį ir panaudoti ją karjerai.</p> <p>Gebėti savęs pažinimui pasinaudoti aplinkinių grįžtamuoju ryšiu.</p>	<p>Siekti geriau pažinti save.</p> <p>Siekti ugdyti savo refleksyvumą.</p> <p>Drįsti rizikuoti, siekti atvirai tyrinėti save, gauti grįžtamąjį ryšį iš kitų.</p> <p>Siekti vertinti save realiai ir teigiamai.</p>

Savęs pažinimas yra vienas iš neatsiejamų sėkmingos karjeros elementų. Tik gerai pažindamas save, savo interesus, vertybes, stipriąsias bei tobulintinas puses asmuo gali pasirinkti ar susikurti tas karjeros galimybes, kurios jam neša didžiausią pasitenkinimą, kurios padeda kurti prasmingą pilnavertį gyvenimą. Šiame skyriuje rasite užduotis, kurios jums padės sukurti sąlygas auditorijoje geriau pažinti studentų vertybes, interesus, gabumus, kompetencijas ir kitus karjerai svarbius asmens komponentus.

5.2.1.1.1 Darbo vertybių tyrimas

Užduoties tikslas. Sužinoti asmeniškai svarbias darbo vertybes.

Užduoties tipas: grupinė

Užduoties trukmė: apie 30 minučių

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti: popieriaus lapai, žymekliai, lipni juosta

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Prieš užsiėmimą iš žemiau esančio sąrašo pasirinkite tris poras darbo vertybių, galvodami apie tai, kas Jūsų studentams galėtų būti aktualu ir įdomu.

Darbas viduje	ar	Darbas išorėje
Darbas vienam	ar	Darbas komandoje
Darbas su idėjomis	ar	Darbas su informacija
Darbas tiesiogiai su žmonėmis	ar	Darbas su mašinomis ir įrankiais
Galimybė užsidirbti daug pinigų	ar	Galimybė dirbti tai, kas įdomu
Įvairovė	ar	Rutina
Gauti nurodymus, kaip atlikti darbą	ar	Pačiam nurodyti kitiems kaip dirbti
Kurti apčiuopiamus produktus	ar	Kurti idėjas ar planus
Dirbti logiškai, žingsnis po žingsnio	ar	Dirbti spontaniškai
Užsitikrinti gerą pragyvenimą	ar	Susikurti prasmingą gyvenimą

- 2 Prieš užsiėmimą užrašykite arba atsispausdinkite pasirinktas tris vertybių poras keturiais egzemplioriais. Naudokite ryškesnį užrašą, didesnę šriftą (kad matytųsi iš kito auditorijos galo). Atspausdintas poras sukarkykite atskirais žodžiais ir atsineškite į užsiėmimą 24 vietas popieriaus lapų su atskirai užrašytomis vertybėmis.
- 3 Parinkite auditorijoje 8 vietas grupiniam darbui.
- 4 Lipnia juosta (ar kokia nors kita tvirtinimo priemone) pritvirtinkite pirmą porą žodžių skirtinguose patalpos pusėse. Būkite tikri, kad auditorija gali juos matyti.
- 5 Paprašykite studentų pasirinkti jiems priimtina variantą ir atsistoti šalia jo.
- 6 Trumpai su studentais aptarkite, kokios priežastys nulėmė pasirinkimą, .
- 7 Paimkite kitą porą žodžių. Leiskite kiekvienam studentui pasirinkti jam priimtina vertybę. Pagal pasirinkimų kombinaciją suskirstykite dalyvius į keturias grupes.
- 8 Trumpai su studentais aptarkite, kokios priežastys lėmė pasirinkimą, .
- 9 Jei pakanka dalyvių, pabandykite prijungti trečią vertybių porą, suskirstydami žmones pagal ją į 8 grupes (jei tiek yra unikalų pasirinkimų). Pavyzdžiui:
 - ◇ įvairovė – darbas vienas – galimybė užsidirbti daug pinigų;
 - ◇ įvairovė – darbas vienas – galimybė dirbti tai, kas įdomu;
 - ◇ įvairovė – darbas komandoje – galimybė užsidirbti daug pinigų;
 - ◇ įvairovė – darbas komandoje – galimybė dirbti tai, kas įdomu;
 - ◇ rutina – darbas vienas – galimybė užsidirbti daug pinigų;
 - ◇ rutina – darbas komandoje – galimybė užsidirbti daug pinigų;
 - ◇ rutina – darbas vienas – galimybė dirbti tai, kas įdomu;
 - ◇ rutina – darbas komandoje – galimybė dirbti tai, kas įdomu;
- 1 Paprašykite kiekvieną grupelę įvardinti po tris darbus, kurie geriausiai atitiktų jų vertybes.

Refleksijai. Aptarkite pasirinkimus, atkreipdami dėmesį į tai:

- ◇ kokie unikalūs gali būti žmonės bei karjeros pasirinkimai, remdamiesi tik trimis vertybių poromis;
- ◇ ką sužinojo naujo apie save;
- ◇ kokie darbai tinkami pagal atskiras vertybes.

5.2.1.1.2 Vertybių analizė

Užduoties tikslas. Pažinti karjeros vertybes.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

- 1** Studentams išdalijami popieriaus lapai ir paprašoma prisiminti kokį nors praeities įvykį, kurio metu jiems teko spręsti su karjeros pasirinkimais susijusią dilemą ar atsakingai rinktis iš dviejų ar daugiau dalykų (pavyzdžiui, studijų ir darbo, įsipareigojimo ir asmeninės laisvės ir pan.). Tam skirkite kelias minutes.
- 2** Kai studentai apgalvojo kokį nors kritinį savo gyvenimo įvykį, klauskite:
 - ◇ Kas tada vyko?
 - ◇ Kas dalyvavo?
 - ◇ Ką tada pasirinkote?
 - ◇ Kaip tai paveikė tolimesnį Jūsų gyvenimo kelią?
 - ◇ Ką tada svarbaus supratote?
 - ◇ Kokias vertybes rodo Jūsų pasirinkimas?
 - ◇ Ar remdamiesi šiomis vertybėmis, jūs priimate ir kitus gyvenimo sprendimus?

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į tai, jog mūsų vertybės geriausiai atsiskleidžia kritiškoms gyvenimo situacijomis, kai ne žodžiais, o veiksmais parodome, kas iš tiesų mums yra svarbu. Todėl tokių kritinių praeities situacijų analizė gali suteikti mums vertingos informacijos ateičiai, ypač, jei tos pačios vertybės sistemingai aptinkamos daugumoje mūsų sprendimų.

5.2.1.1.3 Karjeros vertybių tyrimas

Užduoties tikslas. Pažinti karjeros vertybes.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti . Užduoties lapai, popieriaus lapeliai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Studentams išdalijami užduoties lapai su darbo vertybių sąrašu ir trumpu aprašymu, ką kiekviena vertybė reiškia. Pateikiama tokia instrukcija:

„Žemiau yra pateiktas vertybių sąrašas ir trumpas kiekvienos vertybės paaiškinimas. Atidžiai peržiūrėkite šį sąrašą ir išsirinkite 7 vertybes, kurios jums yra pačios svarbiausios. Jas surašykite ant atskiro popieriaus lapo.“

1 vertybių sąrašas

VERTYBĖ	VERTYBĖS APIBŪDINIMAS
Rizika	galimybė ar būtinybė rizikuoti
Valdžia	užimant tam tikras pareigas galimybė kontroliuoti kitų darbą
Konkurencija	galimybė konkuruoti
Kūrybingumas ir saviraiška	naudojimasis vaizduote ir naujų, nestandartinių veiklos būdų paieška
Lankstus darbo grafikas	galimybė savarankiškai planuoti savo darbo valandas
Pagalba kitiems	galimybė tiesiogiai padėti kitiems, sprendžiant problemas
Didelis atlyginimas	galimybė daug uždirbti
Nepriklausomybė	galimybė savarankiškai nuspręsti, ką dirbti ir kaip dirbti
Įtaka kitiems	galimybė daryti įtaką kitų nuomonei ar sprendimams
Protinis darbas	darbas, kuriame reikia daug ir intensyviai mąstyti
Lyderystė	galimybė imtis lyderio vaidmens
Darbas ne biure	galimybė dirbti ne patalpose
Įtikinėjimas	galimybė asmeniškai įtikinėti (įrodinėti) kitus imtis tam tikrų veiksmų

VERTYBĖ	VERTYBĖS APIBŪDINIMAS
Fizinis darbas	galimybė dirbti darbus, reikalaujančius fizinio aktyvumo
Prestižas	galimybė dirbti darbą, kuris garantuoja statusą ir pagarbą visuomenėje
Visuomenės dėmesys	galimybė būti gerai ir pakankamai greitai pastebimu viešojoje erdvėje
Visuomeninis darbas	galimybė dirbti visuomeninių problemų srityje
Pripažinimas	galimybė būti viešai pripažintam
Tyrimai	galimybė tyrinėti ir ieškoti naujų dėsningumų, faktų bei būdų jiems pritaikyti
Stabilumas	galimybė dirbti laikantis tam tikrų nustatytų mažai kintančių procedūrų
Sezoninis darbas	galimybė dirbti tik tam tikrais metų laikotarpiais
Kelionės	galimybė dažnai keliauti
Įvairovė	galimybė dirbti darbus, pasižyminčius užduočių įvairove ir kur atsakomybės sritys dažnai keičiasi
Darbas su vaikais	galimybė mokyti vaikus ar rūpintis vaikais
Rankų darbas	galimybė dirbti rankomis ar naudojantis rankiniais instrumentais
Darbas su technika ar įranga	galimybė dirbti, naudojantis technika ar įranga
Darbas su skaičiais	galimybė dirbti su skaičiais, naudotis matematika ar statistika
Ilgos atostogos	galimybė atostogauti ilgiau nei įprastai
Darbas komandoje	galimybė dirbti intensyviai sąveikaujančioje komandoje

VERTYBĖ	VERTYBĖS APIBŪDINIMAS
Darbas greitai besikeičiančioje aplinkoje	galimybė dirbti aplinkoje, kurioje pokyčiai vyksta labai greitai
Moralinių vertybių realizavimas	galimybė pritaikyti savo turimas moralines vertybes
Galimybė dirbti pagrindinėje savo interesų srityje	galimybė dirbti tai, kas jums įdomiausia
Laisvalaikis	galimybė lengvai derinti darbą su laisvalaikiu ir skirti laisvalaikiui pakankamai laiko
Greita profesinės karjeros pradžia	galimybė kuo greičiau pradėti darbą savo pasirinktoje sityje
Saugumas	galimybė jaustis gyvenime užtikrintai
Paaukštinimas	galimybė kilti karjeros laiptais ar daryti karjerą
Tobulėjimas	galimybė vis geriau atlikti savo pasirinktas veiklas

2 vertybių sąrašas

SU KARJERA SUSIJUSI VERTYBĖ	APRAŠYMAS
Galimybė tobulėti	Darbas, kuriame galima ugdyti kompetencijas, atskleisti talentus.
Pagarba, statusas, pripažinimas	Prestižinis darbas, garantuojantis aukštą statusą visuomenėje.
Atsakomybė	Atsakomybės reikalaujantis darbas, kuriame priimami svarbūs sprendimai, turima didelės įtakos, jėgos.
Paaukštinimo galimybė	Darbas, kuriame yra didelės karjeros perspektyvos, galimybė būti paaukštintam.
Autonomija/nepriklausomybė	Nuosavas verslas, susikurta darbo vieta; samdomas darbas, kuriame galima laisvai priimti sprendimus, veikti savarankiškai.

SU KARJERA SUSIJUSI VERTYBĖ APRAŠYMAS

Tarpasmeniniai santykiai	Darbas, kuriame dirba draugiški, malonūs žmonės, kur puoselėjami geri tarpasmeniniai bendradarbių santykiai.
Rizika	Padidintos rizikos darbai: įmonių vadyba, investicinė veikla, karinė tarnyba.
Materialinė nauda	Gera apmokami darbai.
Įvairovė	Darbai, kuriuose nuolat keičiasi užduotys, aplinka: moksliniai projektai, žurnalistika, lakūno darbas.
Intelektualinė stimuliacija	Mąstymo reikalaujantys darbai.
Galimybė padėti	Darbai, susiję su pagalbos kitiems teikimu.
Altruizmas	Darbai ne pelno siekiančiose organizacijose, besirūpinančiose pabėgėliais, gamtos apsauga, gyvūnais ir pan.
Estetika	Darbai grožio industrijoje: mada, dizainas, menas ir pan.
Kūrybiškumas	Kūrybiškumo reikalaujantys darbai: marketingas, dizainas, moksliniai projektai ir pan.
Darbo aplinka	Specifinė patraukli darbo aplinka: geologo, policininko, tolimųjų reisų vairuotojo darbo aplinka.
Saugumas	Santykinai saugūs darbai, dažniausiai valstybiniame sektoriuje.
Darbo ir gyvenimo balansas	Darbai su aiškiais darbo valandomis, galimybe skirti daug laiko šeimai, laisvalaikiui.

- 2** Kai studentai išsirenka svarbiausias 7 savo darbo vertybes, jų paprašoma pasirinktas vertybes surašyti ant atskirų popieriaus lapelių.
- 3** Kai lapeliai su vertybėmis paruošiami, paprašoma pirmiausia atsisakyti mažiausiai reikšmingos vertybės ir sulamdyti tą popieriaus lapelį, ant kurio užrašytas jos pavadinimas. Vėliau veiksmas kartojamas tol, kol lieka trys svarbiausios vertybės.
- 4** Po to vyksta diskusija, grupėje keičiamasi mintimis ir jausmais. Bandoma susieti vertybes su karjeros pasirinkimais. Savanoriai studentai visai grupei pristato savo pasirinkimus. Galimi klausimai gilesnei diskusijai:

- ◇ kur aš norėčiau gyventi ir dirbti?
- ◇ kaip aš norėčiau leisti savo laiką?
- ◇ kokius žmones norėčiau matyti aplink save?
- ◇ koks gyvenimo stilius man būtų priimtinas?
- ◇ ar tos vertybės, kurias pasirinkau atitinka mano gyvenimo stilių, įsivaizduojamą darbą?

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį, kaip studentai tyrinėja savo vertybes, kaip jas sieja su karjeros pasirinkimais. Pasiūlykite studentams prisiminti savo ankstesnius karjeros pasirinkimus, ar juos priimdami jie vadovavosi pratimo metu pasirinktomis vertybėmis.

5.2.1.1.4 Vertybių kortelės

Užduoties tikslas. Sužinoti apie karjeros vertybes.

Užduoties tipas. Grupinė

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Kortelės su įvardintomis vertybėmis, popieriaus lapai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Prieš užsiėmimą atsispausdiname žemiau pateiktą arba pačių sudarytą karjeros vertybių sąrašą ir išsikerpame atskiras vertybes žyminčius lapelius. Paruošiame tiek lapelių komplektų, kiek yra studentų grupėje.

NEPRIKLAUSOMYBĖ	AUTORITETAS	PRESTIŽAS
Lyderystė	Aukštas atlyginimas	Įvairovė
Galimybė padėti kitiems	Darbas su žmonėmis	Darbas su idėjomis
Graži aplinka	Saugumas	Malonūs bendradarbiai
Lanksčios darbo valandos	Daiktų gamyba	Kūrybiškumas

- 2 Išdaliname studentams korteles, ant kurių užrašytos karjeros vertybės ir paprašome jas suskirstyti į tris stulpelius: labai svarbios, truputį svarbios ir nesvarbios.
- 3 Studentai suporuojami ir paprašomi tarpusavyje aptarti, kodėl ir kurias vertybes jie priskyre prie svarbių, mažiau svarbių ir nesvarbių. Dar galima paprašyti labai svarbias vertybes surikiuoti pagal svarbą.
- 4 Po aptarimo porose vyksta platesnė diskusija auditorijoje. Galima užduoti šiuos klausimus:
 - ◇ ar užduotis patiko?
 - ◇ ką joje buvo lengva atlikti, o ką sunku?
 - ◇ ar jus nustebino kurioje vietoje pagal svarbą atsidūrė kuri nors vertybė?
 - ◇ ką naujo atradote, sužinojote apie save?

Pabaigoje apibendriname diskusiją, išskirdami svarbiausias temas, klausimus.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į vertybių skirstymo pagal svarbą pagrįstumą, kokiais gyvenimo pavyzdžiais jie galėtų pagrįsti atskirų vertybių svarbą ir/ar nereikšmingumą.

5.2.1.1.5 Išsamus darbo vertybių tyrimas, naudojant korteles

Užduoties tikslas. Pažinti karjeros vertybes.

Užduoties tipas. Individuali

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 45 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Kortelės su vertybių pavadinimais ir žodžiais joms vertinti, popieriaus lapai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

1. Paimame popieriaus lapą ir išsikerpame penkias korteles, ant kurių užrašyta:
 - ◇ Labai svarbu.
 - ◇ Svarbu.
 - ◇ Vidutiniškai svarbu.
 - ◇ Truputį svarbu.
 - ◇ Nesvarbu.

- 2** Paimame popieriaus lapus, ant jų surašome 35 su darbu susijusias vertybes, išdėliojame jas taip, kad gautųsi kortelės. Korteles išsikerpame. Vertybių sąrašas toks:
- 1** Darbo vieta (ar jums svarbu, kokioje miesto ar šalies vietoje turėsite dirbti);
 - 2** Ramybė (ar jums svarbu, jog darbe būtų mažai spaudimo, sunkumų);
 - 3** Įvairovė (ar jums svarbu, jog darbe galėtumėte atlikti įvairias veiklas);
 - 4** Konkurencija (ar jums patinka konkuruoti su kitais žmonėmis ar jų grupėmis);
 - 5** Nepriklausomybė (ar jūs mėgstate dirbti taip, kaip norite pats, be kitų nurodymų ką dirbti);
 - 6** Disponavimas laiku (ar jums svarbu pačiam kontroliuoti savo laiką, spręsti kada dirbti);
 - 7** Santykiai (ar jums svarbu draugiški santykiai su bendradarbiais);
 - 8** Darbo intensyvumas (ar jums patinka intensyvus, greitas darbo tempas);
 - 9** Statusas (ar jums svarbu užimti tam tikrą poziciją darbe, kuri užtikrintų kitų pagarbą jums);
 - 10** Sprendimų priėmimas (ar jums svarbi sprendimų priėmimo laisvė);
 - 11** Kūrybiškumas (ar jums svarbu, jog darbe galėtumėte kurti naujas idėjas, daiktus);
 - 12** Rizika (ar jums patinka rizika);
 - 13** Įspūdžiai (ar jums svarbu darbe kasdien patirti naujų įspūdžių);
 - 14** Pinigai (ar jums svarbu kuo daugiau uždirbti);
 - 15** Pagalba kitiems (ar jums svarbu, kad dirbdami galite padėti kitiems);
 - 16** Organizacijos žinomumas (ar jums svarbu dirbti gerai visuomenėje žinomoje organizacijoje);
 - 17** Karjeros galimybės (ar jums svarbu, jog darbe būtų geros galimybės būti paaukštin-tam);
 - 18** Iššūkiai (ar jums patinka iššūkiai, galimybė spręsti sudėtingas problemas);
 - 19** Rutina (ar jums patinka dirbti pasikartojantį, nuspėjamą darbą);
 - 20** Jėga (ar jums svarbu, kad jėga būtų Jūsų pusėje);

- 21 Bendruomenė (ar jums svarbu dirbti tokioje vietoje, kur jūs galite įsilieti į bendruomenę);
- 22 Darbas su kitais (ar jums patinka dirbti komandoje);
- 23 Fiziniai iššūkiai (ar jums patinka fiziniai sunkumai);
- 24 Darbas vienam (ar jums patinka dirbti vienam);
- 25 Artistiškumas (ar jums patinka darbas, susijęs su menu: tapyba, muzika, mada ir kt.);
- 26 Bendravimas (ar jums patinka perteikti idėjas raštu ar žodžiu);
- 27 Pripažinimas (ar jums svarbus žmonių pripažinimas dėl to, ką darote);
- 28 Saugumas (ar jums svarbu žinoti, jog Jūsų darbo vieta visada saugi);
- 29 Kontaktai su kitais (ar jums patinka nuolat kontaktuoti su kitais žmonėmis);
- 30 Kruopštumas (ar jums patinka daug kruopštumo ir koncentracijos reikalaujantis darbas);
- 31 Pagalba visuomenei (ar jums svarbu dirbti darbą, kuris duoda kokios nors naudos visuomenei);
- 32 Priežiūra (ar jums patinka būti atsakingam už kitų darbą);
- 33 Įtaka (ar jums patinka keisti žmonių požiūrį į kažką);
- 34 Mokymasis (ar jums patinka nuolat mokytis naujų dalykų);
- 35 Buvimas ekspertu (ar jums patinka būti kažkuo, turinčiu specialią žinių ir gebėjimų).

3 Išdaliname studentams korteles su vertybių sąrašais ir žodžiais, reikalingais joms vertinti. Studentai suskirsto visas 35 vertybes į penkis stulpelius pagal tai, kiek jos yra jiems svarbios darbe. Stulpelyje „Labai svarbu“ neturėtų būti daugiau 7-8 vertybių. Jei vertybių yra daugiau, siūloma pabandyti dar kartą pagalvoti, ar visos vertybės yra iš tiesų labai svarbios. Jei tam tikrų vertybių kortelėse nėra, galima studentams pasiūlyti pasidaryti papildomų kortelių.

4 Labai svarbios vertybės išdėstomos nuo labiausiai iki mažiausiai svarbios.

5 Kiekvieno studento paprašoma pasirinkti apmokamą darbą, kurį jie ruošęsi ar norėtų dirbti po studijų baigimo, ir, remiantis žemiau pateikta lentele, išanalizuoti, kiek svarbių ir nesvarbių vertybių jis atspindi. Kaip vertybės realizuojamos vertiname balų sistemoje nuo 0 iki 10 balų. Jei vertybė įgyvendinama pilnai, rašome 10 balų, jei visiškai neaptinkama – 0 balų. Rezultatas dauginamas iš atitinkamo svarbos balo, kuris priklauso nuo to, kiek vertybių studentai įrašo ir kelintą vietą jos užima pagal savo svarbą.

MANO APMOKAMO DARBO VERTYBĖS

LABAI SVARBU	MANO DABARTINIS DARBAS	ALTERNATYVA NR.1	ALTERNATYVA NR.2
1.	___ x 8 =	___ x 8 =	___ x 8 =
2.	___ x 7 =	___ x 7 =	___ x 7 =
3.	___ x 6 =	___ x 6 =	___ x 6 =
4.	___ x 5 =	___ x 5 =	___ x 5 =
5.	___ x 4 =	___ x 4 =	___ x 4 =
6.	___ x 3 =	___ x 3 =	___ x 3 =
7.	___ x 2 =	___ x 2 =	___ x 2 =
8.	___ x 1 =	___ x 1 =	___ x 1 =
	Iš viso _____	Iš viso _____	Iš viso _____

Man nesvarbios vertybės yra:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

6 Užpildžius lentelę, organizuojama diskusija, kurios metu siūloma studentams atsakyti į tokius klausimus:

- ◇ Ar jų pasirinktame darbe (arba jo alternatyvose) yra jiems nesvarbių vertybių?
- ◇ Kiek turimas ar trokštamas darbas leis realizuoti turimas vertybes?
- ◇ Kiek galės realizuoti tas vertybes, kurių negali realizuoti darbe, kitoje veikloje?

- ◇ Ar yra koks nors kitas darbas, kuris leistų sėkmingiau realizuoti išsirinktas vertybes?
- ◇ Kaip vertybės keičiasi laikui bėgant, ar jos liko tos pačios prieš pradėdant studijas?
- ◇ Kaip vertybės gerina/blogina darbo galimybes?

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į vertybių pasirinkimo bei vertinimo pagrįstumą, kokie pavyzdžiai iš gyvenimo gali tai patvirtinti. Paanalizuokite, kokias klaidas galima padaryti, renkantis studijas bei darbus, nežinant ir nevertinant sau svarbių vertybių.

Papildomos užduoties variantai:

- 1 Galima rekomenduoti tokią pačią lentelę pasidaryti laisvalaikio, savanoriškai, visuomenei veiklai vertinti. Vėliau galima palyginti, ar yra skirtumas, kaip vertybės pritaikomos, atliekant apmokamą ir neapmokamą veiklą, galbūt viena veikla kompensuoja kitą.
- 2 Galima analizuoti gyvenimo tėkmę, mąstant, kaip vertybės galėtų pasikeisti po tam tikrų gyvenimo įvykių (pavyzdžiui, sukūrus šeimą, turint vaikų), tam tikrais gyvenimo etapais. Galbūt, pavyzdžiui, studentas dabar mažai vertina pinigus, nes jų pakankamai gauna iš tėvų ir/ar mažai jų apskritai reikia, nes jo poreikiai nedideli, bet juos imtų vertinti gerokai labiau, kai sukurtų šeimą, susilauktų vaikų, o tėvai išeitų į pensiją ir imtų gauti mažesnes pajamas.
- 3 Galima pasiūlyti sudėlioti savo vertybes tam tikrais gyvenimo tarpsniais, pavyzdžiui:
 - ◇ Kai man bus 30 metų;
 - ◇ Kai man bus 40 metų;
 - ◇ Kai man bus 50 ir taip toliau.

5.2.1.1.6 Vertybės ir poreikiai

Užduoties tikslas. Ugdyti tertybių pokyčių bei jų sąsajų su poreikiais supratimą.

Užduoties tipas. Grupinė

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Vertybių sąrašai, užduoties lapai su Maslow poreikių piramide, rašikliai.

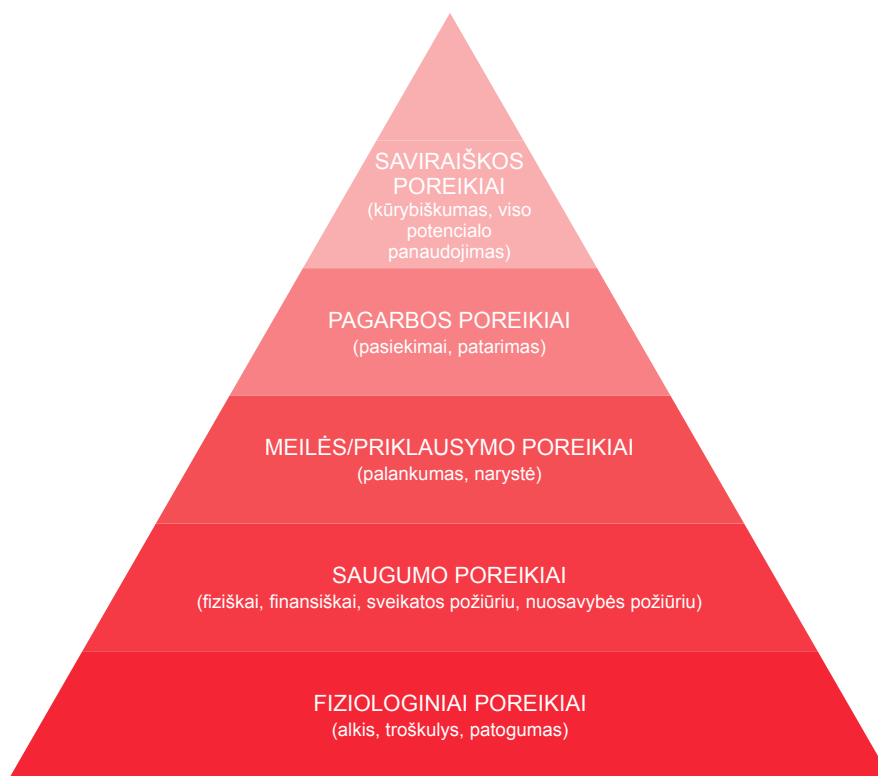
Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

Paimame Maslow poreikių piramidę (nupiešiame ją ant lentos, arba išdaliname atspausdintus lapus), trumpai paaiškiname jos esmę ir suskirstę auditoriją į mažesnes grupes pateikiame užduotį: pagalvoti ir ant popieriaus lapų surašyti, kaip gali keistis žmonių vertybės, kintant jų poreikiams. Kaip pagalbinę

priemonę galima panaudoti ankstesnėse vertybių užduotyse naudotus vertybių sąrašus, arba leisti laisvai priskirti su karjera susijusias vertybes tam tikrai poreikių tenkinimo stadijai. Užduotyje „Išsamus darbo vertybių tyrimas, naudojant korteles“ išskirtos 35 vertybės yra susijusios su tam tikru poreikių tenkinimo lygiu:

- ◇ *Su saugumo ir fiziologiniais poreikiais susiję:* saugumas, pinigai, rutina, ramybė, pripažinimas, buvimas ekspertu;
- ◇ *Su pagarbos ir meilės/priklausymo poreikiais susiję:* darbas su kitais, bendruomenė, bendravimas, kontaktai su kitais, pagalba visuomenei, rizika, karjeros galimybės, statusas;
- ◇ *Su saviraiškos poreikiais susiję:* mokymasis, nepriklausomybė, kūrybiškumas, iššūkiai.

Galima įvertinti, kiek svarbių vertybių iš ankstesnės užduoties patenka į tam tikrą poreikių lygmenį.



1 pav. A. Maslow Poreikių piramidė

- 1** Kiekviena grupė pristato savo įžvalgas visai auditorijai, bendrai aptaria, diskutuoja. Bandoma nustatyti tam tikras tendencijas, kaip keičiasi vertybės, ką žmonės akcentuoja, priimdami karjeros sprendimus tam tikroje pokyčių tenkinimo stadijoje.
- 2** Kiekvienas individualiai gali pagalvoti, kokioje poreikių tenkinimo stadijoje yra pats ir kaip gali pasikeisti vertybės, pereinant į kitą stadiją.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į tai, jog laikui bėgant jų vertybės gali keistis, kad vienas iš

šiuos pokyčius sukeliančių veiksnių yra jų poreikiai. Labiau įsisąmoninus, kad poreikiai ir vertybės yra susiję, galima išvengti klaidų priimant ilgalaikius karjeros sprendimus, kuomet lemiamame ir vertiname ateities karjerą iš dabartinio poreikių tenkinimo taško.

5.2.1.1.7 Problemų ratas

Užduoties tikslas. Pažinti interesus.

Užduoties tipas. Individuali

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai su problemų sąrašu, popieriaus lapai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra:

1 Studentams išdalinamas problemų sąrašas ir perskaitoma tokia instrukcija:

„Pasaulyje kiekvieną dieną sprendžiamos įvairiausios problemos. Kad jos būtų išspręstos reikia profesionalų, žmonių, galinčių sėkmingai jas išspręsti. Tačiau ne visi profesionalai vienodai žiūri į savo darbą: vieni jų su dideliu entuziazmu imasi spręsti problemą, kiti į tai žiūri kaip į prievolę, būtinybę, neįsprendžiamą pasitenkinimo tuo, ką dirba. Įsivaizduokite, kad esate genialus žmogus ir vienodai gerai galite spręsti įvairiausias problemas. Iš žemiau pateikiamo problemų sąrašo išrinkite problemas, kurias norėtumėte spręsti, kurios jums labai įdomios ir kurias iš jų jūs spręstumėte įsprendžiant didžiausią pasitenkinimą atliekamu darbu. Įvertinkite, su kokiomis profesijomis ar specializacijomis siejasi Jūsų išsirinktų problemų sprendimas.

Iš visų pasirinktų problemų išrinkite tris, kurias norėtumėte spręsti visų pirma. Atsakykite į klausimus:

- ◇ Kokius Jūsų interesus nurodo pasirinktos problemos?
- ◇ Kiek Jūsų pasirinkimai atitinka tai, ką jūs šiuo metu studijuojate?
- ◇ Kaip dirbdami darbą, kuriam šiuo metu ruošiatės, galėtumėte prisidėti sprendžiant Jūsų pasirinktas problemas?“.

PROBLEMŲ SĄRAŠAS

Abortai	Nelaimingi atsitikimai keliuose	Rūgštūs lietūs	Senėjimas
AIDS	Oro / vandens užterštumas	Alkoholizmas	Nepagydomos ligos
Prievarta prieš vaikus	Piliečių abejingumas	Laukinės gamtos išsaugojimas	Konfliktai šeimose

PROBLEMŲ SĄRAŠAS

Nusikaltimai	Žiaurus elgesys su gyvūnais	Prasti keliai	Įsiskolinimai
Miškų kirtimas	Nelygios galimybės	Ligos	Epidemijos
Skyrybos	Narkomanija	Prekyba narkotikais	Ekonomikos nuosmukis
Nykstančios rūšys	Energetinės krizės	Energijos švaistymas	Neigiamas nusistatymas prieš etnines mažumas
Neteisingas materialinių vertybių ir išteklių paskirstymas	Visuotinis atšilimas	Didėjančios sveikatos priežiūros išlaidos	Benamystė
Atliekų atsikratymas	Badas	Nelegalūs ginklai	Neraštingumas
Neveiksminga sveikatos priežiūra	Neveiksmingos aprūpinimo būstu priemonės	Infekcinės ligos	Žemas švietimo lygis
Infliacija	Senamiesčių atstatymas	Stresas darbe	Vienatvė
Žemas produktyvumas	Prastai apmokami darbai	Nepakankamas maitinimasis	Pokyčių valdymas
Psichikos ligos	Migracija	Militarizmas	Vaikų grobimas
Klausos ar regos praradimas	Besaikis vartojimas	Politinės represijos	Gyventojų skaičiaus augimas
Skurdas	Rasinė diskriminacija	Prievarta	Nusikaltėlių rehabilitacija
Pravaikštos	Dirvožemio erozija	Dvasinis skurdumas	Prievarta prieš sutuoktinius
Savižudybės	Terorizmas	Bedarbystė	Traumos darbe
Nesaugūs produktai	Neplanuotas nėštumas	Gyventojų perteklius miestuose	Smurtas
Kita (įrašykite)	Kita (įrašykite)	Kita (įrašykite)	Kita (įrašykite)

- 2** Po to, kai studentai surašo savo interesus, vyksta diskusija, grupėje keičiamasi mintimis, nuomonėmis, kaip problemos susijusios su interesais. Bandoma susieti karjeros galimybes su sprendžiamomis tipiškais problemomis bei interesais. Savanoriai studentai visai grupei pateikia savo pasirinkimus.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į tai, kas skatina juos rinktis spręsti tam tikro pobūdžio problemas, kokie problemų aspektai juos domina, kokios problemos bei jų atskiri aspektai kartojasi pasirinkimuose. Pabandykite susieti šiuos aspektus su teorinėje medžiagoje pateikta interesų klasifikacija.

5.2.1.1.8 Interesų tyrimas

Užduoties tikslas. Pažinti interesus.

Užduoties tipas. Individuali

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 40 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai su veiklų sąrašu bei interesų tipų aprašymais, popieriaus lapai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Ši užduotis suformuluota, remiantis plačiai žinoma J. Holland interesų klasifikacija. Dominanti interesų sritis nustatoma pažymint tas veiklas, kurios domina. Veiklos atitinkamai atspindi šešis klasikinius interesų tipus. Daroma prielaida, kad kuo daugiau veiklų tam tikroje interesų srityje studentas pažymi, tuo labiau tas interesas yra išreikštas. Užduotis pradedama, studentams išdalinus užduoties lapus su veiklų sąrašu, bei paprašius pateiktoje lentelėje pažymėti visas veiklas, kurios jiems atrodo įdomios.

	1	2	3	4	5	6
A	Mechaninių daiktų remontas	Mokslinio projekto įgyvendinimas	Piešimas, spalvinimas ar eskizo kūrimas	Savanoriškas, labdaringas darbas	Savas verslas	Darbas su biuro įranga
B	Medžio apdirbimo pamoka	Žvaigždžių tyrinėjimas per teleskopą	Grojimas orkestre ar grupėje	Pagalba kitiems, sprendžiant jų asmenines problemas	Grupės vadovo darbas	Kompiuterizuota verslo duomenų analizė

	1	2	3	4	5	6
C	Automobiliųmechanikos pamoka	Mokslinės problemos sprendimas	Fotografavimas	Logopedo darbas	Kitų atliekamo darbo priežiūra	Apskaitos pamoka
D	Darbas ne patalpose	Nusikaltimo tyrimas	Meno pamoka	Slaugytojo darbas	Lyderystė grupėje, siekiant tikslo	Komerčinės matematikos pamoka
E	Motorinių mašinų ar įrangos valdymas	Mokslinių knygų ar žurnalų skaitymas	Vaidinimas spektaklyje	Vaikų mokymas	Verslo žurnalų ar straipsnių skaitymas	Darbas biure
F	Daiktų konstravimas	Darbas, kuriame reikia daug mąstyti	Drabužių dizainerio darbas	Kitų asmenų mokymas ar treniravimas	Bendravimas su svarbiais žmonėmis	Verslo laiškų rašymas
G	Individualus darbas	Mikroskopo naudojimas	Interjero dizainas	Grupinės diskusijos vedimas	Viešas pasisakymas	Naudojimas kompiuteriu
H	Gyvūnų dresūra	Sudėtingų skaičiavimų atlikimas	Grožinės literatūros, pjesių ar poezijos skaitymas	Dalyvavimas, žaidžiant komandinį sportą	Pardavimai	Tikslus duomenų registravimas
I	Palapinės stovytymas	Mokslinių teorijų suvokimas	Koncertų, teatro ar meno parodų lankymas	Pagalba kitiems, sprendžiant ginčą	Idėjos sklaidimas ar populiarinimas	Atsakomybė už detales
J	Mechaninių galvosūkių sprendimas	Formulių interpretacija	Amatininko darbas	Dalyvavimas susirinkime	Galimybė laimėti apdovanojimą už lyderystę ar pardavimus	Spausdinimas arba programinės spausdinimo įrangos naudojimas
K	Darbas sode	Naujos studijų srities atradimas	Darbas, vadovaujantis savo taisyklėmis	Kalbėjimasis su žmonėmis	Didelės atsakomybės prisiėmimas	Darbas su skaičiais

	1	2	3	4	5	6
L	Projekto skaitymas	Kompiuterių panaudojimas	Galimybė naudotis vaizduote, siekiant sukurti ką nors originalaus	Darbas su jaunais žmonėmis	Dalyvavimas politinėje kampanijoje	Galimybė būti labai organizuotu žmogumi
M	Dalyvavimas sportiniame žaidime	Laboratorinių eksperimentų atlikimas	Apsakymų ar poezijos rašymas	Veiklos planavimas ir priežiūra	Žmonių įtikinėjimas, kad jie elgtųsi taip, kaip jums atrodo	Sistemos veiklai atlikti kūrimas ir veiklos atlikimas, taikant šią sistemą
	R	I	A	S	E	C

Iš viso

- 2 Kai studentai sužymi veiklas, jų paprašoma suskaičiuoti pažymėtas veiklas. Pateikiama tokia instrukcija:
 „Suskaičiuokite, kiek veiklų pažymėjote kiekviename stulpelyje ir atitinkamai skaičių įrašykite prie kiekvienos paskutinėje eilutėje esančios raidės R, I, A, S, E, C.“
- 3 Kai studentai gavo rezultatus, galima paprašyti jų nubraižyti savo interesų profilius. Paimamas tuščias popieriaus lapas. Brėžiama koordinačių sistema. Vertikaloje ašyje pažymimi skaičiai, horizontalioje – interesus žyminčios raidės. Sujungę gautus taškus gauname profilį. Interesų profilis leidžia aiškiau pamatyti, kokie interesai vyrauja.
- 4 Studentams išdalijami užduoties lapai su interesų aprašymais (žr. žemiau po pastraipos). Žinodami savo rezultatus, jie išsiaiškina, koks elgesys būdingas žmonėms, pasižymintiems išreikštu tam tikru interesų tipu. Studentai įvertina, ar aprašymas atitinka jų ankstesnes žinias apie save.

Interesų tipai ir jų ypatumai

R - Realistas. Pirmenybę teikia tikslingai veiklai, apimančiai tvarkingą arba metodišką objektų, įrankių, įrangos arba gyvūnų valdymą. Turi gebėjimų fiziniams, mechaniko, elektriko, žemės ūkio, techniko darbams dirbti. Save laiko praktišku ir konservatyviu, turinčiu techninių, sportinių, bet ne socialinių įgūdžių. Vertina tai, kas konkrečiu ir apčiuopiama, pavyzdžiui, materialų atlyginimą už pasiekimus. Vengia kontaktų su žmonėmis.

I - Tyrinėtojas. Teikia pirmenybę veiklai, kuriai būdingas stebėjimas, simboliškumas, sistemingas ir kūrybiškas fizinių, biologinių ir kultūros reiškinių tyrinėjimas. Turi gabumų mokslui ir matematikai. Save laiko turinčiu mokslininko sugebėjimų, intelektualiu, skeptišku, analitišku, neturinčiu vadovavimo įgūdžių, vertina mokslą, žinias ir jų plėtojimą. Vengia vaidmenų, kuriems reikalingos įtikinėtojo arba prekiautojo savybės.

A - Meninis. Pirmenybę teikia neapibrėžtai, laisvai nesisteminei veiklai, apimančiai meno formų arba objektų kūrimą. Turi meninės kalbos, dailės, muzikos, aktorinių arba rašytojo gabumų, tačiau neturi tarnautojo arba verslininko įgūdžių. Save laiko originaliu, išraiškingu, nestandartišku, nepriklausomu. Vertina kūrybinę raišką. Vengia rutinos ir prisitaikymo.

S - Socialinis. Teikia pirmenybę veiklai, susijusiai su pagalbos kitiems teikimu, mokymu, gydymu, švietimu arba ugdymu. Sugeba bendrauti, tačiau stokoja fizinio arba techninio darbo įgūdžių. Save laiko empatišku, kantriu, paslaugiu, suprantančiu kitus, sugebančiu mokyti, bet neturinčiu gabumų techniniam ir moksliniam darbui. Vertina etinę, socialinę, visuomeninę veiklą. Vengia mechaniško ir techninio darbo.

E - Vadovas. Teikia pirmenybę vadovavimui, įtikinėjimui. Turi vadovavimo, bendravimo ir įtikinėjimo gebėjimų. Nėra gabus moksliniam darbui. Save suvokia kaip populiarų, visuomenišką, pasitikintį savimi, agresyvų, turintį vadovavimo ir iškalbos gebėjimų, bet neturintį mokslininko sugebėjimų. Vertina materialinę ir socialinę padėtį. Vengia mokslinių ir intelektualių temų.

C - Tradicinis. Mėgsta veiklą, apimančią tvarkos, šablonų, standartų nustatymą ir palaikymą, pavyzdžiui, dokumentų, duomenų tvarkymą, verslo dokumentų ir duomenų apdorojimo įrangos valdymą. Pasižymi kanceliariiniais skaičiavimo ir sisteminio verslo įgūdžiais, stokoja meninių gebėjimų. Save laiko prisitaikančiu, tvarkingu, turinčiu kanceliariinių ir skaičiavimo gebėjimų. Vertina ekonominius ir komercinius pasiekimus, valdžią. Vengia neapibrėžtos ir nestruktūruotos veiklos.

- 5** Visi studentai suskirstomi į grupes pagal labiausiai išreikštus interesus. Tuomet grupės gauna užduotį parinkti penkias jų interesus labiausiai atitinkančias profesijas (arba karjeros kryptis).
- 6** Auditorijoje vyksta pasirinkimų aptarimas, analizuojama, kiek pateikti pasirinkimai tinkami pagal interesų pobūdį.
- 7** Galima pateikti užduotį tose pačiose grupėse aptarti priešingų interesų sričių privalumus, kuo gyvenimas galėtų būti įdomus, jei dominuotų kiekviena iš likusių penkių interesų grupių. Pavyzdžiui, jei grupelėje visi „realistai“, jie turi pateikti meninio, socialinio, tradicinio ir kitų interesų tipų privalumus. Toks priešingų interesų tyrinėjimas leidžia plačiau pažvelgti į interesų spektrą, jų teikiamas galimybes, o kai kas gali įsisąmoninti nuvertintus interesus.

- 8** Kai grupės parengia atsakymus, galima vystyti diskusiją apie įvairių interesų teikiamus privalumus. Galima apsvarstyti, kaip skirtingi interesai tenkinimi įvairiose gyvenimo srityse.
- 9** Užduotį galima užbaigti apmąstant, kaip galima geriau realizuoti savo interesus. Studentai individualiai surašo, kaip jie įsivaizduoja galintys savo atskleistus interesus realizuoti. Svarbu, kad jie suvoktų, jog nebūtina visus interesus realizuoti darbe, galima dalį interesų realizuoti darbe, kitus – laisvalaikio sferoje. Savanoriai pristato savo apmąstymus, pasikeičia nuomonėmis, kaip geriau įgyvendinti interesus. Studentai taip pat gali įvertinti, kiek dabartiniai jų karjeros pasirinkimai trukdo realizuoti vyraujančius interesus.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į tai, jog dažnai nebūna vieno vyraujančio interesų tipo. Paskatinkite juos kūrybiškai bei atvirai aptarti skirtingų interesų plėtojimo privalumus. Galite diskusijai iškelti klausimą, kaip keičiasi interesai bėgant laikui, paskatinti studentus pasidalinti savo patirtimi, kaip keitėsi jų interesai laikui bėgant, kas darė įtaką tiems pokyčiams (pavyzdžiui, atskleisti gabumai, išgyventos sėkmės, reikšmingų žmonių įtaka ir kt.).

5.2.1.1.9 100 milijonų litų

Užduoties tikslas. Ugdyti supratimą apie interesų svarbą karjerai. Pinigai dažnai būna viena pagrindinių darbo priežasčių. Žmonės dirba tam, kad užsidirbtų pragyvenimui. Dažnai karjeros pasirinkimus taip pat nulemia galimybė užsidirbti, o ne tikrieji interesai. Tam, kad būtų galima išgryninti turimus interesus, reikia nusimesti „atlygio balansą“. Tik taip galima sužinoti, kiek pati veikla savaime yra motyvuojanti, skatinanti tyrinėti, domėtis, veikti. Ši užduotis suteikia galimybę atsiriboti nuo bet kokių finansinių problemų ir susivokti, kas šiame pasaulyje iš tiesų svarbu.

Užduoties tipas. Individuali

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 40 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai su veiklų sąrašu bei interesų tipų aprašymais, popieriaus lapai, rašikliai

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Studentams išdalijami tušti popieriaus lapai ir pateikiama tokia instrukcija:

„Įsivaizduokite, kad gavote 100 milijonų litų. Šią sumą galite išleisti tik sau. Jūs daugiau neprivalote dirbti to, ką iki šiol dirbote už pinigus. Ką tokiu atveju veiksite savo gyvenime? Išvardinkite eilės tvarka keletą įdomiausių veiklų, kurių mielai imtumėtės?‘‘

- 2** Kai studentai užrašo keletą veiklų, jų paprašoma pagalvoti, kokius interesus šios veiklos atspindi. Savanoriai studentai visai grupei pateikia savo atsakymus. Grupėje vyksta diskusija. Užduotį priklausomai nuo grupės, turimo laiko ar tikslų galima įvairiai modifikuoti. Galima trumpinti laiką pinigams išleisti (pavyzdžiui, pinigus turite išleisti per 5 metus), pasinaudoti iš anksto parengtu problemų sąrašu.

Refleksija. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentams sekasi susieti pasirinkamas veiklas ar problemas su interesais, kaip dabartinės jų studijos susijusios su išryškėjusiais interesais. Galima kelti provokuojantį klausimą, ar studentai tęstų tas pačias studijas toliau, jei gautų šią pinigų sumą. Galima paskatinti studentus įsisaugoti, kokią įtaką jų karjeros pasirinkimams turi finansiniai motyvai, kiek jie, rinkdamiesi studijas, galvojo apie būsimas pajamas.

5.2.1.1.10 „Vakaronė pagal Holland interesų tipus“

Užduoties tikslas. Atlikti karjerai svarbių interesų analizę.

Užduoties tipas. Grupinė

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 40 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai su J. Holland interesų tipų aprašymais, popieriaus lapai, žymekliai, rašikliai

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Studentai individualiai analizuoja Holland'o interesų aprašymus ir nustato sau būdingą interesų tipą. Šiam tikslui taip pat galima panaudoti užduotį „Interesų tyrimas“.
- 2** Pagal vyraujančią interesų tipą visi studentai sugrupuojami į atskiras grupes. Jie gauna užduotį parengti programą laisvalaikio renginiui (vakaronei, išvykai ar pan.), kuriame jiems norėtųsi, būtų smagu dalyvauti.
- 3** Kiekviena grupelė pristato savo įsivaizduojamą idealų „vakarėlį“, vyksta diskusija, bando išsirinkti veiklas, vietas, užduotis, kurios yra įdomios atskiriems interesų tipams. Analizuojami atskirų interesų privalumai bei trūkumai.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į interesų perkėlimą, jo teikiamas galimybes. Padėkite studentams aiškiau suprasti, jog ne visus vyraujančius interesus būtina tenkinti darbinėje veikloje. Jei kažkurie interesai sunkiai dera su pasirinkta karjera, jiems patenkinti galima rasti tinkamą laisvalaikio veiklą, hobį.

5.2.1.1.11 Interesų kortelės

Užduoties tikslas. Pažinti interesus.

Užduoties tipas. Individuali

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Kortelės su veiklų pavadinimais, tuščios kortelės, popieriaus lapai, rašikliai

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentams išdalinamos kortelės su veiklų pavadinimais. Kaip pagalbinę priemonę galima naudoti J. Holland (arba kurio nors kito pačių pasirinkto autoriaus) su interesais susijusių veiklų sąrašą. Paprašoma visas korteles sudėti į tris krūveles: veiklos, kurios įdomios; veiklos, kurios truputį įdomios ir veiklos, kurios visai nedomina. Jei studentams trūksta kokios nors kortelės su jiems labai svarbia veikla, jiems suteikiama galimybė ant tuščios kortelės užrašyti šios veiklos pavadinimą.
- 2 Paprašoma paimti 10 kortelių su užrašytais labiausiai dominančiomis veiklomis ir jas išrikiuoti nuo mažiausiai iki labiausiai dominančios.
- 3 Studentams pasiūloma pamąstyti, kokiame darbe, profesinėje veikloje sėkmingiausiai pavyktų realizuoti jų labiausiai mėgstamas veiklas.
- 4 Auditorijoje vedama diskusija, studentai dalinasi savo įžvalgomis, komentuoja, kokias veiklas ir kodėl išskyrė.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į tai, jog veiklų yra labai daug, kad ne visos jos įvardintos išdalintose kortelėse. Kasdien atsiranda naujų problemų, technologijų, tad veiklos nuolat keičiasi. Svarbus momentas – bandyti kūrybiškai sujungti išsirinktas veiklas, sugalvoti, kokius visuomenės poreikius būtų galima tenkinti, jas atliekant, su kokiomis profesijomis jos artimiausiai susiję.

5.2.1.1.12 Daugybinis intelektas

Žmogaus gabumai atspindi tam tikras, dažniausiai įgimtas savybes, turinčias didelės įtakos atliekamos veiklos sėkmei. Gabumas – tai tarsi tam tikras asmens potencialas, kuris kartu su mokymusi bei patirtimi padeda išsiugdyti veiklai reikalingas kompetencijas. Asmens gabumai atsiskleidžia, mokantis veiklos ir nustatomi pagal tai, kaip greitai, lengvai ir tvirtai išmokstama lyginant su kitais tose pačiose sąlygose esančiais žmonėmis. Populiariausi ir plačiausiai naudojami yra pažintinės veiklos gabumų matavimai (įvairūs intelekto testai). Tačiau paskutinius kelis dešimtmečius atkreipiamas dėmesys į daugiau žmogaus gabumų, siekiant juos tikslingiau pritaikyti, priimant svarbius karjeros pasirinkimus. Kai kurie mokslininkas (pavyzdžiui, Gardner, 2006) teigia, kad žmogaus intelektas nėra vienalytis, kad bendras IQ vertinimas nieko mums iš tiesų nepasako, nes neatskleidžia, kurioje srityje mes esame stiprūs, o kurioje mūsų gebėjimai vidutiniški ar silpni. Jis teigia, kad žmogaus intelektas yra daugybinis, sudarytas iš keleto ar net keliolikos savarankiškų gebėjimų. Žemiau pateikiama užduotis ir yra susijusi su karjerai reikalingų gabumų pažinimu.

Užduoties tikslas. Užgyditi gebėjimą pažinti gabumus.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 45 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai su gabumų (intelektų) aprašymu, popieriaus lapai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Išdalinkite studentams užduoties lapus ir paprašykite jų užpildyti pateiktą lentelę bei įvertinti 12 savo gabumų. Pagrindimo skiltyje surašomi faktiniai įrodymai (įvykiai, pasiekimai, formalūs vertinimai ir kt.), iliustruojantys gabumų įvertinimo pagrįstumą.

NR.	GABUMAS	ĮSIVERTINIMAS			PAGRINDIMAS
		ŽEMAS	VIDUTINIS	AUKŠTAS	
1.	“Faktinis intelektas” – gebėjimas gerai įsiminti ir prisiminti faktus.				
2.	Loginis/analitinis intelektas – gebėjimas spręsti intelektualines problemas, galvosūkius, žaisti šachmatais.				
3.	Kalbinis intelektas – gebėjimas lengvai įvaldyti žodyną, dėlioti mintis, mokytis naujų kalbų.				
4.	Matematinis intelektas – gebėjimas manipuluoti skaičiais.				
5.	Muzikinis intelektas – muzikinė klausa, gebėjimas kurti ir atlikti muzikinius kūrinius.				
6.	Erdvinis intelektas – gebėjimas manipuluoti erdve, „vartyti“ mintyse įvairias figūras, įžvelgti erdvines sąsajas.				

NR.	GABUMAS	ĮSIVERTINIMAS		
		ŽEMAS	VIDUTINIS	AUKŠTAS
7.	Praktinis intelektas – gebėjimas spręsti praktines problemas, pritaikyti žinias praktiniams tikslams.			
8.	Fizinis/kinestetinis intelektas – gera kūno koordinacija, jo valdymas, būdingas geriems šokėjams, atletams.			
9.	Intuicija – stiprus „šeštasis pojūtis“, nuojauta.			
10.	Tarpasmeninis intelektas – empatija, gebėjimas suprasti kitų žmonių būsenas, poreikius, su jais sklandžiai dirbti.			
11.	Gamtinis intelektas – jautrumas gamtai, gyvūnams, augalams.			
12.	Vidinis intelektas – savistaba, gebėjimas suprasti savo jausmus, mintis, motyvus.			

2 Skirtingiems darbams reikia skirtingų intelektų tipų arba jų kombinacijų. Pavyzdžiui, verslumui reikia gero tarpasmeninio ir praktinio intelekto. Paprašome studentų pagalvoti, kokio pobūdžio gabumų reikia jų norimam darbui, profesijai, ar jie susiję. Užduotį galima atlikti mažose grupėse. Rezultatai pristatomi auditorijai ir aptariami.

- 3 Taip pat galime paprašyti studentų išskirti tris jų svarbiausius gabumus, pagalvoti, kokia jų sinergija ir nauda karjerai. Pavyzdžiui, aukštas kalbinis, muzikinis ir tarpasmeninis intelektas – galėčiau būti puikiu žurnalistu, rašančiu meno temomis.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į kiekvieno intelekto tipo stipriąsias bei silpnes puses, į skirtingų tipų sąveikos teikiamus privalumus. Pasiūlykite jiems apmąstyti, kaip dabartiniame savo gyvenime, atlikdami veiksmus, susijusius su karjeros pasirinkimais jie išnaudoja savo gabumų potencialą, kokį nepanaudotą rezervą turi.

5.2.1.1.13 Asmenybės bruožų tyrimas

Asmenybės bruožai – tai tam tikros stabilios asmens elgesio įvairiose situacijose tendencijos. Manoma, jog kiekvieną žmogų gali apibūdinti tam tikras daugiau ar mažiau išreikštų bruožų sąrašas. Bruožų teorijų bei atskirų sąrašų yra daug. Karjeros valdymo srityje į asmenybės bruožus daugiau dėmesio kreipiamas, atliekant darbuotojų atranką. Labiausiai išreikštų bruožų žinojimas vertingas ir priimant karjeros sprendimus, kadangi galima lengviau atsirinkti tas galimybes, kurios atitinka turimus bruožus, atsižvelgiant į juos, leidžia plėtoti darbui reikalingas kompetencijas. Asmenybės bruožus geriausia vertinti, naudojant standartizuotus klausimynus. Šioje metodinėje priemonėje pateiksime pagal tokį klausimyną parengtą alternatyvą bruožams tyrinėti.

Užduoties tikslas. Sužinoti apie asmenybės bruožus.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 1,5 val.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai, popieriaus lapai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra.

- 1 Studentams išdalijami užduoties lapai su aprašytais asmenybės bruožais bei tušti popieriaus lapai. Pateikiama tokia instrukcija:

„Žemiau yra pateikiamas asmenybės bruožų sąrašas (parengtas naudojant SHL OPQ32 klausimyną) ir jų apibūdinimas (visi bruožai yra suskirstyti į 3 sritis: bendravimo stilius, mąstymo stilius, jausmai ir emocijos). Susipažinkite su pateikiamu bruožų sąrašu. Paimkite popieriaus lapą ir jo centre nubrėžkite apskritimą. Šis apskritimas simbolizuoja jus. Šalia jo surašykite visus žemiau išvardintus vienos srities (pavyzdžiui, bendravimo stiliaus) asmenybės bruožus pagal tai, kiek jie jums yra būdingi (kad būtų patogiau, galite naudoti bruožų trumpinius). Rašydami laikykitės taisyklės: arčiausiai apskritimo esantys bruožai jums būdingiausi, kuo toliau nuo apskritimo, tuo konkretus bruožas jums mažiau būdingas. Paimkite kitą popieriaus lapą ir atlikite tą patį su antra bruožų sritimi, o paskui – su trečia“.

- 2 Kai studentai įvertina savo turimus bruožus, paprašome jų iš kiekvienos bruožų srities išrinkti po tris jiems labiausiai ir mažiausiai būdingus bruožus. Kiekvieną pasirinktą bruožą paprašoma pagrįsti, kodėl studentai taip save vertina.

- 3** Kitas žingsnis – paprašyti studentų pristatyti savo įžvalgas auditorijai. Galima paprašyti auditorijoje esančių žmonių suteikti save pristačiusiems studentams grįžtamąjį ryšį, nurodant, ar jie taip pat pastebėjo išskirtus bruožus.

ASMENYBĖS BRUOŽŲ SRITYS IR ASMENYBĖS BRUOŽAI

ASMENYBĖS BRUOŽO APIBŪDINIMAS

BENDRAVIMO STILIUS

Įtikinantis (I)	Jaučia malonumą įtikinėdamas, jaučiasi patogiai derėdamasis, mėgsta keisti kitų žmonių nuomonę.
Valdantis (V)	Mėgsta prisiimti atsakomybę, vadovauja, nurodo kitiems, ką veikti, kontroliuoja.
Tiesus (T)	Laisvai reiškia nuomonę, aiškiai išsako savo nepritarimą, pasirengęs kritikuoti kitus.
Savarankiškai mąstantis (SM)	Laikosi savo nuomonės, pasirengęs nesutikti su daugumos sprendimais.
Komunikabilus (K)	Gyvas ir judrus grupėje, šnekus, mėgsta dėmesį.
Mėgstantis draugiją (MD)	Patinka kitų žmonių draugija, mėgsta būti apsuptas žmonių, ilgisi draugijos.
Savimi pasitikintis (SP)	Jaučiasi jaukiai su pirmą kartą sutiktais žmonėmis, ramus formaliose situacijose.
Kuklus (K)	Nemėgsta kalbėti apie pasiekimus, nepasakoja apie asmeninę sėkmę.
Demokratiškas (D)	Labai daug konsultuojasi, priimant sprendimus, dalyvauja ir kiti, nemėgsta spręsti vienas.
Rūpestingas (R)	Jautrus ir dėmesingas kitiems, paslaugus ir palaikantis, įsitraukia į kitų problemas.

**ASMENYBĖS BRUOŽŲ
SRITYS IR ASMENYBĖS
BRUOŽAI**

ASMENYBĖS BRUOŽO APIBŪDINIMAS

MAŠTYMO STILIUS

Racionalus (Ra.)	Mėgsta dirbti su skaičiais, patinka analizuoti statistinę informaciją, priimdamas sprendimus remiasi faktais ir skaičiais.
Vertinantis (Ve.)	Kritiškai vertina informaciją, ieško galimų trikdžių, sutelkia dėmesį į klaidas.
Analizuojantis elgesį (AE)	Stengiasi suprasti motyvus ir elgesį, mėgsta analizuoti žmones.
Tradicinis (Tr.)	Pirmenybę teikia nustatytiems metodams, pritaria tradiciniam požiūriui.
Teorinis (Te.)	Domisi teorijomis, patinka diskutuoti, kalbant abstrakčiomis sąvokomis.
Novatoriškas (N)	Generuoja naujas idėjas, kūrybiškas, galvoja apie originalius sprendimus.
Siekiantis įvairovės (SĮ)	Pirmenybę teikia įvairovei, išmėgina naujoves, mėgsta pokyčius įprastoje rutinoje, besikartojantys darbai nusibosta.
Prisitaikantis (P)	Keičia elgesį priklausomai nuo situacijos, savo požiūrį derina prie įvairių žmonių.
Strateginis (St.)	Laikosi ilgalaikių ketinimų, išsikelia tikslus ateičiai, labiau linkęs laikytis strateginės perspektyvos.
Smulkmeniškasis (Sm.)	Koncentruojasi į detales, yra metodiškas, organizuotas ir sistemingas, gali būti susirūpinęs dėl smulkmenų.
Stropus (Str.)	Stengiasi pabaigti darbus, dirba tol, kol darbą atlieka iki galo.

**ASMENYBĖS BRUOŽŲ
SRITYS IR ASMENYBĖS
BRUOŽAI**

ASMENYBĖS BRUOŽO APIBŪDINIMAS

Besilaukiantis taisyklių (BT)

Laikosi taisyklių ir nurodymų, mėgsta aiškius nurodymus, jam sunku nusižengti taisyklėms.

JAUSMAI IR EMOCIJOS

Ramus (R)

Lengvai atsipalaiduoja, retai jaučia įtampą, paprastai būna ramus, neslegiamas rūpesčių.

Nerimaujantis (Ne.)

Prieš svarbius įvykius yra nervingas, jaudinasi dėl galimų nesėkmių.

Tvirtas (Tv.)

Nelengvai įskaudinamas, gali ignoruoti įžeidimus, gali būti nejautrus asmeninei kritikai.

Optimistiškas (O)

Tikisi, kad viskas bus gerai, situacijoje išvelgia teigiamus aspektus, optimistiškai galvoja apie ateitį.

Pasitikintis (Pa.)

Pasitiki žmonėmis, kitus žmones laiko patikimais ir sąžiningais, tiki tuo, ką sako kiti.

Emociškai santūrus (ES)

Gali nuslėpti savo jausmus nuo kitų, retai parodo emocijas.

Veiklus (Vei.)

Siekia veiklos, mėgsta būti užsiėmęs, patinka turėti daug darbo.

Konkuruojantis (Ko.)

Nori laimėti, mėgsta konkurencinę veiklą, nemėgsta pralaimėti.

Siekiantis (Si.)

Ambicingas ir siekiantis karjeros, mėgsta dirbti siekdamas sunkių tikslų.

Ryžtingas (Ry.)

Greitai priima sprendimus, greitai daro išvados, ne toks atsargus.

- 4** Remiantis pateiktu bruožų sąrašu, galima sudaryti trumpą anketą ir rekomenduoti studentams duoti ją užpildyti gerai juos pažįstantiems žmonėms. Tokiu būdu studentų gautas grįžtamasis ryšys apie save būtų objektyvesnis, studentai geriau įsisąmonintų savo asmenybės bruožus. Žemiau pateikiame tokios anketos formą.

Asmenybės bruožų tyrimo anketa

NR.	ASMENYBĖS BRUOŽAS	ASMENYBĖS BRUOŽO APIBŪDINIMAS	VERTINIMAS (1 – LABAI SILPNAI IŠREIKŠTAS, 2 – SILPNAI, 3- VIDUTINIŠKAI, 4- STIPRIAII, 5- LABAI STIPRIAII)				
			1	2	3	4	5
1.	Įtikinantis	Jaučia malonumą įtikinėdamas, jaučiasi patogiai derėdamasis, mėgsta keisti kitų žmonių nuomonę					
...					

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į tai, jog paprastai žmonių dauguma asmenybės bruožų nebūna stipriai išreikšti. Todėl įdomiausi karjeros sprendimams yra tie bruožai, kurie ypatingai ryškus, kurie skatina žmones tam tikrai veiklai arba priešingai – gali jai trukdyti. Pavyzdžiui, stipriai išreikštas bruožas „įtikinantis“ gali būti naudingas norintiems užsiimti su pardavimu susijusia veikla, o bruožas „nerimaujantis“ gali trukdyti sėkmingai atlikti sudėtingas užduotis. Taip pat verta studentams priminti, jog bruožai savaime nėra nei privalumas, nei trūkumas – jų stiprybės bei silpnybės atsiskleidžia analizuojant, kaip bruožai susiję į su konkrečiais karjeros pasirinkimais.

5.2.1.1.14 Pasiekimai ir kompetencijos

Asmens turimos kompetencijos, jų portfelis yra vienas svarbiausių veiksnių karjeros pasirinkimams realizuoti. Studentams reikia įsivertinti kompetencijas dėl daugelio su karjera susijusių veiklų: mokymosi tikslams išsikelti bei planams sudaryti, darbo paieškai, karjerai keisti, karjeros sprendimams priimti bei planams sudaryti. Studentai turėtų išmokti patys įvertinti tiek specialiąsias, tiek bendrąsias bei karjeros valdymo kompetencijas. Šiam tikslui pasiekti pateikiame keletą užduočių.

Užduoties tikslas. Kompetencijų analizė.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 40 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai, popieriaus lapai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

- 1** Kiekvienas užsiėmimo dalyvis užpildo pasiekimų lapą, kuris padeda įvardinti savo pasiekimus (pavyzdžiui, puikiai išlaikytas egzaminas, įgyvendintas projektas, suteikta pagalba tėvams remontuojant butą ir pan.).
- 2** Išsirenkami bent trys pasiekimai. Tuomet studentai susėda poromis. Vienas dalyvis apibūdina savo pasiekimą, o kitas tuo tarpu įvardina žinias, gebėjimus, įgūdžius, nuostatas, kurių reikėjo tikslui pasiekti. Vėliau pasikeičiama vaidmenimis. Kompetencijų analizei naudojamas pasiekimų blankas.

Pasiekimų blankas

- 1** Pasiekimas
- 2** Rezultatai (pasiekimo aprašymas)
- 3** Veiklos, kurias teko atlikti, kad tikslas būtų įgyvendintas
- 4** Žinios, gebėjimai, įgūdžiai, nuostatos, kurių reikėjo tam, kad tikslą pasiekčiau

- 3 Visos, per skirtingų pasiekimų analizę įvardintos kompetencijos surašomos ant vieno lapo, gauta informacija apibendrinama, nustatomas ryškiausiai kiekvieno studento veikloje atskleidusių kompetencijų sąrašas.
- 4 Savanoriai pristato savo kompetencijas auditorijai, gauna iš jos grįžtamąjį ryšį. Aptariami studentams svarbūs kompetencijų įsivertinimo aspektai.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į tai, jog jie turi daug įvairių karjerai reikalingų kompetencijų, kurias atskleidžia laisvalaikio veiklos, kasdienis elgesys. Svarbu suprasti, kokias kompetencijas turi ir jas siekti panaudoti karjerai.

5.2.1.1.15 Trūkstančių kompetencijų analizė

Užduoties tikslas. Kompetencijų analizė.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 40 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai, popieriaus lapai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra.

- 1 Kiekvienas užsiėmimo dalyvis apgalvoja ir įvardija bent dvi su mokymusi ar darbu susijusias nesėkmes (ne taip kaip tikėtasi išlaikytas egzaminas, atmesta kandidatūra į siūlomą darbo vietą, lauku neįgyvendinta suplanuota veikla ir t.t.).
- 2 Studentai susėda poromis. Vienas dalyvis apibūdina savo nesėkmę, o kitas tuo tarpu bando įvardinti, kokių žinių, gebėjimų, įgūdžių bei nuostatų pritrūko tam, kad nesėkmės būtų buvę galima išvengti. Vėliau pasikeičiama vaidmenimis. Griežtai draudžiama nesėkmei analizuoti naudoti paties asmens nekontroliuojamus veiksnius (išorines aplinkybes, gabumus, asmenybės bruožus ir kt.). Trūkstančioms kompetencijoms analizuoti naudojamas pasiekimų blankas.

Trūkstančių kompetencijų analizės blankas

- 1 Nesėkmė
- 2 Nesėkmės aprašymas
- 3 Netinkamai atliktos ar neatliktos veiklos, kurios galėjo prisidėti prie nesėkmės

4 Žinios, gebėjimai, įgūdžiai, nuostatos, kurių pritrūko tam, kad vietoje nesėkmės būtų sėkmė

.....

3 Visos, per skirtingų pasiekimų analizę įvardintos trūkstamos kompetencijos surašomos ant vieno lapo, gauta informacija apibendrinama, sudaromas tobulintinų kompetencijų sąrašas.

4 Savanoriai pristato savo kompetencijas auditorijai, gauna iš jos grįžtamąjį ryšį. Aptariamoms galimybės, būdai trūkstamoms kompetencijoms įgyti.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į tai, jog dėl sėkmingos karjeros labai svarbu gebėti įsivertinti trūkstamas kompetencijas bei operatyviai pašalinti šiuos trūkumus. Taip pat kartais verta įvertinti, kokių kompetencijų gali prireikti ateityje, bei jas laiku įgyti, taip sėkmingai siekiant išsikeltų karjeros tikslų bei išliekant konkurencingiems darbo rinkoje.

5.2.1.1.16 Bendrosios kompetencijos

Užduoties tikslas. Įgyti žinių apie bendrąsias kompetencijas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 60 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra.

1 Studentams išdalijami užduoties lapai su bendrųjų kompetencijų sąrašu. Pateikiama instrukcija:

„Jums darbui pateiktas svarbių bendrųjų kompetencijų sąrašas. Atidžiai perskaitykite kompetencijų pavadinimus ir 10 balų skalėje įvertinkite, kiek esate šių kompetencijų įgiję. Rašykite 10, jei manote, kad puikiai, – 0, jei galvojate, jog šios kompetencijos neturite visai. Jei manote, jog kompetencijų sąrašas nepilnas, galite jį papildyti įrašydami, Jūsų nuomone, trūkstamas bendrąsias kompetencijas. Greta esančiame stulpelyje „Pagrindimas“, pateikite po vieną pavyzdį, kuris galėtų pagrįsti Jūsų vertinimą“.

Bendrųjų kompetencijų sąrašas

KOMPETENCIJA

VERTINIMAS

PAGRINDIMAS

Gebėjimas analizuoti ir apibendrinti

Gebėjimas planuoti ir organizuoti

Pagrindinės bendrosios žinios (bendras išprusimo lygis)

KOMPETENCIJA

VERTINIMAS

PAGRINDIMAS

Pagrindinės profesinės žinios

Kalbinės ir rašytinės valstybinės kalbos žinios

Užsienio kalbų žinios

Pagrindiniai darbo kompiuteriu įgūdžiai

Mokslinės tyrimosios veiklos įgūdžiai

Gebėjimas mokytis

Informacijos valdymo įgūdžiai

Gebėjimas objektyviai vertinti save ir kitus

Gebėjimas prisitaikyti prie naujų situacijų

Gebėjimas kurti naujas idėjas (kūrybiškumas)

Gebėjimas spręsti problemas

Gebėjimas priimti sprendimus

Gebėjimas dirbti komandoje

Tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai

Lyderystės įgūdžiai

Gebėjimas dirbti iš skirtingų sričių specialistų sudarytoje komandoje

Gebėjimas palaikyti ryšius su kitų sričių ekspertais

KOMPETENCIJA

VERTINIMAS

PAGRINDIMAS

Kultūrinė ir kitokio pobūdžio tolerancija

Gebėjimas dirbti tarptautiniu lygmeniu

Savo ir kitų šalių kultūros bei papročių žinojimas

Gebėjimas dirbti savarankiškai

Projektų kūrimo bei valdymo įgūdžiai

Gebėjimas būti iniciatyviu ir versliu

Gebėjimas laikytis bendrųjų moralinių principų

Pirmenybės teikimas kokybei

Sėkmės siekis

Kita

Kita

Kita

Kita

2. Po bendrųjų kompetencijų vertinimo studentams diskusijai pateikiami šie klausimai:

- ◇ kaip manote, kurios iš šių kompetencijų yra pačios svarbiausios karjerai?
- ◇ kokie būdai tinkamiausi ugdyti kiekvieną iš šių kompetencijų?
- ◇ ar studijų aukštojoje mokykloje pakanka šioms kompetencijoms įgyti?

3 Galima pasiūlyti studentams bendrosioms kompetencijoms įsivertinti pasinaudoti grįžtamąjo ryšio iš juos gerai pažįstančių žmonių informacija. Šiam tikslui įgyvendinti sudaroma anketa, kurios pavyzdį pateikiame žemiau.

Bendrujų kompetencijų vertinimo anketa

NR. KOMPETENCIJA	VERTINIMAS (1 – LABAI SILPNAI MATOMA, 2 – SILPNAI, 3- VIDUTINIŠKAI, 4- STIPRIAI, 5- LABAI STIPRIAI IŠREIKŠTA)				
	1	2	3	4	5
1. Gebėjimas analizuoti ir apibendrinti					
...					

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tai, ar studentai teisingai supranta, kokį elgesį žymi kiekviena sąrašė pateikta kompetencija, kaip jie suvokia bendrujų kompetencijų reikšmę karjerai, kokias galimybes kompetencijoms ugdyti numato.

5.2.1.1.17 Asmenybės stipriosios pusės

Visi pritaria, kad teigiamas savęs vertinimas labai svarbus visam karjeros valdymo procesui organizuoti: pažinti save, tirti karjeros galimybes, priimti ir realizuoti karjeros sprendimus. Kai kurie žmonės dėl įvairiausių priežasčių nepakankamai gerai save vertina. Tokia situacija labai apriboja karjeros pasirinkimus, kadangi nepasitikima savo jėgomis, manoma, kad neturima pakankamai žinių, gebėjimų, įgūdžių tam tikrai veiklai atlikti. Neigiamas savęs vertinimas apriboja ir savęs pažinimą, kadangi paprastai jis būna tiesiogiai susijęs su intensyvesne asmenybės gynybinių mechanizmų veikla. Žemiau pateikiame keletą idėjų, kurias naudojant galima stiprinti studentų veiklumą karjeros srityje, didinti jų savivertę.

Užduoties tikslas. Stiprinti teigiamo savęs vaizdą.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapeliai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Visa studentų grupė padalijama į mažesnes darbo grupes po 5-7 žmones. Kiekvienas darbo grupės narys gauna po tiek popieriaus lapelių, kiek yra likusių jo grupės narių. Ant šių popieriaus lapelių jis užrašo savo vardą ir juos išdalija savo grupės nariams.
- 2 Kiekvienas grupės narys paeiliui papasakoja po vieną savo sėkmingos veiklos (elgesio) pavyzdį, susijusį su paskutinių metų, paskutinės savaitės ir paskutinės dienos veikla (iš viso trys pavyzdžiai).

- 3 Klausydamiesi pasakojimo, likusieji grupės nariai ant kortelės su pasakojančio žmogaus vardu užrašo po tris teigiamus, aprašančius žodžius ar teiginius apie šį žmogų.
- 4 Kai pasakojantysis baigia pasakoti, likusieji grupės nariai paėliui jam ir visiems kitiems išsako tai, ką buvo užrašę ant popieriaus lapelio.
- 5 Užduotis aptariama grupėje, pasidalinama įžvalgomis bei jausmais.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į tai, kokias teigiamas savybes nurodyti jiems padėjo ši užduotis, kokie dar faktai gali patvirtinti šias savybes, kaip jas galima panaudoti, siekiant sėkmingos karjeros.

5.2.1.1.18 Aš galiu ir moku

Užduoties tikslas. Stiprinti teigiamą savęs įvaizdį.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapeliai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentams išdalijami popieriaus lapai, pateikiama tokia instrukcija:

„Išvardinkite 30 teigiamų dalykų apie save pratęsdami šiuos teiginius:

AŠ ESU.....

AŠ MOKU.....

- 2 Prašoma surašyti ne mažiau nei 30 teigiamų savybių ir gebėjimų. Reikia rašyti tik teigiamas savybes, o tokius apibūdinimus kaip, pavyzdžiui, „užsispyręs“ rekomenduotina pakeisti į „atkaklus“, „piktas“ į „reiklus“ ir pan. Jei studentams sunkiai sekasi iš karto surašyti 30 teigiamų dalykų apie save, galima pirmiausia paprašyti parašyti 10, po to dar 10 ir dar 10. Užduotis tampa lengvesnė, kai drąsus savanoris perskaito užpildytą sąrašą, tuomet studentai pamato, kad ir jie kai ką iš to sąrašo lengvai gali atlikti, arba kai kurias paminėtas savybes turi patys.
- 3 Po to, kai reikiamas skaičius savybių ir gebėjimų būna parašytas, savanorių studentų paprašoma visai grupei perskaityti savo atsakymus. Grupėje dalijamasi patirtimi apie sunkumus, iškilusius rašant.
- 4 Galima šią užduotį skirti namų darbams, o jos rezultatus bei įžvalgas aptarti auditorijoje.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į tai, kokias teigiamas savybes rasti jiems padėjo ši užduotis, kokie dar faktai gali patvirtinti šias savybes, kaip jas galima panaudoti, siekiant sėkmingos karjeros.

5.2.1.1.19 Karjerai trukdančios mintys

Mūsų norai, mintys, emocijos tiesiogiai veikia pasirinkimus, elgesį. Todėl priimant karjeros sprendimus, ypač tokius, kurių pasekmės nukreiptos į tolimą ateitį, svarbu gebėti įsisąmoninti bei suprasti, kas su mumis vyksta šiuo metu, kokios emocijos mus apėmusios, kokios mintys lenda į galvą, kokiomis nuotaikomis gyvename pastaruoju metu ir kaip visa tai veikia mūsų ateities lūkesčius bei pasirinkimus.

Užduoties tikslas. Karjerai trukdančių pažinimas

Užduoties tipas. Individuali

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties blankai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentams išdalinami užduoties blankai ir paprašoma pagal juose pateiktus klausimus išanalizuoti vieną situaciją, kurios metu kylančios neigiamos mintys trukdo siekti karjeros tikslų.

Užduoties blankas:

Negatyvi mintis

Kada paprastai ši mintis iškyla (kokiose situacijose), aprašykite trumpai šią situaciją

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

Kokias emocijas ši mintis sukelia?.....

.....

Ką jūs įprastai darote, kai jus užvaldo neigiamos mintis?

.....

Kokios naudos gaunate pasiduodami šiai minčiai?

.....

Kokios naudos gautumėte, jei tai neigiamos minčiai nepasiduotumėte?.....

.....

Kokia kita/kitomis mintimis galima ją pakeisti?.....

.....

Kokios, tikėtina, emocijos tuomet kiltų?

.....

Kaip tada norėtumėsi elgtis?

.....

Ką reiktų daryti, kad išmokčiau neleisti užvaldyti savęs netinkamoms mintims?.....

.....

- 2** Užpildžius užduoties blankus, vyksta atskirų atvejų, kuriuos pasiūlo savanoriai, detalus aptarimas auditorijoje. Studentams suteikiamas grįžtamasis ryšys, išnagrinėjus neaiškius aspektus, vystoma diskusija apie negatyvių minčių žalą karjerai ir būdus jai įveikti.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į tai, jog negatyvios mintys dažnai veikia sąmonėje, automatiškai tarsi refleksas, todėl reikia įdėti nemažai pastangų, dažnai net pasitelkti profesionalius konsultantus, tam, kad jas būtų įvardintos ir pakoreguotos. Akcentuokite, kad mintys, emocijos, elgesys yra susiję, parodykite, kaip mintys veikia emocijas bei elgesį.

5.2.1.1.20 Netinkamos mintys

Užduoties tikslas. Įvardyti karjerai trukdančias mintis.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 40 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties blankai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Studentai suskirstomi poromis, jiems išdalinami užduoties blankai su karjerai trukdančių minčių sąrašu bei pateikiama tokia instrukcija:

„Žemiau esančioje lentelėje pateiktas netinkamų minčių, keliančių grėsmę karjeros sėkmei sąrašas. pagalvokite, kokį pavojų karjerai, asmeniniam gyvenimui gali sukelt vadovavimasis tokiomis mintimis bei pabandykite kiekvienai kairėje lentelės dalyje esančioms mintims sugalvoti būdus, kurių dėka pavyktų išvengti netinkamų minčių ir pagerinti gyvenimo kokybę.“

NETINKAMA MINTIS

KUO JI PAVOJINGA?

**BŪDAS IŠVENGTI
NETINKAMOS MINTIES**

Jei patirsiu nesėkmę, būsiu visiškai žlugęs

Aš nieko nesugebu ir esu niekam tikęs

Aš viską žinau ir viską moku

Aš privalau būti tobulas ir visiems patikti

Jei atsisakysiu padėti, tapsiu niekam nereikalingas ir vienišas

Aplinkiniai privalo pateisinti mano lūkesčius

Viskas arba nieko, privalau laimėti, arba pralaimėsiu

Vis tiek iš to nieko gero nebus

Galiu ir vienas tai padaryti

Aplink mane vien idiotai

Visi žmonės, kurie mane supa, turi būti tobuli

Kai tik..., tuomet

NETINKAMA MINTIS

KUO JI PAVOJINGA?

**BŪDAS IŠVENGTI
NETINKAMOS MINTIES**

Jeį pradėjai, tai ir baik

Dar tai padarysiu, o tuomet pailsėsiu...

Aš negaliu kontroliuoti to, kas vyksta su manimi

Padaryti klaidą – blogiau nė būti negali

Tai mano vienintelis ir paskutinis šansas

Yra tik vienas teisingas sprendimas

Juoda arba balta

Lengviau kliūtis apeiti negu su jomis kovoti

Žmonės nesikeičia

Vieni žmonės visada būna geri, kiti – blogi

Pasaulis turi būti tobulas, baisu, jei taip nėra

Žmonės yra lengvai pažeidžiami, todėl juos reikia „apsaugoti“ nuo tiesos

NETINKAMA MINTIS

KUO JI PAVOJINGA?

**BŪDAS IŠVENGTI
NETINKAMOS MINTIES**

Kiti žmonės turi mus padaryti laimingus

Krizės yra besąlygiškai destruktivos

Kažkur yra tobulas darbas, tobulas pasirinkimas, tobulas kandidatas į sutuoktinius ir pan.

Mes neturime turėti problemų, jei jų turime – esame nekompetentingi

Nesutarimų ir konfliktų reikia vengti bet kokia kaina

2 Baigę darbą porose, studentai suskirstomi į didesnes grupes, kuriose aptaria savo įžvalgas bei parengia bendrus atsakymų lapus.

3 Kiekviena grupė atsakymus pristato visai auditorijai, vyksta diskusija.

Refleksijai. Paskatinkite studentus pagalvoti, kurios iš šių minčių galėtų būti būdingos jiems patiems, kokį pavojų jos gali sukelti ar kelia jų asmeninei karjerai.

5.2.1.1.21 Emocijų kalba

Užduoties tikslas. Pažinti emocijas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties blankai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

1 Suskirstykite studentus į mažas grupes, išdalinkite užduoties blankus su emocijų sąrašu bei pateikite instrukciją:

„Žmogaus emocijos turi savo unikalią reikšmę bei skatina mus elgtis tam tikru būdu. Pavyzdžiui, baimė reiškia suvokiamą realią grėsmę ir skatina mus pasitraukti iš grėsmę keliančios situacijos. Pa-teiktame lape matote išvardintas įvairias emocijas. Pabandykite parašyti, kokias jų universali, reikšmę visiems žmonėms bei kokiam elgesiui skatina.“

Emocija

Reiškia

Skatina elgtis

Nerimas

Džiaugsmas

Pyktis

Gėda

Kaltė

Liūdesys

Pasišlykštėjimas

Nuostaba

Susidomėjimas

Pasididžiavimas

- 2** Kai studentai grupėse surašo savo įžvalgas, organizuojama diskusija, kurios metu aptariama emocijų reikšmė bei skatinamas elgesys. Galima diskusiją išplėsti, įtraukiant klausimus apie galimą emocijų įtaką įvairioms karjeros situacijoms (pavyzdžiui, priimant sprendimus, ieškant darbo, keičiant karjerą ir pan.).

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į iš pirmo žvilgsnio sunkiai įvardijamus skirtumus tarp tokių emocijų reakcijų kaip nerimas ir baimė, kaltė ir gėda, nuostaba ir susidomėjimas. Pabrėžkite vieningos emocijų reikšmės svarbą tarpasmeninei komunikacijai, neverbaliniam elgesiui. Galite susieti gebėjimą suprasti „emocijų kalbą“ su emociniu intelektu, aptarti pastarojo reikšmę karjerai. Svarbu atkreipti dėmesį į tai, jog emocinės reakcijos skatina tam tikrą elgesį, tačiau iš esmės šias tendencijas galima sąmoningai kontroliuoti (pavyzdžiui, baimė skatina pasitraukti, tačiau galime valingo elgesio pastangomis įstengsime to nedaryti). Žmogaus gebėjimas atsispirti betarpiškam emociniam stimuliui yra emocijų reguliavimo bei savikontrolės pagrindas.

5.2.1.1.22 Emocinių reakcijų analizė

Užduoties tikslas. Pažinti emocijas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties blankai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra:

- 1** Studentams išdalinami užduoties blankai ir paprašoma atsakyti į juose pateiktus klausimus.

1. Prisiminkite mokymosi arba darbo situaciją, kuri sukėlė Jums stiprias emocijas. Trumpai aprašykite ją.

2. Kokias emocines reakcijas sukėlė ši situacija?

3. Ką reiškia šios emocinės reakcijos, kokios svarbios informacijos jos suteikia?

4. Su kokiais Jūsų poreikiais susijusios šios emocinės reakcijos?

5. Su kokiais mintimis tai siejasi, apie ką pagalvojote?

6. Kaip jautėsi Jūsų kūnas, kai išgyvenote šias emocijas?

7. Kaip reagavote į šią situaciją, kaip elgėtės?

8. Ką norėtumėte keisti panašiose situacijose ateityje?

2 Kai studentai baigia pildyti blanką, pasirenkami 2-3 savanorių pateikti atvejai ir detaliam išanalizuojami. Auditorijoje vyksta diskusija, apsikeičiama nuomonėmis, atsakoma į studentams neaiškius klausimus.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tai ar studentai aiškiai supranta, kaip analizuoti emociškai reikšmingas situacijas, kokias tipiškas klaidas daro. Užduotį patartina derinti su aukščiau pateikta užduotimi „Emocijų kalba“, tuomet studentams bus aiškiau, kaip „iššifruoti“ kylančias emocijas, kaip jas susieti su savo poreikiais, mintimis, elgesiu.

5.2.1.1.23 Emocijų svarba

Užduoties tikslas. Formavimas tinkamų požiūrį į emocijas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 15 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties blankai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra:

- 1 Studentai suskirstomi į grupes, jiems išdalinami popieriaus lapai su žemiau surašytais teiginiais.

Teiginių sąrašas

- ◇ Darbe svarbu kontroliuoti emocijas.
- ◇ Sprendimai turi būti priimami racionaliai.
- ◇ Sprendimai turi būti logiškai pagrįsti.
- ◇ Žmonės turi stengtis nerodyti savo emocijų.
- ◇ Emocionalūs žmonės sunkiai pritampa darbe.
- ◇ Emocijos turi būti reiškiamos ribotai.
- ◇ Suprasti emocijas yra ne taip svarbu, kaip logiškai mąstyti.
- ◇ Darbe logika svarbesnė už jausmus.

- 2 Kiekviena grupė pasitaria tarpusavyje bei surašo argumentus, kodėl jie pritaria arba nepitaria atskiriems teiginiams.

- 3 Grupių nuomonė pristatoma auditorijai, vyksta diskusija, kaip efektyviai panaudoti emocijas darbinėse situacijose, surasti tinkamą balansą tarp emocionalumo bei racionalumo.

Refleksijai. Padėkite studentams suvokti emocijų teikiamą naudą karjerai. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip su emocijomis susijusi karjeros sėkmė, kas yra pasitenkinimas karjera. Iliustruokite pavyzdžiais, kaip galima tinkamai reiškiant emocijas daryti įtaką aplinkiniams, kokia yra empatijos, emocinio intelekto svarba.

5.2.1.1.24 Mano siekimo motyvacija

Užduoties tikslas. Įsivertinti motyvaciją, siekiant tikslų.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 15 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties blankai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra:

1 Išdalinkite studentams užduoties blankus su klausimais ir pateikite instrukciją:

„Bet kokiam tikslui, taip pat ir karjeros, realizuoti, siekti rezultatų reikia vidinio nusiteikimo, energijos, arba, kitaip tariant, tam tikros siekimo motyvacijos. Įvertinę lentelėje pateiktus teiginius, galite įsivertinti, kaip stipriai išreiškta Jūsų siekimo motyvacija, kiek Jums apskritai svarbu kažką pasiekti. Pildydami įrašykite skaičius nuo 1 iki 4. Skaičius 1 reiškia niekada, 2 – retai, 3 – dažnai, 4 – labai dažnai.“

NR. TEIGINYS	VERTINIMAS
1. Aš visada pasiruošęs įdėti papildomų pastangų, kad tik pasiekčiau užsibrėžtų tikslų	
2. Aš visada pasiekiu užsibrėžtus tikslus.	
3. Mano draugai mane įvertintų kaip entuziastingą.	
4. Aš ieškau naujų priemonių, būdų savo produktyvumui gerinti.	
5. Aš išsikeliu tikslus, kurie atneša trokštamą naudą man ir yra vertinami aplinkinių.	
6. Pasikeitus aplinkybėms, keičiu savo tikslus tam, kad gaučiau maksimalios naudos.	
7. Efektyviai panaudoju aplinkinių pagalbą, jei siekdamas tikslų susiduriu su kliūtimis.	
8. Ištikus nesėkmei, aš lengvai nepasiduodu ir neatsisakau savo tikslų.	
9. Vertindamas savo veiklos rezultatus, stengiuosi siekti aukštesnių standartų.	
10. Siekdamas tikslų, stengiuosi efektyviai panaudoti savo laiką, energiją, kitus išteklius.	
11. Aš tikiu savo gebėjimais atlikti veiklą geriausiu būdu.	

- 2 Studentai užpildo klausimyną ir susiskaičiuoja balus. Interpretuojant rezultatus reikia vertinti bendrą balą, kuo jis aukštesnis, tuo daugiau pastangų yra įdedama, siekiant užsibrėžtų tikslų, tuo aukštesnė siekimo motyvacija.
- 3 Vyksta aptarimas grupėse, bandoma susieti siekimo motyvaciją su karjeros sėkme.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į atskirus siekimo motyvaciją rodančius elgesio komponentus: papildomas pastangas, atkaklumą, emocinį įsitraukimą, efektyvesnių priemonių paiešką, lankstumą, gebėjimą pasinaudoti aplinkinių pagalba, orientavimąsi į aukštesnius standartus, efektyvų išteklių panaudojimą, pasitikėjimą savo sugebėjimais. Aptarkite, nuo ko priklauso siekimo motyvacija, kiek ji unikali kaip žmogaus savybė (įgimtas bruožas), kiek ji priklauso nuo kitų veiksnių (interesų, gabumų, išorinio paskatinimo).

5.2.1.1.25 Galimi gyvenimo scenarijai

Karjeros sprendimams priimti reikšmės turi ne tiek atskiri asmenybės ypatumai, kiek bendras „aš“ vaidas. Todėl svarbu ugdyti studentų gebėjimą sujungti įvairią informaciją apie save į organišką visumą, kurti galimus asmenybės raidos scenarijus, numatyti jų pasekmes ateities karjerai.

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą kurti galimus gyvenimo scenarijus.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 1 val.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

1. Studentams išdalijami tušti popieriaus lapai ir paprašoma trumpai pristatyti savo tikėtiną realų gyvenimo scenarijų (kaip laikui bėgant keisis jų gyvenimas(po penkerių, dešimties, dvidešimties metų ir taip toliau)).
2. Kai studentai baigia rašyti, ant atskiro popieriaus lapo jų paprašoma sukurti įsivaizduojamą idealų gyvenimo scenarijų, tokio gyvenimo, kokio jie trokštų.
3. Kai studentai atlieką šią užduotį, galima paprašyti sukurti gyvenimo „anti-scenarijų“, t.y. tokį galimą gyvenimo scenarijų, kokio jie nenorėtų, taip pat tokį gyvenimo scenarijų, kokio norėtų ir nenorėtų jiems artimi svarbūs žmonės (pavyzdžiui, tėvai, draugai). Tiek idealių scenarijų, tiek ir „antiscenarijų“ ar kitų žmonių norimų bei nenorimų gyvenimo scenarijų galima sukurti ne vieną.
4. Kai gyvenimo scenarijai sukuriami, studentų paprašoma palyginti įsivaizduojamus realius, idealius ir „antiscenarijus“. Svarbu įvertinti, kiek realus scenarijus neatitinka idealaus ir „antiscenarijaus“. Taip pat reikia atsižvelgti, ar realaus ir idelaus scenarijų karjeros pasirinkimai labai skirtingi, kas yra akcentuojama nenorimo gyvenimo scenarijuje. Studentai taip pat gali įvertinti, kiek jų pačių sukurtas gyvenimo scenarijus sutampa ar skiriasi nuo jiems

svarbių žmonių galimai norimo gyvenimo scenarijaus (ar jie planuoja įgyvendinti savo ar kitų sukurtą gyvenimo scenarijų).

5 Grupėje galima diskutuoti šiais klausimais:

- ◇ kaip jautėtės kurdami savo gyvenimo scenarijus?
- ◇ kiek žmogus pats kuria savo gyvenimo scenarijų, kiek jį „rašo“ kiti?
- ◇ nuo ko priklauso vieno ar kito scenarijaus išsipildymo galimybės?
- ◇ kaip Jūsų įsivaizduojami ateities scenarijai susiję su karjeros pasirinkimais, dabartinėmis studijomis?

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į galimų pasirinkimų bei scenarijų gausą; momentinių būsenų, motyvų, emocijų įtaką scenarijams kurti; emocines reakcijas (pasididžiavimą, liūdesį, nerimą, baimę), kylančias aprašant vienokį ar kitokį scenarijų; studentams svarbių žmonių lūkesčių įtaką scenarijų turiniui. Pabrėžkite pačių studentų atsakomybę, aktyvumą, kuriant ir realizuojant savo gyvenimo scenarijų.

5.2.1.1.26 Autobiografija

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą suprasti, kaip praeities įvykiai veikia dabartinius gyvenimo pasirinkimus.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 2-3 val.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

1 Dalį užduoties rekomenduojama studentams atlikti savarankiškai, namuose. Jie turi parengti savo autobiografiją. Pateikiama tokia instrukcija:

„Parašykite savo autobiografiją, kurioje kartu su kitais galimais dalykais turėtų būti aprašyta:

Priešistorė, kurią žinote:

- ◇ informacija apie Jūsų tėvus ir jų bendravimą iki Jūsų gimimo,
- ◇ Jūsų tėvų karjera, interesai, gebėjimai ir vertybės,
- ◇ Jūsų tėvų lūkesčiai Jūsų atžvilgiu ir tai, kaip jie buvo išsakyti jums.

Informacija apie Jūsų raidą:

- ◇ pasakojimai apie Jūsų kūdikystės laikotarpį,
- ◇ vaikystės prisiminimai ir vaikystės interesai,
- ◇ paauglystės ir jaunystės laikotarpis (mokymasis, laisvalaikis, interesai, pasiekimai, gyvenime reikšmingi asmenys ir įvykiai),
- ◇ suaugusiojo raidos etapas (darbas, mokymasis, laisvalaikis, pagrindiniai vaidmenys).

Informacija apie jus pačius:

- ◇ Jūsų pasiekimai (išvardinkite bent 7 savo pasiekimus),
- ◇ Jūsų gebėjimai (išvardinkite bent 7 savo gebėjimus ir juos iliustruokite pavyzdžiais iš savo gyvenimo),
- ◇ Jūsų vertybės ir interesai (išvardinkite bent po 3 savo vertybes ir interesus bei paaiškinkite jų reikšmę Jūsų gyvenime).“

- 2** Autobiografiją studentai parašo namuose ir atsineša į paskaitą. Paskaitoje studentų prašoma, remiantis autobiografijos faktais, nubrėžti savo gyvenimo liniją. Pateikiama instrukcija:

„Paimkite tuščią popieriaus lapą ir brėžkite liniją, kuri simbolizuoja Jūsų gyvenimo kelią. Ši linija gali vingiuoti taip, kaip Jūs norite, tačiau būtinai turi apimti praeitį, dabartį ir ateitį. Remdamiesi savo parašyta autobiografija, linijoje pažymėkite reikšmingiausius savo gyvenimo įvykius. Tai galite padaryti, naudodami Jums svarbius simbolius, kurie įprasmina Jūsų gyvenimo įvykius“.

- 3** Savanoriai studentai visai grupei pateikia savo atsakymus. Grupėje vyksta diskusija. Bandoma rasti atsakymus į tokius klausimus:

- ◇ Kokie teigiami ir neigiami praeities įvykiai daro didžiausią poveikį dabartiniams pasirinkimams?
- ◇ Kiek žmogaus gyvenimas priklauso nuo praeities įvykių ir kiek jį lemia ateities lūkesčiai?
- ◇ Kaip galima „perrašyti“ savo praeities istoriją, kad ji padėtų pasiekti išsikeltus karjeros tikslus?

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į pagrindines temas, įvykius, mintis, kurios tarsis raudonas siūlas tęsiasi per visą suvokiamą nugyventą gyvenimą, ką šios temos (tokios kaip „aš visada buvau nepaklusnus vaikas“, arba „man visi sakydavo, jog aš būsiu neblogas vadovas“, ar „kiek pamenu, visuomet patiko laiką leisti gamtoje...“ ir kt.) byloja apie studentų interesus, vertybes, gyvenimo prioritetus, kaip tai veikia jų sprendimus, karjeros pasirinkimus.

5.2.1.1.27 Gyvenimo istorijos / praeities apžvalga ir analizė

Užduoties tikslas. Įvertinti asmeniškai reikšmingų praeities įvykių įtaką karjerai.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 2 val.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai, popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

- 1 Studentams išdalunami tušti popieriaus lapai kartu su užduoties lapais ir pateikiama tokio pobūdžio instrukcija:

„Geriau save pažinti labai svarbu suprasti jau nugyvento gyvenimo istoriją, paaiškinti pagrindinius pasirinkimus, įvardyti svarbiausius praeities įvykius, jų poveikį dabartiniams pasirinkimams. Ši užduotis padeda sujungti daugelį gyvenimo įvykių į vieną istoriją, pastebėti tam tikras tendencijas ir jomis remiantis numatyti ateitį. Apžvelkite ir aprašykite savo gyvenimo istoriją – nuo dabar iki pirmų vaikystės prisiminimų. Kad būtų lengviau tai padaryti, pirmiausia savo gyvenimą suskirstykite į keturias atkarpas, pavyzdžiui, intervalais kas penkerius metus (pvz.: 2011 – 2007 m.; 2006 – 2002 m.; 2001 – 1997 m. ir t.t.).

Aprašykite Jums reikšmingiausius to gyvenimo laikotarpio įvykius ir žmones. Būtinai prisiminkite, kas tuo gyvenimo laikotarpiu Jus labiausiai džiugino, teikė didžiausią pasitenkinimą, dėl ko Jūs jautėtės laimingi. Šie įvykiai gali būti susiję su įvairiomis gyvenimo sritimis, apimti tiek kitiems matomus įvykius, tiek tik asmeniškai Jums svarbius dalykus iš kasdienio Jūsų gyvenimo. Nesusi-koncentruokite tik į vienos iš gyvenimo atkarpų įvykius. Aprašydami prisiminimus, galite naudoti simbolius, raktines frazes. Aprašę paskutinę gyvenimo atkarpą (paprastai vaikystės laikotarpio nuo 5 iki 8 m. prisiminimus), galite trumpai apžvelgti ir aprašyti savo gyvenimo priešistorę: kas Jūsų tėvai; jų karjera, interesai, gebėjimai ir vertybės; tėvų lūkesčiai Jūsų atžvilgiu ir kaip šie lūkesčiai buvo / yra išsakomi.

Aprašę kiekvieną gyvenimo atkarpą, dar kartą apžvelkite savo gyvenimą ir iš kiekvienos gyvenimo atkarpos prisiminimų atrinkite tris svarbiausius prisiminimus, kurie, Jūsų/Jūsų nuomone, geriausiai atspindi tai, kas Jus labiausiai praturtino, teikė pasitenkinimo ir džiaugsmo, buvo reikšminga Jūsų-Jūsų gyvenimui. Surašykite šiuos prisiminimus į lentelę ir pabandykite atsakyti, kodėl jie jums buvo reikšmingi, jų dėka jų išmokote ar supratote“.

Svarbiausi mano gyvenimo įvykiai

NUO IKI METŲ

**ĮVYKIS
ĮVYKIO APRAŠYMAS**

**KODĖL ŠIS ĮVYKIS MAN
REIKŠMINGAS**

**KĄ ŠIS ĮVYKIS MAN DAVĖ
ARBA KO AŠ IŠMOKAU**

NUO IKI METŲ

**ĮVYKIS
ĮVYKIO APRAŠYMAS**

**KODĖL ŠIS ĮVYKIS MAN
REIKŠMINGAS**

**KĄ ŠIS ĮVYKIS MAN DAVĖ
ARBA KO AŠ IŠMOKAU**

NUO IKI METŲ

**ĮVYKIS
ĮVYKIO APRAŠYMAS**

**KODĖL ŠIS ĮVYKIS MAN
REIKŠMINGAS**

**KĄ ŠIS ĮVYKIS MAN DAVĖ
ARBA KO AŠ IŠMOKAU**

NUO IKI METŲ

**ĮVYKIS
ĮVYKIO APRAŠYMAS**

**KODĖL ŠIS ĮVYKIS MAN
REIKŠMINGAS**

**KĄ ŠIS ĮVYKIS MAN DAVĖ
ARBA KO AŠ IŠMOKAU**

- 2** Kai studentai užpildo lentelę, jų paprašoma dar kartą atidžiai peržiūrėti, ką jie surašė, atsakyti sau į žemiau pateikiamus klausimus, bei užpildyti žemiau esančią lentelę, padedančią praeities įvykius susieti su dabarties karjeros sprendimais.

Klausimai:

- ◇ kokios temos kartojasi;
- ◇ kokias galima įžvelgti tendencijas;
- ◇ kokie žmonės darė didžiausią įtaką;
- ◇ kokia veikla labiausiai džiugino;
- ◇ kas man yra svarbu;
- ◇ kas mane motyvuoja veikti / užsiimti tam tikra veikla;
- ◇ koks elgesys man būdingas (kaip bendrauju, kaip sprendžiu problemas, kaip priimu sprendimus, kaip save kontroliuoju ir kt.);
- ◇ kokiems dalykams / aplinkai teikiu prioritetą;
- ◇ ką sugebu atlikti gerai;
- ◇ ko siekiu;
- ◇ ko stengiuos išvengti;
- ◇ kokie yra mano privalumai;
- ◇ kokie yra mano trūkumai;
- ◇ kokia praeities įvykių įtaka mano dabartiniam gyvenimui;
- ◇ kokia praeities įvykių įtaka mano ateities pasirinkimams.

Įžvalgas apibendrinanti lentelė

ĮRODYMAI

Didžiausią įtaką darę asmenys:

Kokiose situacijose geriausiai atsiskleidžiu:

ĮRODYMAI

Vertybės (kas man yra svarbu):

Interesai (ką patinka daryti ir kas teikia džiaugsmą):

Gebėjimai / Įgūdžiai (ką gebu atlikti gerai):

Asmenybė (asmeninės savybės, kaip įprastai elgiuosi):

Gyvenimo stilius (ko siekiu asmeniniame gyvenime ir ko noriu išvengti):

Karjeros siekiai:

Gyvenimo tikslai:

Ką naujo sužinojau apie save?

Kokią reikšmę man (mano karjerai) turi ši informacija apie save?

Kaip šią informaciją apie save galiu panaudoti asmeninei karjerai dabar ir ateityje?

3 Kai studentai baigia darbą, paprašoma jų pasidalinti savo jausmais, mintimis auditorijoje, papasakoti, ką naujo sužinojo apie save, kaip gauta informacija gali padėti jiems valdyti karjerą.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į reikšmingų praeities įvykių emocinius atspalvius: kokias emocines reakcijas jie sukėlė, ką tai galėjo reikšti tuomet ir kaip tai veikia juos dabar. Paskatinkite juos apmąstyti, ar patirtos vienkartinės nesėkmės praeityje netapo kliūtimi priimant sprendimus dabar. Paaiškinkite, jog praeities patyrimai veikia mus ir dažnai tas poveikis būna neįsisąmonintas, todėl labai svarbu siekti reikšmingą patirtį suprasti, nes tik taip mes galime kontroliuoti jos daromą įtaką.

5.2.1.1.28 Grįžtamasis ryšys

Užduoties tikslas. Ugdyti įgūdžius informacijai apie save, gautai grįžtamuju ryšiu, rinkti.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 4 val.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai, popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

- 1 Užduotis geriausiai tinka namų darbams. Studentams pristatoma informacija, kad grįžtamasis ryšys svarbus save pažinti, paaiškinama, jog iš juos gerai pažįstančių žmonių (šeimos narių, artimų draugų, bendramokslių, dėstytojų, praktikos vadovų ir kt.) galima gauti daug vertingos informacijos apie gebėjimus, įgūdžius, asmenines savybes, stipriąsias bei tobulintinas puses ir pan.
- 2 Pistačius, kokia yra grįžtamojo ryšio svarba renkant informaciją, bei pačią grįžtamojo ryšio techniką, studentams pateikiama namų darbų instrukcija:

„Grįžtamojo ryšio pokalbius rekomenduojame atlikti naudojant šiuos žingsnius:

- ◇ Nuspręskite, su kiek žmonių pravesite pasikalbėsite, norėdami gauti grįžtamąjį ryšį apie save. Pasikalbėkite bent su 3 asmenimis: su 1 - 2 asmenimis, kurie Jus pažįsta darbinėje arba akademinėje srityje (pvz. dėstytoju, bendramoksliau, kolega, praktikos vadovu) ir su 1- 2 asmenimis, kurie Jus pažįsta asmeninėje srityje.
- ◇ Grįžtamojo ryšio pokalbiui atsirinkite žmones, kurie Jus gerai pažįsta tam tikrą laikotarpį ir kurių nuomonė Jums yra svarbi.
- ◇ **Pasirenkite pokalbiui.** Pasiruoškite pristatyti pašnekovams pokalbio tikslus ir klausimus, kuriuos norėsite užduoti. Pašnekovui **būtinai** turite aiškiai **įvardinti pokalbio tikslą**, kad Jūs mokotės valdyti savo karjerą ir Jums yra labai svarbu tinkamai ir tiksliai įsivertinti save, žinoti savo interesus, vertybes, asmenybės savybes, gebėjimus, stipriąsias ir tobulintinas sritis. Jums yra svarbi X žmogaus nuomonė apie Jus. Jūs norite Jam užduoti keletą klausimų ir surinkti grįžtamosios informacijos apie save.

Galimi **klausimai** pokalbiui, siekiant grįžtamosios informacijos apie save (juos galite parinkti patys ir formuoti vertinimą):

- 1 Kokie pirmiausiai mane apibūdinantys žodžiai Jums šauna į galvą, kai pagalvojate apie mane?
- 2 Kaip manote, kas daro didžiausią įtaką mano karjeros (studijų, darbo) sprendimams, nuo ko jie priklauso?
- 3 Kaip manote, kas mane labiausiai domina, kokie yra mano interesai?
- 4 Kokios man būdingos asmeninės savybės?

5 *Kaip manote, kokie yra mano privalumai?*

6 *Kaip manote, kokie yra mano trūkumai arba tobulintinos sritys?*

7 *Prašyčiau Jūsų įvertinti tam tikrus mano gebėjimus bei įgūdžius ir pakomentuoti savo atsakymus. Įvertinkite gebėjimų ar įgūdžių lygį kaip „minimalus“, „vidutinis“ arba „aukštas“. Jei nežinote, kaip atsakyti, tasakykite, kad negalite įvertinti šių gebėjimų ar įgūdžių ir pereisime prie kitų gebėjimų ar įgūdžių įvertinimo.*

◇ *Kaip vertinate mano gebėjimus mokytis ir įsisavinti naują informaciją? Vertinimas: ____*

Komentaras:

.....

◇ *Kaip vertinate mano analitinius gebėjimus ir problemų sprendimo įgūdžius? Vertinimas: ____*

Komentaras:

.....

◇ *Kaip vertinate mano gebėjimus generuoti neįprastas ar protingas idėjas arba sukurti kūrybišką būdą problemai spręsti? Vertinimas: ____*

Komentaras:

.....

◇ *Kaip vertinate mano iniciatyvumą, t.y. gebėjimą siekti daugiau negu iš tavęs tikisi ar reikalaujama, aktyviai veikti siekiant dar geresnių rezultatų arba išvengti problemų, ieškant naujų galimybių? Vertinimas: ____*

Komentaras:

.....

◇ *Kaip vertinate mano gebėjimus darbus atlikti kokybiškai, tiksliai ir rūpestingai? Vertinimas: ____*

Komentaras:

.....

◇ *Kai vertinate mano gebėjimus suplanuoti ir atlikti užduotis laiku? Vertinimas: ____*

Komentaras:

.....

- ◇ *Kaip vertinate mano tarpasmeninio bendravimo įgūdžius? Vertinimas: ____*
Komentaras:
.....
Kaip vertinate mano gebėjimus pristatyti informaciją žodžiu? Vertinimas: ____
Komentaras:
.....
- ◇ *Kaip vertinate mano gebėjimus pristatyti informaciją raštu? Vertinimas: ____*
Komentaras:
.....
- ◇ *Kaip vertinate mano gebėjimus bendradarbiauti su kitais ir dirbti komandoje? Vertinimas: ____*
Komentaras:
.....
- ◇ *Kaip vertinate mano lyderystės gebėjimus? Vertinimas: ____*
Komentaras:
.....
- ◇ *Kaip vertinate mano pasitikėjimą savimi, t.y. gebėjimą veikti savarankiškai, prisiimti atsakomybę už užduotis ir sprendimus? Vertinimas: ____*
Komentaras:
.....
- ◇ *Kaip vertinate mano gebėjimą prisitaikyti ir skirtingai veikti skirtingose situacijose? Vertinimas: ____*
Komentaras:
.....

1 *Kokius tris gebėjimus ar įgūdžius pirmiausiai rekomenduotumėte man lavinti?*

Komentaras:

.....

Sutarkite su pašnekovais dėl pokalbio ir jo laiko.

Pasikalbėkite.

Pokalbio metu:

- ◇ *būkite atidūs ir dėmesingi;*
- ◇ *aktyviai klausykitės (parodykite, kad supratote, ką pasakė pašnekovas, kūno kalba (pvz. galvos linktelėjimu) arba perfrazuodami jo žodžius);*
- ◇ *nepertraukite pašnekovo;*
- ◇ *užduokite patikslinančius klausimus;*
- ◇ *neaptarinėkite atsakymų ir nediskutuokite su pašnekovu;*
- ◇ *nesistenkite paaiškinti savo elgesio;*
- ◇ *prašykite pateikti konkrečių Jūsų elgesio pavyzdžių, kurie pagrįstų pašnekovo teiginius.*

Po pokalbio nusiųskite padėkos laišką pašnekovui. Padarykite tai ne vėliau kaip per 48 valandas.

Išanalizuokite gautą informaciją ir palyginkite ją su iš kitų šaltinių gauta informacija.

Dabar peržiūrėkite ir išanalizuokite apie save sužinotą informaciją:

- ◇ *kokios temos kartojasi;*
- ◇ *kokias tendencijas galima įžvelgti;*
- ◇ *kaip mane mato kiti;*
- ◇ *kuo skiriasi pašnekovų nuomonė apie mane tarpusavyje;*
- ◇ *kuo skiriasi mano požiūris į save ir kitų nuomonė apie mane;*
- ◇ *koks man būdingas elgesys (kokios man būdingos asmeninės savybės);*
- ◇ *kokie gebėjimai ar įgūdžiai įvertinti geriausiai;*
- ◇ *kokie gebėjimai ar įgūdžiai įvertinti žemiausiai;*

- ◇ *ką sužinojau naujo apie save;*
- ◇ *kokios mano karjeros vertybės, interesai, asmeninės savybės;*
- ◇ *kokie mano privalumai;*
- ◇ *kokie mano trūkumai;*
- ◇ *kokiose srityse norėčiau tobulėti.*

2 Užduoties rezultatai aptariami auditorijoje, studentai pasidalina savo patirtimi, atliekant užduotį, ką naujo ir vertingo sužinojo apie save ją atlikę. Aptariamos galimos klaidos, iškilusios problemos, atliekant užduotį. Apibendrinant galima dar kartą trumpai pristatyti grįžtamojo ryšio kaip būdo save pažinti galimybes.

Refleksijai. Aptarkite grįžtamojo ryšio technikos sudėtingumą. Norint iš aplinkinių gauti objektyvios informacijos, reikia atkreipti dėmesį į daugelį niuansų:

- ◇ tinkamų žmonių parinkimą (ne visi aplinkiniai gali norėti ir gebėti pateikti objektyvią informaciją, taip pat ne visi gali pakankamai gerai pažinti vertinamą žmogų);
- ◇ tinkamų klausimų parinkimą (tiksliai vertinančių tai, kas iš tiesų domina);
- ◇ klausimų formuluotes (reikėtų vengti uždarų, nukreipiančių, „sufleruojančių“ tam tikrą atsakymą, abstrakčių klausimų);
- ◇ gebėjimą dešifruoti tai, ką sako pašnekovas (ne visi pašnekovai yra geri „psichologai“, jiems gali būti pakankamai sudėtinga įvardinti tokius dalykus kaip asmeninės savybės ar gebėjimai, todėl reikia gebėti patikslinti klausimus, perfrazuoti atsakymus juos sukonkretinant ir taip prieinant su pašnekovu prie bendros nuomonės apie kalbamus dalykus).

Todėl studentai turėtų laikyti gebėjimą gauti informacijos iš pokalbio svarbiu gebėjimu, kurį reikia ugdyti, o gautą informaciją laikyti vertinga, bet reikalaujančia patvirtinimo, remiantis kitais šaltiniais: objektyviomis vertinimo metodikomis, patirtimi, savianalize.

5.2.1.2 Antra kompetencija. Pažinti asmens raidos įtaką karjerai

Kompetencijos turinio aprašymas:

ŽINIOS IR SUPRATIMAS	GEBĖJIMAI	NUOSTATOS
<p>Žinoti apie fizinę, psichologinę ir socialinę asmenybės raidą bei jos sąsajas su karjera. Žinoti apie svarbius gyvenimo įvykius (tokius kaip šeimos sukūrimas, vaiko gimimas, darbo netekimas ir kt.) ir jų sukeliamus vaidmenų pokyčius. Suprasti asmens raidos bei svarbių gyvenimo įvykių įtaką karjerai.</p>	<p>Gebėti įvardinti asmeninei karjerai svarbius savo raidos pokyčius bei gyvenimo įvykius. Gebėti stebėti ir apibūdinti savo elgesį bei išgyvenimus (mintis, jausmus, pojūčius, sąmonės būsenas), susijusius su karjerai svarbiais įvykiais, suprasti jų reikšmę karjeros planams. Gebėti įvertinti karjeros galimybes asmens raidos kontekste.</p>	<p>Siekti vertinti karjeros galimybes asmens raidos kontekste. Siekti atsižvelgti į svarbių gyvenimo įvykių įtaką asmeninei karjerai.</p>

Geriems karjeros sprendimams reikia ne tik savo atskirų asmenybės ypatumų, tokių kaip vertybės, interesai, gabumai, būti įgijus kompetencijos, bet ir bendrų žinių apie asmens raidą. Žmogus nėra statiška būtybė, metams bėgant keičiasi jo vertybės, motyvacija, įgyjamos naujos ar prarandamos kažkada turėtos kompetencijos, vyksta fiziniai kūno bei socialinės aplinkos pokyčiai. Be to, išoriniame pasaulyje kiekvienais metais atsiranda tiek naujų galimybių, tiek ir patiriama praradimų, su kuriais tenka susitaikyti. Žmogaus raida trunka nuo gyvybės užsimezgimo iki pat mirties. Karjerai svarbūs visi gyvenimo etapai. Vaikystėje dedamas pagrindas interesams, vertybėms, bendrosioms kompetencijoms, turinčioms svarbią reikšmę sėkmingai karjerai vėlesniuose gyvenimo etapuose. Paauglystė žymi sudėtingą karjeros krypties, pirmosios profesijos pasirinkimo etapą. Branda susijusi su karjeros tikslų realizavimu. Šiandien net išėjimas į pensiją dažnai nėra karjeros pabaiga, o tik jos krypties pakeitimas. Suprasdami žmogaus raidos dėsningumus bei žinodami, kokie kritiniai įvykiai gali nutikti per gyvenimą bei kaip juos reikia spręsti, studentai galės efektyviau valdyti savo karjerą. Šiame skyriuje esančios užduotys padės įgyti asmeninės karjeros valdymui reikalingų žinių bei supratimo apie asmens raidą bei jos įtaką karjerai.

5.2.1.2.1 Socialinių vaidmenų kaita

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą apibūdinti asmens atliekamus socialinius vaidmenis kiekviename iš asmens raidos etapų.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 40 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

- 1 Studentai suskirstomi į nedideles grupes, jiems išdalijami popieriaus lapai, trumpai apibūdinami pagrindiniai raidos etapai, paaiškinama, kas yra socialinis vaidmuo ir pateikiama instrukcija:

„Žmogus per savo gyvenimą atlieka daug įvairių socialinių vaidmenų. Jų svarba ir reikšmingumas kinta priklausomai nuo raidos etapo. Paimkite popieriaus lapą ir parašykite, kokius vaidmenis žmonės įprastai atlieka šiais gyvenimo etapais:

- ◇ vaikystėje (1-10),
- ◇ paauglystėje (10-18),
- ◇ ankstyvajame suaugusio amžiuje (19-40),
- ◇ viduriniajame suaugusio amžiuje (41-65),
- ◇ senatvėje (nuo 66).“

2 Kai studentų grupės atlieka užduotį, paprašoma jų jos rezultatais pasidalinti su kolegomis. Diskusijai galima pateikti šiuos klausimus:

- ◇ Kokius vaidmenis jūs atliekate šiuo metu?
- ◇ Kaip planuojate keisti savo atliekamus vaidmenis kiekviename naujame gyvenimo etape: kokie vaidmenys išnyks, kokie atsiras?
- ◇ Ką turėtumėte daryti dabar, norėdami tinkamai pasirengti atliekamų vaidmenų pokyčiams?
- ◇ Kaip planuojate derinti numatomus vaidmenų pokyčius su karjeros sprendimais?

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į vaidmenų kaitos įtaką karjerai, kokių papildomų laiko, finansinių išteklių gali pareikalauti nauji vaidmenys ir kaip tai gali paveikti karjeros planus.

5.2.1.2.2 Amžiaus tarpsniai ir karjera

Užduoties tikslas. Gauti žinių apie asmens fizinę raidą bei jos įtaką karjerai.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 40 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai, popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

Studentai suskirstomi grupėmis po 4-5 žmones. Kiekvienai grupei išdalijami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Užpildykite žemiau pateikiamą lentelę, įvardindami, kokie fiziniai pokyčiai vyksta žmogaus organizme kiekviename iš raidos etapų, kokiomis, Jūsų nuomone, priemonėmis galima sulėtinti senėjimą bei sušvelninti jo galimas neigiamas pasekmes karjerai.“

AMŽIAUS TARPSNIS	PAGRINDINIAI FIZINIAI POKYČIAI	KAIP GALIMA „SUSTABDYTI SENĖJIMĄ?“	GALIMI FIZINIŲ POKYČIŲ PAVOJAI KARJERAI	KAIP GALIMA PRISITAIKYTI PRIE FIZINIŲ POKYČIŲ
-----------------------------	---	---	--	--

Ankstyvasis
suaugusiojo
amžius
(19-40)

Vidurinysis
suaugusiojo
amžius
(41-65)

Ankstyvoji
senatvė
(66-75)

Vėlyvoji senatvė
(nuo 76 m.)

- 1** Kai lentelė užpildoma, kiekviena grupė pristato savo atsakymus. Diskusijai galima pateikti šiuos klausimus:
- ◇ Kaip galėtumėte apibūdinti pagrindinius fizinius pokyčius, vykstančius kiekviename iš asmenybės raidos etapų?
 - ◇ Kokius įžvelgiate neigiamos fizinei ir psichinei sveikatai įtakos turinčius veiksnius kiekviename iš išvardintų raidos etapų ir kaip, Jūsų nuomone, juos galima neutralizuoti?
 - ◇ Kaip manote, į kokius fizinius pokyčius svarbiausia atsižvelgti planuojant Jūsų karjerą?
 - ◇ Kaip planuojate prisitaikyti prie neigiamų fizinių pokyčių, kad jų poveikis Jūsų karjerai būtų minimalus?
 - ◇ Ką svarbaus supratote užpildę šią lentelę?

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į tai, jog skirtingi darbai, profesijos skirtingai susiję su fiziniais organizmo pokyčiais. Pavyzdžiui, sportininkai, baletų šokėjai gana anksti priversti išeiti į pensiją, kai tuo tarpu yra darbų, kuriuos galima sėkmingai dirbti iki vėlyvos senatvės (pavyzdžiui, knygų rašymas, dėstymas ir kt.). Paskatinkite studentus atkreipti dėmesį į sveiką gyvenimo būdą, leidžiantį išlaikyti sveiką kūną kiek įmanoma ilgiau ir taip pratęsti savo karjerą.

5.2.1.2.3 Motyvacijos, tikslų ir pasiekimų kaita

Užduoties tikslas. Ugdyti supratimą, kaip keičiasi motyvacija laikui bėgant.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 40 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai, popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

- 1** Studentams išdalinami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Nusikelkite į tam tikrą amžiaus tarpsnį ir pabandykite surašyti savo pagrindinius gyvenimo tikslus (norus) ir tikslus skirtingose gyvenimo srityse (darbo, mokymosi, laisvalaikio). Pasiekę amžiaus tarpsnį, kuriame esate dabar, tęskite darbą ir pildykite toliau, prognozuodami savo ateities tikslus.“



Vaikystė

Paauglystė
(iki 18 m.)

Ankstyvasis
suaugusiojo
amžius
(19-40)

Vidurinis
suaugusio amžius
(41-65)

Ankstyvoji senatvė
(66-75)

Vėlyvoji senatvė
(nuo 76 m.)

2 Kai studentai užpildo lentelę, pasidalina savo įžvalgomis, vyksta diskusija. Savanoriai pristato savo suvokiamą tikslų dinamiką per gyvenimą. Studentų galima paprašyti atsakyti į tokius klausimus:

- ◇ Kaip keitėsi Jūsų tikslai, laikui bėgant?
- ◇ Kokie, tikėtina, tikslai vyraus ateityje?
- ◇ Kaip Jūsų praeities tikslai susiję su ateities troškimais?
- ◇ Kaip laukiami tikslų pokyčiai yra susiję su karjeros sprendimais?

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į tai, kad matams bėgant tikslai neišvengiamai keičiasi. Paskatinkite juos į tai atsižvelgti, keliant ilgalaikius karjeros tikslus.

5.2.1.2.4 Kritiniai gyvenimo įvykiai ir jų įtaka karjerai

Užduoties tikslas. Išsiaiškinti kritinius gyvenimo įvykius bei įvertinti jų poveikį karjerai.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai, popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra.

1 Studentams išdalijami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Užpildykite žemiau pateikiamą lentelę, apibūdinami kiekvieną galimą įvykį pagal tai, kokių pokyčių gyvenime jis gali pareikalauti, kokios įtakos turėti Jūsų karjerai bei kas padėtų jį sėkmingiau įveikti.“

ĮVYKIS	KOKIŲ POKYČIŲ GYVENIME REIKALAUJA?	ĮTAKA KARJERAI	GALIMI ĮVEIKOS BŪDAI
Studijų pradžia			
Gyvenamosios vietos pasikeitimas			
Išsiskyrimas su draugu (-e)			
Vedybos			
Sunkus susižalojimas ar liga			
Darbo pradžia			
Darbo keitimas			

ĮVYKIS	KOKIŲ POKYČIŲ GYVENIME REIKALAUJA?	ĮTAKA KARJERAI	GALIMI ĮVEIKOS BŪDAI
Konfliktai ir nesutarimai darbe			
Konfliktai šeimoje			
Atleidimas iš darbo			
Sunki šeimos nario liga			
Nėštumas			
Vaiko gimimas			
Finansinės padėties pablogėjimas			
Šeimos nario mirtis			
Kita (galite įrašyti)			
Kita (galite įrašyti)			
Kita (galite įrašyti)			

2 Užpildę lentelę, savanoriai pasidalina su auditorija savo įžvalgomis; diskusijų metu studentų galima paprašyti atsakyti į tokius klausimus:

- ◇ Kokius įvykius Jums teko patirti?
- ◇ Kaip su jais susidorojote?
- ◇ Ką darytumėte kitaip, jei jie pasikartotų?

- ◇ Ko Jus išmokė Jums nutikę gyvenimo įvykiai?
- ◇ Kaip nutikę arba galintys įvykti įvykiai paveikė/paveiktų Jūsų karjeros pasirinkimus?

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tai, kad kai kurie įvykiai gali iš esmės pakeisti karjeros planus, todėl visuomet pravartu apsidrausti tiek tiesiogine, (pavyzdžiui, sunkios ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju), tiek ir perkeltine prasme, apsvarsčius galimas karjeros alternatyvas tokiais atvejais kaip neplanuotas nėštumas, finansinė krizė ar atleidimas iš darbo.

5.2.1.2.5 Karjeros vaivorykštė

Užduoties tikslas. Sužinoti apie socialinius vaidmenis įvairiais gyvenimo etapais.

Užduoties tipas. Grupinė

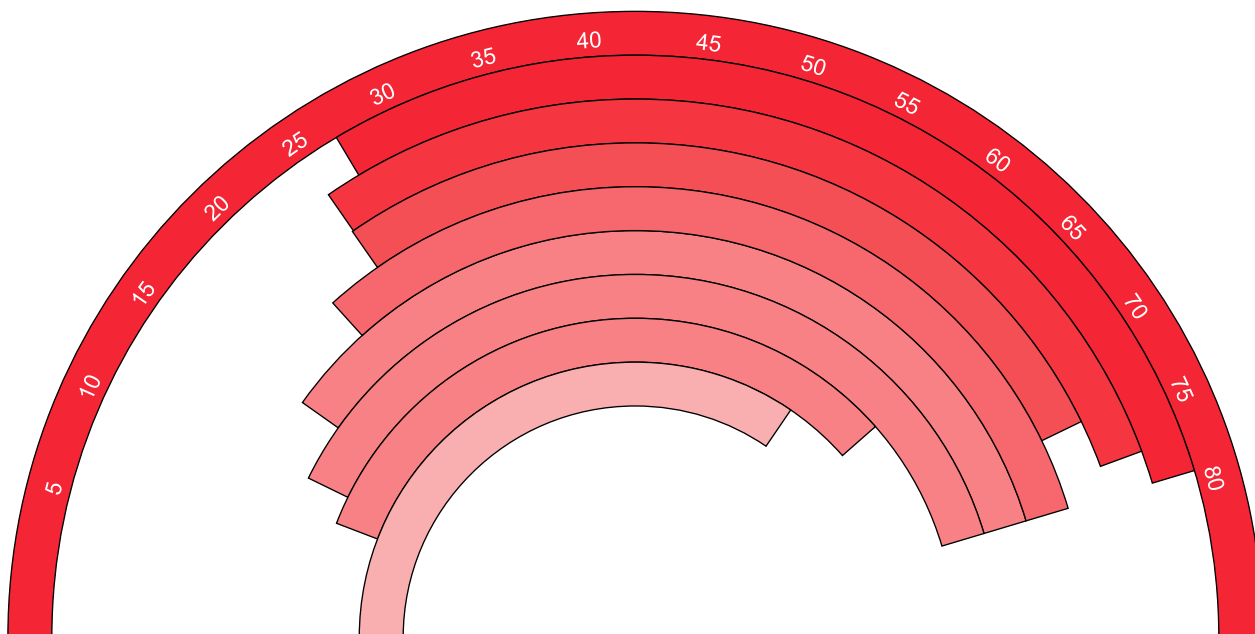
Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties blankai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentai suskirstomi į nedideles grupes, jiems išdalinami užduoties blankai ir pateikiama instrukcija:

„Žmonės skirtingais gyvenimo etapais atlieka skirtingus socialinius vaidmenis. Paimkite užduoties lapą ir jame esančiame paveikslėlyje parašykite, koks vaidmuo pagal nurodytą metų intervalą geriausiai tiktų konkrečiam gyvenimo etapui (pavyzdžiui, vaikas, sutuoktinis, tėvas ir pan.).“



- 2** Surašiusios vaidmenis, grupelės savo rezultatus pristato auditorijai. Vyksta trumpa diskusija, gaunamas grįžtamasis ryšys, kaip tiksliai grupėms pavyko priskirti vaidmenis pagal metų intervalus.
- 3** Pratešiant užduotį, galima paprašyti kiekvieno studento išanalizuoti savo socialinius vaidmenis, trumpai aprašant pagrindinį jį apibūdinantį elgesį. Pavyzdžiui, sūnaus/dukros socialinis vaidmuo reikalauja:
- ◇ kartą per mėnesį aplankyti tėvus,
 - ◇ kartą per metus padėti tėvams atlikti remontą namuose ir pan.

Sūnus/dukra:

- ◇
- ◇
- ◇
- ◇
- ◇

Studentas (-ė)

- ◇
- ◇
- ◇
- ◇
- ◇

Darbuotojas (-a)

- ◇
- ◇
- ◇
- ◇
- ◇

Sutuoktinis (-ė)

- ◇
- ◇
- ◇
- ◇
- ◇

Tėvas/mama

- ◇
- ◇
- ◇
- ◇
- ◇
- ◇

Draugas (-ė)

- ◇
- ◇
- ◇
- ◇
- ◇

Namų šeimininkas (-ė)

- ◇
- ◇
- ◇
- ◇

Asmuo, leidžiantis laisvalaikį

- ◇
- ◇
- ◇
- ◇
- ◇

Pilietis (-ė)

- ◇
- ◇
- ◇
- ◇
- ◇

Kitas (-a)

- ◇
- ◇
- ◇
- ◇
- ◇

4 Kai studentai detalizuoja savo vaidmenis, analizuodami veiklas, jų paprašoma peržiūrėti ir įvertinti tai, ką parašė:

- ◇ kuris iš paminėtų vaidmenų reikalauja daugiausiai laiko ir energijos?
- ◇ kuris vaidmuo reikalauja mažiausiai laiko ir energijos?
- ◇ kurio vaidmens visai neatlieka?
- ◇ ar tie vaidmenys, kuriuos dabar atlieka, juos tenkina?

- ◇ ką norėtų pakeisti, kokių vaidmenų atsisakyti, kokius naujus įtraukti, kaip perskirstyti laiko ir pastangų išteklius, kad būtų pasiektas geresnis balansas tarp skirtingų vaidmenų?

5 Tą pačią užduotį galima atlikti, apžvelgiant 10 metų į priekį. Galima studentų klausti:

- ◇ kokius tuomet vaidmenis vaidins?
- ◇ kas pasikeitė, kokie vaidmenys atkrito, kokie atsirado nauji?
- ◇ kokie iššūkiai laukia, derinant vaidmenis ateityje?

6. Galima paprašyti atskirai išrašyti tikslus ir uždavinius, kuriuos reikia realizuoti vaidmenims sėkmingai atlikti, užpildant žemiau pateiktą lentelę.

TIKSLAI

UŽDAVINIAI

	Uždavinys Nr.1.

Tikslas Nr.1	Uždavinys Nr. 2.

	Uždavinys Nr. 3.

	Uždavinys Nr.1.

Tikslas Nr.2	Uždavinys Nr. 2.

	Uždavinys Nr. 3.

	Uždavinys Nr.1.

Tikslas Nr.3	Uždavinys Nr. 2.

	Uždavinys Nr. 3.

- 7** Galima surašyti, kokius sprendimus reikia priimti, kad ateities svajonės būtų realizuotos:
- Sprendimas Nr. 1.
- Sprendimas Nr. 2.
- Sprendimas Nr. 3.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į vaidmenų kaitą metams bėgant bei jų įtaką karjerai. Vaidmenų kaita susijusi su naujomis veiklomis, laiko ir energijos sąnaudomis, todėl planuojant karjerą, reikia į tai atsižvelgti, neprisiimti pernelyg daug įsipareigojimų.

5.2.1.2.6 Mano metai

Užduoties tikslas. Įsivertinti savo psichologinį amžių.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 15 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties blankai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1.** Kiekvienam studentui išdalinamas nedidelis klausimynas bei pateikiama instrukcija:

„Žmogaus amžius ne vien biologinis. Kiekvienas savo metus priima kitaip: priima arba atmeta, emocinė reakcija skiriasi, išgyvena skausmingai, arba didžiuojasi ir pan. Aplinkiniai taip pat skirtingai vertina mūsų metus, mus vertina kaip brandžius arba nelabai, priklausomai nuo to, ką mes esame nuveikę per savo biologinio amžiaus metus, kiek tai atitinka visuomenėje nusistovėjusias normas, aplinkinių lūkesčius tam tikro amžiaus žmogui. Užbaikite šiuos sakinius bei įvertinkite savo amžių“

- 1** Kitų žmonių akimis aš esu apiemetų amžiaus.
- 2** Kai žiūriu ir vertinu savo kūną, aš atrodau sau kaipmetų.
- 3** Mano mintys ir interesai yra kaip žmogaus, kuriam metų.
- 4** Mano pozicija visuomenėje yra kaip žmogaus, kuriam metų.
- 5** Giliai viduje aš jaučiuosi tarsi man būtųmetų.
- 6** Iš tiesų aš norėčiau, kad man būtųmetų.
-

2 Kai studentai baigia užduotį, aptariame jų įžvalgas auditorijoje, paprašome pasidalinti savo nuomone tokiais klausimais:

- ◇ kokias emocijas sukėlė užduotis?
- ◇ ką mano atsakymai pasako apie mane ir kaip aš vertinu savo amžių?
- ◇ kaip aš vertinu amžiaus pokyčius, juo priimu?
- ◇ kaip aš žiūriu į visuomenės spaudimą, jos keliamus reikalavimus mano amžiaus žmogui?

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tai, jog šiuolaikinė karjeros samprata griežtai nebesieja žmogaus biologinio amžiaus su jo gyvenimo stiliumi, nuveiktais darbais, karjeros pasiekimais. Kiekvienas žmogus yra kitoks, todėl neverta krimstis, nerimauti, jei netelpi į visuomenėje nusistovėjusius „normalumo“ rėmus.

5.2.1.2.7 Suaugusio gyvenimo etapų klausimynas

Užduoties tikslas. Sužinoti apie tipiškas problemas, kurios aktualios tam tikro amžiaus žmonių grupėms.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 40 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties blankai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

1 Kiekvienas studentas gauna klausimyną, kurio instrukcijoje prašoma atsakyti į žemiau pateiktus klausimus, apibraukiant tinkamiausią atsakymą.

1 *Man didžiausią rūpestį kelia:*

- a. noras tapti tinkamu savo profesijos atstovu.
- b. užsitikrinti finansinį saugumą, išėjus į pensiją.
- c. kaip išlaikyti save.
- d. kaip priimti tai, ko aš nepasiekiau savo gyvenime.
- e. kaip pasinaudoti paskutine galimybe kažką šiame gyvenime nuveikti.
- f. kaip pasirinkti tinkamą karjeros kryptį.
- g. siekis suprasti, ko aš noriu gyvenime.

2 *Mano tarpasmeninius santykius galima apibūdinti kaip:*

- a. sumišusius ir besikeičiančius, kuriuos lydi noras geriau pažinti ir suprasti save.
- b. troškimą patvirtinti savo gyvenimo pasirinkimą.
- c. nekeliančius susižavėjimo, bet reikalaujančius paramos siekiant karjeros tikslų.
- d. stabilius ir keliančius pasitenkinimą.
- e. mažai intensyvius.
- f. reikalaujančius pagalbos iš artimiausių draugų.
- g. senų priklausomybės – nepriklausomybės jausmų prabudimą.

3 *Vienas iš mano vyraujančių tikslų yra:*

- a. džiaugtis buvimu čia ir dabar.
- b. tapti nepriklausomu nuo tėvų.
- c. suprasti, ką mano gyvenimas reiškia man, ką aš galiu prasmingo nuveikti per likusį man laiką.
- d. nuspręsti, ką daryti su savo gyvenimu.
- e. uždirbti pakankamai pinigų, kad galėčiau veikti ką noriu.
- f. suprasti, kas man tinka.
- g. būti socialiai aktyviu.

4 *Mano pagrindinė vertybė yra:*

- a. saugumas
- b. autonomija.
- c. pasiekimai/prestižas.
- d. nepriklausomybė.
- e. savojo „aš“ identiškumas.
- f. įsipareigojimas.
- g. išmintis.

5 *Mano gyvenimas yra:*

- a. kupinas pastangų pasiekti sėkmę.
- b. ne toks greitas, nukreiptas į norą pasidalinti patirtimi.
- c. pilnas atverstų knygų, atviras viskam.
- d. stabilus.
- e. mano paties apibrėžtas ir kontroliuojamas.
- f. per greitai bėgantis, jaučiu, kad turiu paskutinę progą jį tinkamai nugyventi.
- g. pilnas netikrumo ir susijęs su svarbių sprendimų priėmimu.

6 *Ateitis yra:*

- a. neapibrėžta ir labai svarbi.
- b. pilna galimybių.
- c. mane spaudžianti, jaučiu prarandantis galimybes.
- d. ne tokia svarbi kaip dabartis.
- e. nesvarbi.
- f. laikotarpis, apie kurį aš fantazuuju.
- g. ribota ir aš jaučiu mane spaudžiantį laiką.

7 *Mano karjeros situaciją galima apibūdinti kaip:*

- a. konfliktą tarp karjeros ir kitų gyvenimo sričių.
- b. esančią teisingame kelyje, žvelgiant į ateitį.
- c. mokymąsi apie darbo pasaulį.
- d. analizę to, ko aš noriu iš savo karjeros.
- e. sieki tapti efektyvesniu savo dabartinėje veikloje.
- f. paiešką, ką daryti, kad mane prisimintų, kai išeisiu į pensiją.
- g. savo gebėjimų tyrinėjimą.

8 *Mano identitetas yra:*

- a. apibrėžiamas tuo, kaip gerai aš atlieku savo darbą.
- b. blaškomas tarp to, kas aš esu dabar ir noro keistis.
- c. puikiai įtvirtintas, jį lydi atsipalaidavimo jausmas.
- d. aiškiai apibrėžtas ir aš esu juo patenkintas.
- e. vis dar stipriai susijęs su mano šeima.
- f. aiškiai apibrėžtas, nepaisant minčių, jog aš nesu visiškai patenkintas juo.
- g. kažkas, ko aš negaliu kontroliuoti.

2 Kai studentai užpildo klausimyną, jiems pateikiamas atsakymų raktas bei atskirų amžiaus tarpsnių trumpas apibūdinimas. Studentai atsakymų lape pažymi tas raides, kurias apibraukė klausimyne. Priklausymas tam tikram amžiaus tarpsniui nustatomas pagal vyraujančias problemas, suskaičiavus daugiausiai atsakymų tam tikrame stulpelyje.

Klausimyno atsakymų raktas:

AMŽIAUS TARPSNIS

SKALĖS	16-20	20-28	28-32	32-39	39-45	45-55	55-65
1	c	f	g	a	e	d	b
2	f	b	a	c	g	d	e
3	b	d	f	e	c	g	a
4	d	f	e	c	b	a	g
5	c	e	g	a	f	d	b
6	f	b	a	g	c	d	e
7	c	g	a	e	d	b	f
8	e	f	g	a	b	c	d

Iš viso (raidžių stulpelyje skaičius)

Amžiaus tarpsnių trumpas apibūdinimas:

16-20 metų. Vyraujanti motyvacija – nepriklausomybės nuo tėvų siekimas. Kyla klausimai, kas aš esu, kuo norėčiau būti, užsiimti savo gyvenime. Tyrinėjame iš šeimos atsineštas vertybes, bandome suprasti, ar jos mums reikšmingos. Tampame nepriklausomi, gilinamės į tarpasmeninius santykius, atsargiai bandome apčiuopti savo ribas šiame mums naujame pasaulyje.

20-28 metai. Šiame amžiaus tarpsnyje mes priimame pirmuosius darbo, tarpasmeninių santykių, šeimyninius, kitų suaugusiojo gyvenimo sričių įsipareigojimus, . Pradedame realiai naudotis tėvų auklėjimo rezultatais, išsilavinimu, patarimais, kuriuos gavome vaikystės ir paauglystės metais. Įsipareigojimai retai analizuojami, laikas skiriamas realiam karjeros pasauliui pažinti, tarpasmeniniams santykiams ir gyvenimo stiliui.

28-32 metai. Tai pereinamasis laikotarpis, kurio metu dažnai iš naujo įvertinamas mūsų pasirinktas gyvenimo stilius, bandoma patikrinti jo prasmingumą. Gyvenimas pasirodo esąs kur kas sudėtingesnis, todėl susvyruoja ankstesniame gyvenimo etape atrastos gyvenimo tiesos. Kyla noras abejoti ankstesniais pasirinkimais, jaučiame galintys įlieti naujos energijos į savo gyvenimą, jei atsakytume sau į klausimą, ko iš tiesų norime iš savo gyvenimo. Atsiranda poreikis iš naujo įvertinti savo karjerą ir santuoką. Kyla grėsmė ilgalaikiams karjeros, bendruomeniniams, gyvenimo stiliaus įsipareigojimams. Kai kurie žmonės šiame etape kažką keičia, kiti iš naujo įsipareigoja įvykdyti ankstesnius sprendimus. Šis etapas yra sudėtingesnis moterims.

32-39 metai. Įveikę ankstesnį pereinamąjį laikotarpį, mes linkę nuleisti galvą žemyn ir susitaikyti su gyvenimu. Šiame etape galime ieškoti mentoriaus, kuris padėtų mums atskleisti visas gyvenimo gudrybes, pagalbos. Apie 35-uosius metus pradedame jausti laiko spaudimą. Pirmą kartą emociškai suvokiame, kad esame mirtingi ir laikas nenumaldomai bėga. Kyla kaip niekad stiprus poreikis įsitvirtinti, noras tvirtai įleisti šaknis. Jei pradedame karjerą ar sukuriame šeimą, tai darome turėdami aiškius tikslus ir svajones. Kai kurie iš jų yra trokštami ir pasiekiami, kiti – ne. Spaudžiantis laikas šiame etape pradeda kelti mums susirūpinimą. Kyla klausimas, ar mes dar turime laiko pokyčiams?

39-45 metai. Tai laikotarpis, kurį daug kas vadina gyvenimo arba karjeros vidurio krize. Šiame laikotarpyje dažnas pajaučiame diskomfortą, kad mūsų svajonės neatitinka to, ką realiai gyvenime pasiekėme. Vis labiau įsisąmoninama, kad stinga sėkmės ir pasiekimų. Kai kuriems žmonėms šis laikotarpis tik žymi dešimtmetį, kitiems jis tampa skausminga krize. Tai vienvėdis laikotarpis, nes žmogus dažnai pasijaučia vienas savo kelyje. Vaikai užauga ir pasuka savo keliais. Tėvai pasensta, daugumai iš jų jau patiems reikia pagalbos. Kyla tokių klausimų: „Kas man iš to?“, „Kas man teikia malonumą?“, „Kodėl aš negaliu būti priimtas toks, koks esu, o ne toks, koku mane nori matyti sutuoktinis, bosas, visuomenė?“ ir pan. Ieškodami atsakymų, galime pasukti nauja karjeros ar gyvenimo kryptimi. Galime išgyventi dar nesibaigusias gyvenimo dramas, arba bandyti įrodyti, kad neketiname nuleisti rankų ir pasiduoti.

45-55 metai. Kai išgyvename gyvenimo vidurio krizę, susitaikome su savo mirtingumu, užmirštame naujo gyvenimo būdo paiešką – įžengiame į etapą, kuris atrodo kaip geriausias gyvenime. Mūsų nebeskatina skubėti ketvirtajame dešimtmetyje išgyventas būtinybės įsitvirtinti jausmas, jaučiamės ramūs ir stabilūs. Karjera dažnai staigiai kyla aukštyn. Pinigai tampa mažiau svarbūs. Gyvenimas tampa stabilesnis, nes daugiau klausomės vidinio balso nei reaguojame į išorės reikalavimus. Daugiau dėmesio skiriame senoms vertybėms ir tikriems draugams. Kartais nutinka taip, kad praradę sutuoktinį ar artimą draugą grįžtame į 20-28 metų stadiją, tarsi iš naujo išbandydami gyvenimo galimybes.

55-65 metai. Šios stadijos metu žmonės tampa labiau patenkinti savimi, susitaiko su tuo, ką nenuveikė ir ko nenuveikė. Mažai galvojama apie praeitį ar ateitį, daugiau rūpinamasi tuo, kada išeiti į pensiją, kuo užsiimti ir kaip susitvarkyti su pasikeitusiu gyvenimo būdu. Tai nėra taip paprasta, kadangi didžioji mūsų gyvenimo dalis yra susijusi su apmokamu darbu, todėl staiga ėmus akcentuoti laisvalaikio svarbą, rezultatas kartais gali traumuoti. Situaciją gali apsunkinti senėjimo procesas, ilgalaikių ryšių bei draugysčių nutrūkimas, pasiruošimo stoka.

3 Kuomet užduotis atliekama, ji aptariama auditorijoje. Studentai provokuojami ieškoti atsakymų į tokius klausimus:

- ◇ ar jų nusistatyta karjeros raidos stadija atitinka amžiui tipišką situaciją?
- ◇ ar jie susiduria su tomis pačiomis problemomis ir klausimais, kurie būdingi to amžiaus tarpsnio žmonėms?
- ◇ kaip karjera susijusi su asmenybės raida, bendraisiais gyvenimo tikslais, prioritetais?
- ◇ kokios kliūtys, problemos, su kuriomis, tikėtina, susidurs ateityje, jų laukia?
- ◇ kaip gali keistis vertybės, interesai, bėgant metams?

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į skirtingais amžiaus tarpsniais aktualių problemų pobūdį, motyvacijos, vertybių pokyčius. Pabrėžkite, jog tokia karjeros raida nėra būtina, kad šiuolaikiniame pasaulyje žmonių gyvenimo keliai tampa labai individualūs, todėl neverta nerimauti, jei studentai nusistato ne savo fiziniam amžiui būdingą raidos etapą. Iš kitos pusės, galima užduoti provokuojantį klausimą studentams pamastyti, kodėl studentai jaučiasi susidūrę su vėlesnėmis stadijoms būdingomis problemomis, kodėl jie „skuba gyventi“.

5.2.2 Karjeros galimybių tyrinėjimo sritis

5.2.2.1 Pirma kompetencija. Rinkti, įvertinti ir naudoti karjeros informaciją

Kompetencijos turinio aprašymas:

ŽINIOS IR SUPRATIMAS	GEBĖJIMAI	NUOSTATOS
<p>Suprasti karjeros informacijos reikšmę karjeros valdymui.</p> <p>Žinoti įvairias, sistemingai karjeros galimybes tyrinėti leidžiančias karjeros informacijos formas, šaltinius, gavimo būdus sisteminimo schemas.</p> <p>Žinoti karjeros informacijos panaudojimo galimybes ir ribotumus.</p> <p>Žinoti karjeros informacijos kokybės vertinimo būdus bei kriterijus.</p> <p>Suprasti, kaip karjeros informaciją panaudoti asmeninei karjerai valdyti.</p> <p>Suprasti, kaip tobulinti karjeros galimybių tyrinėjimą.</p>	<p>Gebėti įvertinti karjeros informacijos poreikį asmeninės karjeros valdymui.</p> <p>Gebėti pasirinkti ir naudotis įvairiais karjeros informacijos šaltiniais, formomis ir gavimo būdais.</p> <p>Gebėti įvertinti karjeros informacijos, jos šaltinių ir gavimo būdų naudą, privalumus ir trūkumus.</p> <p>Gebėti kurti ir naudoti socialinį tinklą karjeros galimybėms tyrinėti.</p> <p>Gebėti įvertinti karjeros informacijos kokybę.</p> <p>Gebėti naudoti karjeros informaciją asmeninei karjerai valdyti.</p>	<p>Siekti asmeninės karjeros valdymui naudoti aktualią ir kokybišką karjeros informaciją.</p> <p>Siekti nuolat vertinti ir tobulinti savo karjeros galimybių tyrinėjimo įgūdžius.</p>

Norint priimti tinkamus karjeros sprendimus, svarbios ne tik žinios apie save, bet ir informacija apie karjeros galimybes. Informacijos apie karjerą paieškos, jos įvertinimo ir interpretavimo įgūdžiai reikalingi renkantis karjeros kryptį, profesiją, studijas, taip pat – ieškant organizacijos, kurioje būtų sąlygos dirbti, ar kuriant nuosavą verslą. Gyvename informacinėje visuomenėje ir informacijos apie karjerą kaip ir bet kurios kitos informacijos yra gausu, todėl supratimas, kokia informacija yra reikalinga, ir gebėjimas šią reikalingą informaciją efektyviai surasti, įvertinti ir ja pasinaudoti, tampa vienu iš svarbiausių veiksnių, prisitaikant prie nuolat besikeičiančio darbo pasaulio ir didele dalimi kontroliuojant savo gyvenimą. Kas yra karjeros informacija, kodėl ji svarbi karjerai, kaip ją susirasti ir tinkamai pasinaudoti – apie tai bus kalbama šio skyriaus užduotyse.

5.2.2.1.1 Karjeros tyrinėjimas

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimus, reikalingus karjeros informacijos poreikio įsivertinimui

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentams išdalunami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija ir paprašoma atsakyti į juose pateiktus klausimus. Atsakymai surašomi į užduoties lapus. Rekomenduojama, kad studentai namuose būtų perskaitę teorinę medžiagą apie karjeros informaciją.

Trumpai apibūdinkite savo dabartinę karjeros situaciją

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Šiuo metu man aktualiausias karjeros klausimas yra:

.....

.....

.....

.....

.....

Kas pasikeis, jei į šį klausimą rasiu atsakymą?

.....

.....

.....

.....

.....

Apie ką turėčiau surinkti karjeros informaciją, kad galėčiau rasti atsakymą į man rūpimą karjeros klausimą?

1

Kuo bus naudinga ši informacija?

.....

.....

.....

2

Kuo bus naudinga ši informacija?

.....

.....

.....

3

Kuo bus naudinga ši informacija?

.....

.....

.....

4

Kuo bus naudinga ši informacija?

.....

.....

Kur ieškosiu reikalingos karjeros informacijos?

1

2

3

4

5

Nuo kada ir iki kada surinksiu šią informaciją? Kiek valandų per dieną skirsiu karjeros informacijai rinkti?

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

2 Auditorijoje aptariami užduoties rezultatai, studentai pateikia grįžtamąjį ryšį, kaip jiems sekėsi atsakyti į pateiktus klausimus, su kokiais sunkumais susidūrė, kokias įžvalgas gavo.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į karjeros informacijos tinkamumą išsikeltiems karjeros klausimams, ar ji tinkamai parinkta. Kartais studentams sunkiai sekasi formuluoti pačią karjeros problemą ar jiems rūpimą klausimą. Taip pat svarbu įvertinti karjeros informacijos šaltinių tinkamumą bei patikimumą.

5.2.2.1.2 Informacinis interviu

Užduoties tikslas. Ugdyti informacinio interviu panaudojimo karjerai valdyti gebėjimus.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 4 val.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Užduotį rekomenduojama skirti namų darbams. Studentams išdalinami popieriaus lapai su projekto „Informacinis interviu“ žingsniais ir pateikiama instrukcija:

„Pagrindinis informacinio interviu tikslas yra pagilinti žinias apie dominančią karjeros sritį, surengus pokalbį su Jus dominančios srities profesionalu. Informacinis interviu iš esmės skiriasi nuo pokalbio dėl darbo, nes jo metu klausimus užduoda ir aktyvus būna tas žmogus, kuris renka karjeros informaciją. Kad interviu būtų sėkmingas, reikia jam ruoštis ir praktikuotis. Reikia žinoti, kokia informacija domina ir mokėti užduoti tinkamus klausimus. Ši užduotis padės ugdyti minėtus įgūdžius.

*Jūsų tikslas surasti **2 profesionalus**, dirbančius jus dominančioje srityje, ir susitikti su jais. Pavyzdžiui, jei Jus domina finansininko darbas, Jūs turite susitikti su finansininku.*

Susitikimas turi būti asmeniškasis, bet ne su Jūsų šeimos nariais ar artimais draugais. Susitikite su nauju nepažįstamu žmogumi.

Apie informacinį interviu skaitykite vadovėlyje „Karjeros valdymo vadovas studentui“. Taip pat galite pasinaudoti šiais papildomos literatūros šaltiniais:

- 1 Clark, T.(2000). *Career strategies*. South - Western College Publishing.
- 2 Embree, M. C. (2003). *Self-managing your career: An interactive career workbook*. Victoria: Trafford.
- 3 Lock, R. D. (2005). *Job search*. Belmont: Thomson Brooks/Cole.
- 4 *Mapping Your Career*(2002). Ed. By The Crisp Learning, California: Menlo Park.
- 5 *Your career and life plan portfolio* (2003). Ed. By JIST. Indianapolis: JIST Works.
- 6 Tullier, M. (2004). *Networking for job search and career success*. Indianapolis: JIST Works.

Projektas „Informacinis interviu“

Projekto žingsniai:

- 1 **Numatykite dominančią karjeros sritį** (karjeros kryptį, profesiją, ūkio sektorių, organizaciją, darbo arba praktikos vietą ir pan.), apie kurią norite praplėsti savo žinias.
- 2 **Susiraskite profesionalus.** Pasinaudokite savo socialiniu tinklu tokiems žmonėms rasti: klauskite draugų, bendrakursių, kolegų, dėstytojų, Alumni draugijos narių ir kt. Taip pat galite pasinaudoti kitais šaltiniais: internetu, įmonių katalogais. Aiškiai visiems pristatykite savo tikslus.
- 3 **Ištirkite patys Jus dominančią karjeros sritį.** Naudokite įvairius šaltinius. Neklauskite informacinio pokalbio metu to, ką patiems nesunku sužinoti.
- 4 **Pasirenkite pokalbiui.** Pasiruoškite pristatyti save ir klausimus, kuriuos norėsite užduoti. (klausimų tipus, temomis, klausimų pavyzdžius, pokalbio algoritmus rasite vadovėlyje ir papildomoje literatūroje).
- 5 **Sutarkite dėl susitikimo laiko.** Jei įmanoma, planuokite susitikimą darbo vietoje. Tokiu atveju turėtumėte galimybę pamatyti darbinę aplinką.
- 6 **Nusiųskite po pokalbio padėkos laišką pašnekovui.** Padarykite tai ne vėliau kaip per 48 valandas.
- 7 **Išanalizuokite gautą informaciją** ir palyginkite ją su iš kitų šaltinių gauta informacija.
- 8 **Atsakykite į klausimus:**
 - ◇ ką sužinojote apie Jus dominančią karjeros sritį,
 - ◇ kokios informacijos Jums dar trūksta,
 - ◇ kokias išvadas galite padaryti,
 - ◇ ko išmokote, atlikdamas šį pratimą.

Atminkite! Žiūrėkite į šį pratimą kaip į įdomų ir žaismingą. Jūs **mokotės** surengti pokalbį ir formuoti savo socialinį tinklą! Sėkmės!

- 2 Auditorijoje pristatomi namų darbai, kiekvienas studentas trumpai papasakoja, kaip jam sekėsi paimiti informacinį interviu, su kokiais neaiškumais, problemomis susidūrė.
- 3 Jei manome, kad studentams bus pernelyg sudėtinga savarankiškai pasirengti paimiti informacinį interviu, galime sukonkretinti užduotį, paprašant surinkti informaciją apie juos dominančią

organizaciją. Šiam tikslui galima pateikti klausimų gaires. Atkreipkite studentų dėmesį į tai, kad ne visiems šiems klausimams atsakyti reikalingas informacinis interviu, dalį informacijos jie gali rasti kituose šaltiniuose (internetiniame įmonės puslapyje, viešose ataskaitose ir pan.). Atlikus užduotį, galima paprašyti studentų, remiantis surinkta informacija, atlikti įmonių SSGG analizę.

Klausimai informacijai apie organizaciją surinkti:

- ◇ Kuo įmonė užsiima, kokie jos pagrindiniai produktai, paslaugos?
 - ◇ Kokią rinkos dalį ji užima, kokia padėtis joje šiandien, kokios galimybės yra jos plėtrai?
 - ◇ Kokie pagrindiniai konkurentai?
 - ◇ Kaip įmonė apibrėžia savo pagrindinius konkurencinius pranašumus?
 - ◇ Kas yra pagrindiniai įmonės akcininkai?
 - ◇ Kas yra pagrindiniai įmonės klientai?
 - ◇ Kokie įmonės padaliniai?
 - ◇ Kokia įmonės geografinė padėtis?
 - ◇ Kokie jos didžiausi pasiekimai, pripažinimai, apdovanojimai?
 - ◇ Kokia įmonės misija, vizija, vertybės, filosofija, pagrindiniai tikslai?
 - ◇ Kaip įvairinama veikla?
 - ◇ Kokia įmonės istorija, įvaizdis?
 - ◇ Kokie pagrindiniai įmonės darbuotojų privalumai (amžius, lytis, išsilavinimas, lojalumas, unikalūs gebėjimai ar kt.)?
 - ◇ Kokio išsilavinimo, amžiaus, lyties darbuotojai dirba įmonėje?
 - ◇ Kokia darbuotojų kaita?
 - ◇ Kokie dalykai madingi, kuo įmonės darbuotojai žavisi?
 - ◇ Kokios įmonės pajamos, jų dinamika, kodėl ji tokia?
 - ◇ Ar įmonės veikla pelninga? Jei nepelninga, kodėl?
 - ◇ Kodėl jie ieško naujų žmonių?
 - ◇ Koks įmonės turtas ir įsipareigojimai, koks jų santykis?
 - ◇ Kokie įmonės pinigų srautai?
 - ◇ Ar įmonė turi pakankamai pinigų savo įsipareigojimams padengti?
 - ◇ Jei pinigų srautai neigiami, gal įmonė sparčiai plečiasi ir tam reikia lėšų?
 - ◇ Ar įmonė pati save išlaiko, ar turi stiprų išorinį finansuotoją, yra konsorciumo dalis, turi turtingus pagrindinius akcininkus?
 - ◇ Kokia organizacijos skyriaus ar departamento (kuriame norėtumėte dirbti) reikšmė organizacijai, kokį vaidmenį jis vaidina?
 - ◇ Ar tas departamentas uždirba pinigų ar juos išleidžia?
 - ◇ Kuo įmonėje užsiima Jus dominančią poziciją (pareigas) užimantys žmonės, kokios jų atsakomybės, darbo sąlygos?
 - ◇ Koks galimas atlyginimas?
 - ◇ Kokie tipiški karjeros keliai?
 - ◇ Kokius reikalavimus įmonė kelia, priimdama į dominančią poziciją?
-

Refleksijai. Analizuojami informacinio interviu, etapai, atkreipiant dėmesį į šiai veiklai reikalingų dviejų tipų kompetencijų turinį. Geras informacinis interviu priklauso tiek nuo gebėjimo nustatyti trūkstamos informacijos pobūdį, aiškaus žinojimo, ką norima sužinoti iš pasirinkto profesionalo, tiek ir nuo bendrų interviu ėmimo įgūdžių. Studentai gali stokoti kurios nors vienos srities, arba abiejų sričių gebėjimų. Taip pat pravartu dar kartą pabrėžti, jog interviu technika priskiriama bendriesiems gebėjimams, yra plačiai taikomas įvairiose karjeros situacijose, todėl jam ugdyti pravartu skirti didesnę dėmesį.

5.2.2.1.3 Informacinio interviu įgūdžių lavinimas

Užduoties tikslas. Lavinti informacinio interviu ėmimo įgūdžius.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

1 Studentai suskirstomi į grupes po tris žmones. Kiekvienas iš jų vaidina tris vaidmenis: tiriamąjį, imančiojį interviu ir stebėtoją. Kiekvienas dalyvis turi mažiausiai 5 minutes kiekvienam vaidmeniui atlikti. Interviu metu užduodami šie klausimai:

- ◇ papasakokite man apie save?
- ◇ nurodykite, kodėl norite dirbti mūsų organizacijoje?
- ◇ papasakokite apie tokią situaciją, kai Jums darbas nesisekė taip gerai, kaip norėtumėte.

Stebėtojas suteikia grįžtamąjį ryšį, kas buvo gerai ir ką reikėtų koreguoti.

2 Kai užduotis atliekama, ji aptariama auditorijoje, užduodant tokius klausimus:

- ◇ Kaip jautėtės būdami tiriamaisiais, imdami interviu ir stebėdami?
- ◇ Ar kuris nors iš vaidmenų buvo provokuojantis? Kas buvo sudėtingiausia?
- ◇ Kai ėmėte interviu, koks respondento elgesys, atsakymai padarė didžiausią įtaką?
- ◇ Kaip klientas, kokių atsakymų tikėjotės iš stebėtojo? Ar jis padėjo Jums tobulinti interviu procesą?
- ◇ Ką išmokote iš šio užsiėmimo?

3 Kai dalyvių mažai, galima užduotį keisti, kiekvieną porą filmuojant, o stebėtojais paskiriant visą likusią auditoriją.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į smulkius interviu elementus, aiškiai fiksuojamus elgesio lygmenyje: kūno poza, balso tembras, klausimų formulavimas ir kt. Stebėtojas turifikuoti šiuos elementus ir suteikti grįžtamosios informacijos, kaip juos keisti. Taip pat labai svarbi bendra imančiojo interviu bei tiriamojo savijauta, kas jiems patiko ar nepatiko interviu partnerio elgesyje, kodėl buvo pasiektas ar nepasiektas norimas rezultatas.

5.2.2.1.4 Karjeros informacijos šaltiniai

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimus nustatyti informacinius šaltinius, reikalingus informacijai apie karjeros galimybes rasti.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

- 1 Studentai susiskirsto į grupes po 4-5 žmones. Kiekviena grupė gauna užduoties lapą. Grupės dalyvių prašoma surašyti, kokiais informacijos šaltiniais reiktų naudotis, norint atsakyti į pateiktus klausimus. Pateikiama instrukcija:

„Yra įvairiausių informacijos apie karjerą šaltinių. Galima skaityti specialius tam skirtus leidinius, naudotis internetiniais puslapiais, rinkti informaciją, naudojantis socialiniu tinklu, stebint kaip organizuojamas darbo procesas konkrečioje organizacijoje ar pačiam išbandant įvairias veiklas praktikuojant. Kiekvienas šaltinis turi savo privalumų ir trūkumų, geriau tinka vieniems, o ne kitiems tikslams pasiekti, vienokiai, o ne kitokiai informacijai surinkti. Ši užduotis skirta gilinti žinias, kokios iš viso galimi informacijos apie karjerą šaltiniai ir kaip juos galima panaudoti, ieškant atsakymų į konkrečius rūpimus klausimus. Jums pateiktas dažniausiai užduodamų klausimų, susijusių su karjeros galimybių tyrimu, sąrašas. Prašome, atsakant į kiekvieną klausimą, parašyti, kokie, Jūsų nuomone, būtų tinkamiausi informacijos šaltiniai, norint rasti į juos atsakymą“.

KLAUSIMAI

INFORMACIJOS ŠALTINIAI, IEŠKANT ATSAKymo

Kokios bendrovės yra tame geografiniame regione, kuriame norėčiau rasti darbą?

Kokie verslo sektoriai sparčiausiai vystosi mane dominančiame geografiniame regione?

KLAUSIMAI

INFORMACIJOS ŠALTINIAI, IEŠKANT ATSAKymo

Koks yra atlyginimų dydis tam tikruose darbuose (darbo pozicijose) ir verslo sektoriuose?

Kur sužinoti, kaip bendrovei sekasi dabar, kokie jos ateities planai, kokios problemos gali bendrovės laukti ateityje, kokia jos padėtis, lyginant su pagrindiniais konkurentais?

Kur rasti informaciją apie personalo atrankos įmones?

Kaip sužinoti, koks yra dažniausias įdarbinimo būdas tam tikrose profesijose (darbuose, darbo pozicijose, verslo sektoriuose)?

Kaip sužinoti, kokie reikalavimai įprastai yra keliami tam tikriems darbams (darbo pozicijoms)?

Kaip sužinoti, kokiems verslo sektoriams reikalingi darbuotojai, turintys tokių kaip ir mano įgytų žinių, įgūdžių ir / arba patirties?

Kaip sužinoti, kokios yra tam tikrų darbų (darbo pozicijų) perspektyvos darbo rinkoje?

Kaip sužinoti, kokios yra įsidarbinimo galimybės valstybiniame sektoriuje?

Kaip sužinoti, ar bendrovė yra geras darbdavys?

KLAUSIMAI**INFORMACIJOS ŠALTINIAI, IEŠKANT ATSAKymo**

Kur rasti informaciją apie mokymo programas, aukštųjų mokyklų kursus ir finansinę paramą?

Kaip sužinoti, kokiam darbui reikia licenzijų ir kaip jas gauti?

Kur rasti informaciją apie galimybes gauti finansinę pagalbą mokymuisi?

- 2** Atlikusi užduotį, kiekviena grupelė pristato savo rezultatus auditorijai. Vyksta diskusija. Aptariama, ar tikrai remiantis nurodytais karjeros informacijos šaltiniais galima gauti reikalingos informacijos, kokie kiekvieno informacijos šaltinio privalumai ir trūkumai.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į informacijos apie karjerą šaltinių gausą, pabrėžkite pirminių šaltinių privalumus lyginant su antriniais, suinteresuotais šaltiniais (pavyzdžiui, statistikos departamento informacija ir statistikos departamento tam tikrų, įmonei vertingų duomenų citavimas jos internetiniame puslapyje). Įvertinkite, kiek studentų parinkti šaltiniai yra patikimi bei šiuolaikiški.

5.2.2.1.5 Profesijos aprašo analizė

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą tinkamai interpretuoti informaciją apie profesijas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Studentai susiskirsto į grupes po 4-5 žmones. Kiekviena grupė gauna po užduoties lapą, kuriame pateiktas pardavimo vadybininko (arba kurios nors kitos profesijos) profesijos aprašas (žr. užduoties priedą, aprašo šaltinis – „Lietuvos profesijų klasifikatorius“). Kitame užduoties lape grupė turi įvertinti, kokių kompetencijų (darbui reikalingų žinių, gebėjimų ir įgūdžių) reikia, norint sėkmingai dirbti aprašytą darbą. Pateikiama instrukcija:

„Profesiją apibrėžėme kaip panašių darbų, priklausančių skirtingoms ūkio šakoms arba organizacijoms, grupę. Vienos profesijų grupės darbai turi tam tikrą unikalų reikalavimų rinkinį, kuris juos skiria nuo kitos profesijos darbų. Kokybiška informacija apie profesijas yra svarbi gilinant žinias apie karjeros

galimybes dabar, planuojant karjerą ir priimant karjeros sprendimus. Ši informacija padeda susidaryti tikrovišką, faktais pagrįstą darbo pasaulio vaizdą. Informaciją apie profesijas galima rasti įvairiuose profesijų aprašuose. Atidžiai perskaitykite iš „Lietuvos profesijų klasifikatoriaus“ paimtą pardavimų vadybininko profesijos aprašą ir pažymėkite, kokių kompetencijų, Jūsų manymu, reikia norint sėkmingai siekti karjeros šioje srityje.

Pardavimų vadybininkas

Vadybininkas vadovauja įmonės verslo (komercinei) veiklai, kurios tikslas yra tenkinti vartotojų poreikius ir gauti pelną. Tai turi būti daroma išlaikant stabilų funkcionavimą, verslo reputaciją ir neperžengiant gautų įgaliojimų bei išteklių ribų. Vadybininko darbo funkcijos priklauso nuo įmonės, kurioje dirba, profilio. Vadybininkas privalo:

- ◇ tvarkyti įmonės užsakymus, organizuoti įmonės veiklą;
 - ◇ tirti rinką, nustatyti paslaugų paklausos ir pasiūlos lygį, analizuoti konkurentų veiklą, kainų politiką; planuoti paslaugas, sudaryti darbų atlikimo grafiką;
 - ◇ nustatyti paslaugų kainą: apskaičiuoti transporto, prekių sandėliavimo ir kt. išlaidas;
 - ◇ rūpintis įmonės ir paslaugų reklama;
 - ◇ ieškoti verslo partnerių, teikiančių tam tikras prekes ir paslaugas, derėtis su jais ir sudaryti bendradarbiavimo sutartis;
 - ◇ kontroliuoti verslo planų, komercinių sąlygų, sudaromų susitarimų, sutarčių ir kontraktų rengimą bei vykdymą, vertinti galimą riziką;
 - ◇ analizuoti ir spręsti organizacines, technines, ekonomines, personalo, socialines ir psichologines problemas, stimuliuoti gamybą, didinti produkcijos realizavimą, prekių ir paslaugų kokybę bei konkurencingumą, skatinti ekonomiškai ir efektyviai naudoti materialius, finansinius ir darbo išteklius;
 - ◇ parinkti ir skirstyti personalą, motyvuoti jo profesinį augimą, vertinti ir stimuliuoti darbo kokybę; užmegzti kontaktus su verslo partneriais, rinkti reikalingą informaciją ryšiams plėsti ir keistis patirtimi;
 - ◇ analizuoti gaminamos produkcijos ir teikiamų paslaugų paklausą, prognozuoti ir skatinti realizavimą, tyrinėdamas ir vertindamas pirkėjų poreikius;
 - ◇ dalyvauti inovacinėje ir investicinėje veikloje, rengiant reklaminę strategiją, susijusią su tolimesne verslo bei komercinės veiklos plėtra;
 - ◇ užtikrinti, kad augtų prekių ir paslaugų pelningumas, konkurencingumas ir kokybė, didinti darbo efektyvumą;
 - ◇ koordinuoti tam tikros krypties (baro) veiklą, analizuoti jos efektyvumą, spręsti, kaip racionaliau naudoti gautus išteklius;
 - ◇ kviesti teisinių, techninių, finansinių ir kitų sričių konsultantus bei ekspertus.
-

- 2 Atlikusi užduotį, kiekviena grupė pristato savo vertinimą, išskiria pagrindines kompetencijas, vyksta diskusija. Galima namų darbams skirti užduotį, kad kiekvienas studentas išsirinktų jį dominančios profesijos (profesijų) aprašą ir įvertintų, kokių žinių, gebėjimų ir įgūdžių reikalauja ši profesija.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į gebėjimą naudotis profesijų aprašuose pateikta informacija, gebėjimą suprasti, kokių žinių, gebėjimų ir įgūdžių reikia turėti, norint sėkmingai atlikti apraše pateiktas funkcijas. Diskutuokite apie profesijų pasaulio kintamumą bei sąlyginumą, pasiūlykite susirasti ir pasinaudoti alternatyviais profesijų klasifikavimo šaltiniais, kuriuose detaliau aprašytos studentus dominančios profesijos. Aptarkite Lietuvos profesijų klasifikatoriaus ypatumus, jo privalumus bei trūkumus.

5.2.2.1.6 Informacinio interviu simuliacija

Užduoties tikslas. Lavinti informacijos rinkimo apie pageidaujamą darbo vietą įgūdžius.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20-30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentai susiskirsto į grupes po 4 žmones. Kiekvienai grupei pateikiamas klausimų informaciniam interviu pavyzdžių sąrašas. Pateikiama instrukcija:

„Pagrindiniai informacinio interviu tikslai yra gauti informacijos apie dominančią karjeros sritį, organizaciją ar konkrečią darbo vietą, lavinti bendravimo įgūdžius, plėsti socialinį tinklą ir, aišku, rasti norimą darbą. Informacinis interviu iš esmės skiriasi nuo pokalbio dėl darbo, kadangi jo metu klausimus uždavinėja ir aktyvus būna ne darbdavys ar jo atstovas, o tas žmogus, kuris renka informaciją, šiuo konkrečiu atveju – Jūs. Tam, kad interviu būtų tinkamai paimtas, reikia jam ruoštis. Reikia žinoti, kokie klausimai domina ir mokėti tų klausimų tinkamai paklausti. Ši užduotis padės Jums ugdyti minėtus įgūdžius.“

Susiskirstykite poromis po du žmones. Kiekviena pora imituos informacinio interviu situaciją: vienas iš poros narių rinks informaciją apie pageidaujamą darbą, kitas - iš darbdavio pozicijos bandys atsakyti į pateikiamus klausimus. Likę du grupės nariai fiksuos padarytas klaidas, suteiks grįžtamąjį ryšį. Vėliau stebintieji susikeis vietomis su tais studentais, kurie imituoja pokalbį. Klausimų forma gali būti laisva arba galite remtis gautu klausimų sąrašu.“

Klausimų informaciniam interviu pavyzdžiai:

KLAUSIMAS

ATSAKYMAS

Jei nagrinėtume vidutinę darbo dieną, tai kokius pagrindinius darbus reiktų atlikti ir kiek kiekvienas iš jų užimtų laiko?

Kokias veiklas dažniausiai teks atlikti dirbant šį darbą, kam daugiausiai turėsiu skirti laiko?

Kaip apibūdintumėte, koks turi būti geras darbuotojas šitam darbui atlikti, ką jis turėtų gebėti atlikti pirmiausia?

Kokių pagrindinių rezultatų turėsiu pasiekti, dirbdamas šį darbą?

Kokio išsilavinimo reikia, norint sėkmingai dirbti šitą darbą (kokio išsilavinimo žmonių daugiausiai dirba šitą darbą)?

Kokios patirties reikia, norint dirbti šį darbą?

Kokių žinių, gebėjimų, įgūdžių reikia, norint dirbti šitą darbą?

Kokios asmeninės savybės svarbiausios dirbančiam šį darbą?

Kokie reikalavimai bus keliami aprangai?

Kokios fizinės darbo sąlygos (miesto vieta, darbo vietos įrengimas, fizinis ir psichologinis komfortas ir pan.)?

Kiek procentų laiko teks dirbti vienam ir kiek komandoje su kitais?

KLAUSIMAS

ATSAKYMAS

Su kokiais žmonėmis teks dirbti (pareigos, amžius, išsilavinimas ir pan.)?

Kiek bus individualios ir kiek grupinės atsakomybės už rezultatus?

Kokius sprendimus galėsiu priimti savarankiškai, o kokiems reikės vadovybės pritarimo?

Kokias sudėtingiausias problemas teks spręsti dirbant šią darbą?

Kokiomis technologijomis turėsiu mokėti naudotis dirbdamas šį darbą?

Ką galėtumėte pasakyti apie organizaciją? Kokia jos misija, strateginiai tikslai, filosofija, vertybės, pagrindinės taisyklės? Kas jos savininkai, kokios organizacijos pagrindinės veiklos?

Kaip dažnai keičiasi įmonės darbuotojai?

Ar siūlomas darbas yra nauja pozicija organizacijoje? Jei kažkas kitas anksčiau dirbo šią darbą, tai ką jis dabar veikia?

Kokio atlygio už darbą galiu tikėtis?

Koks bus darbo grafikas?

Ar reikės važinėti į komandiruotes?

KLAUSIMAS

ATSAKYMAS

Koks organizacijos požiūris į viršvalandžius, darbą švenčių dienomis?

Kokie mokymai, kvalifikacijos kėlimo galimybės bus dirbant šį darbą?

Kokios gali būti vertikalios ir horizontalios karjeros galimybės?

Kita

Kita

Kita

Kita

2 Kai studentai užduotį atliko, galima tęsti diskusiją grupėse tokiais klausimais:

- ◇ Ar turiu pakankamai žinių, gebėjimų, įgūdžių dirbti šį darbą?
- ◇ Ar mano turimos vertybės, interesai, nuostatos suderinami su siūloma pozicija?
- ◇ Ar galėsiu derinti savo gyvenimo stilių, laisvalaikio veiklas su būsimu darbu?
- ◇ Ar šis darbas atitinka mano karjeros planus?
- ◇ Ar būsiu paklausus darbo rinkoje po keleto metų darbo šioje organizacijoje?

3 Po darbo grupėse, užduotis aptariama auditorijoje. Pasidalinama įspūdžiais, problemomis, įžvalgomis. Studentai gauna grįžtamąjį ryšį apie teigiamus bei tobulintinus informacinio interviu ėmimo aspektus.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į plačias informacinio interviu taikymo galimybes bei šiai veiklai reikalingų kompetencijų turinį.

5.2.2.1.7 Geriausios karjeros perspektyvos

Užduoties tikslas. Lavinti informacijos rinkimo apie profesijos/darbo perspektyvas įgūdžius.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Interneto prieiga, popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra:

- 1** Studentų grupėms išdalinamo popieriaus lapai, kompiuteriai su interneto prieiga ir paprašoma naudojantis statistine informacija apie darbo rinkos tendencijas nustatyti top 10 karjeros (profesijos, darbo) perspektyvų artimiausiems penkeriems metams.
- 2** Kiekviena grupė pristato savo įžvalgas, aptariamas jų pagrįstumas. Galima lentoje sudaryti bendrą top 10 sąrašą.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į studentų prognozėms naudojamų šaltinių patikimumą, Pabrėžkite bet kokių prognozių sudėtingumą dėl smarkiai besikeičiančių ekonomikos bei užimtumo sąlygų.

5.2.2.2 Antra kompetencija. Tyrinėti pasaulines ekonominės, socialinės, technologinės raidos tendencijas

Kompetencijos turinio aprašymas:

ŽINIOS IR SUPRATIMAS

Suprasti, kokią įtaką visuomenės poreikiai daro darbo rinkos ir profesijų pokyčiams.
Žinoti pagrindines šiuolaikines pasaulio ekonominės, socialinės, technologinės raidos tendencijas ir suprasti, kokią įtaką jos daro dabarties ir ateities karjeros galimybėms.
Žinoti pasaulinių ekonominės, socialinės, technologinės raidos tendencijų tyrimo būdus bei priemones.

GEBĖJIMAI

Gebėti tirti visuomenės poreikius ir jų pokyčius bei įvertinti jų įtaką asmeninei karjerai.
Gebėti įvertinti karjeros galimybes prognozuojamų ekonominių, technologinių bei socialinių pokyčių kontekste.
Gebėti nustatyti ekonominių, socialinių, technologinių raidos tendencijų įtaką asmeninei karjerai dabar ir ateityje.

NUOSTATOS

Demonstruoti atvirumą pokyčiams pasaulyje ir teigiamai juos vertinti.
Siekti valdyti asmeninę karjerą, atsižvelgiant ne tik į asmeninius, bet ir į visuomenės poreikius.
Siekti valdyti asmeninę karjerą, atsižvelgiant į ekonominės, socialinės, technologinės raidos tendencijas.

Planuojant karjerą reikia atsižvelgti ne tik į tai, kokios profesijos šiuo metu yra paklausios darbo rinkoje, kokios darbuotojo savybės ir kompetencijos vertinamos, bet ir prognozuoti galimus ateities pokyčius. Profesinių įgūdžių kartais tenka mokytis labai ilgai. Jei pasirenkama nevykusiai, laukia ne ką trumpesnis persikvalifikavimo procesas. Vėl gaištamas brangus laikas. Todėl svarbu sekti visuomenės, ekonomikos, darbo rinkos pokyčius ir laiku bei tinkamai į juos reaguoti. Svarbu atkreipti dėmesį į svarbiausius veiksnius, lemiančius darbo, profesijos, darbuotojo, gyvenimo stiliaus pokyčius: globalizaciją, informacinę visuomenę, žinių ekonomiką, šiuolaikinius organizacijų vadybos principus, demografinius pokyčius, individualizmą, vertybinį pliuralizmą ir kt. Apie šių pokyčių bei jų įtakos karjeros galimybėms suvokimą kalbama šio skyriaus užduotyse.

5.2.2.2.1 Darbo diena po 20 metų

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą suprasti, kaip ateities pokyčiai darys įtaką darbo pobūdžiui.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentai susiskirsto į grupes po 5-7 žmones. Kiekviena grupė gauna užduoties lapą, kuriame turi aprašyti tipišką pasirinktos profesijos darbuotojo darbo dieną po 20 metų. Rašant, reikia atsižvelgti į visuomenės, žmogaus, ekonomikos ir kt. raidos tendencijas. Pateikiama instrukcija:

„Šiandien pasaulis vystosi itin sparčiai. Keičiasi profesijos, darbo pobūdis, mokymosi ir karjeros sampratos. Ekonomika remiasi ne staklių darbu, pinigais ar gamtiniais išteklių, bet informacija ir intelektiniu kapitalu. Visuomenės ir kultūros gyvenime įsivyrąja vertybinis pliuralizmas. Globalizacija taip pat apima visas sritis ir visas pasaulis pamažu virsta „dideliu kaimu“. Vis labiau akcentuojamos individualios vertybės, individo atsakomybė už savo gyvenimą ir laisvė rinktis. Dažnai tenka girdėti žodžius, apibūdinančius visuomenės raidos tendencijas:

- ◇ globalizacija,
- ◇ žinių ekonomika,
- ◇ informacinė visuomenė,
- ◇ individuali karjera,
- ◇ mokymasis visą gyvenimą,
- ◇ liberalios vertybės,
- ◇ ekologiška gamyba.

Žinant šias tendencijas, galima bandyti prognozuoti, kaip visuomenė keisis ateityje. Aišku, kuo prognozės labiau nukreiptos į ateitį, tuo mažiau jos tikslios. Ši užduotis leidžia išlaisvinti fantaziją ir pabandyti įsivaizduoti, kas mūsų laukia ateityje. Gebėjimas prognozuoti ateitį labai svarbus, nes tai padeda rinktis perspektyvias profesijas, kaupti tas žinias ir ugdyti tuos gebėjimus, kurie bus reikalingi ateityje.

Pabandykite įsivaizduoti, kaip šios tendencijos pakeis žmonių darbo pobūdį po 20 metų. Gal manote, kad atsiras dar kažkas, kas pakeis darbo pasaulį. Aprašykite, kaip įsivaizduojate kurios nors pasirinktos profesijos darbuotojo darbo dieną po 20 metų“.

2 Kai studentų grupės surašo savo prognozes, vyksta rezultatų pristatymas ir grupinė diskusija.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į ilgalaikių prognozių sudėtingumą, paskatinkite formuoti nuostatą, jog karjeros galimybes reikia tyrinėti nuolat, nes dažnai nutinka taip, jog koks nors naujas mokslinis išradimas iš esmės pakeičia darbo pobūdį, suformuoja naujus visuomenės poreikius, todėl ilgalaikės prognozės nepasitvirtina.

5.2.2.2 Pasaulio pokyčiai ir karjera

Užduoties tikslas. Padėti studentams nustatyti ekonominių, socialinių, technologijų pokyčius ir jų įtaką karjeros galimybėms.

Užduoties tipas. Grupinė

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

1 Studentų paprašome susiskirstyti į grupes po tris žmones ir grupėse įvardinti ekonominių, socialinių, technologijų pokyčių dabartines ir artimos ateities (po penkerių metų) tendencijas. Šios tendencijos surašomos ant atskirų popieriaus lapų. Pateikiama instrukcija:

„Pasaulio pokyčių tendencijos – tai klausimas į kurį nelengva, bet labai svarbu atsakyti. Kartais mums atrodo, jog globalūs pasaulio pokyčiai yra kažkas labai tolima ir tiesiogiai nesusiję su mūsų gyvenimu, mūsų karjeros pasirinkimais. Tokiam mūsų mąstymui nemažai įtakos turi ir mūsų visuomenės provincialumas. Lietuviškos masinės informacijos priemonės dažniausiai gvildena vietines kriminalines problemas ar elito rūpesčius, kaip apsirengti vakarėlių metu. Vos viena kita laida linkusi pažvelgti, kas vyksta anapus sienos, kokios globalios pasaulio problemos, tendencijos vyrauja šiua laikiniame pasaulyje. Dėl šios priežasties daugelį pasaulinių įvykių išprovokuojančios krizės, verslo, visuomeninio gyvenimo tendencijos būna netikėtos ir nelauktos. Taip pat prastai išnaudojamos socialinių, technologijų pokyčių sukuriamos galimybės. Net ir Lietuvos verslas linkęs apsiriboti Lietuva ir kaimyninėmis šalimis, retas kuris mato galimybę veikti globaliai.

Tačiau globalūs pokyčiai stipriai veikia kiekvieno iš mūsų gyvenimą bei karjerą, nes esame nedidelė globalaus pasaulio dalis. Todėl planuodami savo karjerą, priimdami karjeros sprendimus turime stebėti ne tik tai, kas darosi Lietuvoje, bet kokios vyksta pasaulinės tendencijos, kokias galimybes jos kuria, kokias rizikas kelia.

Pagalvokite, bei įvardinkite, kokias Jūs matote karjerai aktualias pasaulio ekonominių, socialinių, technologijų pokyčių dabartines ir artimos ateities (po penkerių metų) tendencijas.

- 2 Kai studentai grupėse įvardija tendencijas, kiekvieno grupės nario paprašoma tapti atskirų tendencijų ekspertu. Kai grupių nariai pasiskirsto vaidmenimis, tendencijų ekspertų paprašoma sudaryti atskiras grupes ir jose parengti bendrus tendencijų sąrašus.
- 3 Parengti tendencijų sąrašai pristatomi auditorijoje, ant lentos sudaromas bendras tendencijų sąrašas. Diskusijų metu galima aptarti tokius klausimus:
 - ◇ Kokios mūsų dienų pokyčių varomosios jėgos?
 - ◇ Kokia jų įtaka ateities gyvenimui ir darbui?
 - ◇ Kokia globalizacijos įtaka aukštajam mokslui?
 - ◇ Ar studentų norai ir siekiai yra realistiški, atsižvelgiant į pokyčių kontekstą?
 - ◇ Kokios kompetencijos bus reikalingos, siekiant išlikti ateityje patraukliu darbo rinkoje?
 - ◇ Kaip reikia keistis, siekiant išlikti besikeičiančiame pasaulyje?
- 4 Dėstytojas, atsižvelgdamas į studentų auditorijos sudėtį, išrenka vieną profesiją ir paprašo studentų grupėse aptarti, kaip nurodytos ateities tendencijos paveiks šios profesijos atstovų karjeros galimybes. Galima paprašyti atlikti profesijos SSGG analizę.
- 5 Darbo grupėse rezultatai pristatomi auditorijoje, aptiriamos galimos profesijos perspektyvos, taip pat kompetencijos, kurias reikėtų ugdyti, siekiant neatsilikti nuo tendencijų.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į studentų išskiriamų tendencijų šiuolaikiškumą bei pagrįstumą. Kelkite klausimą apie atskirų tendencijų sinergijos efektą: kokios galimybes bei grėsmės iškyla, kai jos ima veikti kartu, papildydamos viena kitą (pavyzdžiui, ekonomikos globalizacija, internetas ir demografiniai pokyčiai).

5.2.2.2.3 Visuomenės poreikiai ir darbai

Užduoties tikslas. Padėti aiškiau įsisaugoti ryšius tarp žmonijos poreikių ir karjeros galimybių.

Užduoties tipas. Grupinė

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai su poreikių sąrašu, popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

1 Suskirstome auditoriją grupėmis ir paprašome įvardinti pagrindinius visuomenės poreikius. Kaip vieną iš galimybių, galime duoti poreikių sąrašą, pavyzdžiui:

- | | |
|----------------------|----------------------|
| ◇ Gyvenamas būstas, | ◇ Susisiekimas, |
| ◇ Maistas, | ◇ Telekomunikacijos, |
| ◇ Apranga, | ◇ Vaikų auginimas, |
| ◇ Pažinimas/mokslas, | ◇ Laisvalaikis, |
| ◇ Sveikatos apsauga, | ◇ Saugumas, |
| ◇ Finansai, | ◇ Dvasingumas, |
| ◇ Mokymasis, | ◇ Pagalba. |

2 Paprašome pagalvoti ir įvardinti, kaip artimiausioje ateityje galėtų keistis visuomenės poreikiai šiose srityse. Kokios galėtų būti tendencijos? Kokios sritys atrodo perspektyviausios? Kokių darbų jose galėtų atsirasti? Kokios sritys atrodo mažiausiai perspektyvios?

3 Galima pabandyti susieti visuomenės poreikius su A. Maslow poreikių piramide. Auditorijoje galime iškelti klausimą, ko turėtų būti siekiama, tenkinant poreikius pagal Maslow? Kiek žmonija yra patenkinusi pagrindinius poreikius? Kas svarbu lietuviams, ar galime teigti, jog mūsų visuomenė siekia tenkinti aukštesnius poreikius ir dėl to atsirada daugiau naujų darbų ir darbo vietų (pavyzdžiui, susijusių su savirealizacijos poreikio tenkinimu).

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į visuomenės poreikių kaip karjeros galimybių varomosios jėgos svarbą planuojant karjerą. Pagrindiniai poreikiai lieka tie patys, tačiau jų tenkinimo formos nuolat kinta, todėl svarbesni tampa tie karjeros pasirinkimai, kurie dera su poreikių pokyčiais, leidžia būti pirmiems, laiku ir vietoje, tenkinant naujai susiformavusius ar pasikeitusius visuomenės poreikius.

5.2.2.2.4 Globalių tendencijų analizė

Užduoties tikslas. Tirti globalių pokyčių įtaką karjeros galimybėms.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 40 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai, popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

1 Studentai suskirstomi grupėmis, išdalinami užduoties lapai su pokyčių tendencijomis ir pateikiama instrukcija:

„Gyvename laikais, kuomet visi konkuruoja su visais. Jei aš neatliksiu darbo, mane gali pakeisti kinas ar indas, bet kuris pasaulio žmogus, kuris tą patį darbą gali atlikti pigiau. Internetas padaro darbo vietas ir laiką labai lanksčius. Galiu dirbti ten, kur noriu, ir kada noriu. Darbdaviai vis mažiau gali skirti ir turi noro skirti laiko darbuotojams adaptuoti. Šiandien norima, jog naujas darbuotojas greitai pritaitytų organizacijose, gebėtų dirbti komandoje, pasižymėtų gerais tarpasmeninio bendravimo gebėjimais, būtų atsakingas bei kurtų vertę organizacijai. Šiandien iš darbuotojų reikalaujama vis daugiau gebėjimų gebėti naudotis technologijomis net ir atliekant paprastus darbus. Atsiranda labai daug neapajėgiančių konkuruoti žmonių. Mašinos išstumia žmones, o likę tampa mašinų vadybininkais...“

Jūsų rankose – tam tikrų vyraujančių pasaulio pokyčių tendencijų sąrašas. Peržiūrėkite jį ir pabandykite įvertinti, kokias grėsmes bei galimybes šios tendencijos sukurs Jums, kuomet baigsite studijas bei imsitės realizuoti savo karjeros tikslus.“

Pokyčių tendencijos

- 1 Nebelieka tiesių karjeros kelių, jie tampa nenuspėjami, fragmentiški.
 - 2 Reikalaujama, kad darbuotojai taptų lankstesni, sąmoningesni, savarankiškesni, gebėtų priimti sprendimus.
 - 3 Nebeaišku, kas yra normali darbo diena/savaitė? Kas yra normalus darbo laikas?
 - 4 Darbo pasaulyje vyksta:
 - ◇ žinių ekonomikos,
 - ◇ aptarnavimo,
 - ◇ įgūdžių ir nuostatų,
 - ◇ paslaugų pirkimo,
 - ◇ įmonių perkėlimo į pigesnės darbo jėgos regionus pokyčiai.
 - 5 Tarptautiniame lygmenyje įsivyrėja:
 - ◇ internetas,
 - ◇ žinių darbuotojai,
 - ◇ atskirtis tų, kurie nesugeba išlikti konkurencingi.
 - 6 Organizacijų pokyčiai:
 - ◇ plokščios valdymo struktūros, mažiau vadovybės,
-

- ◇ daugiau atsakomybės,
- ◇ mažesni padaliniai,
- ◇ laikinos projektų komandos,
- ◇ laikinos darbo sutartys,
- ◇ sutartys su darbuotojais iš šalies,
- ◇ telekomunikacija.

7 Su lytimi susiję pokyčiai:

- ◇ didesnis dirbančių moterų skaičius,
- ◇ didesnis „moterišku“ darbų skaičius,
- ◇ didesnis nepilnos darbo dienos, lankstaus grafiko darbų skaičius.

8 Su klase susijusios tendencijos:

- ◇ padidėjusi gero išsilavinimo svarba,
- ◇ sumažėjęs saugumas,
- ◇ padidėjęs savojo identiteto suvokimas per karjerą.

9 Su amžiumi susijusios tendencijos:

- ◇ vyresnė darbo jėga, mažiau jaunimo,
- ◇ didesnė kova su diskriminacija dėl darbo,
- ◇ mažai investicijų į pagyvenusią žmonių apmokymus.

10 Sparčiai augantis produktyvumas. Pavyzdžiui, mūsų tėvams reikėjo dirbti per savo gyvenimą apie 100 000 val. Tam pačiam darbui padaryti mums reikia 20 000 val. Mūsų vaikams tam prireiks 1000 val. (Vandervelde, 1997).

2 Užbaigus darbą, vyksta diskusija, studentų grupės pristato savo įžvalgas. Apibendrinamos ir lentoje surašomos pagrindinės grėsmių bei galimybių tendencijos. Diskusiją galima plėtoti užduodant klausimus:

- ◇ Kaip Jūs suprantate pokyčių priežastis?
- ◇ Kokių kompetencijų reikia, kad sėkmingai su jais susidorotume?
- ◇ Kas nutiks, jei nesugebėsite prisitaikyti prie pokyčių?
- ◇ Kokia ateitis laukia būsimų darbuotojų?
- ◇ Ar netaps darbas prabanga ateities kartoms?
- ◇ Kokiuose ūkio sektoriuose žmonės sparčiausiai keis technologijos?

Refleksijai. Pabrėžkite gebėjimo dešifruoti pokyčių tendencijų keliamų reikalavimų būsimiems darbuotojams svarbą. Tik suprasdami, kokių kompetencijų, vertybių, asmeninių savybių reikės ateities darbuotojams, gebėsime sistemingai tam ruoštis ir kaip lygūs su lygiais konkuruoti su kitais pasaulio regionais. Priešingu atveju gresia nuolatinė bedarbystė, atskirtis ir vargas gyvenimas iš socialinių pašalpų.

5.2.2.2.5 Poreikiai, globalizacija ir karjeros perspektyvos

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą susieti visuomenės poreikius su karjeros galimybėmis.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai su A. Maslow poreikių piramide, popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentai suskirstomi į mažas grupes, jiems pateikiama A. Maslow poreikių piramidė ir klausimai darbui grupėje:
 - ◇ Kaip pasaulis yra susiskirstęs pagal žmonių pragyvenimo lygį, kokių poreikių tenkinimas kokiuose žemynuose ar regionuose vyrauja? (pavyzdžiui, daugumai afrikiečių rūpi kaip prasimaitinti, tuo tarpu JAV gyventojai susirūpinę, kaip numesti svorio, vienur neužtikrinti pagrindiniai poreikiai, kitur – akcentuojama savirealizacijos svarba)
 - ◇ Kokie darbai vyrauja atitinkamuose regionuose?
 - ◇ Kokios darbo vietų kaitos tendencijos galimos atskiruose regionuose, atsižvelgiant į jų plėtrą? (pavyzdžiui, kaip keisis darbų pobūdis, sparčiai augant pragyvenimo lygiui Kinijoje ir/ar jam smunkant Graikijoje?)
 - ◇ Kokios galimos tendencijos Lietuvoje?

- 2** Studentų įžvalgos aptariamose auditorijoje, diskutuojama, kurie pasaulio centrai yra ar ateityje taps žinias kuriančiais centrais, o kurių laukia ne tokios šviesios perspektyvos.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į pasaulio, kaip vientiso regiono, su vis labiau ryškėjančiu funkcijų pasidalijimu, įtaką atskirų žmonių karjeros galimybėms. Pateikite klausimą diskusijai, ką reiktų daryti tiems žmonėms, kurių karjeros tikslai neatitinka regiono raidos tendencijų.

5.2.2.3 Trečia kompetencija. Tyrinėti užimtumo galimybes

Kompetencijos turinio aprašymas:

ŽINIOS IR SUPRATIMAS	GEBĖJIMAI	NUOSTATOS
<p>Žinoti įvairias užimtumo formas (nuolatinis darbas, individuali veikla, darbas pagal autorines sutartis ir kt.).</p> <p>Žinoti reikalavimus savarankiškam verslui bei suprasti jo privalumus ir trūkumus.</p> <p>Žinoti pagrindines darbo rinkos tendencijas.</p> <p>Žinoti darbo rinkos keliamus reikalavimus darbuotojams (kompetencijoms, asmeninėms savybėms, patirčiai ir kt.).</p> <p>Žinoti ūkio sektorių, karjeros krypčių, organizacijų, darbo vietų, profesijų, pareigybių sampratą, struktūrą bei tyrinėjimo būdus ir priemones.</p> <p>Suprasti, kaip tarpusavyje susijusi informacija apie profesijas, užimtumą ir mokymąsi.</p>	<p>Gebėti rinkti, interpretuoti, vertinti bei asmeninės karjeros tikslams panaudoti surinktą informaciją apie dominančius ūkio sektorius, karjeros kryptis, organizacijas, profesijas, darbo vietas, pareigybes.</p> <p>Gebėti nustatyti reikalavimus darbuotojų kompetencijoms bei asmeninėms savybėms tam tikruose ūkio sektoriuose, karjeros kryptyse, profesijose, organizacijose, darbo vietose, pareigybėse.</p> <p>Gebėti įvertinti nuosavo verslo privalumus ir trūkumus lyginant su asmeniniais interesais bei vertybėmis.</p> <p>Gebėti pasinaudoti darbo rinkos informacija asmeninei karjerai valdyti.</p>	<p>Domisi užimtumo galimybėmis.</p> <p>Demonstruoti atvirumą įvairioms užimtumo formoms.</p> <p>Teigiamai vertinti savarankišką verslą.</p> <p>Siekti ugdyti kompetencijas, atsižvelgiant į darbo rinkos reikalavimus.</p> <p>Siekti vertinti, kaip keičiasi reikalavimai darbuotojams.</p>

Knygos skyriuje „Karjeros informacijos rinkimas, įvertinimas ir naudojimas“ studentai susipažįsta su karjeros informacijos samprata, šaltiniais bei mokosi pagrindinių būdų karjeros informacijai rinkti. Tai lyg pagrindinis būdas užimtumo galimybėms tyrinėti. Įgiję darbo su karjeros informacija teorinius pagrindus studentai toliau lavina gebėjimus tai taikyti konkrečioje užimtumo tyrinėjimo srityje. Čia pateikiamos užduotys, padedančios studentams suprasti, kokios karjeros kryptys, užimtumo formos, profesijos, organizacijos, darbai juos domina, taip pat kokių kompetencijų reikia, norint užimti vienokią ar kitokią darbo poziciją.

5.2.2.3.1 Karjeros keliai

Užduoties tikslas. Susipažinti su karjeros kelių įvairove.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties blankai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

1 Studentų grupėms išdalinami karjeros kelių aprašai ir pateikiama instrukcija:

Įvertinus šiuolaikinės karjeros įvairovę, galima išskirti keturis dažniausiai pasitaikančius karjeros kelius: horizontalų (siekiama veiklų įvairovės, jos keičiamos, karjera plėtojama horizontaliai), stabilų (tas pats darbas, siekiama profesionalumo, žinių platumo), vertikalų (kopėčios, siekiama vis aukštesnių pareigų, didesnių atsakomybių) ir cikliškas (vidutiniškai kas penki metai karjera keičiama iš esmės, einama į naują sritį). Šie keliai detaliau aprašyti žemiau pateikiamoje lentelėje. Jūsų užduotis:

- ◇ Įvertinti kiekvieno karjeros kelio privalumus bei trūkumus.
- ◇ Nustatyti, kokių vertybių, kokiais gyvenimo prioritetais, interesais, asmenybės ypatumais pasižymintiems žmonėms, tie karjeros keliai tinkamiausi.
- ◇ Įvardinti bent tris tipines profesijas, kurios, tikėtina, dažniausiai sutinkamos kiekviename karjeros kelyje.

Karjeros kelių požymiai

KARJEROS KELIAI

	HORIZONTALUS	STABILUS	VERTIKALUS	CIKLIŠKAS
Kada jis pasirenkamas	dažniausiai žmonės nesąmoningai pasirenka šį kelią	paauglystėje	paauglystėje	kas 5-10 metų
Kaip dažnai keičiamos profesijos	kas 1-2 metai	niekada arba retai, kai priverčia aplinkybės	niekada arba retai, kai priverčia aplinkybės. Darbai keičiami kylant karjeros laiptais.	kas 5-10 metų
Kokia pokyčių kryptis	lygis nesvarbus	pasiekama tame pačiame lygyje	kylama aukštyn	lygis nesvarbus

KARJEROS KELIAI

	HORIZONTALUS	STABILUS	VERTIKALUS	CIKLIŠKAS
Kokia šio karjeros kelio pasirinkimo motyvacija	įvairovė, iššūkiai, siekis daryti tai, ką nori, tai, kas patinka	saugumas, vidinis pasitenkinimas darbu, noras turėti darbą visam gyvenimui	pasiekimai, statusas, materialinė sėkmė, jėga	įvairovė, asmenybės augimas

2 Atlikusi užduotį, kiekviena grupė pristato ją auditorijai, ant lentos surašomi bendri atsakymai į pateiktus klausimus, papildomai auditorijos galima paklausti:

- ◇ Koks karjeros kelias Jums atrodo patraukliausias ir kodėl?
- ◇ Kokį karjeros kelią geriausiai atitinka jus dominanti profesija/profesijos?
- ◇ Gal galite įvardinti kokį nors gerai žinomą realios karjeros pavyzdį, atitinkantį kurį nors iš šitų karjeros kelių?

Refleksijai. Studentai turi suvokti, jog karjeros tikslus galima realizuoti, einant įvairiais keliais, nebūtinai siekti karjeros vien tik kopiant vertikaliai, kaip tradiciškai suprantama mūsų visuomenėje. Taip pat svarbu atkreipti dėmesį, kad kai kurios profesijos stipriai susijusios su tam tikru karjeros keliu, todėl, renkantis jas, pravartu pagalvoti, ar toks karjeros kelias Jus tenkins. Dar vienas veiksnys, į kurį labai svarbu atkreipti dėmesį renkantis karjeros kelią – asmenybė. Ne kiekvienas karjeros kelias leidžia vienodai lengvai realizuoti asmeninį gyvenimo stilių, vertybes, interesus.

5.2.2.3.2 Svajonių darbas svajonių organizacijoje

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą įvertinti dominančias organizacijas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 45 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

1 Kiekvienas studentas gauna po užduoties lapą, kuriame pagal atskiras kategorijas turi apibūdinti savo svajonių darbą ir organizaciją, kokioje norėtų dirbti. Pateikiama instrukcija:

„Ši užduotis skirta darbo pozicijai konkrečioje organizacijoje detalizuoti. Jūs turite pagal pateiktas kategorijas išsiaiškinti, kokio pobūdžio darbas Jus domina, kokias technologijas norėtumėte taikyti

darbe, kaip organizacija turėtų būti valdoma, kokia turėtų būti jos kultūra ir kt. Susirinkę šią informaciją, galite žengti kitą svarbų žingsnį – eiti tyrinėti realių organizacijų ir vertinti, kuriose galėtumėte savo svajones realizuoti, kurios geriausiai atitinka Jūsų lūkesčius. Taigi, įsivaizduokite savo svajonių darbą ir pabandykite jį aprašyti Jums pateiktoje lentelėje atsižvelgdami į atskiras darbo ir organizacijos kategorijas“.

KATEGORIJA

KAIP TURĖTŲ BŪTI MANO DARBE

Organizacijos veiklos sritis

Organizacijos užimama rinkos dalis, galimybės plėtrai

Pagrindiniai organizacijos konkurenciniai pranašumai(kuo konkuruoja su kitais: savo kokybe, kaina, rinkodara ar kt.)

Organizacijos istorija, jos įvaizdis visuomenėje

Organizacijos finansiniai rodikliai (gaunamos pajamos, pelningumas, įsipareigojimų ir turto santykis, pinigų srautai ir kt.)

Organizacijos požiūris į darbuotojus, kas labiausiai yra vertinama (amžius, lytis, išsilavinimas, lojalumas, unikalūs gebėjimai ar kt.)

Darbuotojų kaita organizacijoje ir dominančios pareigybės darbuotojų kaita.

Organizacijos darbuotojų struktūra pagal išsilavinimą, amžių, lytį ar kitą svarbią kategoriją.

Organizacijos misija, vizija, strateginiai tikslai

KATEGORIJA

KAIP TURĖTŲ BŪTI MANO DARBE

Organizacijos kultūra (kiek man svarbu, kad mano ir organizacijos vertybės derėtų; kas organizacijoje turėtų būti labiausiai vertinama; kokios turėtų būti darbo veiklos ir elgesio normos; koks turėtų būti požiūris į aplinką ir darbuotojus; kokia turėtų būti atmosfera ir pan.)

Organizacijos nuosavybės forma (valstybinė, privati ar kt.)

Organizacijos dydis (kiek man tai yra svarbu; kokiame organizacijoje – mažoje, vidutinėje, didelėje – noriu dirbti ir kodėl)

Geografinė darbo vieta (kur noriu dirbti (šalis, miestas); kiek man svarbi yra geografinė vieta)

Dominančios pareigybės arba darbo pavadinimas (konkretūs pavadinimai; kiek apskritai man kaip asmeniui svarbus pareigų pavadinimas)

Pagrindinės funkcijos ir užduotys (ką noriu daryti; kokio tipo kasdienės užduotys norėčiau atlikti)

Įdarbinimo būdas (koku būdu noriu dirbti – užsiimti savarankiška veikla, dirbti pagal terminuotą įdarbinimą (laikiną, kontraktinį); dirbti ne visą darbo dieną; dirbti laisvu darbo dienos režimu; dirbti namuose ir pan.)

Atsakomybės lygis (kokios darbo organizacijos noriu; kokio lygio atsakomybės kontrolė bei stresas būtų priimtini)

Fizinė mano darbo aplinka (kur ir kokiomis sąlygomis noriu dirbti – biure, gamykloje, lauke ir pan.)

KATEGORIJA

KAIP TURĖTŲ BŪTI MANO DARBE

Mobilumas (būtinumas keliauti, kiek noriu; kiek man svarbu, kad mano darbas būtų susijęs su kelionėmis)

Mano psichologinės darbo sąlygos (kokių psichologinių darbo sąlygų noriu, kas man patinka: konkurencija, įtampa, geri santykiai ir pan.)

Santykiai su vadovu (kokių santykių noriu su vadovu / -ais ir kokio vadovavimo)

Kolegos (kiek man yra svarbu, su kokiais žmonėmis turėsiu dirbti; kokių bendradarbių norėčiau)

Pageidaujamas atlygis ir atlygio sistema (koks atlyginimas mane tenkintų, atsižvelgiant į mano kompetencijas ir darbo sritį, kurioje noriu įsidarbinti; koku būdu atlyginimas turėtų būti mokamas; kokių norėčiau papildomų priedų)

Organizacijos keliami reikalavimai, priimant į dominančią poziciją.

Mokymosi galimybės (kokių noriu mokymosi galimybių organizacijoje)

Žinios, įgūdžiai, gebėjimai, kuriuos norėčiau ugdyti ir taikyti darbinėje veikloje

Karjeros galimybės (kokių karjeros galimybių organizacijoje noriu turėti)

Kiti svarbūs aspektai (įrašykite)

Kiti svarbūs aspektai (įrašykite)

Kiti svarbūs aspektai (įrašykite)

2

Kai studentai atlieka užduotį, vyksta diskusija. Studentai išsako savo nuomonę, užsiėmi-

mo organizatorius suteikia grįžtamąjį ryšį.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į neaiškumus: studentai gali neturėti aiškaus supratimo, ką reiškia viena ar kita informacijos kategorija. Aptarkite trūkstamos informacijos blokus, kaip tą informaciją studentai galėtų susirinkti. Ugdykite nuostatą, jog aiškus įsivaizdavimas, kokį darbą kokioje organizacijoje norėtum dirbti neatsiranda savaime, tai ilgo ir kruopštaus karjeros galimybių tyrinėjimo bei savęs pažinimo rezultatas.

5.2.2.3.3 Idealus ateities darbas

Užduoties tikslas. Taikant valdomos vaizduotės metodą, gilinti supratimą apie pageidaujamo darbo savybes.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Rami aplinka, patogios kėdės

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentų paprašoma atsisėsti patogiai ir atsipalaiduoti. Galima išjungti šviesą, uždaryti langus, kad nebūtų nereikalingo triukšmo.
- 2 Kai studentai patogiai susėda, jų paprašoma užsimerkti, sutelkti dėmesį į savo vidų, kvėpavimą. Paprašoma kelis kartus lėtai įkvėpti ir iškvėpti, atpalaiduoti įtemptus raumenis.
- 3 Kai studentai pasiruošia, ramiu lygiu balsu perskaitomas tekstas, darant pauzes po kiekvieno sakinio:

Dabar nusikelsite į ateitį, kurioje Jūs dirbate savo svajonių darbą. Tai gali būti laikotarpis po maždaug 5, 10, o gal 15 metų. Tai laikas, kai Jūs baigėte visus savo mokslus ir galų gale dirbate darbą, kurio visuomet troškote, kažkur Lietuvoje, o gal užsienyje... Įsivaizduokite, kad atsibundate ryte ir pagalvojate apie savo svajonių darbą. Kokius garsus girdite, kai atsibundate? Kaip apsirengę eisite į darbą? Ką valgysite pusryčiams? Kaip vyksite į darbą? Kokius garsus girdėsite ir vaizdus matysite pakeliui į darbą? Kiek laiko užtruks kelionė į darbą? Kai atvyksite į darbą, ką pamatysite? Į kokią organizaciją ar darbo vietą įžengsite, kaip ji atrodys? Kokius žmones sutiksite? Kaip jie reaguos Jus pamatę?

Įsivaizduokite, jog esate savo svajonių darbe. Apsidairykite aplinkui. Kaip atrodo ta vieta, kurioje esate? Kaip Jūs pradėdate savo darbo dieną? Kokias užduotis atliekate? Dirbate vienas ar su kitais žmonėmis? Dirbate kompiuteriu? Kalbate telefonu? Kokia įranga, priemonėmis naudojate? Gal Jūs taip pat dalyvaujate kokiame nors darbo pasitarime? Kokį vaidmenį jame atliekate? Pabandykite įsivaizduoti, kaip bėga darbo diena Jūsų svajonių darbe.

Artėja pietų metas... Kur pietausite šiandien? Ką valgysite? Pietausite vienas ar su kolegomis? O gal pietausite su kitais Jums svarbiais žmonėmis? Ką veiksime po pietų? Kokias užduotis spręsite darbe? O gal dirbate tik iki pietų? Įsivaizduokite, kaip praleidžiate likusį darbo laiką savo svajonių darbe.

Artėja vakaras... Kiek valandų rodo laikrodis, kuomet Jūs susiruošiate vykti namo? Kai ruošiatės baigti darbą, ką būnate jame nuveikę per dieną? Pagalvokite, ką savo darbe jūs labiausiai mėgstate, kodėl jame praleista diena jums buvo ideali?

- 4** Padrąsinkite studentus svajoti, pajusti su idealiu darbu susijusius jausmus. Leiskite jiems kurį laiką pabūti savo svajonių darbe.... Po to paprašykite lėtai atmerkti akis, įtempti raumenis ir sugrįžti į patalpą. Duokite minutę kitą situacijai suvokti.
- 5** Sutvarkykite patalpą, kokia ji buvo iki užsiėmimo pradžios (įjunkite šviesas, jei buvo išjungtos, praverkite langus). Tuomet aptarkite su studentais jų patirtį, užduodami šiuos klausimus:
 - ◇ ar patiko užduotis?
 - ◇ ar buvo sunku įsivaizduoti save idealiame darbe?
 - ◇ kokia darbo aplinka ir užduotys iškilomintyse?
 - ◇ ar iškilę vaizdiniai, mintys, emocijos kažkuo nustebino? Kuo?
 - ◇ ką naujo supratote apie savo interesus, karjeros tikslus, troškimus, gyvenimo prioritetus?

Refleksijai. Paskatinkite studentus nebūti kritiškus savo svajonėms, tegul neskuba vertinti, ar tai realu, ar jie gali tai pasiekti. Galima paprašyti pagrindines įžvalgas užfiksuoti popieriaus lape arba savo darbo sąsiuvinyje.

5.2.2.3.4 Pareigybės tyrinėjimo blankas

Užduoties tikslas. Ugdyti informacijos apie dominančias pareigybes rinkimo įgūdžius.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Užduotį galima rekomenduoti atlikti namuose. Studentams išdalinami užduoties lapai ir paprašoma surinkti bei į lapus surašyti informaciją apie juos dominančią pareigybę (arba kelias pareigybes).

Pareigybės aprašo blankas

Pareigybės pavadinimas

Trumpas pareigybės apibūdinimas

Pareigybės tyrimui naudojami išteklių

◇

◇

◇

◇

Pagrindinės atsakomybės sritys

.....

.....

Reikalingos kompetencijos

.....

.....

Reikalingos asmeninės savybės, interesai, vertybės.....

.....

.....

Reikalaujamas išsilavinimas

Reikalinga darbo patirtis

.....

.....

Galimas atlyginimo dydis

Kitos įprastinės privilegijos

Perspektyvos (augančios ar mažėjančios)

Tipiškos darbo sąlygos

.....

.....

Sudėtingos darbo sąlygos (jei tokios yra)

.....

.....

Ūkio sektoriai, kuriuose galima šita pareigybė

.....

Vietiniai darbdaviai, kurie ieško žmonių šioms pareigoms

.....

.....

.....

- 2 Užduotis aptariama auditorijoje, studentai pasidalina sunkumais, kilusiais pildant blanką, paskaitą vedantis asmuo suteikia grįžtamąjį ryšį, pakomentuoja, kaip rinkti informaciją bei pildyti neaiškumų keliančias skiltis.

Refleksijai. Atkreipiamas dėmesys į tai, jog skirtingose organizacijose tos pačios pareigybės savo funkcijomis bei atsakomybe gali labai skirtis viena nuo kitos. Todėl priimant konkrečius sprendimus, renkantis darbo vietą, būtina atsižvelgti į konkrečios organizacijos specifiką, patikrinti ar mūsų lūkesčiai pareigybės atžvilgiu sutampa su organizacijos praktika.

5.2.2.3.5 Nuosavo verslo privalumai ir trūkumai

Užduoties tikslas. Gebėjimo įvertinti nuosavo verslo privalumus ir trūkumus ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentams išdalinami užduoties lapai su nuosavo verslo privalumų bei trūkumų sąrašu. Pateikiama instrukcija:

„Nuosavas verslas yra daugelio jaunų žmonių svajonė, kadangi įprastai mes matome šviesiąją jo pusę – visišką sprendimų laisvę, neribotas pajamas bei visuomenės prestižą. Tačiau nuosavas verslas kaip ir bet kuri kita veikla turi ir savo trūkumų. Savas verslas taip pat yra viena iš karjeros galimybių. Tik nuosavas verslas leidžia jaustis maksimaliai savarankiškam, dirbti ir atostogauti kada norisi. Nereikia sukti galvos, kaip įtikti organizacijos vadovybei, prisitaikyti prie įmonės taisyklių. Savo versle, pats esi vadovas, sprendi, ką dirbti, su kuo dirbti, kada dirbti, pasiimi visą pelną. Tačiau būdamas pats sau bosas, turi nepaliaujamai rūpintis užsakymais – ieškoti naujų klientų ar užsakovų. Gali nutikti taip, kad turėdamas savo verslą, nuolat dairysies į darbo skelbimus, o lankstus darbo grafikas reikš, kad dirbsi 100 val. per savaitę. Dažnai turint verslą tampa sudėtinga teisingai paskirstyti laiką darbui, šeimai, laisvalaikiui. Taip pat tenka nuolat sekti pinigų srautus bei pačiam pasirūpinti savo socialinėmis garantijomis. Perskaitykite Jums pateiktą nuosavo verslo plusų bei minusų sąrašą ir įvertinkite, ar, Jūsų nuomone, nuosavo verslo kūrimas turidaugiau privalumų ar trūkumų. Vertindami apibraukite skaičių to teiginio, kuris Jums pačiam atrodo svarbus.“

Nuosavo verslo vertinimo blankas

Nuosavo verslo plusai:

- 1 Pats būsiu sau bosas.
- 2 Dirbsiu, kada norėsiu.
- 3 Galėsiu laisvai valdyti finansus.
- 4 Būsiu laisvas ir nepriklausomas.
- 5 Susipažinsiu su verslo subtilybėmis.
- 6 Labiau pasitikėsiu savimi.
- 7 Būsiu labiau motyvuotas dirbti, nes darysiu tai, kas man patinka.
- 8 Man negrės bedarbystė.
- 9 Man patiks kurti naujas verslo idėjas.
- 10 Aš galėsiu pats planuoti veiklas.
- 11 Aš galėsiu pats planuoti savo laiką.
- 12 Galėsiu pinigus uždirbti iš savų idėjų.
- 13 Uždirbsiu neribotą kiekį pinigų.
- 14 Įgysiu vertingos patirties, kurią galėsiu panaudoti kitais gyvenimo etapais.
- 15 Nepaisant to, kad turėsiu savo verslą, galėsiu dirbti ir samdomą darbą.

Minusai:

- 1 Visa atsakomybė guls ant mano paties pečių.
 - 2 Galiu prarasti visas savo investicijas.
 - 3 Turėsiu anksti pradėti darbą.
 - 4 Tikėtina, kad teks dirbti iki vėlumos.
 - 5 Turėsiu organizuoti savo darbą labai kruopščiai.
 - 6 Turėsiu įtikinėti kitus žmones man padėti.
 - 7 Turėsiu gebėti parduoti idėjas ar daiktus kitiems.
 - 8 Turėsiu išlaikyti darbo vietas.
 - 9 Turėsiu mokėti atlyginimus ir mokesčius.
 - 10 Turėsiu skolintis pinigus iš bankų ar pažįstamų, giminaičių.
 - 11 Greičiausiai turėsiu atsisakyti kitų darbų.
 - 12 Turėsiu mokytis verslui reikalingų gebėjimų.
 - 13 Turėsiu spręsti problemas, susijusias su mano verslu.
 - 14 Turėsiu siekti užtikrinti, kad verslas nenutrūktų, kad nuolat kurtų pinigų srautus.
 - 15 Turėsiu dirbti labai daug.
-

- 2** Užduoties rezultatai aptariami auditorijoje, studentai pasidalina savo vertinimais, aptariami didžiausi nuosavo verslo privalumai bei galimi pavojai; juos galima surašyti lentoje.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į tai, jog nuosavas verslas yra viena iš karjeros galimybių, todėl kartu su kitais pasirinkimais pravartu nuolat pasitikrinti iš savo ir verslo perspektyvos. Nuosavas verslas taip pat gali būti laikomas galutiniu karjeros tikslu, kuomet sukaupus reikiamą patirtį bei finansinius išteklius sklandžiai pereinama iš samdomo darbo į susikurtą darbo vietą bei nuosavą verslą.

5.2.2.3.6 Savas verslas: privalumai ir trūkumai

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą įvertinti nuosavo verslo privalumus ir trūkumus.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

- 1** Studentai suskirstomi į grupes po 4-5 žmones. Atskiros studentų grupės suskirstomos į dvi dideles grupes. Pirmosios grupės prašome apgalvoti, surašyti ir pristatyti, kokie, jų nuomone, yra savo verslo kūrimo, palyginus su tradiciniu darbu, privalumai. Antrosios grupės prašome apgalvoti, surašyti ir pristatyti, kokie yra savo verslo kūrimo, palyginus su tradiciniu darbu, trūkumai.
- 2** Atskiros grupelės surašo savo mintis bei pasidalina jomis su savo grupe. Prieinama prie bendros nuomonės, kuri pristatoma auditorijai. Aiškiausi privalumai ir trūkumai surašomi lentoje. Vyksta diskusija. Keliami klausimai:
 - ◇ Kaip būtų galima sumažinti nuosavo verslo trūkumus, kad jis taptų patrauklesnis?
 - ◇ Kokie didžiausi barjerai pradedančiam nuosavą verslą Lietuvoje?
 - ◇ Kokios didžiausios vidinės baimės dažniausiai trukdo pradėti nuosavą verslą?
 - ◇ Kokių specifinių žinių ir įgūdžių reikia nuosavam verslui?
 - ◇ Kokios svarbiausios asmeninės verslininko savybės?
 - ◇ Kiek verslumas yra įgimta, o kiek išmokta savybė?

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į nuosavą verslą kaip vieną iš karjeros galimybių, diskutuokite, kurios studentų išvardintos kliūtys yra realios, o kurios pagrįstos asmeninėmis baimėmis, tam tikrais visuomenėje sklandančiais mitais, negatyviomis nuostatomis. Aptarkite konkrečius gebėjimus, kurių reikia nuosavam verslui, paklauskite studentų, kokios informacijos apie valstybės pagalbą kuriant verslą jie turi.

5.2.2.3.7 Geriausias ir blogiausias darbas

Užduoties tikslas. Susipažinti su įvairiais (teigiamais ir neigiamais) darbo aspektais.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

1 Susodiname dalyvius poromis ir pateikiame instrukciją:

„Tie patys darbai pagal savo funkcijas gali būti vertinami kaip geri ir blogi. Kiekvienas iš Jūsų pabandykite apgalvoti keletą darbinų situacijų, kurios Jums paliko neigiamą įspūdį (darbai, kurie nepatiko), bei keletą situacijų, kurios patiko, padarė teigiamą įspūdį. Trumpai aprašykite šias situacijas popieriaus lape.“

2 Kai dalyviai išanalizuoja ir pasižymi savo darbinę patirtį, tuomet paprašome jų tai aptarti porose. Aptarimo tikslas – išryškinti, kas daro darbus patrauklius ir nepatrauklius.

3 Kai kiekviena pora nustato priežastis, paprašome pasidalinti jomis su auditorija. Diskusijos metu apibendriname išsakytus pavyzdžius, pabandome nustatyti priežastis, lemiančias tai, kodėl mums viena veikla patinka, o kita – ne. Priežasčių grupes surašome ant lentos ar didelių popieriaus lapų.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į tai, kad kiekvienas darbas, nepriklausomai nuo profesijos, užimamų pareigų lygio, gali turėti teigiamų bei neigiamų aspektų. Šie aspektai labai svarbūs, vertinant pasitenkinimą darbu, kuris yra vienas iš svarbiausių pasitenkinimą karjera veikiančių veiksnių. Todėl svarbu žinoti šiuos darbo aspektus, suprasti, kas konkrečiai man patinka darbe, o kas – vargina ir kelia neigiamas emocijas. Taip galima sumažinti tikimybę pasirinkti netinkamą darbą.

5.2.2.3.8 Mano profesijos SSGG (SWOT) analizė

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą įvertinti savo pasirinktos profesijos privalumus ir trūkumus.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20-30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

1 Kiekvienas studentas gauna po užduoties lapą, kuriame turi išanalizuoti savo profesijos stiprybes (pavyzdžiui, žmonės visada sirgs, todėl medikų reikės), silpnybes (nepatiks mediko darbas po dau-

gelio metų studijų nepatiks, bus prarasta daug brangaus laiko, bus nelengva persikvalifikuoti), galimybes (žmonės gyvens ilgiau, daugės ligų, augs medikų paklausa), grėsmes (kas nors atras vaistus nuo visų ligų ir medikų nebereikės). Galima analizuoti ne profesiją, o dirbamą darbą. Pateikiama instrukcija:

*„Šių dienų darbo pasaulis greitai keičiasi. Vienos profesijos tampa populiarios, paklausios, kitos – priešingai: niekam nereikalingos. Labai svarbu tinkamai pasirinkti, kadangi profesinėms žinioms įsisavinti dažnai reikia labai daug laiko ir pastangų. Ši užduotis skirta pasirinktos profesijos ar konkrečios darbo vietos stiprybių, silpnybių, grėsmėms ir galimybėms analizuoti. Jūs turite surinkę visą informaciją apie savo profesiją (darbą). Dabar pabandykite atlikti savo profesijos ar pasirinkto darbo **stiprybių** (unikalių pranašumų, lyginant su kitomis profesijomis ar darbais), **silpnybių** (trūkumų lyginant su kitomis profesijomis ar darbais), **galimybių** (galimų pokyčių aplinkoje, kurie darytų teigiamą įtaką Jūsų profesijos populiarumui ar darbo perspektyvoms) ir **grėsmių** (galimų pokyčių aplinkoje, kurie darytų neigiamą įtaką Jūsų profesijos populiarumui ar darbo perspektyvoms) analizę. Ši analizė padės Jums priimti labiau pagrįstus sprendimus, planuojant tolesnius savo karjeros žingsnius“.*

STIPRYBĖS

SILPNYBĖS

GALIMYBĖS

GRĖSMĖS

- 2 Kai užduotis atliekama, vyksta diskusija. Studentai išsako savo nuomonę, užsiėmimą vedantis asmuosuteikia grįžtamosios informacijos apie analizės teisingumą.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį, ar studentai teisingai supranta, kaip naudoti šį metodą, ar jie aiškiai žino, kas yra stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės, ar ta informacija, kuria remiantis jie atlieka SSGG, yra pakankamai pagrįsta. Paaiškinkite, jog pasirinktos profesijos SSGG galima atlikti dvejopai: tiek analizuojant pačią profesiją, ją sudarančias tipines užduotis, tiek ir vertinant savo, kaip asmens, tinkamumą sėkmingai susidoroti su profesine veikla. Šios užduoties atveju analizuojama pati profesija, nesusijusi su asmens kompetencijomis, vertinamos jos perspektyvos, atsižvelgiant į pasaulio pokyčių tendencijas.

5.2.2.4 Ketvirta kompetencija. Tyrinėti mokymosi galimybes

Kompetencijos turinio aprašymas:

ŽINIOS IR SUPRATIMAS	GEBĖJIMAI	NUOSTATOS
Suprasti, kas yra mokymasis visą gyvenimą ir kokia jo reikšmė karjerai. Žinoti mokymosi galimybių tyrinėjimo būdus ir priemones. Žinoti įvairius paramos mokymuisi šaltinius. Suprasti, kaip funkcionuoja formalus ir neformalus ugdymo sistema, kokias teises bei pareigas turi jos dalyviai. Suprasti, kaip įgyjamos (tobulinamos) kompetencijos susijusios su užimtumo galimybėmis.	Gebėti įvertinti įgyjamų kompetencijų naudą asmeninei karjerai. Gebėti rinkti, vertinti bei asmeninės karjeros tikslams panaudoti informaciją apie formalus ir neformalus mokymosi galimybes. Gebėti nustatyti tinkamas mokymosi galimybes, bei susikurti mokymosi strategiją, atsižvelgiant į savo karjeros tikslus. Gebėti surasti sau tinkamus paramos mokymuisi šaltinius.	Teigiamai vertinti savo mokymosi galimybes. Siekti nuolat ugdyti karjerai reikalingas kompetencijas.

Šių dienų pasaulis sparčiai kinta, todėl reikia nuolat atnaujinti karjerai reikalingas kompetencijas. Formalus trumpalaikis mokymasis visų šiuolaikinių mokymosi poreikių patenkinti nebegali. Todėl mokymasis visą gyvenimą tampa neatsiejama sėkmingos karjeros dalimi. Siekti įgyti galima ne tik darbui reikalingų kompetencijų, bet ir kaupti kitoms gyvenimo sferoms reikalingas žinias ir įgūdžius (laisvalaikio veikloms, šeimai, paties mokymosi proceso kokybei gerinti). Šio skyriaus užduotys skirtos padėti studentams suformuoti mokymosi visą gyvenimą kaip neišvengiamos veiklos nuostatą, taip pat ugdyti mokymosi galimybių tyrinėjimo gebėjimus.

5.2.2.4.1 Mokymasis visą gyvenimą

Užduoties tikslas. Ugdyti supratimą apie mokymąsi visą gyvenimą.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

- 1 Studentai susiskirsto į grupes po 4-5 žmones. Kiekviena grupė gauna užduoties lapą, kuriame pateikti su mokymosi visą gyvenimą susiję klausimai. Instrukcija:

„Mokymasis visą gyvenimą – svarbus veiksnys sėkmingai karjerai XXI amžiuje. Naujos technologijos, kintantis darbo pobūdis reikalauja nuolat atnaujinti žinias ir įgūdžius. Apie mokymąsi visą gyvenimą kalbama daug, tačiau dažnai netiksliai suprantama jo reikšmė, mokymasis nesusiejamas su karjeros tikslais. Ši užduotis skirta ugdyti gilesnį pačios mokymosi visą gyvenimą sąvokos supratimą. Perskaitykite užduotyje pateiktus klausimus ir pabandykite į juos atsakyti.“

Užduoties blankas

Klausimai:

- 1 Kaip keičiasi darbo pobūdis dabartiniame pasaulyje, palyginus su tuo, koks jis buvo anksčiau?
 - 2 Kaip pokyčiai technologijų srityje ir globalizacija keičia darbus?
 - 3 Kiek (procentais) kolegija ar universitetas gali parengti studentą darbui, o kiek dar tenka mokytis pačiam darbo vietoje?
 - 4 Kaip suprantate sąvoką „mokymasis visą gyvenimą“?
 - 5 Kodėl mokymasis visą gyvenimą įgyja vis didesnės reikšmės siekiant sėkmingos karjeros?
-

- 2 Studentai diskutuoja grupelėse ir atsako į pateiktus klausimus. Vėliau kiekviena grupelė pristato savo atsakymus visai grupei. Vėliau vyksta bendra diskusija, aiškinamasi mokymosi visą gyvenimą svarba karjerai.

Refleksijai. Pabandykite įprasminti mokymąsi visą gyvenimą kiekvieno studento karjeros pasirinkimų kontekste. Klauskite, ką jiems, jų pasirinkimams reiškia mokymasis visą gyvenimą. Pavyzdžiui, jei renkuosi mokytojo ar architekto profesiją, tai kokių sričių kompetencijų man reikės papildomai siekti, kur aš tai darysiu, kas kiek laiko teks kelti kvalifikaciją ir pan.

5.2.2.4.2 Karjera ir mokymasis

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą susieti mokymąsi su karjeros galimybėmis.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentai suskirstomi mažomis grupelėmis (po 3-5 žmones), pateikiamos tam tikros pozicijos (pozicija) darbe (ją galima parinkti atsižvelgiant į auditorijos pobūdį) ir paprašoma nurodyti bent 5 skirtingus būdus, kaip galima jų pasiekti mokantis ir dirbant. Pateikiama instrukcija:

„Mokymasis ir darbas šiandien yra neatsiejami dalykai. Norėdami pereiti iš vienu pareigų į kitas, neišvengiamai susiduriame su būtinybe įgyti naujų kompetencijų, taigi, privalome papildomai mokytis. Tą pačią poziciją šiandien taip pat galime pasiekti skirtingais keliais. Pabandykite aprašyti, kaip derinant mokymąsi ir darbą skirtingais penkiais būdais galima pasiekti pareigas“.

- 2** Užbaigę darbą studentai pasidalina su auditorija savo rezultatais, vyksta diskusija, atskleidžianti karjeros trajektorijų įvairovę.

Refleksijai. Pabrėžkite karjeros trajektorijų, galinčių nuvesti į tą patį tikslą, įvairovę. Skirtingi žmonės gali pasirinkti skirtingas trajektorijas, pavyzdžiui, galima pirma išbandyti save darbe, po to stoti mokytis į aukštąją mokyklą, arba pradėti nuo profesinės mokyklos ir pan.

5.2.2.4.3 Mokymosi patirtys

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą identifikuoti prasmingo mokymosi požymius.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 45min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

- 1** Kiekvienas studentas gauna užduoties lapą su klausimų sąrašą. Prašoma atsakyti į pateiktus klausimus. Pateikiama instrukcija:

„Mokomės dažniausiai tam, kad kažką sužinotume, įgytume vertingų įgūdžių, gebėjimų. Ne kiekviena mokymosi patirtis būna asmeniškai prasminga ir turinti ilgalaikių pasekmių. Dažnai nutinka taip, jog praėjus keleriems metams ne tik būna sudėtinga prisiminti kokio nors dalyko turinį, bet ir prireikia valios pastangų, siekiant prisiminti, apie ką apskritai tame dalyke visą pusmetį buvo kalbama, nors diplomo priedėlyje įgytos žinios ir įvertintos dešimtuku. Tačiau būna tokių mokymosi patirčių, kurios nors ir būdamos trumpalaikėmis, palieka gilų įspūdį visam gyvenimui. Ši užduotis skirta tokioms patirtims apmąstyti. Supratus, kuo prasmingas mokymasis skiriasi nuo bereikšmio, galima sąmoningai siekti kurti ar rinktis tokias mokymosi patirtis, kurių rezultatai turėtų ilgalaikės naudos tiek karjerai, tiek gyvenimo kokybei apskritai.

„Prisiminkite 3 pačius vertingiausias ir mėgstamiausias dalykus, pamokas, paskaitas, seminarus ar mokymus, kuriuose dalyvavote besimokydami vidurinėje, aukštojoje mokykloje ar kokiuose nors kvalifikacijos kėlimo kursuose. Surašykite juos bei pabandykite atsakyti į pateiktus klausimus“.

**VERTINGIAUSIA
PAMOKA, PASKAITA AR
KT.**

**KĄ JOS METU SUPRATAU KODĖL JI MAN TOKIA
AR IŠMOKAU? REIKŠMINGA?**

**KOKIĄ REIKŠMĘ
JI TURĖJO MANO
KARJERAI IR GYVENIMUI
APSKRITAI?**

„Dabar tą patį padarykite prisimindami 3 pačias beprasmiškiausias mokymosi patirtis. Išanalizuokite jas, atsakydami į lentelėje pateiktus klausimus“.

**BEPRASMIŠKIAUSIA
PAMOKA, PASKAITA AR
KT.**

**KĄ JOS METU SUPRATAU KODĖL JI MAN ATRODO
AR IŠMOKAU? TOKIA BEPRASMĖ?**

**KOKIĄ REIKŠMĘ
JI TURĖJO MANO
KARJERAI IR GYVENIMUI
APSKRITAI?**

- 2** Kai prasmingo bei neprasmingo mokymosi situacijos apmąstomos ir išanalizuojamos, drąsiausieji pristato savo atsakymus, vyksta grupinė diskusija. Jos metu siekiama nustatyti esminius prasmingo mokymosi elementus. Jie surašomi ant lentos ar didelio popieriaus lapo. Remiantis įvairiomis patirtimis bei išskirtais prasmingo mokymosi elementais, galima modeliuoti idealaus mokymo situaciją.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į gebėjimo efektyviai mokytis svarbą. Tai kertinė kompetencija, leidžianti šiuolaikiniame dinamiškame pasaulyje įgyti konkurencinį pranašumą darbo rinkoje. Tik gebėjimas efektyviai atnaujinti karjerai svarbias kompetencijas gali padėti išlikti nuolat paklausiu darbo rinkoje. Prasmingas mokymasis svarbus tuo, jog taip mokydami mes pasirenkame, kokias mums vertingas žinias ir įgūdžius kaupti, o ne gaištame laiką grūdinti galvą bet kokią informaciją, kuri būdama mums nesvarbi greitai nueina užmarštin.

5.2.2.4.4 Ko turiu išmokti?

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą susieti mokymąsi visą gyvenimą su karjeros bei kitų gyvenimo sričių tikslais.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

- 1 Kiekvienas studentas gauna užduoties lapą, kuriame prašoma užpildyti pateiktą lentelę. Lentelėje reikia įrašyti pagrindinius tikslus, susijusius su darbine, laisvalaikio ir šeimos veikla, taip pat nurodyti, kokių dalykų būtinai reikia išmokti, norint pasiekti išsikeltų tikslų. Analizuojant mokymosi tikslus būtina įvertinti ir formalus, ir neformalus mokymosi galimybes. Pildant, būtina atsižvelgti į tai, kad visi tikslai turi būti derinami, ir į tai, kad laikas ir kiti ištekčiai, kuriuos galima skirti mokymuisi yra riboti. Studentams pateikiama tokia instrukcija:

„Užpildykite pateiktą lentelę, įrašykite savo pagrindinius tikslus, susijusius su darbine, šeimos ir laisvalaikio veikla, taip pat nurodykite, kokių kompetencijų būtinai reikia įgyti, norint pasiekti išsikeltus tikslus“.

MANO ILGALAIKIAI TIKSLAI KO TURIU IŠMOKTI, KAD PASIEKČIAU ŠIUOS TIKSLUS?

TIKSLAI, SUSIJĘ SU DARBINE VEIKLA

TIKSLAI, SUSIJĘ SU LAISVALAIKIO VEIKLA

MANO ILGALAIKIAI TIKSLAI

KO TURIU IŠMOKTI, KAD PASIEKČIAU ŠIUOS TIKSLUS?

TIKSLAI, SUSIJĘ SU ŠEIMA

- 2** Po to, kai mokymosi planai yra sudaryti, savanoriai studentai visai grupei pateikia savo atsakymus. Grupėje vyksta diskusija. Pasidalinama įžvalgomis apie tikslų ir mokymosi sąsajas, studentams suteikiamas grįžtamasis ryšys, padedantis tiksliau susieti kompetencijas su gebėjimu pasiekti išsikeltus tikslus.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į bendrąsias kompetencijas, pateikite pavyzdžių, rodančių tų pačių bendrųjų kompetencijų svarbą skirtingiems tikslams pasiekti. Šios įžvalgos leis studentams giliau įsisąmoninti bendrųjų kompetencijų svarbą bei vertę tiek karjeros sėkmei, tiek ir kitų gyvenimo sričių plėtotei.

5.2.2.4.5 Išsilavinimas ir profesija

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą analizuoti studijų programose pateikiamą informaciją.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai, interneto prieiga.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Užduotis skiriama namų darbams (galima skirti ir darbui auditorijoje, jei studentams prieinama užduočiai reikalinga informacija). Išdalinami užduoties lapai ir paprašoma, remiantis studijų programų informacija bei profesijų aprašais, nurodyti, koks išsilavinimas geriausiai tiktų kiekvienai profesijai. Taip pat reikia parašyti, koks kitas išsilavinimas iš pateikto sąrašo galėtų jį atitikti.

Užduoties blankas

PROFESIJOS	IŠSILAVINIMAS
Kokybės specialistas kosmetikos kompanijoje	Anglų filologija
Personalo vadybos specialistas	Ekonomika
Lobistas	Komunikacija
Nekilnojamo turto vadybininkas	Geografija
Rinkos tyrimų specialistas	Fizika
Biomedicinos srities techninių aprašų rengėjas	Psichologija
Interaktyvių internetinių puslapių dizaineris	Istorija
Renginių organizatorius	Matematika
Mokymų treneris	Sociologija
Elektroninės komercijos specialistas	Verslo vadyba

- 2 Atlikę užduotį, savanoriai pristato rezultatus auditorijai, vyksta diskusija apie išsilavinimo ir profesijų sąsajas šiuolaikiniame darbo pasaulyje.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į kompetencijų, o ne formalaus diplomo svarbą, norint, kad tam tikrai profesijai būdingos užduotys būtų atliktos sėkmingai. Pabrėžkite, jog šiandien aukštosios mokyklos vis didesnę dėmesį skiria ne siauros srities specialistams parengti, o darbo rinkai reikalingoms kompetencijoms ugdyti, bei stiprinti mokymosi visą gyvenimą gebėjimus. Dėl šios priežasties nebe taip svarbu, kokias studijas žmogus baigė, o tai, ką jis geba, kokių kompetencijų įgijo. Ši tendencija ypač akivaizdi modulinių studijų atveju, kuomet studentai „konstruoja“ savo kvalifikaciją, mokydamiesi visiškai skirtingų modulių ir taip įgydami darbo rinkoje unikalių kompetencijų.

5.2.2.4.6 Išsilavinimas ir karjera

Užduoties tikslas. Ugdyti studentų gebėjimus įsivertinti, kokio išsilavinimo reikia dirbant vieną ar kitą darbą, siekiant trokštamos pozicijos organizacijoje, tam tikros karjeros.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 6 val.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Studentų paprašoma įvardinti poziciją, kurią jie norėtų užimti baigę mokslus, kurią laikytų sėkmingos karjeros rezultatu.
- 2** Kai ši pozicija identifikuojama, studentams namų darbams paskiriama užduotis paimti bent tris informacinius interviu ir išsiaiškinti, koks šioje pozicijoje realiai dirbančių žmonių išsilavinimas, kokių kompetencijų tam reikia.
- 3** Auditorijoje studentai pristato savo tyrimo rezultatus, diskusijoje aptariama, ar atitinka dabartinė studijų programa tai, kuo norėtų tapti studentai. Įvertinama, kokių yra būdų siekti karjerai reikiamų kompetencijų.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį, kad studijų metu ugdomos kompetencijos gali neatitikti realybės. Išorinė aplinka dažnai keičiasi greičiau nei aukštųjų mokyklų studijų programos, todėl studentai mokosi ne visai tai, ko reikia jų darbui. Aptarkite, kur ir kaip studentai gali įgyti tų kompetencijų, kurių jiems nesuteikia formalios studijos aukštojoje mokykloje.

5.2.2.4.7 Sukurk savo kompetencijų, įgytų studijų metu, profilį

Užduoties tikslas. Ugdyti studentų gebėjimus įvertinti studijų metu įgytas kompetencijas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 2 val.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai, studijų programų aprašai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Studentams paaiškinama, jog siekiant įvertinti savo pasirengimą konkrečiam darbui, svarbu gebėti įvertinti, kokių kompetencijų jie įgijo studijuodami. Šiam įvertinimui kaip orientyras gali būti studijų programų informacija, atskirų dalykų aprašai. Studentams paskiriama užduotis namuose užpildyti pateiktą lentelę.

Kompetencijų profilis

Studijų programos pavadinimas

Specialiosios kompetencijos įgytos studijų metu

Bendrosios kompetencijos įgytos studijų metu

Kompetencijos įgytos neformalioju būdu (neformalių studijų metu)

Kompetencijos, kuriomis esu patenkintas

Kompetencijos, kurias noriu lavinti ateityje

- 2** Studentai pristato savo patirtį, įgytą atliekant namų darbus, auditorijoje. Vyksta diskusija, aptariami iškilę sunkumai, įvertinant tai, ką pavyko išmokti studijų metu. Galima kelti klausimus:

- ◇ Ką studentai išmoko atlikti gerai?
- ◇ Kokius savo privalumus pamatė?
- ◇ Kokius trūkumus ši analizė atskleidė?
- ◇ Kokiose srityse yra didžiausių galimybių tobulėti?
- ◇ Kaip galima pašalinti išvelgtus trūkumus?
- ◇ Ką apie save studentai galėtų pasakyti potencialiems darbdaviams?

Refleksijai. Pabrėžkite praktinės „kompetencijų inventorizacijos“ svarbą karjerai valdyti. Šią informaciją galima pritaikyti įvairiems tikslams: rengiant darbo paieškos dokumentus, pristatant save, priimant karjeros sprendimus, sudarant mokymosi planus. Žinojimas, ką sugebu atlikti, suteikia informacijos apie tai, ko dar negaliu, nemoku padaryti, kokių gebėjimų man trūksta, todėl tai yra sisteminio, tikslingo mokymosi pagrindas. _

5.2.3 Karjeros planavimo sritis

5.2.3.1 Pirma kompetencija. Kurti karjeros viziją

Kompetencijos turinio aprašymas:

ŽINIOS IR SUPRATIMAS

Žinoti, kas yra karjeros vizija ir suprasti jos ryšį su karjeros tikslais, karjeros sėkme. Žinoti karjeros vizijos kūrimo ir koregavimo principus. Suprasti, kaip karjeros vizija susijusi su asmens interesais, vertybėmis, gabumais, kompetencijomis ir kitais karjerai svarbiais asmenybės ypatumais. Suprasti, kaip karjeros vizija susijusi su gyvenimo vizija bei kitų gyvenimo sričių (šeimos, laisvalaikio) tikslais. Žinoti, į kuriuos išorinės aplinkos aspektus reikia atsižvelgti, kuriant karjeros viziją bei suprasti aplinkos pokyčių įtaką vizijai koreguoti.

GEBĖJIMAI

Gebėti apibrėžti asmeninės karjeros viziją. Gebėti susieti karjeros viziją su asmens interesais, vertybėmis, gabumais, kompetencijomis, gyvenimo vizija, kitų gyvenimo sričių tikslais. Gebėti analizuoti aplinką (grėsmes ir galimybes) bei save (stipriąsias ir silpnąsias puses) ir, kuriant asmeninės karjeros viziją, integruoti šios analizės rezultatus. Gebėti susieti karjeros viziją ir su tolimesniais karjeros valdymo etapais (karjeros sprendimais, tikslais, planais ir kt.). Gebėti keisti karjeros viziją, atsižvelgiant į asmens ir aplinkos pokyčius.

NUOSTATOS

Siekti valdyti asmeninę karjerą, atsižvelgiant į savo karjeros viziją. Kuriant karjeros viziją, siekti integruoti visus svarbius asmenybės bei aplinkos veiksnius. Demonstruoti atvirumą įvairioms karjeros galimybėms.

Sakoma, jog bet koks vėjas yra palankus, kai nežinai, kur nori nuplaukti. Remiantis karjeros kaip visą gyvenimą trunkančios kelionės metafora, galima teigti, jog „karjeros kelionė“, neturint karjeros vizijos, yra tik betikslis pasiplaukiojimas. Nusakyti asmeninės karjeros valdymą taip pat galima panaudoti įmonės metaforą – mes investuojame savo kompetencijų krepšelį, laiką bei pastangas ir tikimės už tai tam tikrų dividendų. Tiek laivo kapitonas, tiek ir įmonės savininkas veiklą pirmiausia pradeda nuo tikslo. Todėl planuoti karjerą verta pradėti numatant karjeros viziją, kaip abstrakčiausią lygmenį, karjeros tikslus, kuriuose atsispindėtų asmens ypatumai bei karjeros galimybių lauką. Jai formuluoti tinka tie patys kriterijai kaip ir numatant įmonių ar organizacijų vizijas. Vizija turi būti trumpa, aiški, lengvai suprantama, įkvepianti ir, aišku, deranti su gyvenimo misija, vizija, prioritetais, kitų sričių pagrindiniais tikslais. Numatyti viziją nėra lengva: gerai vizijai suformuluoti gali prireikti daug pastangų ir nemažai laiko. Šiame skyriuje pateikiami pratimai skirti padėti studentams tyrinėti prielaidas asmeninės karjeros vizijai formuluoti bei pabandyti sukurti pačią karjeros viziją.

5.2.3.1.1 Darbo prasmė

Užduoties tikslas. Ugdyti supratimą, kokį vaidmenį žmogaus gyvenime atlieka darbas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Kiekvienas studentas gauna po užduoties lapą su darbo funkcijų sąrašu. Perskaitę sąrašą, studentai surašo, kas jiems asmeniškai daro darbą svarbų. Pateikiama instrukcija:

„Darbas yra viena iš svarbiausių žmogaus gyvenimo sričių. Jis užtikrina pajamas pragyvenimui, suteikia tam tikrą socialinį statusą, pripažinimą, psichologinį ir emocinį pasitenkinimą. Darbas leidžia žmogui visapusiškai dalyvauti visuomenės gyvenime. Kurdami darbo produktus, žmonės jaučia atlieką prasmingą darbą. Bedarbiai dažnai kenčia, kadangi mano, jog jie nekuria nieko vertingo. Darbas taip pat leidžia realizuoti save, išreikšti savo idėjas, materializuoti mintis. Prieš pradėdami kurti asmeninės karjeros viziją, turime suprasti, ką mums reiškia darbas, kokia jo prasmė.

Perskaitykite apačioje pateiktą sąrašą ir pažymėkite, kiek Jums yra svarbios išvardintos įvairios darbo priežastys. Vertinkite pagal 10 balų skalę, kurioje 1 reikštų, kad tai Jums visiškai nesvarbu, o 10 – labai svarbu.“

-
1. Įdomi veikla.....
 2. Galimybė padėti kitiems.....
 3. Galimybė „užmušti“ laiką.....
 4. Galimybė „pabėgti“ iš namų
 5. Galimybė būti tarp žmonių, priklausyti visuomenei.....
 6. Galimybė išmokti naujų dalykų.....
 7. Noras prisidėti prie šalies ekonomikos klestėjimo.....
 8. Darbas suteikia saugumo pojūtį.....
 9. Galimybė užmegzti naujas malonias pažintis, susirasti draugų.....
 10. Galimybė tapti žymiu.....
-

11. Užsitikrinti lėšų pragyvenimui.....
 12. Galimybė būti naudingu visuomenei.....
 13. Galimybė pasipuikuoti prieš draugus, gimines.....
 14. Socialinis statusas.....
 15. Gyvenimo stilius.....
 16. Maloni aplinka.....
 17. Galimybė būti nepriklausomu.....
 18. Galimybė kažką sukurti, padaryti.....
 19. Darbas leidžia realizuoti save, savo idėjas.....
 20. Galimybė užsitarnauti kitų žmonių pagarbą, įvertinimą.....
 21. Veikla teikia emocinį pasitenkinimą.....
 22. Kita (įrašykite).....
 23. Kita (įrašykite).....
 24. Kita (įrašykite).....
 25. Kita (įrašykite).....
 26. Kita (įrašykite).....
-

Išvardinkite 3 pagrindines priežastis, dėl kurių, manote, verta dirbti.

- 1**
- 2**
- 3**

Kuri iš jų Jums yra pati svarbiausia?

- 2** Kai studentai išdėsto pateiktas darbo priežastis pagal svarbą, savanorių paprašoma juo pasidalinti su auditorija. Vyksta diskusija, galime darbo priežasčių gilesnei analizei panaudoti garsiąją A. Maslow poreikių piramidę (fiziologiniai, saugumo, priklausomybės, savi-

garbos, saviaktualizacijos poreikiai) ir diskutuoti apie darbo prasmę poreikių tenkinimo grandinėje.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į platų darbo, o tuo pačiu ir karjeros, varomųjų jėgų spektrą. Vieniems žmonėms darbas gali nereikšti nieko daugiau kaip tik galimybę užsidirbti pinigų, kai kitiems, tuo tarpu, tai yra pagrindinis savirealizacijos šaltinis. Todėl asmeninės karjeros vizija taip pat gali būti labai individuali, nebūtina siekti ją „užmauti ant to paties kurpaliaus“. Kiekvienas žmogus renkasi tai, kas jam patinka ir atrodo svarbu.

5.2.3.1.2 Karjeros vizija ir gyvenimo prioritetai

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą suprasti, kaip karjera ir gyvenimo prioritetai yra susiję tarpusavyje.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai, popieriaus lapai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

1. Kiekvienas studentas gauna užduoties lapą su gyvenimo sričių sąrašu. Pateikiama instrukcija:

„Karjeros vizijos formuoti labai svarbu įvertinti savo gyvenimo prioritetus: kas Jums atrodo svarbiausia, kam norėtumėte skirti daugiausiai laiko bei pastangų. Apačioje pateiktas pagrindinių gyvenimo sričių sąrašas. Pabandykite dešinėje puslapy pusėje, taikydami 7 balų skalę, įvertinti, kiek Jūsų gyvenimui yra svarbios nurodytos sritys. Rašykite 1, jei tai Jums visai nesvarbu, o 7 – jei tai labai svarbu.“

	GYVENIMO SRITIS	VERTINIMAS
1.	Šeima. Kiek ji yra svarbi, kiek ruošiamasi skirti šeimai dėmesio.	
2.	Draugai. Kokia jų reikšmė, kiek draugų reikia, kiek jiems bus skiriama dėmesio.	
3.	Laisvalaikis, hobis. Kokia jo svarba, kiek noriu save realizuoti per laisvalaikio veiklas.	
4.	Dvasiškumas. Kiek dėmesio bus skiriama vidiniam pasauliui tobulinti, meditacijoms, tikėjimui, religinei praktikai.	

	GYVENIMO SRITIS	VERTINIMAS
5.	Darbas. Kiek svarbus bus darbas, pasiekimai darbe.	
6.	Materialinis turtas. Koks jo vaidmuo, kiek svarbūs pinigai, materialinės vertybės.	
7.	Malonumai. Kokia jų reikšmė, kiek laiko ruošiamasi skirti fiziniams malonumams.	
8.	Individualumas. Kokia savito gyvenimo stiliaus, siekio išsiskirti iš minios svarba.	
9.	Žinios. Kaip svarbu suprasti, kas vyksta, sužinoti naujų dalykų, įgyti naujų patirčių.	
10.	Kūryba. Kaip svarbu kažką kurti, realizuoti save.	
11.	Tarnavimas kitiems. Kiek svarbu padėti kitiems visuomenės nariams	

„Išskirkite tris svarbiausias gyvenimo sritis.

1

2

3

2 Kai studentai atlieka užduotį, galima jų paprašyti apgalvoti, kokia pasirinkta karjera geriausiai atitiktų jų gyvenimo prioritetus. Drąsiausieji pristato savo pasirinkimus visai grupei, vyksta diskusija.

Refleksijai. Pasiūlykite studentams užfiksuoti šios užduoties rezultatus ir juos būtinai panaudoti, kuriant karjeros viziją. Ši turėtų derėti su gyvenimo sričių prioritetais. Taip pat svarbu atkreipti dėmesį į tai, kokia darbo svarba studento gyvenime. Įdomių įžvalgų galima gauti, bandant sujungti kelias svarbiausias gyvenimo sritis karjeros vizijos tikslams kurti. Tarkime, gerai dera tokios sritys kaip individualumas ir kūryba, laisvalaikis ir draugai ir kt.

5.2.3.1.3 Svarbiausi dalykai

Užduoties tikslas. Padėti įvardyti didžiausią vertę gyvenime turinčius nerealizuotus dalykus.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Šioje užduotyje akcentuojamas gyvenimo ribotumas, laiko reikšmė. Studentams išdalijami tušti popieriaus lapai ir pateikiama instrukcija:

„Karjeros vizija kuriama platesniame gyvenimo kontekste. Todėl labai svarbu išsiaiškinti esminius gyvenimo prioritetus ir siekius, tas gyvenimo ir veiklos sritis, kurios yra pačios svarbiausios. Ši užduotis gali padėti atitrūkti nuo gyvenimo rutinos ir naujai įvertinti savo pasirinkimus. Sudarykite sąrašą pačių svarbiausių dalykų, kuriuos norėtumėte nuveikti iki savo mirties. Kiekvieną naują sakinį pradėkite „Iki mirties aš norėčiau...“

2. Kai studentai surašo savo svarbiausius darbus, kuriuos jie norėtų nuveikti iki mirties, jų paprašoma atsakyti į klausimą: „Ką Jūsų atsakymai įpareigoja Jus daryti dabar?“ Savanoriai studentai visai grupei pateikia savo atsakymus. Grupėje vyksta diskusija.

- 3 Pratinimą galima atlikti pateikiant kitas instrukcijos alternatyvas. Keletas jų:

- ◇ *„Įsivaizduokite, kad turite parašyti straipsnį į laikraštį, kuris turėtų išeiti lygiai po 10 metų nuo šios dienos. Tai būtų Jūsų nekrologas, kuriame turėtumėte akcentuoti savo pasiekimus per paskutinius 10 metų.“*
- ◇ *Kaip Jūs norėtumėte, kad Jus prisimintų? Kiekvieną sakinį pradėkite „Aš norėčiau, kad mane prisimintų kaip žmogų, kuris ...“*
- ◇ *Koks užrašas geriausiai tiktų ant Jūsų antkapio, geriausiai atspindėtų tai, koks Jūs buvote ir ką nuveikėte per savo gyvenimą?“*

Refleksijai. Aptarkite, kaip šie nerealizuoti dalykai galėtų atsispindėti studentų gyvenimo misijoje, pagrindiniuose tiksluose, kaip karjeros vizija galėtų prisidėti realizuojant svarbiausius gyvenimo nepadarytus darbus. Ši užduotis labai tinkama ir karjeros vizijaipatikrinti. Gali nutikti taip, jog išsikelti labai ambicingi karjeros tikslai, tačiau žmogus vertina visai kitus dalykus, todėl jiems realizuoti nebelieka laiko. Atkreipkite studentų dėmesį į tai; tegul karjeros viziją įvertinai kritiškai, atsižvelgdami į bendrą pasitenkinimą gyvenimu, jo pilnatvę.

5.2.3.1.4 Mano gyvenimo vizija

Užduoties tikslas. Padėti sukurti gyvenimo viziją.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Parenkama (arba parengiama) tinkama auditorija užduočiai atlikti. Pageidautina rami aplinka, kad niekas netrukdytų įsijausti į užduotį. Pateikiama instrukcija:

*Pamirškite viską – skubius darbus, reikalus, šeimą, draugus ir galvokite tik apie tai, ką skaitote. **Įsivaizduokite ...** keičiasi kalendoriaus lapai – 2015, 2020, 2030, 2040, 2050, 2085.... Jūs matote save ateityje... Nugyvenote ilgą gyvenimą, įveikėte sunkumus ir pasiekėte tai, ką buvote užsibrėžęs.... Sulaukėte gilios senatvės... Pažiūrėkite atidžiai į save... Kaip atrodote... Kur esate... Kas yra aplink Jus...*

Dabar atsigręžkite į savo turtingą ir prasmingą praeitį... Ką Jūs veikėte... Kaip Jūs dirbote ... Kokia Jūsų finansinė situacija ... Pagalvokite, kokie įvykiai Jūsų gyvenime buvo svarbiausi... Kokie yra Jūsų didžiausi gyvenimo pasiekimai... Kuo Jūs labiausiai didžiuojatės.... Kas Jus džiugino labiausiai.... Su kuo bendravote... Kaip apie Jus atsiliepia artimieji draugai.... kolegos.... Užrašykite visas kilusias mintis ir vaizdinius.

Dabar išanalizuokite užrašytą informaciją:

- ◇ ką akcentuoja (išreiškia) mano idealaus gyvenimo vizija;
- ◇ ką man reiškia gyvenimo sėkmė;
- ◇ ką man reiškia darbas;
- ◇ ką man reiškia šeima;
- ◇ ką man reiškia draugai;
- ◇ ką man reiškia pinigai;
- ◇ kokias mano vertybes, interesus, gyvenimo ir karjeros prioritetus bei tikslus atskleidžia gyvenimo vizija;
- ◇ ar esu patenkintas savo idealaus gyvenimo vizija;
- ◇ kaip labai mano karjeros ir gyvenimo pasirinkimai skiriasi realiame ir idealiame scenarijuose;
- ◇ koks mano gyvenimas dabar;
- ◇ nuo ko priklauso mano vizijos išsipildymo galimybės.

- 2 Kai vizijos surašomos, studentai susiskirsto į smulkesnes (po 4-5 žmones) grupes ir aptaria bei toliau tobulina savo sukurtas vizijas. Rekomenduojama laikantis šių žemiau išvardintų kriterijų suformuluoti gyvenimo viziją vienu sakiniu .

Geros vizijos kriterijai:

- 1 vizija turi būti trumpa, aiški ir lengvai suprantama,
 - 2 vizija turi būti įsimintina,
 - 3 vizija turi būti įkvepianti,
 - 4 vizija turi skatinti tobulėti,
 - 5 vizija turi skatinti siekti iššūkių,
 - 6 vizija turi būti stabili, bet lanksti ir pritaikoma besikeičiančioms situacijoms,
 - 7 vizija turi būti įgyvendinama,
 - 8 vizija turi derėti su Jūsų asmenybe,
 - 9 vizija turi padėti apsispręsti.
-

- 3 Grupėje vyksta diskusija, savanoriai studentai pateikia savo gyvenimo vizijas, galima išrinkti geriausias vizijų formuluotes (nevertinant jų turinio).

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tai, kokia karjeros svarba gyvenimo vizijai. Pasiūlykite studentams išsaugoti gyvenimo vizijos formuluotę ir pasinaudoti ja, kuriant karjeros viziją.

5.2.3.1.5 Gyvenimo perspektyvos analizė

Užduoties tikslas. Suvokti gyvenimo prioritetus, pagrindines vertybes, interesus.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 1 val.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentai susiskirsto poromis. Tuomet vienas iš poros narių per 5-10 minučių pristato save, kas jis yra. Po to 5-10 minučių kalba apie tai, kas jis buvo prieš 10 metų, ir 5-10 minučių, koks bus po 10 metų. Tuomet poros apsikeičia vaidmenimis.

- 2** Vėliau aptariama, kokių įžvalgų studentai gavo išplėtę laiko perspektyvą, ar studentai mato nuoseklų judėjimą nuo to, kokie jie buvo prieš 10 metų, yra dabar ir bus ateityje, ar tas judėjimas yra netolygus, kupinas permainų ir krizių. Kas tas permainas sukėlė, kokias iš to galima daryti išvadas.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tam tikrų pasikartojančius motyvus – sprendimus, vertybes, įvykius, problemas ir pan. – studentų pasakojimuose. Pasiūlykite jiems pagalvoti, ką galėtų reikšti šie pasikartojantys dalykai, ką jie pasako apie patį žmogų, kokios svarbios informacijos suteikia. Galima kelti klausimą, ar kažkas panašaus nepasikartos ateityje, kaip tokią informaciją reikėtų vertinti, keliant ilgalaikius karjeros tikslus, kuriant karjeros viziją (pavyzdžiui, paaiškęjus, jog studentas kas kelerius metus linkęs radikaliai keisti savo karjeros pasirinkimus).

5.2.3.1.6 Gyvenimas kaip knygos skyriai

Užduoties tikslas. Pažinti gyvenimo prioritetus, pagrindines vertybes, tikslus.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Prašome studentų nupiešti savo gyvenimo kelią, pradedant nuo ankstyviausio laikotarpio, kurį jie prisimena, iki gyvenimo pabaigos. Tuomet paprašome suskirstyti jį į tam tikrus svarbius etapus. Pasiūlome studentams įsivaizduoti, jog jų gyvenimas yra knyga, ir paprašome kiekvieną etapą įvardinti kaip tam tikrą knygos skyrių. Paprašome jų įvardinti:
- ◇ kokia veikla vyrauja kiekviename etape?
 - ◇ kokių tikslų tuose etapuose siekiama?
 - ◇ su kokiais iššūkiais, sunkumais, problemomis juose susiduriama?
- 2** Atlikę užduotį, studentai ją aptaria grupėje, savanoriai pristato savo asmenines įžvalgas; galima klausti:
- ◇ ką naujo sužinojote apie save iš užduoties?
 - ◇ kokios pagrindinės užduotys laukia gyvenime?
 - ◇ kokie gyvenimo prioritetai, vertybės Jums tapo aiškesni iš šitos užduoties?

Refleksijai: Atkreipkite dėmesį į „gyvenimo knygos“ siužeto, stiliaus vientisumą. Jei studentai būsimus skyrius aprašinėja kitaip nei buvusius, galima klausti, kokios pokyčių priežastys, kokiais argumentais remiantis galima teigti, jog gyvenimas ateityje pasikeis, kas dabar trukdo keistis norima linkme. „Gyvenimo knygos“ ateities skyrių analizė puikiai tinka padėti aiškiau suvokti gyvenimo ir karjeros viziją.

5.2.3.1.7 Gyvenimo misijos identifikavimas

Užduoties tikslas. Padėti studentams numatyti gyvenimo misiją.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Užduotis skiriama tuomet, kai studentai jau turi numatę savo gyvenimo viziją, tikslus, vertybes. Paprašoma įvardyti tai, kas jų gyvenimą daro prasmingą. Pateikiama instrukcija:

Gyvenimo misija yra:

- ◇ kažkas, kas Jus įkvepia siekti vizijos,
- ◇ kažkas, kas Jūsų veiklą padaro džiugią ir prasmingą,
- ◇ kažkas, kuo Jūs didžiuojatės.

Įvertinkite į savo gyvenimo vizijos formuluotę, dar kartą prisiminkite savo gyvenimo prioritetus, vertybes ir pabandykite vienu sakiniu įvardyti, kas Jūsų gyvenimui suteikia prasmę, dėl ko Jūs šiame pasaulyje gyvenate.

- 2 Kai studentai įvardina savo gyvenimo misiją, drąsesnieji pasidalina ja su auditorija, vyksta diskusija, aptariama, kaip gyvenimo misija susijus su karjera.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį, ar studentai skiria gyvenimo viziją nuo misijos. Pasiūlykite atidžiai peržiūrėti formuluotes ir įvertinti, ar misija, vizija, gyvenimo prioritetai ir vertybės neprieštarauja vieni kitiems.

5.2.3.2 Antra kompetencija. Priimti karjeros sprendimus

Kompetencijos turinio aprašymas:

Žinios ir supratimas	Gebėjimai	Nuostatos
<p>Žinoti, kas yra karjeros sprendimai, jų priėmimo modelius, procesą bei kriterijus.</p> <p>Žinoti, kokie sprendimus priimančiojo asmens bei išorinės aplinkos veiksniai daro įtaką karjeros sprendimų kokybei.</p> <p>Suprasti, kokią įtaką priimamiems karjeros sprendimams daro išankstinės nuostatos ir stereotipai.</p> <p>Žinoti sunkumus, kylančius priimant karjeros sprendimus, bei būdus jiems įveikti.</p> <p>Žinoti būdus karjeros sprendimų kokybei gerinti.</p>	<p>Gebėti parinkti situacijai tinkamą karjeros sprendimų priėmimo modelį.</p> <p>Gebėti apibrėžti sprendimo priėmimo kriterijus bei juos taikyti priimant karjeros sprendimus.</p> <p>Gebėti įvertinti karjeros sprendimų kokybei turinčių įtaką asmens bei išorinės aplinkos veiksnių poveikį, priimant karjeros sprendimus.</p> <p>Gebėti numatyti potencialias galimų karjeros sprendimų pasekmes.</p> <p>Gebėti identifikuoti bei savarankiškai įveikti sunkumus, kylančius priimant karjeros sprendimus, ar susirasti reikalingą pagalbą jiems įveikti.</p> <p>Gebėti valdyti karjeros sprendimų priėmimo procesą bei laiku priimti tinkamus sprendimus.</p>	<p>Siekti laiku priimti pagrįstus karjeros sprendimus.</p> <p>Siekti tobulinti gebėjimus priimti karjeros sprendimus.</p> <p>Siekti nustatyti ir įvertinti savo karjeros sprendimų priėmimo kokybei turinčius įtakos asmens bei išorinius veiksnius.</p>

Karjeros sprendimai – pamatinis karjeros valdymo elementas. Priimdamas sprendimus, žmogus formuoja savo karjeros kelią. Todėl šiai kompetencijai ugdyti reikėtų skirti ypatingą dėmesį. Ugdydami karjeros sprendimų priėmimo kompetenciją, neišvengiamai ugdysime ir universalių sprendimų priėmimo įgūdžius. Atkreipkime studentų dėmesį ir į skirtingus sprendimų priėmimo modelius. Galima racionaliai vertinti visas įmanomas alternatyvas, skaičiuoti visus privalumus ir trūkumus ir tik tuomet pasirinkti. Galima rinktis spontaniškai, remiantis intuicija, ankstesne patirtimi. Galima sprendimo priėmimą laikyti interesų derinimo aktu, kurio metu svarbu vertinti sprendimo naudą ne tik sau, bet ir kitoms suinteresuotoms pusėms. Skirtingi žmonės gali skirtingai priimti sprendimus, skirtis atsakomybės už sprendimus priėmimo laipsnis. Svarbus veiksnys – sprendimo kokybės vertinimo kriterijai, gebėjimas nustatyti, kas yra geras sprendimas, kaip jį įvertinti. Žemiau rasite užduotis, kurios Jums padės ugdyti studentų gebėjimus pasirinkti karjeros sprendimų kriterijus, įvertinti savo sprendimų priėmimo stilių, jam daromą įtaką, ir kitus svarbius veiksnius.

5.2.3.2.1 Sprendimų analizė

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą analizuoti savo priimtus gyvenimo ir karjeros sprendimus.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 1 val.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

1 Studentams išdalijami popieriaus lapai ir pateikiama instrukcija:

„Žmogaus karjeros kelią sudaro daug sprendimų. Tenka rinktis profesijas, studijų kryptis, darbus, organizacijas, laisvalaikio veiklas ir pan. Kiekvienas pasirinkimas daro poveikį kitiems pasirinkimams. Taip pat patys sprendimai dėl konkrečių pasirinkimų dažnai būna panašūs, žmonės susikuria ir taiko panašų sprendimų priėmimo stilių įvairioms gyvenimo situacijoms. Sprendimų priėmimas gali skirtis savo rizikingumu laipsniu, kiek priimant sprendimus ir kokia forma dalyvauja kiti žmonės, kaip greitai jie priimami ir pan. Todėl tam, kad ateityje būtų priimami geresni sprendimai, būtina gerai suvokti tiek savo sprendimo stilių, jo privalumus ir trūkumus, tiek ir kažkada priimtus sprendimus. Ši užduotis skirta išsamiau analizuoti priimamus sprendimus.“

„Paimkite tuščią popieriaus lapą ir nubrėžkite liniją, kuri simbolizuoja Jūsų gyvenimą. Kylanti linija reiškia Jūsų gyvenimo pakilimus, besileidžianti linija reiškia gyvenimo nuopolių. Šioje linijoje pažymėkite tas vietas, kai teko priimti pačius svarbiausius gyvenimo sprendimus. Prisiminkite, kokie tai buvo sprendimai. Liniją pratęskite į ateitį. Brėždami liniją, atitinkamose vietose naudokitės tokiais simboliais:

! – rizikingas sprendimas,

X – kliūtis,

O – kažkas kitas priėmė Jums svarbų sprendimą,

+ – Jūsų priimtas geras sprendimas,

- – Jūsų priimtas prastas sprendimas,

? – svarbus sprendimas, Jūsų laukiantis ateityje.

Baigę piešti apgalvokite:

- ◇ Kuris įvykis ir kaip turėjo įtakos Jūsų asmenybės augimui, charakteriui, savo asmenybės, potencialo pažinimui. Ko iš to įvykio išmokote.
- ◇ Kuris įvykis Jus privertė keisti gyvenimo/karjeros kryptį.

- ◇ Kuris įvykis sukėlė didžiausią stresą.
- ◇ Kuris buvo rizikingiausias, žvelgiant iš dabarties taško.

Įvertinkite savo sprendimų priėmimo stilių kritiniais momentais:

- ◇ Sprendėte pats ar naudojotės kitų pagalba,
- ◇ Kiek rizikavote,
- ◇ Kiek apgalvoti/spontaniški sprendimai buvo,
- ◇ Kiek dabar esate patenkintas tais sprendimais.

Parašykite trumpą savo gyvenimo apibendrinimą su pagrindinėmis išvadomis sau.“

2. Baigus piešti „gyvenimo liniją“, grupėje vyksta diskusija, savanoriai studentai dalijasi savo mintimis apie priimamus sprendimus ir jų ryšį su karjera. Bandoma atsakyti į tokius klausimus:

- ◇ Kokius gerus sprendimus esate priėmęs per savo gyvenimą?
- ◇ Kokius rizikingus sprendimus esate priėmęs gyvenime ir ar jie pasiteisino?
- ◇ Kokius svarbius sprendimus yra kiti priėmę už Jus?
- ◇ Kokius sprendimus buvo sunkiausia priimti?
- ◇ Ką per savo gyvenimą sužinojote apie sprendimų priėmimą?
- ◇ Kokie svarbūs sprendimai Jūsų laukia ateityje?

Refleksijai. Diskutuokite apie studentų išskirtus kritinius gyvenimo taškus, kuriuose priimti sprendimai jų gyvenimą pasuko tam tikra linkme. Svarbu, kaip studentai vertina savo gyvenimo kokybės pokyčius po priimto sprendimo. Jei pokyčiai neigiami, galima pabandyti ieškoti netinkamo sprendimo priežasčių. Tai gali būti ne paties studento priimtas sprendimas, per mažas turėtos informacijos kiekis, ne tie sprendimo kriterijai, per greitai priimtas sprendimas ir pan. Taip pat vertingos informacijos suteikia ir geri sprendimai, po kurių gyvenimas pasisuko teigiama linkme. Svarbu išskirti gero sprendimo pagrindinius aspektus ir tas žinias taikyti dabarties bei ateities sprendimams.

5.2.3.2.2 Įtakos sprendimų priėmimui

Užduoties tikslas. Padėti suprasti, kas daro įtaką priimant karjeros sprendimus.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

1 Studentams išdalijami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Kiekvieną mūsų sprendimą, taip pat ir karjeros sprendimus, veikia tam tikri vidiniai ir išoriniai veiksniai. Dažnai jų poveikis būna automatinis, menkai įsisąmoninamas. Pavyzdžiui, moteris, laikydamosi stereotipinio požiūrio, kad vadovas turi būti vyras, gali nuspręsti nedalyvauti organizacijos paskelbtame konkurse, nors pagal savo turimas kompetencijas ir asmenines savybes puikiai atliktų šias pareigas. Įtaka gali būti tiek teigiama, praplečianti pasirinkimų ratą, tiek ir neigiama, sumažinanti galimybes. Svarbu suprasti, jog tik pažinę ir suvokę šios įtakos poveikį, galime imti ją kontroliuoti, pakreipti mūsų karjerai naudinga linkme.“

Užpildykite žemiau pateiktą lentelę, nurodydami, kokios įtakos Jūsų karjeros sprendimams turi išvardinti veiksniai“.

ĮTAKOS ŠALTINIS	ĮTAKOS KRYPTIS (TEIGIAMA, NEIGIAMA, NEUTRALI)	ĮTAKOS POBŪDIS (KAIP MANE TAI VEIKIA)
Amžius		
Lytis		
Religija		
Rasė		
Fizinė sveikata		
Emocinė būsena		

ĮTAKOS ŠALTINIS	ĮTAKOS KRYPTIS (TEIGIAMA, NEIGIAMA, NEUTRALI)	ĮTAKOS POBŪDIS (KAIP MANE TAI VEIKIA)
Priklausomybės		
Finansinė padėtis		
Emocinė parama		
Vaikų priežiūra		
Asmenybės ypatumai		
Išsilavinimas		
Specializuoti įgūdžiai		
Darbo patirtis		
Specialios žinios		
Darbo vieta		
Darbo paieškos įgūdžiai		
Politinės pažiūros		
Politinė situacija		
Ekonominė situacija		
Gebėjimas rizikuoti		
Neapibrėžtumo toleravimas		

„Užpildę lentelę atsakykite į klausimus:

- ◇ Kokie trys svarbiausi lentelėje išvardinti veiksniai teigiamai veikia Jūsų gebėjimus priimti gerus karjeros sprendimus?
- ◇ Kokie trys svarbiausi lentelėje išvardinti veiksniai neigiamai veikia Jūsų gebėjimus priimti gerus karjeros sprendimus?
- ◇ Ką galėtumėte padaryti, siekdami sumažinti neigiamų veiksnių poveikį karjeros sprendimams?“

- 2** Kai studentai užpildo lentelę ir atsako į pateiktus klausimus, vyksta diskusija grupėje, savanoriai studentai dalijasi savo mintimis apie veiksnius, turinčius įtakos priimant sprendimus.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentai vertina įtakos šaltinius savo sprendimams, kokiais faktais, argumentais tie vertinimai pagrįsti, iš ko jie sprendžia apie daromą ar nedaromą įtaką, kiek jų nuomonė atspindi daugumos požiūrį, objektyvią statistiką (pavyzdžiui apie lytį, rasę religiją). Svarbus elementas – kontrolės elementas: kiek studentai mano patys kontroliuojantys šiuos veiksnius. Užsiėmimo metu galima bandyti atsargiai prieštarauti tiems, kurie mano, jog įtaka didžiulė, neigiama ir jie nieko negali pakeisti.

5.2.3.2.3 Karjeros sprendimų priėmimo stilius

Užduoties tikslas. Nusistatyti sprendimų priėmimo stilių bei įvertinti jo privalumus bei trūkumus.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 40 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

- 1** Studentams išdalijami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Kiekvienam žmogui būdingas savitas būdas, kaip jie priima sprendimus (taip pat ir karjeros). Vieni juos priima impulsyviai, kiti išanalizuoja kiekvieną galimybę, gerai apgalvoja visas galimas pasekmes ir pan. Šioje užduotyje pateikta viena iš daugelio sprendimo priėmimo stiliaus klasifikacijų. Susipažinkite su žemiau pateikiamais sprendimų priėmimo stilių aprašymais ir įvertinkite procentais, kiek kiekvienas iš jų yra būdingas jums.“

SPRENDIMO PRIĖMIMO STILIUS	SPRENDIMŲ PRIĖMIMO STILIUS APRAŠYMAS	KIEK ATITINKA JŪSŲ ASMENINĮ SPRENDIMŲ PRIĖMIMO STILIŲ (PROCENTAIS)
Priklausomas	Priimdamas sprendimus labiau pasitiki kitais nei savimi. Mano, kad kiti geriau žino, ko jis/ji nori ar kas jam/jai geriausiai tinka.	
Išsigandęs	Bijo priimti sprendimą, nerimauja dėl sprendimo pasekmių.	
Logiškas	Priima sprendimą tik iki galo apsvaustęs visas galimybes ir pasekmes.	
Impulsyvus	Priima sprendimus, neapsvaustęs visų galimybių.	
Atidėliojantis	Ilgai nagrinėja galimybes ir susirenka labai daug informacijos, bet nežino, kas jam/jai tinkamiausia arba jam/jai tiesiog sunku pasirinkti.	
Emocionalus	Nagrinėja galimus pasirinkimus ir priima sprendimus, atsižvelgdamas į savo jausmus ir tai, kas jam/jai yra svarbu.	

2 Kai studentai įvertina savo sprendimo priėmimo stilių, jie suskirstomi į 6 grupes. Kiekviena grupelė gauna po vieną sprendimų priėmimo stilių ir yra paprašoma dviejuose stulpeliuose surašyti šio stiliaus privalumus bei trūkumus, priimant karjeros sprendimus.

3 Kai grupės baigia darbą, jos pristato savo išvalgas visai auditorijai, vyksta diskusiją apie sprendimų priėmimo stiliaus įtaką karjeros sprendimų kokybei. Diskusijos klausimai gali būti:

- ◇ Koks sprendimų priėmimo stilius atrodo pats tinkamiausias?
- ◇ Kaip galima efektyviai pasinaudoti visų stilių teikiamais privalumais ir eliminuoti jų trūkumus?
- ◇ Kaip galima patobulinti sprendimų priėmimo stilių?

Refleksijai. Pabrėžkite, jog realybėje grynų stilių nebūna, kad stilius – tik tam tikra tendencija. Taip pat kiekvienas sprendimo priėmimo stilius turi savų privalumų ir trūkumų, į kuriuos būtinai reikėtų atsižvelgti, priimant šiuo stiliumi paremtus sprendimus. Gerai žinant sau būdingą sprendimų pri-

ėmimo stilių (pavyzdžiui, žinau, jog esu impulsyvus), galima sąmoningai kontroliuoti jo įtaką (skirti daugiau laiko sprendimui priimti).

5.2.3.2.4 Karjeros galimybių smegenų šturmas

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą išplėsti savo pasirinkimų sąrašą.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

1 Studentams išdalijami popieriaus lapai ir pateikiama instrukcija:

„Sudaryti karjeros galimybių sąrašą – vienas svarbiausių uždavinių, kurį tenka atlikti kiekvieną kartą priimant karjeros sprendimus. Galimiems karjeros pasirinkimams generuoti labai tinka smegenų šturmo metodas. Jis leidžia atsiriboti nuo įvairių įtaką darančių veiksnių, kasdienės rutinos, karjeros kliūčių ir kūrybiškai, remiantis vien savo interesais, vertybėmis, prioritetais konstruoti galimus pasirinkimus. Dirbdami individualiai, atsakykite į klausimą: kokius darbus norėtumėte dirbti savo gyvenime? Atsakydami laikykitės pagrindinių smegenų šturmo taisyklių: fiksuokite visus atsakymus, atėjusius į galvą, nekritikuokite ir nevertinkite nei savęs, nei savo atsakymų, tiesiog vadovaukitės intuicija. Tokiu būdu sudarykite bent 10-ies darbų sąrašą, kurie Jums dėl vienokių ar kitokių priežasčių atrodo patrauklūs.“

2 Kai sąrašai sudaromi, analizuojamos galimybės. Studentai peržiūri sąrašą, atmeta iš esmės netinkamus variantus, o likusias alternatyvas išdėsto pagal patrauklumą. Vyksta diskusija grupėje, savanoriai pateikia savo karjeros galimybių smegenų šturmo analizės rezultatus. Bandoma atsakyti į tokius klausimus:

- ◇ Kokius iš išvardintų darbų realiai galėtumėte dirbti savo gyvenime?
- ◇ Kokius iš išvardintų darbų galėtumėte dirbti laisvalaikio?
- ◇ Kokių išvardintų darbų, kurie atrodo visiškai nederantys su Jūsų karjera, aspektus galėtumėte realizuoti savo profesinėje karjeroje ar laisvalaikio srityje?

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą taikyti smegenų šturmo metodą. Pabrėžkite, jog jo metu negalima iš karto pulti kritiškai vertinti išskirtų variantų ir taip blokuoti savo kūrybiškumą. Paskatinkite studentus pasižymėti įdomiausias, patraukliausias galimybes bei jas įvertinti, taikant racionalų karjeros sprendimų priėmimo modelį.

5.2.3.2.5 Racionalus karjeros sprendimų priėmimas

Ugdoma kompetencija. Karjeros sprendimų priėmimo įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą susiaurinti karjeros pasirinkimus iki keleto pačių realiausių.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai, popieriaus lapai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Ši užduotis yra tarsi aukščiau pateiktos užduoties „Karjeros galimybių smegenų šturmas“ tęsinys. Pastarojoje studentai plėtė karjeros pasirinkimo lauką, įvardino galimybes. Šioje užduotyje atliekamas racionalus karjeros alternatyvų vertinimas. Studentams išdalijami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Naudodamiesi tais duomenimis apie save ir apie savo karjeros galimybes, kuriuos surinkote anksčiau užsiėmimų metu, užpildykite žemiau pateiktą lentelę. Į pirmą eilutę surašykite nuo 2 iki 5 Jums tinkamiausių karjeros pasirinkimų (profesijų, darbų, specializacijų). Įvertinkite, kaip šie pasirinkimai atitinka Jūsų karjeros viziją, vertybes, interesus, gyvenimo prioritetus, gabumus, asmenybės bruožus, gyvenimo stilių, kompetencijas (galite į lentelę įrašyti ir kitus karjeros pasirinkimams svarbius kriterijus). Vertinimui galite taikyti ir vertės sistemą (nuo 0 iki 1). Pavyzdžiui, nustatote, kad vertybės sudarys 0,5, interesai – 0,3, gebėjimai – 0,1 ir t. t. bendros vertės (visų suma lygi 1). Pasirenkate 100 balų vertinimo skalę. Manote, kad pirmas pasirinkimas leis realizuoti vertybes 50 balų, antras – 20, trečias – 70 ir t. t. Taip pasiskaičiuojate visus kriterijus su visomis pasirinktomis karjeros galimybėmis. Gausite bendrus balus ir tuomet galėsite racionaliai nuspręsti, kuris variantas Jums tinkamiausia.“

	KARJEROS GALIMYBĖS				
KRITERIJAI	1.	2.	3.	4.	5.
Karjeros vizija					
Vertybės					
Interesai					

KRITERIJAI	KARJEROS GALIMYBĖS				
	1.	2.	3.	4.	5.
Gyvenimo prioritetai					
Gabumai					
Asmenybės bruožai					
Gyvenimo stilius					
Kompetencijos					
Kita					
Kita					
Kita					

- 2** Kai užduotis atliekama, grupė diskutuoja, savanoriai studentai dalijasi mintimis apie savo karjeros pasirinkimus, kokių įžvalgų jiems kilo, taikant racionalų sprendimų priėmimo modelį.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tai, jog toks sprendimo priėmimo modelis, nors ir racionalus, ne visiems ir ne visada yra geriausias. Kartais nutinka taip, kad susumavus visus balus daugiausiai balų surenka ta alternatyva, kuri mūsų visiškai „neuždega“. Tokiu atveju, galbūt verta daryti paprasčiau – atmesti mažiausiai priimtinius pasirinkimus ar rinktis remiantis jausmais, o ne racionali skaičiavimu. Studentai turi suprasti, kad sprendimo priėmimo modelių yra įvairių, kiekvienas jų turi savų privalumų ir trūkumų. Svarbu mokėti tinkamai jais naudotis.

5.2.3.2.6 Grafinė karjeros situacijos analizė

Užduoties tikslas. Geriau suprasti karjeros situaciją.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

1 Studentams išdalijami popieriaus lapai ir pateikiama instrukcija:

„Grafiškai pavaizduota karjeros situacija gali padėti įžvelgti karjeros problemas, priimti sprendimus. Tai būdas į gyvenimo ir karjeros situaciją pažvelgti kaip į visumą, išsivaduoti nuo kasdienės rutinos. Ant atskiro popieriaus lapo, nenaudodami jokių užrašų, grafiškai pavaizduokite savo dabartinę karjeros situaciją, tai yra, nubrėžkite savo karjeros situacijos schemą. Vietoje žodžių galite naudoti grafinius simbolius. Jūsų schemoje gali būti pavaizduoti tokie dalykai kaip karjeros tikslai, kelionė link tikslų, karjeros kliūtys, barjerai, patiriamas spaudimas ir taip toliau. Jiems pavaizduoti pieškite įvairius objektus.“

2 Kai užduotis atliekama, savanoriai studentai dalijasi savo mintimis apie tai, ką naujo suprato, pavaizdavę savo karjeros situaciją grafiškai. Grupėje vyksta diskusija. Galima paprašyti studentų taip modifikuoti savo piešinius, kad karjeros situacija pasikeistų norima linkme (pašalinti kliūtis, atlaisvinti kelią tikslų link ir pan.).

3 Galima studentų paprašyti nupiešti savo karjeros istoriją ir ateities karjeros viziją. Šie trys piešiniai puikiai padeda aiškiau įsisąmoninti karjeros situaciją, suprasti sprendimų priėmimo kriterijus. Užduotis taip pat puikiai tinka kaip priemonė karjeros vizijai formuoti.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tai, jog piešimo metodas, kaip ir kiti, nėra universalus ir vieniems studentams jis duos daugiau naudos, o kitiems – mažiau. Karjeros konsultantai taip pat turėtų būti pasiruošę, kadangi taikant šį metodą, gali kilti stiprių emocinių reakcijų, kurioms suvaldyti reikės dirbti toliau. Svarbu skatinti studentus ieškoti sprendimų, jei jie savo situaciją piešia niūriai, jaučiasi patekę į aklavietę (pavyzdžiui, piešia piešinį, kuriame pavaizduoja save virš bedugnės krašto su didele plyta ant kaklo). Galima pasinaudoti ir kitų studentų pagalba, paprašyti jų patarimo. Jei dabartinės karjeros situacijos piešiniai labai pesimistiški, galima paprašyti juos pakeisti į pozityvesnius, t.y. patiems studentams arba padedant grupei taip pakoreguoti piešinį, kad jame būtų matoma, kaip situacija išsprendžiama sėkmingai.

5.2.3.2.7 Karjeros sprendimų algoritmas

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimus pasirinkti karjeros kelią.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

1 Studentams išdalinami užduoties blankai ir pateikiama instrukcija:

„Ši užduotis padės jums sąmoningiau pasirinkti vieną iš daugelio karjeros kelių. Priimkite žemiau išvardintus sprendimus ir pagal juos pasirinkite sau tinkamiausią karjeros galimybę.“



2 Kiekvienas studentas apsversto visus keturis sprendimus ir sudaro savo trokštamos karjeros „paketą“. Mintimis ir įžvalgomis savanoriai pasidalina su auditorija.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį, jog kriterijų karjeros keliui pasirinkti bei atskirų sprendimų gali būti gerokai daugiau; tai tik vienas iš pavyzdžių, kaip iš atskirų elementų galima nutiesti unikalų karjeros kelią.

5.2.3.2.8 Karjera ir prestižas

Užduoties tikslas. Padėti studentams įsisąmoninti, kokią įtaką jų karjeros sprendimams daro visuomenės vertinimai.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 40 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

1 Studentams išdalinami popieriaus lapai ir pateikiama instrukcija:

„Kiekvienas žmogus turi savo socialinį Aš. Vieni, priimdami sprendimus, daugiau remiasi savo asmeniniais interesais, vertybėmis, kitiems lemiamą vaidmenį vaidina visuomenės nuomonė, jos vertinimas, taip vadinamas prestižas. Ši užduotis padės suprasti, kiek Jūs, priimdami karjeros sprendimus, atsižvelgiate į vyraujančią visuomenės nuomonę. Ant popieriaus lapų individualiai surašykite 10 profesijų, kurios Jums atrodo vertos dėmesio, kuriomis norėtumėte užsiimti patys. Rašydami galvokite tik apie tai, ar tas darbas Jums patiktų, ar norėtumėte jį patys dirbti. Negalvokite, ar tai realu, ar turėtumėte tam gabumų ir kompetencijų. Profesijas išrikiuokite nuo labiausiai iki mažiausiai trokštamos.“

2 Kai studentai baigia individualų darbą, jie suskirstomi į grupes po 3-5 žmones (priklausomai nuo auditorijos dydžio). Dabar kiekvienos grupės paprašoma atlikti tą pačią užduotį – surašyti 10 labiausiai prestižinių profesijų; sąrašą sudaryti nuo labiausiai iki mažiausiai prestižinės.

3 Kiekviena grupė savo sąrašą pristato auditorijai, balsuojant ir diskutuojant sudaromas bendras sąrašas.

4 Auditorijai užduodamas klausimas, kas sudaro profesijų prestižą, kodėl vienas profesijas visuomenė vertina labiau nei kitas. Tų pačių grupių paprašoma išskirti prestižą lemiančius veiksnius.

5 Prestižą lemiantys veiksniai pristatomi ir aptariami auditorijoje. Pabandoma apibendrinti ir nustatyti, kokias su darbu susijusias vertybes mūsų visuomenė vertina (pinigai, galia, „švarus“ darbas ir pan.).

6 Kiekvienas dalyvis įvertina savo mėgstamiausių profesijų sąrašą ir nustato, kiek jis sutampa su auditorijoje sudarytu prestižinių profesijų sąrašu. Kiekvienas auditorijos dalyvis individualiai įvertina, kiek jo sprendimams svarbus visuomenės pripažinimas ir visuomenės vertybės. Keliamas retorinis klausimas, ar tai yra tikrosios mano vertybės, ar iš tiesų aš to norėčiau.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į tai, jog visuomenės vertinimai nėra stabilūs. Keičiantys vertybės, profesijų turiniui, keičiasi ir atskirų profesijų prestižas. Todėl išlieka nemenka rizika, jog renkantis būsimą karjerą vien vadovaujantis prestižo kriterijumi, galima nieko nelaimėti, neturėti nei

mėgstamo, nei prestižinio darbo. Pravartu atkreipti dėmesį į prestižą lemiančius veiksnius, surasti už jo slypinčias vertybes. Tuomet galima sprendimus priimti vadovaujantis vertybėmis, o ne tarpine grandimi – prestižu.

5.2.3.2.9 Geri ir blogi karjeros sprendimai

Užduoties tikslas. Pažinti karjeros sprendimų kokybei įtakos turinčius veiksnius.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentų paprašoma prisiminti vieną gerą ir vieną blogą karjeros sprendimą. Imamas geras karjeros sprendimas ir pabandoma nustatyti, kodėl jis buvo geras. Tas pats padaroma su blogu karjeros sprendimu. Gerą ir blogą sprendimą lėmę veiksniai pristatomi auditorijai, dėstytojas gali šiuos veiksnius užrašyti lentoje į atskirus stulpelius.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į kontekstą, priimant sprendimus. Priimant sprendimus reikia žinoti ne tik universalias taisykles geriems sprendimams priimti, bet įvertinti ir situacijos unikalumą. Kita vertus, kartais ir labai neapgalvoti sprendimai būna sėkmingi (galima lyginti su loterijos bilietu).

5.2.3.3 Trečia kompetencija. Sudaryti karjeros planą

Kompetencijos turinio aprašymas;

ŽINIOS IR SUPRATIMAS

GEBĖJIMAI

NUOSTATOS

Žinoti karjeros plano struktūrą, sudarymo etapus, turinį.
Žinoti karjeros tikslų apibrėžimo kriterijus.
Suprasti, kaip karjeros planas siejasi su asmens tikslingu bei kryptingu karjeros vizijos realizavimu.
Suprasti, kokią įtaką karjeros planavimui turi asmens ir aplinkos pokyčiai.

Siekti planuoti karjerą.
Vertinti, kaip karjeros planas padeda siekti karjeros vizijos ir tikslų.
Siekti integruoti asmens ir aplinkos pokyčius į karjeros planą.

Karjeros vizijos apibrėžimas bei mokėjimas priimti savęs bei karjeros galimybių pažinimu pagrįstus karjeros sprendimus sukuria pagrindą ilgalaikiams bei trumpalaikiams karjeros planams kurti. Šiame skyriuje esančios užduotys skirtos ugdyti studentų gebėjimą planuoti savo karjerą – kelti tikslus bei paskirstyti laiko, finansinius išteklius šiems tikslams pasiekti. Galutinis mokymo tikslas – gebėjimas parengti karjeros viziją leidžiančius įgyvendinti, su kitų sričių planais (šeimos, laisvalaikio, mokymosi) suderintus karjeros planus. Taip pat svarbu ugdyti nuostatą, jog planai turi būti lankstūs, atspindėti tiek asmens viduje, tiek ir išorėje vykstančius pokyčius.

5.2.3.3.1 Tikslų kėlimas ir vizualizacija

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą kelti tikslus.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 2 val.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai, popieriaus lapai, įvairūs žurnalai ir/ar laikraščiai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Užduotis iš dalies arba visiškai gali būti atliekama namuose. Studentams išdalijami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Kai turime karjeros viziją, kitas svarbus žingsnis yra išsikelti konkrečius karjeros tikslus. Šis pratimas leidžia dar kartą pasitikrinti, kokie darbo, mokymosi, šeimos, laisvalaikio tikslai yra svarbūs ir pabandyti atlikti SSGG analizę jiems pasiekti. Pagalvokite apie savo gyvenimo ir karjeros tikslus ir užpildykite žemiau pateiktą lentelę. Kiekvienoje kategorijoje gali būti nurodyti daugiau nei vienas tikslas.“

KATEGORIJA	TIKSLAI	KAS GALI PADĖTI PASIEKTI TIKSLĄ ? (STIPRYBĖS IR GALIMYBĖS)	KAS GALI SUTRUKDYTI PASIEKTI TIKSLĄ ? (SILPNYBĖS IR GRĖSMĖS)
Darbas			

KATEGORIJA	TIKSLAI	KAS GALI PADĖTI PASIEKTI TIKSLĄ ? (STIPRYBĖS IR GALIMYBĖS)	KAS GALI SUTRUKDYTI PASIEKTI TIKSLĄ ? (SILPNYBĖS IR GRĖSMĖS)
Mokymasis			
Šeima			
Laisvalaikis			
Kita (įrašykite)			

„Kitoje šio pratimo dalyje siūlome vizualizuoti svarbiausius tikslus, t. y. parinkti tam tikrus vaizdinius simbolius, iliustruojančius norimą tikslų pasiekimo būseną (pavyzdžiui, vadovo kabineto vaizdą, jei karjeros tikslas yra tapti organizacijos vadovu). Šie simboliai sužadina motyvaciją veikti, pasiekti įsivaizduojamą būseną. Vartydami laikraščius ir žurnalus, iškirpkite frazes ar paveikslus, kurie galėtų iliustruoti Jūsų pasirinktus tikslus. Naudodami surinktas iškarpas iš laikraščių ir žurnalų, sukurkite savo tikslų plakatą.“

2

Atlikę užduotį, studentai grupei pristato sukurtą tikslų plakatą. Vyksta diskusija, savanoriai dalijasi mintimis apie karjeros tikslų kėlimą.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į skirtingų tikslų tarpusavio suderinamumą. Jei kiekvienos gyvenimo srities tikslai maksimalūs, galima klausti studentų, kokiais laiko ištekliais jie disponuoja, kokiomis priemonėmis mano tuos tikslus pasieksią. Galima pasiūlyti tikslų simbolius panaudoti savo kasdienėje veikloje (pavyzdžiui, pasistatyti ant darbo stalo, pasikabinti kambaryje ant sienos). Jie veikia kaip priminimas, ko mes gyvenime norime pasiekti, todėl padeda įveikti atidėliojimą, motyvuoja dėti didesnes pastangas.

5.2.3.3.2 Tikslų formulavimas naudojant 12 žingsnių techniką

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimus formuluoti karjeros tikslus

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 45 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Šią užduotį geriausia skirti tuomet, kai studentai jau yra numatę savo ilgalaikius karjeros tikslus. Studentai supažindinami su tikslų formulavimo žingsniais (arba jiems išdalinami užduoties lapai su šių žingsnių aprašymu) ir pateikiama instrukcija:

„Remdamiesi 12 žingsnių technika pabandykite suformuluoti bent tris konkrečius trumpalaikius karjeros (mokymosi ir darbo) tikslus. Šie tikslai turėtų būti susiję su Jūsų ilgalaikiais karjeros tikslais.“

12 žingsnių tikslų formulavimo technika:

- 1 žingsnis. Pirminė tikslo formuluotė (pavyzdžiui, noriu susirasti personalo vadybininko darbą organizacijoje).
- 2 žingsnis. Ar tai tikrai tai, ko man reikia? Pagalvojame, ar tai tikrasis mūsų tikslas. Pavyzdžiui, gal naujo darbo reikia man tam, kad uždirbčiau daugiau pinigų. Jei taip, tai gal yra kitų būdų, kaip tuos pinigus uždirbti. Gal reikia pakeisti pirminę tikslo formuluotę.
- 3 žingsnis. Suformuluokite tikslą kiek įmanoma tiksliau. Pavyzdžiui, „noriu personalo vadybininko darbo su tokiomis ir tokiomis funkcijomis tokio pobūdžio organizacijoje Vilniaus mieste už 5000 Lt Atlygį“.
- 4 žingsnis. Nusistatykite kriterijus tikslui pasiekti. Nustatykite aiškius kriterijus tikslui pasiekti. Kada jums bus aišku, jog tikslas pasiektas (pavyzdžiui, „tuomet, kai įsidarbinsiu, pasirašysiu darbo sutartį“).
- 5 žingsnis. Nusistatykite datą, kada pasieksite tikslą. Numatykite konkrečią datą iki kada planuojate pasiekti tikslą (pavyzdžiui, 2012 sausio pirmą dieną).

- 6 žingsnis. Kieno tikslas. Dar kartą aiškiai įvardinkite, kam to reikia. Ar tikslas svarbus Jums patiems ar kitam asmeniui. Jei jis svarbus kitiems, tai pasitikrinkite, ar tikrai kiti to nori ir vertina Jūsų pastangas (pavyzdžiui, „manau, kad pinigų ir naujo darbo reikia šeimai“, nors jos nariai taip nemano).
- 7 žingsnis. Pasitikrinkite, ar Jūsų tikslas neprieštarauja kitiems tikslams. Pavyzdžiui, ar Jūsų naujas darbas neprieštarauja norui pabūti ilgiau su šeima ar norui daugiau dėmesio skirti laisvalaikiui.
- 8 žingsnis. Numatykite galimas kliūtis. Įvardinkite vidines ir išorines kliūtis, kurios gali apsunkinti Jūsų tikslo įgyvendinimą (pavyzdžiui, pastangų stoka, ieškant naujo darbo, ekonominė krizė).
- 9 žingsnis. Numatykite išteklius, reikalingus tikslui pasiekti. Nustatykite visus išorinius bei vidinius išteklius, kurių reikės tikslui pasiekti (pavyzdžiui, laikas, kurį skirsite darbo paieškai, pinigai, kurių reikia papildomoms kompetencijoms įgyti).
- 10 žingsnis. Pasitikrinkite, ar tikslas realistiškas. Pasitikrinkite, ar tikslas, kurį išsikėlėte, yra realus, ar galite jį pasiekti. Tai galima padaryti pasikalbėjus su ekspertais, atidžiau paanalizavus situaciją, atlikus preliminarų tyrimą. Pavyzdžiui, galite apie darbo paiešką pasikalbėti su koku nors konsultacinės įmonės specialistu, kuris užsiima darbuotojų paieška.
- 11 žingsnis. Nustatykite galimas kliūtis. Pasitikrinkite, ar yra kokia nors betarpiška kliūtis, kuri Jums neleidžia pradėti veikti. Jei tokia yra – pirmiausia pašalinkite ją. Pavyzdžiui, „turiu ilgalaikių įsipareigojimų dabartiniame darbe, todėl net ir gavęs trokštamą darbo pasiūlymą negalėsiu niekur eiti“.
- 12 žingsnis. Jausmų ir motyvacijos įvertinimas. Įvertinkite, kaip jaučiatės pasirinkę tikslą, ar tikrai norite jo siekti. Jei esate apimtas entuziazmo ir norite pradėti tučtuojau veikti – viskas puiku. Jei abejojate, svyruojate dėl sprendimo, nerandate savyje jėgų veiklai, gal kažkas yra negerai su pasirinktu tikslu, gal jis nėra iš tiesų Jums labai svarbus, arba Jūs matote kelyje į tikslą didžiules kliūtis ir netikite, kad pavyks jas apeiti (pavyzdžiui, viduje netikite, kad pavyks rasti darbą, todėl net nematote prasmės pradėti paiešką). Jei svyruojate, nerandate pakankamai motyvacijos veiklai, pravartu būtų pasikalbėti apie tai su kuo nors, kas galėtų jums padėti.
- 2 Kai studentai suformuluoja tikslus, paprašoma jų pristatyti savo darbo rezultatus auditorijai. Pasidalinama mintimis, kaip sekėsi atlikti užduotį, kurie žingsniai buvo sudėtingiausi, kaip galima šiuos žingsnius atlikti lengviau.

Refleksijai. Svarbu atkreipti dėmesį į tikslų kokybę, paaiškinti, jog nuo tikslų aiškumo, apibrėžtumo dažnai priklauso ir motyvacija jų siekti bei galimybė nustatyti, kada tikslas jau yra pasiektas. Galima gautas tikslų formuluotes patikrinti, naudojant SMART techniką. Tokiu būdu dar kartą įvertinamas tikslų realistiškumas bei konkretumas.

5.2.3.3 Planavimo gebėjimai

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimus planuoti karjerą.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra:

- 1 Sėkmingai valdyti karjerą labai svarbu gebėti kelti aiškius, pasiekiamus karjeros tikslus bei suplanuoti žingsnius jiems pasiekti. Galima studentams duoti savęs įsivertinimo klausimyną, kurį užpildę, jie aiškiau susidarytų nuomonę apie savo gebėjimus planuoti. Pateikiama instrukcija:

„Pabandykite įvertinti, kiek pastangų Jūs įdedate, planuodami savo karjerą. 1-4 balų skalėje įvertinkite žemiau lentelėje pateiktus teiginius. Skaičius 1 reiškia „niekada“, 2 – „retai“, 3 – „dažnai“, 4- „visada“.“

TEIGINYS

VERTINIMAS

Keliu ilgalaikius karjeros tikslus.

Kuriu trumpalaikius, vidutinės trukmės ir ilgalaikius planus karjeros tikslams pasiekti.

Ilgalaikius tikslus skaidau į trumpesnio periodo, paprastesnius, labiau apibrėžtus ir lengviau valdomus tikslus.

Kiekvienam tikslui pasiekti numatau aiškias veiklas.

Kiekvienai veiklai nustatau atlikimo terminus.

Nusistatau aiškius veiklų prioritetus ir jų laikausi.

Tikslams kelti naudoju įvairius informacijos šaltinius.

Planuoju išteklius, reikalingus tikslams pasiekti.

TEIGINYS**VERTINIMAS**

Išsikeltų tikslų siekiu sistemingai, remdamasis sudarytais veiklos planais.

Susidoroju pašaliniais dirgikliais (pavyzdžiui, bereikalingu naršymu po internetą), trukdančiais siekti tikslų

Tinkamai paskirstau laiką tarp siekio įgyvendinti karjeros tikslus ir kitų gyvenimo sričių (šeimos, laisvalaikio).

Save apdovanoju už progresą, pasiekęs išsikeltus tikslus.

Sėkmingai susidoroju su barjeriais, trukdančiais siekti tikslų.

Lanksčiai reaguojau į aplinkos pokyčius bei tinkamai koreguoju savo karjeros tikslus bei planus jiems pasiekti.

- 2** Užduotis aptariama auditorijoje, studentai pristato savo rezultatus, išryškėjusias stipriąsias bei tobulintinas planavimo puses.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į karjeros planavimą kaip sudėtinį procesą, apimančią daug smulkių elementų. Tokia detali planavimo analizė leidžia atskleisti atskirų proceso elementų trūkumus, tikslingiau mokytis. Studentai užuot sakę „aš nemoku planuoti“, atlikę pratimą, gali tai pakeisti į, tarkim, „aš nemoku ilgalaikius tikslus suskaidyti į trumpalaikius, pasiekiamus tikslus“.

5.2.3.3.4 Veiksmų planas

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą planuoti, kaip pasiekti tikslus.

Užduoties tipas. Individuali arba grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 1,5 val.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Studentams individualiai išdalinami užduoties lapai, kuriuose reikia išsikelti ilgalaikius tikslus, numatyti trumpalaikius tikslus, išteklius, laiką, reikalingus jiems pasiekti, galimus barjerus bei būdus jiems įveikti. Iškeliami du ilgalaikiai ir keli (3-5) trumpalaikiai tikslai, leidžiantys pasiekti ilgalaikį tikslą. Pateikiama instrukcija, kaip užpildyti pateiktą veiksmų planą.

Veiksmų planas

Vardas **Data**.....

Pagrindiniai karjeros poreikiai

Kiti poreikiai

.....

Pirmas ilgalaikis tikslas **Pasiekimo data**

A trumpalaikis tikslaslaiko rėmai

reikalingi ištekliai

potencialūs barjerai

strategijos barjerams įveikti

B trumpalaikis tikslaslaiko rėmai

reikalingi ištekliai

potencialūs barjerai

strategijos barjerams įveikti

C trumpalaikis tikslaslaiko rėmai

reikalingi ištekliai

potencialūs barjerai

strategijos barjerams įveikti

Antras ilgalaikis tikslas **Pasiekimo data**

A trumpalaikis tikslaslaiko rėmai

reikalingi ištekliai

potencialūs barjerai

strategijos barjerams įveikti

B trumpalaikis tikslaslaiko rėmai

reikalingi ištekliai

potencialūs barjerai

strategijos barjerams įveikti

C trumpalaikis tikslaslaiko rėmai

reikalingi ištekliai

potencialūs barjerai

strategijos barjerams įveikti

- 2** Studentai pasidalina savo tikslais, pastebima, kad ilgalaikiai tikslai dažnai sutampa, tačiau trumpalaikiai labai skiriasi. Galima įvertinti iškeltus tikslus pagal tikslams nustatytus reikalavimus (suvokiami, tikėtini, pasiekiami, išmatuojami, trokštami).

Refleksijai. Aptarkite, kaip ilgalaikiai bei trumpalaikiai tikslai yra susiję, ar tikrai trumpalaikiai tikslai leidžia pasiekti išsikeltus ilgalaikius tikslus. Atkreipkite dėmesį į išteklius, laiką, ar jie realistiški. Atkreipkite dėmesį, kokias kliūtis studentai įvardija, koks tų kliūčių sudėtingumas, ar įvardinti būdai kliūtims įveikti padės susidoroti su jomis. Galima studentų paprašyti susiskirstyti poromis ir įvertinti vienas kito planus, suteikti porose grįžtamąjį ryšį.

5.2.4 Karjeros įgyvendinimo sritis

5.2.4.1 Pirma kompetencija. Valdyti asmeninius finansus

Kompetencijos turinio aprašymas:

ŽINIOS IR SUPRATIMAS	GEBĖJIMAI	NUOSTATOS
<p>Suprasti, kaip asmens finansinė situacija susijusi su karjeros sprendimais ir galimybėmis.</p> <p>Žinoti asmeninių finansų valdymo priemonės, būdus.</p> <p>Žinoti apie taupymo bei investavimo būdus.</p>	<p>Gebėti apibrėžti asmeninius finansinius tikslus, kurti planus jiems realizuoti, bei integruoti juos į karjeros planą.</p> <p>Gebėti sudaryti pajamų ir išlaidų biudžetą bei naudotis juo kaip efektyvia asmeninių finansų valdymo priemone.</p> <p>Gebėti parinkti sau tinkančius taupymo būdus.</p> <p>Savarankiškai arba su išorės pagalba gebėti įvertinti savo investavimo galimybes bei pasirinkti investavimo būdus.</p>	<p>Kelti asmeninius finansinius tikslus.</p> <p>Teigiamai vertinti taupymo bei investavimo galimybes.</p> <p>Vesti pajamų ir išlaidų apskaitą.</p> <p>Siekti priimti racionalius su finansinėmis išlaidomis susijusius sprendimus.</p>

Efektyvus asmeninių finansų valdymas – svarbus veiksnys kelyje į karjeros sėkmę. Pinigai dažnai yra vienas iš svarbiausių kriterijų, priimant karjeros sprendimus, renkantis vieną ar kitą karjeros galimybę. Kiekvienas žmogus pasirenka ar susikuria tam tikrą gyvenimo stilių, kuris jam atrodo svarbus prasmingam gyvenimo, išsikelia ilgalaikius gyvenimo tikslus. Gyvenimo stilius yra susijęs su gyvenimo būdu, kurio mes trokštame: kaip mes norėsime rengtis, leisti laisvalaikį, kur gyventi, koku automobiliu važinėti ir taip toliau. Tam, kad galėtume gyventi taip, kaip norime, turime tam turėti lėšų, dažnai pakankamai didelių, kurioms uždirbtigali tekti kai ką paaukoti: savo mėgstamus interesus, laisvą laiką, draugus, fizinę sveikatą, privatumą, psichologinę ramybę. Todėl dažnai kyla klausimas, kaip suderinti troškimą turėti

mėgstamą darbą ir uždirbti pakankamai lėšų trokštamam gyvenimo stiliui palaikyti. Efektyvus asmeninių finansų valdymas ir yra tas įrankis, kuris nemaža dalimi gali padėti surasti tinkamą balansą. Šiame skyriuje pateiktos kelios užduotys, padėsiančios studentams efektyviau valdyti savo finansus ir taip sėkmingiau siekti karjeros tikslų.

5.2.4.1.1 Gyvenimo stiliaus kaina

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą įvertinti gyvenimo stiliaus kainą.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 1 val.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra:

- 1 Studentams išdalunami užduoties lapai su gyvenimo stiliaus kategorijomis ir paprašoma įvertinti svajonių bei minimalistinio gyvenimo stiliaus kainas. Rekomenduojama, kad studentai būtų detaliau susipažinę su atskiromis stiliaus kategorijomis namuose. Užduotį galima atlikti ir namuose. Pateikiama instrukcija:

„Gyvenimo stilius, — tai mūsų kasdienis elgesys, įpročiai, skonis, nuostatos. Jį atspindi mūsų vartojimo įpročiai, laisvalaikio leidimo formos, mūsų išvaizdą (plaukų spalva, drabužiai, aksesuarai), poelgiai ir veiksmai (gestai, mimika, kalbėjimo maniera ir pan.), skonis (muzika, apranga, gyvenamojo būsto įrengimas), kalba (slengas, vartojamas žodynas, kalbėjimo įpročiai). Gyvenimo stilius neperduodamas iš kartos į kartą, mes patys jį susikuriame, priimdami kasdienes sprendimus - kaip rengtis, ką valgyti, su kuo bendrauti, kaip leisti laisvalaikį, ir t.t.

Kiekvienas gyvenimo stilius turi savo finansinę kainą, jam palaikyti reikalingi pinigai. Pabandykite paskaičiuoti, kiek pinigų reiktų Jūsų trokštamam bei minimalistiniam (minimaliai tenkinančio Jūsų poreikius) gyvenimo stiliui palaikyti. Tam, kad Jūsų paskaičiavimai būtų kiek įmanoma tikslesni, pasinaudokite gyvenimo stiliaus kategorijų lentele. Taigi, paskaičiuokite kokių finansinių išteklių Jums reikės po 10 metų gyvenimo stiliaus išlaikyti.

Gyvenimo stiliaus kategorijų lentelė

IŠLAIDŲ KATEGORIJA	MANO MAKSIMALŪS SIEKIAI	TROKŠTAMO GYVENIMO STILIAUS KAINA	MANO MINIMALŪS SIEKIAI	MINIMALISTINIO GYVENIMO STILIUS KAINA
Šeima	<hr/> <hr/>		<hr/> <hr/>	
Būstas	<hr/> <hr/>		<hr/> <hr/>	
Maistas	<hr/> <hr/>		<hr/> <hr/>	
Apranga	<hr/> <hr/>		<hr/> <hr/>	
Transportas	<hr/> <hr/>		<hr/> <hr/>	
Laisvalaikis	<hr/> <hr/>		<hr/> <hr/>	
Sportas, sveikata, grožis	<hr/> <hr/>		<hr/> <hr/>	

IŠLAIDŲ KATEGORIJA	MANO MAKSIMALŪS SIEKIAI	TROKŠTAMO GYVENIMO STILIAUS KAINA	MANO MINIMALŪS SIEKIAI	MINIMALISTINIO GYVENIMO STILIUS KAINA
Tėvai	_____	_____	_____	_____
Kiti asmenys	_____	_____	_____	_____
Švietimas ir kultūra	_____	_____	_____	_____
Smulkmenos	_____	_____	_____	_____
Sentaupos ir investicijos	_____	_____	_____	_____
Kita (įrašykite)	_____	_____	_____	_____
Iš viso	_____	_____	_____	_____

- 2** Grupėje vyksta diskusija, kaip atlikti užduotį, apskaičiuoti atskirų kategorijų išlaidas. Bandoma susieti įvertintą gyvenimo stiliaus kainą su pasirinktomis studijomis, norima profesija.

Refleksijai. Atliekant šią užduotį svarbiau ne labai tiksliai papskaičiuoti norimo gyvenimo stiliaus kainą, o atkreipti studentų dėmesį į tris tarpusavyje glaudžiai susijusius dalykus: gyvenimo stilių, karjerą ir finansines pajamas. Ne visi karjeros pasirinkimai leidžia gauti didelių pajamų, todėl renkantis būtina galvoti, kokia pinigų reikšmė asmeniui, kaip jis nori gyventi. Taip pat verta atkreipti dėmesį į tai, jog kai kuriose profesijose (pavyzdžiui, mokytojo), mažesnes finansines pajamas kompensuoja kiti dalykai – ilgesnės atostogos, prasmingesnis darbas, socialinių interesų tenkinimas ir kt.

5.2.4.1.2 Biudžeto planavimas

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą planuoti asmeninio biudžeto apskaitą.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min. (auditorinio darbo).

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Grupės vadovas pateikia kiekvienam užsiėmimo dalyviui galimų išlaidų sritis ir paprašo sudaryti realių išlaidų sąmatą. Siekiant užtikrinti, kad išlaidos būtų skaičiuojamos tiksliau, užduotį rekomenduojama skirti atlikti namuose. Studentai biudžeto apskaitą turėtų pildyti bent vieną mėnesį. Pateikiama instrukcija:

„Pinigus reikia ne tik mokėti uždirbti, bet ir mokėti išleisti. Efektyvus asmeninių finansų valdymas prasideda nuo išlaidų ir pajamų registravimo. Biudžetas – tai išlaidų ir pajamų sąmata, kuria remiantis galima kelti realius trumpalaikius ir ilgalaikius finansinius tikslus. Sudarius asmeninį biudžetą, galima efektyviau organizuoti išlaidas. Atsižvelgdami į apskaitos duomenis, mes galime įvertinti, kam ir kiek pinigų išleidžiame, kokias išlaidas galėtume apriboti per daug savęs nevaržydami, kiek laiko galėtume nedirbti, bankrutavus įmonei ar netekę darbo, kokį pelną reikia gauti iš investicijų, kad taptume finansiskai nepriklausomi nuo darbdavio, valstybės ar banko ir taip toliau. Pabandykite įvertinti, kiek pinigų per mėnesį jūs išleidžiate pragyvenimui. Siekdami tikslumo, išlaidas fiksuokite kiekvieną dieną, o mėnesio gale apibendrinkite informaciją. Biudžeto apskaitai fiksuoti galite pasinaudoti žemiau esančio blanko pavyzdžiu. Kad būtų patogiau, galite jį persikelti į Excel programą.“

Biudžeto apskaitos blanko pavyzdys

SRITIS	PASKIRTIS	IŠLAIDOS						
		DATA						
	Nuoma	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX
	Banko paskolos							
	Elektra							
	Vanduo							
	Šildymas							
	Komunaliniai mokesčiai							
Būstas	Būsto remontas							
	Būsto apsauga							
	Būsto draudimas							
	Televizija							
	Internetas							
	Baldai							
	Kita							
	Iš viso:							

SRITIS	PASKIRTIS	IŠLAIDOS
		DATA
Transportas		Išlaidos automobiliui įsigyti
		Degalai
		Remonto ir priežiūros išlaidos
		Automobilio draudimo išlaidos draudimui
		Visuomeninio transporto išlaidos
		Kita
		Iš viso:
Maistas		Išlaidos parduotuvėse
		Išlaidos maitinimo įstaigose
		Kita
		Iš viso:
Higiena		Asmeninės higienos priemonės
		Būsto priežiūros priemonės
		Grožio salonai
		Būsto priežiūros paslaugos
		Iš viso:

SRITIS	PASKIRTIS	IŠLAIDOS
		DATA
Apranga	Išlaidos naujiems rūbams	
	Išlaidos rūbų ir avalynės priežiūrai	
	Išlaidos avalynei	
	Kita	
	Viso:	
Mokslas	Mokesčiai už mokslą	
	Mokymosi priemonės	
	Kita	
	Iš viso:	
Sveikata	Gydytojų paslaugos	
	Odontologų paslaugos	
	Vaistai	
	Kitos priemonės (akiniai ir pan.)	
	Išlaidos sportui	
	Kita	
	Iš viso:	

SRITIS	PASKIRTIS	IŠLAIDOS
		DATA
	Dovanos	
	Malonios smulkmenos	
	Papuošalai	
Smulkmenos	Kanceliarinės prekės	
	Interjero detalės	
	Kita	
	Iš viso:	
	Darželis	
	Auklė	
Vaikų priežiūra	Žaislai	
	Kita	
	Iš viso:	
	Atostogų išlaidos	
	Poilsis savaitgaliais, švenčių dienomis	
Poilsis	Poilsis darbo dienomis	
	Kita	
	Iš viso:	

SRITIS	PASKIRTIS	IŠLAIDOS
		DATA
Laisvalaikis	Hobis	
	Pramogos	
	Kita	
	Iš viso:	
Kita	Santaupos	
	Investicijos	
	Nenumatytos išlaidos	
	Kita	
	Iš viso:	
Visos išlaidos		

2 Užsiėmimo metu studentai pakomentuoja, kaip jiems sekėsi pildyti išlaidų biudžetą, su kokiomis kliūtimis, sunkumais susidūrė, kaip galima tai atlikti efektyviau. Išsiaiškinama, kurios išlaidos yra fiksuotos, kurių neįmanoma koreguoti ir kurias keisti galima. Skatiname aptarti šiuos klausimus:

- ◇ Ar aš gerai žinau, kiek pinigų išleidžiu, kokių išlaidų nekontroliuoju?
- ◇ Ar mano dabartinės pajamos atitinka realias išlaidas?
- ◇ Kokios išlaidų rūšys nustebino?
- ◇ Kaip galėčiau taupyti?
- ◇ Kur neleidžiu sau išlaidauti, kokių kategorijų išlaidos galėtų būtų didesnės?

Refleksijai. Paaiškinkite studentams, jog išlaidos yra kontroliuojamas elgesys. Tam, kad pakeistume savo pinigų leidimo įpročius tinkamesniais, pirmiausia turime išsiaiškinti esamą situaciją – kur ir kiek išleidžiame lėšų. Tik žinodami realią situaciją, galėsime pereiti prie kito žingsnio – gyventi taupiau, neskriaudžiant savęs. Studentams svarbu žinoti, kad sudarant biudžetą galioja pagrindinė taisyklė – biudžete turi atsispindėti visos jų išlaidos. Išlaidų kategorijos gali būti individualios kiekvienam studentui, priklausomai nuo jo poreikių. Biudžetui fiksuoti patogiu naudotis specialiomis programomis, arba duomenis vesti į Excel lenteles.

5.2.4.1.3 Finansiniai tikslai

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimus kelti asmeninius finansinius tikslus.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 40 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

1 Studentams išdalinami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Finansinių tikslų numatymas – vienas svarbiausių žingsnių, pradedant kontroliuoti savo finansus. Kai yra tikslas, atsiranda motyvacija vykdyti finansų valdymo planą. Keliant finansinius tikslus svarbu atsakyti, kas Jums yra svarbu, kas padarytų Jus laimingus. Reikia, kad tikslai būtų aiškūs, apibrėžti. Pavyzdžiui, tikslas „nusipirkti juodą XXXX gamybos metų ZZZ markės automobilį“. Svarbu išsikelti ne tik ilgalaikius, bet ir trumpalaikius tikslus (mėnesiui, metams). Taip pat reikia nepamiršti „Draudimo fondo“, kad, įvykus kokiam netikėtam įvykiui, galėtumėte pragyventi. Užpildykite pateiktą lentelę, numatydami bent tris trumpalaikius finansinius tikslus (iki metų trukmės).“

PRIORITETAS	TIKSLAS	PASIEKIMO DATA	PRELIMINARI KAINA	TURIMA SUMA	KAIP PASIEKTI (SUMA PER MĖNESĮ, PAPILDOMI DARBAI IR PAN.)
1					
2					
3					

- 2** Kai studentai surašo savo finansinius tikslus, jų paprašoma išsirinkti patį svarbiausią tikslą ir detalizuoti, kaip sukaupti jam reikalingą pinigų sumą. Užpildoma žemiau pateikta lentelė.

Tikslas:

Reikalinga suma

Mėnuo 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Įmoka

Viso

- 3** Kai užduotis atliekama, ji aptariama grupėje, savanoriai studentai pasidalina savo rezultatais, diskutuojama apie finansinių tikslų kokybę.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tai, jog finansiniai tikslai kaip ir bet kurie kiti tikslai turi atitikti tikslams keliamus reikalavimus. Galima jų kokybei vertinti naudoti gerai visiems žinomą SMART techniką. Finansiniai tikslai, planavimas jiems pasiekti leidžia taupyti, atidėti pinigų.

5.2.4.1.4 Nematerialus turtas

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimus įvertinti nematerialų turtą.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Studentai suskirstomi į grupes po 3-5 žmones ir pateikiama instrukcija:

„Kalbėdami apie turtą, dažniausiai omenyje turime pinigų kiekį sąskaitoje, automobilį, nekilnojamą turtą. Tačiau žymiai svarbesnis yra nematerialus turtas, tas, kuris suteikia galimybę kurti realią vertę. Pagalvokite ir ant popieriaus lapo surašykite, kokias žinote nematerialaus turto rūšis“.

- 2** Kai studentai baigia darbą grupėse, rezultatai pristatomi visai auditorijai. Ant lentos (popieriaus lapo) galima surašyti pagrindines nematerialaus turto rūšis. Taip pat galima paprašyti auditorijos jas išrikiuoti pagal svarbą – nuo pačios svarbiausios iki mažiausiai svarbios. Diskutuojama apie tai, kaip nematerialus turtas susijęs su pinigais, kaip galima į jį investuoti, kokios įtakos jis turi karjeros sėkmei.

Refleksijai. Pabrėžkite nematerialaus turto svarbą ne tik atskiram žmogui, bet ir organizacijoms, visuomenei. Ypač svarbu kalbėti apie kompetencijų, sveikatos, socialinių ryšių įtaką tiek karjeros sėkmei, tiek ir gyvenimo gerovei apskritai. Studentai yra tokio amžiaus, kai dar sunku kalbėti apie kažkokius materialius turtus, dar ne laikas jiems kaupti. Tačiau jie turėtų nepamiršti, kad dabar geriausias laikas investuoti į save, gausinti nematerialų turtą.

5.2.4.1.5 Poreikiai ir norai

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą atskirti realius poreikius nuo psichologinių norų.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentams išdalinami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Kiekvienas vartojimui skirtas daiktas nėra daiktas savaime - tai tam tikrų naudingų funkcijų rinkinys. Šios funkcijos skirtos mūsų poreikiams (būtinai dalykai pragyvenimui) tenkinti. Tačiau dažniausiai kartu su pagrindinėmis funkcijomis, daiktai atlieka daug kitų, skirtų mūsų užgaidoms, psichologiniams norams (dalykai, suteikiantys gyvenimui prieskonio) tenkinti. Kuo daugiau tokių užgaidų tenkina perkamas daiktas, tuo daugiau pinigų tenka už jį pakloti (tarkime, kalorijų neturintis maistas arba tam tikro prekės ženklų rūbai). Todėl norint išmokti vartoti protingai, labai svarbu sąmoningai rinktis tokius daiktus, kurių atliekamų funkcijų Jums iš tiesų reikia (pavyzdžiui, kam pirkti brangų išmanųjį telefoną, jei telefonas Jums reikalingas tik skambinti), ir siekti nepasiduoti reklamos įtakai, nepuolant tenkinti savo beribių norų.

Pabandykite žemiau esančioje lentelėje surašyti, kokiems dalykams Jūs leidžiate (norėtumėte leisti) savo pinigus. Surašę, pabandykite priskirti šiuos dalykus poreikių ir norų kategorijoms.“

IŠLAIDŲ APIBŪDINIMAS	POREIKIS	POREIKIO KAINA	NORAS	NORO KAINA

IŠLAIDŲ APIBŪDINIMAS	POREIKIS	POREIKIO KAINA	NORAS	NORO KAINA

- 2** Kai užduotis atliekama, studentų paprašoma pasidalinti rezultatais su auditorija. Diskutuojama, kaip atskirti, kur baigiasi poreikiai ir prasideda norai.

Refleksijai. Tai viena iš svarbiausių užduočių asmeniniams finansams valdyti. Išmokę atskirti realius poreikius nuo norų, studentai gali tapti gerokai sąmoningesniais vartotojais, atsisakyti pirkti tai, ko norisi, bet kas jų gyvenimui iš tiesų nėra būtina. Reikėtų atkreipti dėmesį į tai, jog psichologinių norų tenkinimas apsiperkant, dažnai susijęs su siekiu keisti tam tikras emocines būsenas (pavyzdžiui, liūdesį, nerimą). Šias būsenas reikėtų išmokti valdyti adekvatesniais būdais nei daiktų ar maisto produktų pirkimas. Leidžiant sau pagalvoti, ar iš tiesų man to reikia, kokius poreikius nusipirkęs vieną ar kitą daiktą patenkinsiu, taip pat galima išvengti impulsyvaus apsipirkimo pavojų. Ši užduotis taip pat gali sietis su aukštesnėmis vertybėmis, tokiomis kaip gamtos saugojimas, neperkant nereikalingų daiktų.

5.2.4.1.6 Taupymo būdai

Užduoties tikslas. Sužinoti efektyvaus taupymo būdus.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Studentai suskirstomi poromis ir paprašomi diskutuojant tarpusavyje surašyti dešimt efektyvaus taupymo būdų, kuriuos būtų galima pritaikyti kasdieniame gyvenime. Taip pat jų paprašoma paskaičiuoti, kiek pinigų per mėnesį būtų galima sutaupyti, naudojant šiuos taupymo būdus.

Taupymo būdų lentelė

TAUPYMO BŪDAS	SUTAUPYTA SUMA PER MĖNESĮ
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
Iš viso:	

- 2** Kai poros baigia darbą, gauti rezultatai surašomi ant lentos arba didelių popieriaus lapų. Auditorijoje vyksta diskusija, aptariami efektyviausi taupymo būdai, pasidalinama asmenine patirtimi, juos taikant kasdieniame gyvenime.

Refleksijai. Svarbu atkreipti dėmesį į keletą aspektų. Visų pirma, taupymas neturėtų būti toks, kuris gali pakenkti nematerialiam turtui (pavyzdžiui, sveikatai) ar smarkiai bloginti gyvenimo kokybę. Taupymas nėra rutininis darbas, tai greičiau kūrybinis procesas. Galima rasti daugybę būdų, kaip gauti tos pačios naudos, išleidus gerokai mažiau pinigų; tam tik reikia įdėti šiek tiek pastangų ir fantazijos. Taip pat svarbu, kad taupymas būtų tikslingas, kad tie pinigai, kurie lieka neišleisti būtų skirti prasmingiems finansiniams tikslams pasiekti, investuoti į nematerialų turtą, ateities gerovę.

5.2.4.1.7 Pabėgimas iš „Žiurkių rato“

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimus planuoti finansinę laisvę.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentai suskirstomi į grupes po 3-5 žmones. Kiekvienai grupei duodamas užduoties lapas ir pateikiama instrukcija:

„Vienas iš svarbiausių ilgalaikių finansinių tikslų gali būti pasiekti asmeninę finansinę laisvę. Tai tokia gyvenimo situacija, kuomet Jums nebereikia dirbti, siekiant gauti pinigų, galite pragyventi iš savo investicijų. Investuoti galima vertybinius popierius, nekilnojamo turto nuomą, meno dirbinius. Svarbu apskaičiuoti, kokios sumos pragyvenimui Jums reikėtų ir iš kokių investicijų tą sumą galėtumėte gauti. Pabandykite atlikti šiuos skaičiavimus ir juos užrašyti gautame popieriaus lape.“

Užduoties blankas

Pageidaujamos išlaidos (suma metams)

Investavimo būdas

Investuojama suma

Planuojamas investicijų pelningumas (proc.)

Kiek apytiksliai metų prireiks, norint ištrūkti iš „Žiurkių rato“?

- 2 Kai užduotis atliekama, jos rezultatai aptariami auditorijoje. Studentai pristato savo skaičiavimus, kiek metų jiems prireiktų, norint pabėgti iš „Žiurkių rato“.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tikslumą, skaičiuojant grąžą iš investicijų. Studentai dažnai pamiršta apskaičiuoti grąžą iš pakartotinai investuoto investicijų pelno. Dėl šios priežasties smarkiai išauga metų skaičius, reikalingas finansinei laisvei pasiekti. Svarbu įvertinti ir kiek realus investicijų pelningumas, koks galimas uždario ir rizikos santykis. Ši užduotis gali tapti gana stipriu stimulu kai kuriems studentams išsikelti finansinę laisvę kaip vieną iš pagrindinių gyvenimo tikslų.

5.2.4.1.8 Atostogų planavimas

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą kūrybiškai planuoti asmeninius finansus.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30-45 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra:

- 1 Grupės vadovas suskirsto užsiėmimo dalyvius į grupes po 3-5 žmones. Jiems skiriama užduotis suplanuoti atostogas už minimalią pinigų sumą. Pateikiama instrukcija:

„Taupymas nėra susijęs vien su išlaidų apribojimu, tai ir kitoks požiūris į vartojimą. Ši užduotis ir yra susijusi būtent su požiūrio į vartojimą keitimu. Atlikdami šią užduotį, pasistenkite mąstyti kūrybiškai ir, pasitelkę visą savo išmonę, sugalvokite, kaip smagiai praleisti atostogas už minimalią pinigų sumą. Dažnai mes esame įsitikinę, kad tai, kas teikia daugiausiai džiaugsmo, brangiai ir kainuoja, tačiau tai nėra tiesa: brangiausi dalykai dažniausiai nekainuoja nieko arba kainuoja labai mažai. Taigi, įsivaizduokite, kad po poros savaitių prasideda atostogos, o Jūsų sąskaita beveik tuščia, turite tik 150 litų. Jums reikia suplanuoti kuo įspūdingesnes 7 dienų atostogas už nurodytą sumą. Surašykite, ką planuojate per tas dienas nuveikti ir kam žadate išleisti turimus pinigus. Išlaidas detalizuokite šioje lentelėje.“

IŠLAIDŲ RŪŠIS	APRAŠYMAS	SUMA
Transportas		
Maistas		
Nakvynė		
Bilietai		
Kita		
Kita		
Kita		
Kita		
Iš viso:		

- 2** Kiekviena grupė pristato, ką sugalvojo. Vyksta aptarimas, visi drauge nusprendžia, kuris planas šauniausias.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą planuoti atostogų išlaidas kūrybiškai ir realistiškai, gebėjimą gauti kokybišką paslaugą už nedidelę kainą. Pabrėžkite, kad vertė ir kaina yra skirtingi dalykai, kad būnant kūrybišku galima gauti didelės naudos už mažą kainą.

5.2.4.2 Antra kompetencija. Valdyti mokymosi procesą

Kompetencijos turinio aprašymas:

ŽINIOS IR SUPRATIMAS	GEBĖJIMAI	NUOSTATOS
<p>Žinoti, kokie yra sudėtiniai mokymo proceso elementai, kaip nustatyti mokymosi poreikius ir kryptingai tobulinti savo žinias, gebėjimus, įgūdžius.</p> <p>Žinoti efektyvų mokymąsi sąlygojančius veiksnius (tokius kaip mokymosi proceso organizavimas, mokymosi tikslų ir uždavinių apibrėžimas, mokymosi turinys; mokymosi stilių, formų, metodų ir priemonių pasirinkimas; mokymosi rezultatų įvertinimas).</p> <p>Žinoti mokymosi planų sudarymo principus.</p> <p>Žinoti pagrindinius mokymosi barjerus ir strategijas, padedančias juos įveikti.</p> <p>Žinoti būdus bei procedūras mokymosi efektyvumui įvertinti.</p> <p>Suprasti, kokią įtaką mokymasis daro karjeros sėkmei.</p>	<p>Gebėti įvertinti asmeninį mokymosi poreikį, ilgalaikius ir trumpalaikius mokymosi tikslus bei šiuos tikslus susieti su karjeros tikslais.</p> <p>Gebėti sudaryti mokymosi planą ir savarankiškai organizuoti mokymosi procesą.</p> <p>Gebėti įvertinti, kaip mokymosi turinys atitinka mokymosi tikslus.</p> <p>Gebėti pasirinkti tinkamas mokymosi formas, metodus bei priemones.</p> <p>Gebėti įsivertinti mokymosi stilių ir, taikyti skirtingus stilius, atsižvelgiant į mokymosi tikslus.</p> <p>Gebėti nustatyti mokymosi barjerus ir pasirinkti strategijas jiems įveikti.</p> <p>Gebėti įsivertinti mokymosi metu įgytas kompetencijas.</p>	<p>Siekti nuolat mokytis, tobulėti.</p> <p>Siekti vertinti, ar įgytos kompetencijos padeda sėkmingai veikti besikeičiančioje aplinkoje ir įgyvendinti karjeros tikslus.</p> <p>Siekti prisiimti atsakomybę už mokymosi tikslus bei rezultatus.</p>

Siekiame kurti žinių ekonomiką, todėl laimėti aršioje konkurencijos kovoje mums padės ne fizinė jėga ar ištvėmė, o gebėjimas atnaujinti bei kurti žinias ir jas paversti naujomis technologijomis ar realiais produktais ir paslaugomis. Norėjimas ir gebėjimas mokytis taip pat yra vienas iš svarbiausių sėkmingos asmeninės karjeros veiksnių. Jis leidžia išlikti paklausiu darbo rinkoje, valdyti jai reikalingą kompetencijų krepšelį. Ugdant mokymosi proceso valdymo kompetenciją, reikia atkreipti dėmesį į keletą svarbiausių aspektų: gebėjimą išsiaiškinti mokymosi poreikius, išsikelti mokymosi tikslus, nusistatyti savo mokymosi stilių, pasirinkti tinkamus mokymosi būdus, įveikti mokymosi kliūtis bei

įvertinti rezultatus, mokymosi metu įgytas kompetencijas. Paskaitų apie mokymosi gebėjimus metu studentams svarbu pajusti, jog mokymosi procesas nėra kažkas, ką reikia iškęsti ir kaip nors išgyventi, kad mokymasis gali būti smagus ir įdomus. Toliau pateikiamos užduotys, kurias naudojant rekomenduojame lavinti mokymo įgūdžius.

5.2.4.2.1 Mokymasis ir karjera

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą suprasti, kaip karjera ir mokymasis susiję tarpusavyje.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 45 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Kiekvienas studentas gauna užduoties lapą su klausimų sąrašu. Prašoma atsakyti į pateiktus klausimus. Pateikiama instrukcija:

„Vienas iš pagrindinių mokymosi tikslų – kaupti karjerai reikalingas žinias, gebėjimus ir įgūdžius. Įsivaizduokite save po 5 metų dirbantį darbą, kuris Jums patinka ir kuris Jums atrodo prasmingas, ir pabandykite atsakyti į pateiktus klausimus“.

Kokį darbą dirbate, už ką Jūs atsakote, ką darote kasdien, su kuo bendraujate?

Kokių svarbiausių žinių, gebėjimų, įgūdžių Jums reikia, norėdami sėkmingai atlikti šį darbą?

Kaip dabar, studijuodami aukštojoje mokykloje, galite įgyti ateities darbe Jums reikalingų žinių ir gebėjimų, kokius dalykus turėtumėte studijuoti giliau, o kuriems galite skirti ne tiek daug dėmesio?

Įvardinkite, kokių žinių ir gebėjimų aukštoji mokykla Jums suteikti negali.

Kur dar, be dabartinių studijų aukštojoje mokykloje, galite įgyti reikalingų žinių ir gebėjimų, reikalingų sėkmingai Jūsų karjerai?

- 2** Kai studentai atsako į pateiktus klausimus, galima plėtoti grupinę diskusiją, remiantis konkrečiais pavyzdžiais, analizuoti karjeros ir mokymosi ryšį.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą susieti mokymąsi ir karjerą. Paskatinkite kritiškai mąstyti apie dalykus, kurie nesusiję su studentų karjeros tikslais, mokymusi. Diskutuokite, kaip studentai galėtų įprasminti šiuos dalykus, kokia jų paskirtis, ar verta dėti pastangas jų mokantis. Praplėskite studentų mokymosi galimybių lauką, parodydami, jog mokymasis nesusijęs vien formaliomis studijomis aukštojoje mokykloje, kad daugelio svarbių kompetencijų (ypač bendrųjų) galima sėkmingai įgyti užsiimant įvairia ne su studijomis susijusia veikla.

5.2.4.2.2 Darbui reikalingų žinių ir gebėjimų analizė

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą tinkamai įvertinti, kokių žinių ir įgūdžių reikia, norint dirbti pasirinktą darbą.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Šią užduotį taip pat galima skirti namų darbams. Kiekvienas studentas gauna po užduoties lapą. Vienoje popieriaus lapo pusėje studentas surašo pagrindines užduotis, kurias reiktų atlikti, dirbant norimą darbą, kitoje – žinias, gebėjimus ir įgūdžius, reikalingus toms užduotims spręsti. Pateikiama instrukcija:

Pageidaujamas darbas:

Užduotys, kurias teks spręsti

Kokių žinių, gebėjimų ir įgūdžių tam reikės

1.

2.

3.

4.

5.

„Prisiminkite ankstesniuose užsiėmimuose aprašytas pagrindines užduotis, kurias teks atlikti dirbant trokštamą darbą (arba surašykite šias užduotis iš naujo). Dabar pagalvokite ir surašykite, kokių žinių, gebėjimų, įgūdžių jums reikia, norint sėkmingai atlikti šias užduotis.“

2 Atlikę užduotį, drąsiau sieji pristato savo darbo rezultatus, vyksta diskusija.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą skirti pagrindines darbo užduotis bei teisingai įvardinti žinias ir įgūdžius joms atlikti. Diskutuokite, kiek studentai išties pasirengę būsimam darbui, ko jiems dar trūksta ir kuria linkme jie turėtų krypti savo mokymosi pastangas. Priminkite informacinio interviu kaip patogaus įrankio, leidžiančio sužinoti ne tik apie trokštamą darbo pobūdį, bet ir apie jam reikalingas kompetencijas (žinias, gebėjimus, įgūdžius, nuostatas), svarbą.

5.2.4.2.3 Mokymosi poreikis

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą įsivertinti mokymosi poreikį.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

2 Kiekvienas studentas gauna užduoties lapą, kuriame jo prašoma užpildyti pateiktą lentelę. Studentams reikia atsakyti į klausimus, kokiose srityse jie norėtų ar privalėtų kažko išmokti. Taip pat prašoma nurodyti mokymosi terminus ir numanomą mokymosi įtaką karjerai. Pateikiama instrukcija:

„Ši užduotis skirta konkrečiam mokymosi poreikiui įsivertinti, t.y. supratimui, kokių žinių, gebėjimų, įgūdžių reikia dabar arba reikės ateityje tam, kad galėtumėte pasiekti išsikeltus karjeros tikslus. Mokymosi poreikis gali būti susijęs ne tik su darbo tikslais, bet ir su kitomis gyvenimo sritimis: laisvalaikiu, šeima, netgi tuo pačiu mokymusi (pavyzdžiui, suprantame, kad vienas svarbiausių dalykų, galinčių padėti mums pasiekti karjeros tikslus yra mokymosi gebėjimai, todėl į savo mokymosi planus įtraukiame tikslą išmokti efektyviai mokytis). Todėl pravartu numatyti mokymosi tikslus visose gyvenimo sferose. Svarbu suprasti, kaip mokymasis vienoje gyvenimo sferoje (pavyzdžiui, laisvalaikio) gali paveikti kitas gyvenimo sferas (pavyzdžiui, darbo, šeimos), kaip sukauptos žinios, įgūdžiai, patirtis gali būti perkelti iš vienos sferos į kitą. Užpildykite žemiau pateiktą lentelę, atsakydami į klausimus, kokiose gyvenimo sferose norėtumėte ar turėtumėte ko nors išmokti. Taip pat nurodykite mokymosi priemones, išteklius, kuriuos galite pasitelkti, terminus ir numanomą mokymosi įtaką Jūsų karjerai“.

GYVENIMO SFERA	KO NORĖČIAU IŠMOKTI?	POVEIKIS MANO KARJERAI	IŠMOKIMO TERMINAS
Darbas			
Šeima			
Hobis			

GYVENIMO SFERA	KO NORĖČIAU IŠMOKTI?	POVEIKIS MANO KARJERAI	IŠMOKIMO TERMINAS
Laisvalaikis			
Mokslas			
Kita veikla			

2 Kai studentai užpildo lentelę, grupėje galima organizuoti diskusiją. Keliami tokie klausimai:

- ◇ Nuo ko priklauso mokymosi poreikiai?
- ◇ Kokias mokymosi išteklius galima pasinaudoti?
- ◇ Kaip išmokti laikytis mokymosi terminų?
- ◇ Kaip suderinti mokymosi veiklas?
- ◇ Kaip kurios nors laisvalaikio srities mokymasis yra susijęs su mokymusi darbo srityje?
- ◇ Kokius svarbiausius dalykus turi mokėti šiuolaikinis žmogus?
- ◇ Kokių pasekmių karjerai gali turėti vienų ar kitų dalykų mokėjimas?

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą skirti mokymosi tikslus, susijusius su skirtingomis gyvenimo sferomis. Pabrėžkite mokymosi skirtingose gyvenimo srityse bendrumo efektą. Skatinkite studentus vertinti savo mokymosi poreikį, įprasminti tai, ką jie mokosi ar norėtų mokytis bendresniame gyvenimo, karjeros kontekste. Svarbu, kad studentai suprastų, jog prieš renkantis kokią nors mokymosi veiklą, pirmiausia reikėtų apskritai išsiaiškinti kokių kompetencijų karjerai, kitoms gyvenimo sritims trūksta ir tik tuomet rinktis konkrečius dalykus. Visko gyvenime išmokti neįmanoma, todėl reikia stengtis mokytis ne chaotiškai, o tikslingai.

5.2.4.2.4 Planas efektyvaus mokymosi įgūdžiams lavinti

Užduoties tikslas. Lavinti įgūdžius sudaryti mokymosi planą.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 45 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

1 Kiekvienas studentas gauna užduoties lapą. Prašoma užpildyti pateiktą lentelę. Pateikiama instrukcija:

„Ši užduotis skirta lavinti mokymosi įgūdžius. Mokymosi kaip ir kiekvienos veiklos efektyvumas gali skirtis. Kadangi XXI amžiuje mokytis teks daug, efektyvus mokymasis tampa labai svarbiu veiksniu, leidžiančiu taupyti mūsų brangų laiką. Apačioje pateiktoje lentelėje yra išvardinti pagrindiniai veiksniai, lemiantys mokymosi kokybę. Perskaitykite juos ir pabandykite atsakyti į pateiktus klausimus“.

MOKYMOSI KO- KYBĘ LEMIAN- TYS VEIKSNIAI	DABARTINĖ SITUACIJA	EFEKTYVŪS ĮPROČIAI	NEEFEKTY- VŪS ĮPROČIAI	KĄ NORĖ- ČIAU KEISTI (TIKSLAI)	KAIP PLA- NUOJU TAI PADARYTI (STRATEGI- JOS)	ATLIKIMO TERMINAS
---	------------------------	-----------------------	------------------------------	--------------------------------------	--	----------------------

Mokymosi vieta

Mokymosi laikas

Dėmesio
koncentracija

Atmintis

Mokymosi
planavimas

Aktyvus dalyva-
vimas paskaitoje
ar seminare

Konspektavimas

Skaitymas

Rašymas

Kalbėjimas

MOKYMOSI KO- KYBĘ LEMIAN- TYS VEIKSNIAI	DABARTINĖ SITUACIJA	EFEKTYVŪS ĮPROČIAI	NEEFEKTY- VŪS ĮPROČIAI	KĄ NORĖ- ČIAU KEISTI (TIKSLAI)	KAIP PLA- NUOJU TAI PADARYTI (STRATEGI- JOS)	ATLIKIMO TERMINAS
Tyrimų planavi- mas ir atlikimas						
Prezentacijų rengimas						
Egzaminai ir testai						
Kompiuterių ir kompiuterinių programų naudojimas						
Kita						
Kita						

- 2** Kai lentelė užpildoma, drąsiausių studentų paprašoma grupei pristatyti savo atsakymus. Vyksta grupinė diskusija, studentai keičiasi efektyvaus mokymosi patirtimi. Įvardijami pagrindiniai veiksniai, lemiantys mokymosi efektyvumą.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tai, jog mokymosi įpročiai yra tik elementarūs įpročiai, kuriuos, įdėjus truputį pastangų, galima lengvai pakeisti efektyvesniais. Laikas labai brangus, o mokymasis užima nemažą gyvenimo dalį, todėl, vertinant iš ilgalaikės perspektyvos, net ir minimalūs mokymosi proceso patobulinimai gali atnešti didžiulės naudos. Taip pat svarbu nepamiršti, jog kiekvienas žmogus turi savo unikalių mokymosi įpročių, todėl nereikėtų ieškoti universalių taisyklių. Svarbu, kad studentai eksperimentuotų bei atrastų tuos mokymosi būdus, metodus, kurie jiems geriausiai tinka, leidžia pasiekti geriausių mokymosi rezultatų.

5.2.4.2.5 Mokymosi stilius

Užduoties tikslas. Pažinti mokymosi stilių.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Kiekvienas studentas gauna užduoties lapą su teiginių sąrašu. Prašoma pasirinkti tinkamus atsakymo variantus. Pateikiama instrukcija:

„Kiekvienas žmogus mokosi vienokiu ar kitokiu mokymosi stiliumi, t. y. remiasi pamėgtais mąstymo, informacijos apdorojimo ir supratimo būdais. Žinant savo mokymosi stilių, galima taip organizuoti mokymosi procesą, kad jis padėtų maksimaliai išnaudoti stiliaus teikiamus privalumus. Mokymosi stiliai klasifikuojami įvairiai. Ši užduotis remiasi viena populiariausių mokymosi stilių klasifikacijų. Žemiau yra pateiktas teiginių sąrašas ir galimų jų pabaigų variantai. Susipažinkite su kiekvienu teiginiu ir pažymėkite tik vieną atsakymą, kuris geriausiai atspindi Jūsų elgesį. Teiginių pabaigas rinkitės pagal tai, kaip realiai elgiatės daugumoje situacijų, o ne pagal tai, kaip norėtumėte elgtis ar būtų protingiau elgtis.“

KAI PRADEDU DIRBTI SU NAUJA ĮRANGA, AŠ:

- a) visų pirma perskaitau instrukciją;
 - b) išklausau žmogaus, kuris ją jau yra naudojęs, paaiškinimo;
 - c) išbandau praktiškai, vadovaudamasis intuicija ir savo turimomis žiniomis.
-

KAI PASIKLYSTU, AŠ:

- a) naudojuosi žemėlapiu;
 - b) klausiu aplinkinių;
 - c) pasikliaunu savimi, o kartais naudojuosi kompasu.
-

KAI GAMINU NAUJĄ PATIEKALĄ, AŠ MĖGSTU:

- a) viską daryti tiksliai pagal receptą;
 - b) skambinti draugui (-ei), prašydamas paaiškinti;
 - c) vadovaujuosi savo intuicija.
-

JEI AŠ KĄ NORS MOKAU, AŠ ESU LINKĖS:

- a) parašyti instrukciją;
 - b) viską paaiškinti žodžiu;
 - c) visų pirma pademonstruoju ir tuomet leidžiu jiems pabandyti.
-

AŠ SAKAU:

- a) žiūrėkit, kaip aš darau;
 - b) paklauskite mano paaiškinimo;
 - c) pabandyk pats.
-

LAISVALAIKIU AŠ DAŽNIAUSIAI:

- a) einu į muziejus ir parodas;
 - b) klausausi muzikos ir bendrauju su draugais;
 - c) sportuoju arba žaidžiu.
-

KAI PERKU DRABUŽIUS, AŠ VISADA:

- a) įsivaizduoju, kaip jie turi atrodyti;
 - b) pasitariu su parduotuvės personalu;
 - c) pasimatuoju ir išbandau.
-

KAI RUOŠIUOSI ATOSTOGOMS, AŠ:

- a) perskaitau daug lankstinukų;
 - b) klausau draugų rekomendacijų;
 - c) įsivaizduoju, kaip viskas ten, kur važiuosiu, atrodo.
-

JEI PERKU NAUJĄ AUTOMOBILĮ, AŠ:

- a) skaitau atsiliepimus laikraščiuose ir žurnaluose;
 - b) diskutuoju su draugais šia tema;
 - c) išbandau keletą skirtingų automobilių modelių.
-

KAI MOKAUSI KO NORS NAUJO, AŠ DAŽNIAUSIAI:

- a) žiūriu, ką daro mokytojas;
 - b) konsultuojuosi su mokytoju, ką tiksliai aš turiu padaryti;
 - c) pats bandau.
-

Jeigu renkuosi maistą iš valgiaraščio, tai aš linkęs:

- a) įsivaizduoti, kaip atrodys valgis;
- b) aptarti pasirinkimą su partneriu;
- c) įsivaizduoti, kokio skonio bus valgis.

KAI SUSIKAUPIU, AŠ DAŽNIAUSIAI:

- a) susitelkiu į žodžius arba į vaizdus prieš mane;
- b) svarstau problemą ir galimus jos sprendimus mintyse;
- c) daug vaikštinėju, žaidžiu su rašikliu arba pieštuku ir čiupinėju daiktus.

Minkštus baldus namams renkuosi pagal:

- a) jų spalvą ir tai, kaip jie atrodo;
- b) pardavėjų apibūdinimą ir paaiškinimus;
- c) pagal baldų audinio kokybę ir jausmą, kurį šis audinys sukelia.

Mano pirmas vaikystės prisiminimas yra apie tai, kaip aš:

- a) į kažką žiūriu;
- b) kalbu su kažkuo;
- c) ką nors darau.

Kai esu susirūpinęs, aš:

- a) įsivaizduoju blogiausią scenarijų;
- b) mąstau apie tai, kas mane jaudina;
- c) negaliu sėdėti ramiai, nuolat ką nors darau ir vaikštau aplink.

Jaučiu, kad kiti mane ypatingai veikia, ypač tada, kai jie:

- a) kažkaip ypatingai atrodo;
- b) kažką ypatingo sako;
- c) verčia mane jaustis kažkaip ypatingai.

Kai ruošiوسي egzaminui, aš dažniausiai:

- a) braižau daug schemų ir diagramų;
- b) aptariu savo užrašus su draugais arba nagrinėju juos pats vienas;
- c) bandau žinias pritaikyti praktiškai arba randu būdą, kaip viską lengviau įsiminti.

JEI KAŽKĄ AIŠKINU KITIEMS, AŠ LINKĘS:

- a) parodyti, ką turiu omenyje;
 - b) aiškinti įvairiais būdais, kol jie supras;
 - c) paskatinti juos pabandyti ir konsultuotis su manimi.
-

AŠ LABAI MĖGSTU:

- a) žiūrėti filmus, grožėtis fotografija, menu ir stebėti žmones;
 - b) klausytis muzikos, radijo arba kalbėtis su draugais;
 - c) sportuoti, šokti.
-

DIDŽIAUSIĄ LAISVALAIKIO DALĮ AŠ PRALEIDŽIU:

- a) žiūrėdamas televizorių;
 - b) bendraudamas su draugais;
 - c) atlikdamas fizinius darbus.
-

KAI PIRMĄ KARTĄ BENDRAJU SU NEPAŽIŠTAMU ŽMOGUMI, AŠ DAŽNIAUSIAI:

- a) organizuoju susitikimą „akis į akį“;
 - b) kalbuosi su juo telefonu;
 - c) bandau su juo susitikti ir ką nors kartu veikti, pvz., papietauti ir pan.
-

PIRMIAUSIA AŠ KREIPIU DĖMESĮ Į ŽMOGAUS:

- a) išvaizdą ir drabužius;
 - b) kalbą ir tarimą;
 - c) stovėseną ir judesius.
-

JEIGU SUPYKSTU, TAI:

- a) bandau įsivaizduoti ir suprasti, kokia mano pykčio priežastis;
 - b) pakeliu toną ir pasakau žmonėms, kaip jaučiuosi;
 - c) trepsiu kojomis, trankau durimis ar kitais veiksmais išreiškiu savo pyktį.
-

AŠ LENGVIAUSIAI ĮSIMENU:

- a) veidus;
 - b) vardus;
 - c) kartu su kitais atliktus veiksmus.
-

SUPRANTU, KAD KAS NORS MELUOJA, KAI:

- a) vengia žiūrėti į mane;
- b) pasikeičia balso tembras;
- c) tiesiog pajuntu melą.

KAI SUSITINKU SENĄ DRAUGĄ:

- a) sakau: „kaip puiku tave matyti“;
- b) sakau: „seniai iš tavęs nieko negirdėjau“;
- c) apkabinu jį arba paspaudžiu ranką.

GERIAUSIAI ĮSIMENU, KAI:

- a) konspektuoju;
- b) kartoju žodžius ar svarbias frazes mintyse;
- c) bandau pritaikyti žinias praktiškai.

JEIGU AŠ NEPATENKINTAS NEKOKYBIŠKA PREKE, DAŽNIAUSIAI AŠ:

- a) rašau skundą;
- b) pareiškiu nepasitenkinimą telefonu;
- c) grąžinu prekę atgal į parduotuvę.

AŠ LINKĖS SAKYTI:

- a) aš suprantu, ką tu turi omenyje;
- b) aš girdžiu, ką tu sakai;
- c) aš žinau, kaip tu jautiesi.

2 Kai studentai pažymi sau būdingus teiginius, jų paprašoma suskaičiuoti ir parašyti, kiek kokių raidžių jie apibraukė daugiausiai – a, b ar c:

a =

b =

c =

3 Pasirinkimų skaičius rodo, koks stilius yra vyraujantis: regimasis, girdimasis ar patirtinis. Aptariami stilių privalumai ir trūkumai, diskusijai iškeliami tokie klausimai:

- ◇ kaip atsižvelgiate į savo mokymosi stilių mokydami?
- ◇ kaip galima pritaikyti savo mokymosi stilių prie mokymosi aplinkos mokantis?

Refleksijai. Aptarkite kiekvieno stiliaus privalumus, su konkrečiu stiliumi sutampančius bei jam prieštaraujančius mokymosi organizavimo aspektus. Atkreipkite studentų dėmesį į tai, kiek laiko ir pastangų jie galėtų sutaupyti, jei nuolat siektų taip organizuoti mokymosi procesą, kad jis atitiktų vyraujantį jų mokymosi stilių.

5.2.4.2.6 Mokymosi būdai

Užduoties tikslas. Sužinoti įvairių mokymosi būdų privalumus bei trūkumus.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 45 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

1 Studentai susiskirsto į grupes po 4-5 žmones. Kiekviena grupė gauna užduoties lapą. Grupės dalyvių prašoma surašyti po septynis jiems žinomus mokymosi būdus (formalius ir neformalius). Prašoma įvertinti jų stipriąsias ir silpnąsias puses. Pateikiama instrukcija:

„Mokymosi būdų yra daug ir įvairių. Kiekvienas mokymosi būdas turi savų privalumų ir trūkumų. Tinkamo mokymosi būdo pasirinkimas priklauso nuo mokymosi tikslų (pavyzdžiui, ar siekiama įgyti naujų žinių, įgūdžių, ar turimas žinias paversti praktiniais įgūdžiais), mokymosi turinio (teorinės žinios, nuostatos, įgūdžiai ir kt.) asmeninių nuostatų (vieniems patinka paskaitos, kitiems – praktiniai seminarai ir taip toliau). Ši užduotis skirta žinioms apie mokymosi būdus gilinti, jų privalumams ir trūkumams analizuoti. Pateiktame lape surašykite bent penkis Jums žinomus mokymosi būdus (pavyzdžiui, formalios studijos aukštojoje mokykloje, mokymasis dalyvaujant konferencijose ir taip toliau) įvertinkite kiekvieno mokymosi būdo privalumus ir trūkumus.“

MOKYMOŠI BŪDAS

PRIVALUMAI

TRŪKUMAI

MOKYMOŠI BŪDAS

PRIVALUMAI

TRŪKUMAI

- 2** Atlikusi užduotį, kiekviena grupė pristato savo požiūrį visai auditorijai. Vyksta tolesnė diskusija. Aptariami kiekvieno mokymosi būdo privalumai ir trūkumai.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į mokymosi būdų įvairovę, galimybę įgyti reikiamas kompetencijas ne vien sėdint auditorijoje, bet ir dalyvaujant įvairiose konferencijose, atliekant praktiką, net žiūrint pažintines laidas per televizorių.

5.2.4.2.7 Mokymosi barjerai

Užduoties tikslas. Ugdyti supratimą apie mokymosi barjerus ir įgūdžius jems įveikti .

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 45 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Studentai susiskirsto į grupes po 4-5 žmones. Kiekviena grupė gauna užduoties lapą, kuriame išvardinti įvairūs mokymosi barjerai. Studentai turi pateikti būdų jiems įveikti. Pateikiama instrukcija:

„Mokymosi barjerai – tai įvairūs nepalankūs veiksniai (asmeniniai, instituciniai, socialiniai, materialūs, situaciniai ir kt.), dėl kurių mokymosi tikslus pasiekti yra sunkiau. Dauguma mokymosi barjerų yra subjektyvios prigimties, t. y. jų kilmė priklauso nuo paties besimokančiojo (ar to, kuris nenori mokytis) neigiamų nuostatų mokymosi atžvilgiu, nepasitikėjimo gebėjimu mokytis, mokymosi įgūdžių stokos. Šioje užduotyje yra įvardijami įvairūs galimi mokymosi barjerai. Perskaitykite lentelėje išvardintas mokymosi kliūtis ir pabandykite surašyti būdus, kaip būtų galima jas įveikti.“

MOKYMOSI BARJERAS

BŪDAI JAM ĮVEIKTI

Artimieji skeptiškai vertina mano norą mokytis, iš jų nesulaukiu jokio palaikymo.

Mokslams nėra pinigų.

Manau, kad nesu gabus mokslams.

Mokymasis neįdomus, viskas, kas susiję su mokymusi, kelia man blogus prisiminimus.

Nėra normalių mokyklų ir tinkamų mokytojų.

Tinkamos mokymo institucijos yra pernelyg toli.

Mokymasis neduoda naudos, gerų rezultatų galima pasiekti ir nesimokant.

Nėra laiko mokytis.

Trūksta valios, niekaip neprisiruošiu pradėti mokytis.

Trūksta informacijos apie galimybes mokytis.

Kita (įrašykite)

Kita (įrašykite)

- 2** Baigusi užduotį, kiekviena grupelė pristato savo pasiūlymus visai grupei. Vyksta tolesnė diskusija. Aptariami kiekvieno siūlomo būdo problemai įveikti privalumai ir trūkumai. Atrenkami geriausi pasiūlymai.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į mokymosi barjerų „pažintinę prigimtį“. Dauguma barjerų yra besimokančiųjų galvose, tai – klaidingi įsitikinimai, per gyvenimą susikurtos kliūtys, neleidžiančios sėkmingai mokytis. Tokios vidinės kliūtys dažnai veikia kaip pasiteisinimo šaltinis (pavyzdžiui, „negaliu mokytis, nes neturiu tam pinigų“, nors iš tiesų yra galimybių gauti finansinę paramą arba mokytis savarankiškai, tačiau trūksta motyvacijos). Galima studentų klausti, kiek jie praranda dabar, praras ateityje, jei neįgys karjerai reikalingų kompetencijų (pavyzdžiui, kiek pinigų praranda, neišmokdami užsienio kalbos ir dėl to negalėdami pretenduoti į aukštesnes pareigas).

5.2.4.2.8 Kompetencijos struktūra

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą aprašyti (detalizuoti) mokymosi poreikį.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Studentai suskirstomi poromis, jiems pateikiamas kompetencijos analizės blankas ir prašoma išnagrinėti pasirinktą kompetenciją. Pateikiama instrukcija:

„Kiekviena kompetencija turi savo sudėtines dalis. Tam, kad tiksliai žinotume, ko norime išmokti, svarbu gebėti norimą išmokti detalizuoti kompetenciją sudarančias žinias, gebėjimus ir nuostatas. Tuomet aiškiai suprasime, ką žinosime, kokius gebėjimus įgysime ir ko sieksime tam tikroje srityje. Pasirinkite Jums svarbią kompetenciją ir pabandykite ją detaliai aprašyti visais trimis lygmenimis, panaudodami žemiau pateikiamą užduoties blanką“.

Kompetencijos analizės blankas

Kompetencija

Gebėjimai (gebėsiu atlikti):

- ◇
- ◇
- ◇
- ◇
- ◇

Žinios (žinosiu):

- ◇
- ◇
- ◇
- ◇
- ◇

Nuostatos (vertinsiu, sieksiu):

- ◇
- ◇
- ◇
- ◇
- ◇

2 Atlikę užduotį, studentai pristato savo rezultatus auditorijai, sulaukia grįžtamojo ryšio apie tai, kiek kompetencija aiškiai aprašyta, ar jie galėtų patys įsivertinti, ką turi išmokti.

Refleksijai. Pabrėžkite, jog gebėjimas elgesio lygmeniu detalizuoti norimą įgyti kompetenciją yra labai svarbus savarankiškam mokymuisi. Tik tiksliai žinodami, ko norime išmokti, kokių elgesio pokyčių siekiame, galime nusistatyti įsivertinimo kriterijus, leidžiančius mums įvertinti, ar mokymasis buvo sėkmingas, ar pasiekėme tai, ko reikėjo. Jei kompetencija nėra mums patiems suprantama, tokiu atveju sudėtinga siekti jos įgyti, nes neaišku, kaip turi pasikeisti mūsų elgesys, ką turime gebėti atlikti ją įgiję.

5.2.4.3 Trečia kompetencija. Valdyti darbo paieškos procesą

Kompetencijos turinio aprašymas:

ŽINIOS IR SUPRATIMAS

Žinoti darbo paieškos proceso etapus, darbo paieškos strategijas, būdus, jų privalumus bei trūkumus.

Suprasti, kaip susidaryti darbo paieškos strategiją ir kaip valdyti savo darbo paiešką.

Žinoti savęs pristatymo priemonių (CV, motyvacijos laišakai, rekomendacijos ir kt.) parengimo taisykles.

Žinoti efektyvaus savęs pristatymo būdus pokalbyje dėl darbo.

Žinoti derybų strategijas ir taktikas, taikomas derybose dėl darbo.

Suprasti įsidarbinimo galimybių sąsajas su individualiais karjeros tikslais, turimomis kompetencijomis, motyvacija, situacija darbo rinkoje.

Suprasti atsparumo nesėkmėms svarbą darbo paieškos procese.

GEBĖJIMAI

Gebėti įvardinti individualius karjeros tikslus, turimas kompetencijas, motyvaciją bei situaciją darbo rinkoje atitinkančias įsidarbinimo galimybes.

Gebėti nusistatyti darbo paieškos tikslus ir pasirengti darbo paieškos strategiją.

Gebėti naudotis įvairiomis darbo paieškos strategijomis ir būdais.

Gebėti gauti darbo kolegų, draugų, šeimos narių ir kt. pažįstamų pagalbą, ieškant darbo.

Gebėti parengti ir naudoti savęs pristatymo priemones (CV, motyvacinius laiškus, rekomendacijas ir kt.).

Gebėti pasirengti ir efektyviai pristatyti save pokalbyje dėl darbo.

Gebėti pasirengti deryboms dėl darbo bei taikyti skirtingas derybų strategijas ir taktikas dalyvaujant derybose dėl darbo.

Gebėti įvertinti ir pasirinkti sau tinkamą darbo pasiūlymą.

NUOSTATOS

Siekti nustatyti sau tinkamas įsidarbinimo galimybes.

Siekti vertinti savo darbo paieškos proceso efektyvumą ir tobulinti šį procesą.

Siekti vertinti ir tobulinti darbo paieškos gebėjimus.

Darbo paieškoje siekti naudotis įvairiomis darbo paieškos strategijomis bei būdais.

Darbo paiešką vertinti kaip tikslingą, pastangų, laiko bei kompetencijų reikalaujančią veiklą.

Siekti pasimokyti iš nesėkmių, ieškant darbo.

Efektyvi darbo paieška yra ne atsitiktiniai veiksmai, o tam tikrų veiksmų, atliekamų pagal planą, nustatytu laiku, visuma. Darbo paiešką galima palyginti su žygiu. Pirmiausiai atliekame žvalgybą: išsiaiškiname, kur galime keliauti, ko reikia, norint sėkmingai nužygiuoti į vieną ar kitą vietą, kokios mūsų galimybės pasiekti šias vietas. Galiausiai pasirenkame konkrečius žygio tikslus. Atlikus žvalgybą, pasiruošiamo žygiui: nusprendžiame, kaip žygiuosime, sudarome konkretų maršrutą, surenkame reikalingas žygiui priemones, treniruojamės. Kai pasiruošiamo, žygiuojame: per tam tikrą laiką įveikiame atstumus, nuolat sekame, ar nenuklydome nuo maršruto, jeigu reikia, papildome išteklius, ir taip, kol pasiekiamo žygio tikslą. Panašiai galima galvoti ir apie darbo paiešką. Darbo paieška yra procesas, kurį galima suskirstyti į du etapus: pasirengimas darbo paieškai ir aktyvi darbo paieška. Pasirengimo konkrečiai darbo paieškai etapą sudaro: įsidarbinimo būdo pasirinkimas, įsidarbinimo plano sudarymas, papildomos reikalingos informacijos apie tikslines organizacijas ir tikslines pozicijas surinkimas, reikalingų dokumentų (karjeros portfelio, darbo paieškos laiškų ir gyvenimo aprašymų) parengimas, pasirengimas pokalbiui dėl darbo. Aktyvios darbo paieškos etapą sudaro: kontaktavimas su darbdaviais, pokalbiai dėl darbo, darbo vietos apžiūros, ryšių su darbdaviais palaikymas, darbo pasiūlymų įvertinimas ir derybos. Toliau aprašytas praktines užduotis siūlome taikyti, ugdant gebėjimus pasirengti darbo paieškai ir sėkmingai įsidarbinti.

- 2 Kai grupės baigia darbą, jų atstovai pristato savo grupės idėjas, jos surašomos ant lentos. Sudaromas bendras darbo paieškos būdų sąrašas. Aptariami darbo paieškos būdų privatumai bei trūkumai.
- 3 Galima studentų paprašyti prisiminti penkis jiems gerai pažįstamus dirbančius žmones ir užrašyti, kokių būdu jie paskutinį kartą susirado darbą (jei studentai nežino, renkasi žmogų, apie kurį šią informaciją žino).
- 4 Kai studentai baigia darbą, paprašome kiekvieno iš jų pristatyti savo analizės rezultatus, pažįstamų taikytus darbo paieškos būdus. Juos pažymime lentoje, dėdami simbolius ties kiekvienu pasikartojimu. Kai viską surašome, suskaičiuojame, kurie darbo paieškos būdai vyrauja praktiškai (teoriškai turėtų vyrauti darbo paieška per socialinį tinklą). Įvertiname, ar studentų lūkesčiai dėl darbo paieškos būdų populiarumo atitiko įvardytą realią situaciją.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į darbo paieškos būdų įvairovės praktinę vertę: taikant keletą būdų, ieškant darbo, gerokai išauga tikimybė jį rasti. Padėkite studentams įveikti neigiamas nuostatas, susijusias su atskirais darbo paieškos būdais (pavyzdžiui, darbo radimas, naudojantis pažįstamų pagalba). Aptarkite vidinius barjerus, neleidžiančius pasinaudoti visais įmanomais darbo paieškos būdais, paskatinkite studentus juos įveikti.

5.2.4.3.2 Gyvenimo aprašymo ir motyvacinio laiško paskirtis

Užduoties tikslas. Ugdyti supratimą apie gyvenimo aprašymo ir motyvacinio laiško paskirtį.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Užduoties atlikimui reikalingos priemonės. Popieriaus lapai, rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra:

- 1 Studentai suskirstomi mažomis grupėmis, išdalinami popieriaus lapai ir pateikiama instrukcija:

„Visi žinome, kas yra „gyvenimo aprašymas“ ir „motyvacijos laiškas“ tačiau dažniausiai nesusimąstome, kokia šių darbo paieškos dokumentų paskirtis, ko nori darbdavys jų prašydamas iš kandidatų.. Paimkite popieriaus lapą, padalinkite jį į dvi dalis ir vienoje pusėje parašykite priežastis, kodėl darbdaviai skaito kandidatų dokumentus, ko tikisi iš jų. Kitoje lapo pusėje surašykite, kodėl kandidatai rašo gyvenimo aprašymus, ir motyvacijos laiškus, ką jie juose nori pasakyti.“

Darbdavio pozicija

Kandidato pozicija

Kodėl skaito kandidatų darbo paieškos dokumentus?

Kodėl rengia darbo paieškos dokumentus, ką nori juose pasakyti?

- 2** Kai studentai grupėse baigia darbą, kiekviena grupė pristato savo įžvalgas auditorijai, vyksta diskusija. Priežastis galima apibendrinti ir surašyti ant lentos.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į tai, kaip svarbu tikslingai rašyti darbo paieškos dokumentus. Standartinė informacija gali nepasiekti darbdavio, jei ji neatitiks jo lūkesčių. Todėl pirmiausia reikia pradėti galvoti, o ko gi iš kandidatų tikisi darbdavys, kas jam aktualu ir tik tuomet pateikti su tuo susijusią informaciją apie save.

5.2.4.3.3 Gyvenimo aprašymo klaidos

Užduoties tikslas. Įvardyti dažniausias klaidas, daromas rengiant gyvenimo aprašymą .

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Netinkamai parengto gyvenimo aprašymo pavyzdžiai, popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

- 1** Dėstytojas, atsižvelgdamas į auditorijos sudėtį, namuose parengia netinkamo gyvenimo aprašymo pavyzdį. Užsiėmimo metu dalyviai suskirstomi į grupes po 4-5 žmones. Kiekvienai grupei duodamas prastai parengto gyvenimo aprašymo pavyzdys ir prašoma pataisyti tai, kas jame netinkamai parašyta. Pateikiama instrukcija:

„Gyvenimo aprašymas yra viena svarbiausių darbo paieškos priemonių. Gyvenimo aprašymas, atskleidžiantis kandidato žinias, gebėjimus ir įgūdžius, kartu su motyvaciniu laišku, yra ieškančiojo darbo „rinkodaros“ priemonė, padedanti efektyviai prisistatyti ir „parduoti“ savo gebėjimus potencialiam darbdaviui. Gyvenimo aprašymas turi aiškiai ir greitai parodyti, kad kandidatas yra tinkamas užimti tam tikrą poziciją konkrečioje organizacijoje. Ši užduotis atkreipia dėmesį į tas klaidas, kurių nereikėtų daryti, ra-

šant gyvenimo aprašymą. Prašome atidžiai perskaityti pateiktą gyvenimo aprašymo pavyzdį ir surasti, kas jame parašyta ne taip. Klaidas prašome ištaisyti taip, kad šis gyvenimo aprašymas būtų tinkamas siųsti, ieškant darbo.“

2 Kai studentai ištaiso pateiktą gyvenimo aprašymą, atskirų grupių prašoma pristatyti savo pasiūlymus visai auditorijai. Aptariama, kaip sekėsi aptikti įvairias pateikto gyvenimo aprašymo klaidas ir kaip sekėsi parašyti tinkamą gyvenimo aprašymą. Studentų prašoma pagalvoti ir atsakyti į klausimus:

- ◇ kokios būna didžiausios gyvenimo aprašymo klaidos?
- ◇ kokie yra pagrindiniai reikalavimai tinkamam gyvenimo aprašymui?

Išsakytas idėjas galima apibendrinti ir surašyti ant lentos ar atskiro popieriaus lapo.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tai, kad tam tikri bendri reikalavimai gyvenimo aprašymui paruošti yra svarbūs, tačiau vieno absoliučiai teisingo būdo ir varianto nėra. Tai, kas patrauklu, vienam darbdaviui, gali būti nepatrauklu kitam. Studentams svarbu pabrėžti, kad gerai parašytas gyvenimo aprašymas negarantuoja, jog pavyks įsidarbinti, bet jis gali prisidėti, kad jie gali būti pakviesti pokalbiui dėl darbo.

5.2.4.3.4 Gyvenimo aprašymas ir/ar motyvacijos laiškas

Užduoties tikslas. Ugdyti įgūdžius rengti gyvenimo aprašymą ir/ar motyvacinį laišką.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 4 val.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Kompiuteris

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Užduotis tinka namų darbams. Studentų paprašoma parašyti savo gyvenimo aprašymą ir/ar motyvacinį laišką, kandidatuojuant į pasirinktą poziciją pagal konkretų darbo pasiūlymą.
- 2** Paskaitoje studentai suskirstomi poromis, apsikeičiama parašytais dokumentais ir paprašoma pateikti vienas kitam grįžtamąjį ryšį. Prieš tai namuose arba užsiėmimo metu aptariami gero ir blogo gyvenimo aprašymo ir/ar motyvacinio laiško požymiai. Galima pasinaudoti gyvenimo aprašymo (CV) vertinimo formomis.

Gyvenimo aprašymo vertinimo formos pavyzdys

- A. Puikiai (tokį CV parengęs žmogus bus atrinktas pokalbiui)
- B. Gerai (nemaža tikimybė, kad atrinks pokalbiui)
- C. Vidutiniškai (greičiausiai pateks į CV duomenų bazę)

D. Silpnai (maža tikimybė, kad CV bus pasiliktas duomenų bazėje)

E. Prastai (bus iš karto išmestas kaip nereikalingas)

PUIKIAI

A B C D E BLOGAI

APIPAVIDALINIMAS (30 PROC. VERTĖS)

Patrauklus, tvarkingas, lakoniškas

Netvarkingas, nesubalansuotas

Aiškus, lengvai skaitomas

Sunkiai skaitomas

Aiškios struktūros

Be aiškios struktūros

Optimalios apimties (telpantis į du lapus)

Per trumpas arba per ilgas

TURINYS (70 PROC. VERTĖS)

Tinkamai parinktas formatas (atsižvelgiant į darbdavį, pareigybę, asmeninę situaciją)

Netinkamai parinktas formatas

Optimalus informacijos kiekis

Per daug arba per mažai informacijos

Tinkamai pabrėžti privalumai, interesai, patirtis, atsižvelgta į pretenduojamos užimti darbo vietos ypatumus.

Informacija pateikta neatsižvelgiant į pretenduojamos užimti darbo vietos ypatumus

Teiginiai suformuluoti pozityviai

Negatyvus kalbos stilius

Suteikia patikimumo, autentiškumo, nuoširdumo įspūdį

Atrodo dirbtinai, sukelia abejonių autentiškumu

Nėra gramatinių, stiliaus klaidų

Daug stiliaus ir gramatinių klaidų

Lydraštis suteikia papildomos naudingos informacijos

Lydraštyje nėra nieko vertingo

- 3** Atlikę užduotį, studentai pasidalina jos rezultatais su auditorija. Savanoriai gali paprašyti dėstytojo įvertinti jų parengtus dokumentus. Aptariama, kas yra geras CV ir ar/motyvacinis laiškas, galima parinkti iš auditorijos keletą geriausių pavyzdžių (prieš paskaitą paprašius, kad studentai savo dokumentus atsiųstų dėstytojui peržiūrėti). Jei yra tokia galimybė, galima paprašyti studentų gauti grįžtamąjį ryšį apie parengtus dokumentus ir iš karjeros konsultantų.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tai, kiek parengti dokumentai atitinka tokiems dokumentams keliamus formalius reikalavimus, kiek atitinka darbo pasiūlyme numatytus kriterijus.

5.2.4.3.5 Darbo pasiūlymų analizė

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimus ieškoti ir analizuoti darbo pasiūlymus.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 2 val.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Kompiuteris

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Užduotis tinka namų darbams. Studentams paskiriama užduotis, naudojantis internetinėmis darbo skelbimų bazėmis surasti bent 5 jiems tinkančius darbo pasiūlymus. Studentai išrenka jų lūkesčius, darbdavio reikalavimus bei turimas kompetencijas atitinkančius darbo pasiūlymus (nukopijuoja juos ant popieriaus lapo) ir atsineša juos į paskaitą.
- 2** Paskaitos metu užduoties bei jos rezultatai aptariami. Priklausomai nuo besimokančiųjų skaičiaus, studentai pristato savo išsirinktus darbo skelbimus mažose grupėse arba visai auditorijai. Vyksta diskusija, kokia tikimybė būtų studentams užimti siūlomas darbo vietas.

Refleksijai. Aptarkite informacijos apie darbo paieškos šaltinius naudojimą, kiek studentai naudojami patikimomis, plačiausiai naudojamomis informacinėmis bazėmis. Atkreipkite dėmesį į tai, ar išsirinkti darbo pasiūlymai atitinka studentų karjeros tikslus. Jei siūlomas darbas nereikalauja aukštos kvalifikacijos, padėkite studentams įvardinti naudą, kurią jie savo karjerai galėtų gauti, laikinai jį dirbdami.

5.2.4.3.6 Darbo paieškos algoritmas

Užduoties tikslas. Susipažinti su darbo paieškos proceso žingsniais.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentai suskirstomi į mažas grupes ir pateikiamas klausimas:

„Man reikia rasti darbą. Prašau numatyti žingsnius, kaip aš tai galėčiau padaryti. Pateikite keletą šių žingsnių variantų“.

- 2 Studentai parašo ir auditorijai pristato savo darbo paieškos variantus. Jie apibendrinami, tipiškos darbo paieškos sekos aptariamoms ir surašomos lentoje. Įvardijama, kuo skiriasi strateginė (proaktyvi) darbo paieška nuo spontaniškos (reaktyvios).

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į darbo paieškos žingsnių žinojimo svarbą, į strateginę darbo paiešką kaip geriausiai su karjeros tikslais derančią darbo paieškos strategiją.

5.2.4.3.7 Simuliacinis interviu

Užduoties tikslas. Ugdyti įgūdžius vesti pokalbį dėl darbo .

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Priklauso nuo dalyvių skaičiaus.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Kompiuteris ir filmavimo kamera (pageidautina)

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

1. Studentai suskirstomi į grupes po 4 žmones. Kiekvienos grupės dalyviai pasiskirsto šiais vaidmenimis: vienas kandidatas darbo vietai užimti ir trys darbdavio atstovai. Kandidatas su darbdaviu turi sužaisti vaidmenų žaidimą – praveisti 10 minučių trukmės pokalbį dėl darbo. Priklausomai nuo auditorijos pobūdžio ir interesų, dėstytojas pristato darbo vietos apibūdinimą ir skiria 10-15 minučių pasirengti interviu .
2. Kiekvienos grupės nariai paeiliui išeina prieš auditoriją ir atlieka simuliacinį interviu. Likę auditorijos nariai turi pasižymėti stipriąsias bei tobulintinas interviu vietas, kas buvo atlikta gerai, o kas turėtų būti pataisyta. Jei yra galimybė, dėstytojas filmuoja, kaip vedamas interviu. Galima duoti interviu vertinimo formą.

Interviu vertinimo formos pavyzdys

Naudojama skalė nuo 1 iki 5 balų. Skaičius 1 reiškia „blogai“, 2 – „patenkinamai“, 3 – „vidutiniškai“, 4 – „gerai“, 5 – „puikiai“.

VERTINIMO OBJEKTAS	TINKAMO ELGESIO APIBŪDINIMAS	VERTINIMO BALAI (NUO 1 IKI 5)
--------------------	------------------------------	----------------------------------

NEVERBALINIS ELGESYS

Stovėseną	tiesi, asmuo pasirengęs, bet tuo pačiu ir atsipalaidavęs	
-----------	--	--

Veido išraiška	natūrali šypsena, draugiškumas, susidomėjimas	
----------------	---	--

Rankų gestai	atitinka kalbą, nerodo nerimo, be reikalo negestikuliuoja	
--------------	---	--

Akių kontaktas	palaikomas dalykiškas akių kontaktas su imančiu interviu	
----------------	--	--

Apranga	tinkama apranga ir papuošalai	
---------	-------------------------------	--

NUOSTATOS

Pasitikėjimas ir pozityvumas	akivaizdi teigiama motyvacija	
------------------------------	-------------------------------	--

Draugiškumas ir prieinamumas	demonstruoja, jog patinka būsimas darbdavys	
------------------------------	---	--

Profesionalus elgesys	profesionaliai bendrauja su visais, taip pat administraciniu personalu	
-----------------------	--	--

BALSAS

Kalbos tempas	tinkamai dėlioja pauzes, kalba nei per lėtai, nei per greitai	
---------------	---	--

VERTINIMO OBJEKTAS	TINKAMO ELGESIO APIBŪDINIMAS	VERTINIMO BALAI (NUO 1 IKI 5)
--------------------	------------------------------	----------------------------------

Tartis	aiškiai suprantama kalba, logiškai, tvarkingai dėliojamos mintys	
--------	--	--

Kalbos stilius	atitinka situaciją, nekalbama kaip su draugu prie alaus bokalo	
----------------	--	--

ATSAKYMŲ TURINYS

Klausimų ir atsakymų atitikimas	atsakinėjama į pateiktus klausimus, nenukrypstama į pašalines temas	
---------------------------------	---	--

Atsakymų ilgumas	atsakymai trumpi ir konkretūs, nėra nereikalingų išvedžiojimų, tačiau pilnai atsakoma į užduotus klausimus	
------------------	--	--

Pavyzdžių tikroviškumas	pateikti pavyzdžiai iš gyvenimo patirties atrodo tikroviški, pagrįsti	
-------------------------	---	--

Kas labai pavyko interviu metu

Ką reiktų koreguoti, kokie buvo trūkumai.....

Bendras įspūdis

3 Kai visos grupės praveda interviu, dėstytojas parodo svarbias ištraukas iš nufilmuotos medžiagos, ekspertai auditorijoje pasidalina savo įžvalgomis, interviu dalyviai pakomentuoja savo sprendimus, veiksmus, pasidalina emocijomis. Jiems suteikiamas grįžtamasis ryšys, kas buvo atlikta gerai, ką reiktų patobulinti.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į dvejų tipų gebėjimus: bendruosius interviu įgūdžius bei su konkrečia darbo vieta susijusių klausimų formulavimą. Paaiškinkite studentams, kad interviu įgūdžiai nėra įgimti, kad to galima išmokti treniruojantis. Galite paskatinti analogiškas simuliacijas, juos nufilmuoti bei analizuoti savarankiškai.

5.2.4.3.8 Dažniausi darbo atrankos pokalbio klausimai

Užduoties tikslas. Ugdyti darbo atrankos pokalbio įgūdžius.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20-30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Užsiėmimo dalyviai suskirstomi poromis. Paprašoma aptarti, kokį darbą jie norėtų dirbti, kokias pareigas norėtų užimti, jei šiuo metu ieškotų darbo. Tuomet dalyviams pateikiamas dažniausiai pokalbio dėl darbo metu užduodamų klausimų sąrašas ir prašoma pasiskirstyti vaidmenimis: vienas iš dalyvių gauna darbdavio, kitas – ieškančio darbo žmogaus vaidmenį. „Darbdavio“ prašoma pasirinkti iš sąrašo keletą klausimų, kurių jis norėtų paklausti „kandidato“, o „kandidatas“ atsakinėja į šiuos klausimus – taip suvaidinamas pokalbis dėl darbo.
- 2 Pritaikoma instrukcija:

„Pokalbio dėl darbo metu svarbu tinkamai pristatyti savo kandidatūrą. Tam reikia gerų konstruktyvaus bendravimo įgūdžių, gebėjimo nesutrikinti stresinėse situacijose, tinkamai reaguoti išgirdus netikėtą, provokuojantį klausimą. Bet kokio darbo interviu metu užduodami įvairūs klausimai, o atsakymai į šiuos klausimus lemia darbdavio apsisprendimą. Ši užduotis suteikia galimybę susipažinti su dažniausiais pokalbyje dėl darbo užduodamais klausimais. Atidžiai perskaitykite žemiau pateiktą dažniausiai pokalbio dėl darbo metu užduodamų klausimų sąrašą ir pagalvokite, kaip Jūs atsakytumėte į pateiktus klausimus. Porose suvaidinkite pokalbį dėl darbo. Jei Jums teko „darbdavio“ vaidmuom iš sąrašo išsirinkite keletą klausimų, kuriuos Jūs norėtumėte užduoti „kandidatui“ ir stebėkite, kaip šis atsakinėja į pateiktus klausimus.“

UŽDUOTIES BLANKAS „DAŽNIAUSIAI POKALBIO DĖL DARBO METU UŽDUODAMI KLAUSIMAI“

Koks (šiuo metu) darbas būtų Jums idealus?

Koks darbas Jus šiuo metu labiausiai domina?

Ko tikėtės iš naujo darbo?

UŽDUOTIES BLANKAS „DAŽNIAUSIAI POKALBIO DĖL DARBO METU UŽDUODAMI KLAUSIMAI“

Ko tikėtės iš naujo darbdavio?

Kokie Jūsų ateities planai?

Kokie Jūsų pagrindiniai pasiekimai (kuo Jūs iš tikro didžiuojatės)?

Nurodykite savo išsilavinimą ir darbinę patirtį.

Ką šiuo metu veikiate (kuo užsiimate)?

Kuo nepatiko paskutinis Jūsų darbas?

Kodėl išėjote iš paskutinės darbovietės?

Apibūdinkite, kokie buvo Jūsų santykiai su vadovu paskutinėje darbovietėje.

Kaip manote, kokį darbą Jums geriausiai sekėsi iki šiol atlikti? Kodėl?

Su kokia veikla sunkiau tvarkytis? Kodėl?

UŽDUOTIES BLANKAS „DAŽNIAUSIAI POKALBIO DĖL DARBO METU UŽDUODAMI KLAUSIMAI“

Pateikite pavyzdį, kai dirbote komandoje? Kokia tai buvo situacija, koks buvo Jūsų vaidmuo, kokie buvo rezultatai?

Pateikite pavyzdį, kai Jūsų bendravimo gebėjimai padėjo Jums išspręsti iškilusią problemą. Kokia tai buvo situacija, kaip Jūs reagavote, ką darėte, kaip situacija išsprendėte?

Pateikite pavyzdį, kaip sprendžiate konfliktus.

Pateikite pavyzdį, kai padarėte daugiau, negu iš Jūsų buvo reikalaujama ir tikėtasi.

Įvardinkite keletą sričių, kuriose norėtumėte tobulėti?

Kokių darbo sąlygų tikėtumėtės naujame darbe?

Kaip manote, kodėl būtent Jus turėtų pasirinkti kompanija?

Kokio atlyginimo tikėtės ?

Kokie Jūsų pomėgiai?

3 Dalyvių galima paprašyti pasikeisti vaidmenimis. Vėliau organizuojama visos grupės diskusija, dalinamasi patirtimi, ieškoma atsakymų į sudėtingesnius klausimus.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tai, jog dalis klausimų pokalbyje dėl darbo yra tipiški, jie kartojasi beveik kiekvienoje atrankoje. Todėl pravartu gerai pasirengti, kad sulaukus klausimo, nereikėtų ilgai ieškoti atsakymo. Aišku, atsakymai į tokius klausimus neturi būti beriami kaip mintinai išmoktas eilėraštis – tai atrodys nenatūraliai ir sukels darbdaviui įtarimą. Todėl svarbu žinoti ne tik atsakymų turinį, bet stengtis įvaldyti ir jų pateikimo formą, bendrus interviu įgūdžius.

5.2.4.3.9 Sunkūs ir netikėti pokalbio dėl darbo klausimai

Užduoties tikslas. Pasirengti sudėtingiems atrankos pokalbio klausimams.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20-30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra.

- 1 Užsiėmimo dalyviai suskirstomi į grupes po 3-5 žmones. Kiekvienai grupei pateikiamas vienas sunkių ir netikėtų atrankos pokalbio klausimų sąrašas, prašoma jį peržvelgti. Tuomet iš pateikto sąrašo parenkami 2-3 klausimai ir prašoma pateikti idėjas ir galimų atsakymų į tuos klausimus variantus. Naudojama instrukcija:

„Darbo pokalbis yra labai svarbus etapas, ieškant darbo. Jo metu reikia mokėti ne tik tinkamai pristatyti save, bet ir gebėti susidoroti su stresinėmis situacijomis. Nors pats pokalbis dėl darbo ir taip yra tam tikra stresinė situacija, dažnai nutinka taip, kad darbdaviai įtampą pokalbio metu dar padidina, norėdami išmėginti kandidatą ir stebėti, kaip jis reaguoja, elgiasi stresinėse situacijose. Tokias situacijas galima sukelti, užduodant kandidatui nemalonius, „sunkius“ klausimus. Su tokių klausimų pavyzdžiais galėsite susipažinti, atlikdami šią užduotį. Svarbu žinoti, jog atsakant į šiuos klausimus svarbus būna ne tiek pats atsakymas, bet kandidato elgesys ir reakcija, išgirdus tokį klausimą. Žemiau Jums pateikiamas sunkių ir netikėtų pokalbio dėl darbo metu užduodamų klausimų sąrašas. Iš pradžių peržvelkite visą sąrašą. Jūsų grupei bus skirta keletas klausimų. Kai Jums bus pateikti konkretūs klausimai, prašytume sugalvoti kuo daugiau ir kūrybiškesnių atsakymų į pateiktus sunkius ir netikėtus klausimus.“

Sunkūs ir netikėti pokalbio dėl darbo metu užduodami klausimai

NR. SUDĖTINGAS KLAUSIMAS

GALIMAS ATSAKYMAS

1. Papasakokite apie blogiausią/geriausią savo vadovą.

2. Kokia yra didžiausia nesėkmė, kurią patyrėte per visą savo karjerą?

3. Kaip Jums sekasi priimti atsakingus sprendimus?

NR. SUDĖTINGAS KLAUSIMAS**GALIMAS ATSAKYMAS**

4. Mėgstate rizikuoti ar dažniau „žaidžiate“ saugiai?

5. Koks buvo atlyginimas paskutiniame Jūsų darbe?

6. Ar Jums kada nors teko atleisti žmogų?

7. Kaip Jūs elgiatės, kai suprantate, jog padarėte klaidą?

8. Ar esate pasiruošęs sumažinti savo lūkesčius dėl atlyginimo?

9. Kodėl ieškote darbo?

10. Kiek ilgai ketinate pasilikti mūsų kompanijoje?

11. Jei spragtelėję pirštais galėtumėte pakeisti savyje vieną dalyką, ką keistumėte?

12. Dėl ko Jūs esate unikalūs?

13. Ar esate turėjęs finansinių sunkumų praeityje?

14. Ar esate lyderis (-ė)?

NR. SUDĖTINGAS KLAUSIMAS

GALIMAS ATSAKYMAS

15. Ar esate sąžiningas?

16. Ar norėtumėt vieną dieną atsisėsti į mano (vadovo) kėdę?

17. Kokių turite problemų?

18. Su kokio tipo žmonėmis Jums sunkiausiai sekasi bendrauti?

19. Kaip reaguojate, jei nėra atsižvelgiama į Jūsų išsakytas idėjas?

20. Kaip Jūs manote, kiek Kinijoje yra dviračių?

21. Gal galėtumėte pasakyti, kokios spalvos yra Jūsų smegenys?

22. Tyla (jokių klausimų).

2 Baigę darbą, grupių atstovai pristato klausimus ir savo grupės atsakymų idėjas visai auditorijai. Diskusijų metu išsakomi pasiūlymai, kaip būtų galima atsakyti į sunkius ir netikėtus klausimus, kaip elgtis, jei pokalbio dėl darbo metu kandidatui dirbtinai bandoma sukelti stresą.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į šių klausimų paskirtį. Dauguma jų skirti ne gauti kažkokią vertingą informaciją, o sukelti įtampą bei stresą. Todėl gavę tokius klausimus, studentai pirmiausia turėtų kreipti dėmesį į bendruosius konstruktyvaus dalykinio bendravimo principus, o ne atsakymo turinį. Galima studentams priminti pagrindines atsakymo į sudėtingus klausimus taisykles, pamokyti veiksmingų technikų.

5.2.4.3.10 Pokalbio dėl darbo metu daromos klaidos

Užduoties tikslas. Suprasti pokalbio dėl darbo metu daromas klaidas.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 40 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Užsiėmimo dalyviai suskirstomi grupes po į 4-5 žmones. Kiekvienai grupei pateikiamas visas klaidų, daromų pokalbio dėl darbo metu, sąrašas ir prašoma jį peržiūrėti.
- 2 Kiekvienai grupei iš pateikto sąrašo atsitiktinai atrenkamas tam tikras klaidų skaičius (priklausomai nuo grupių skaičiaus) ir prašoma atsakyti į du klausimus. Pateikiama instrukcija:

„Žemiau yra pateikiamas pokalbio dėl darbo metu kandidatų daromų klaidų sąrašas. Šias klaidas darbdaviai įvardina kaip dalykus, dėl kurių kandidatai nebuvo priimti į darbą. Jūsų grupei bus pateiktos kelios klaidos. Prašome aptarti šias klaidas ir atsakyti į šiuos klausimus:

- ◇ *kokį įspūdį apie kandidatą galima susidaryti, atkreipus dėmesį į šią klaidą;*
- ◇ *ką galima padaryti, kad šios klaidos nebūtų.“*

-
1. Prasta išvaizda (netinkama apranga, šukuosena ir kt.).

 2. Dominuojantis elgesys ir nuostata „aš viską žinau“.

 3. Nesugebėjimas aiškiai savęs išreikšti (tylus balsas, prastas minčių reiškimo stilius, kalbos kultūros klaidos).

 4. Karjeros planų neturėjimas, neaiškūs tikslai.

 5. Pasitikėjimo savimi trūkumas, netinkama laikysena.

 6. Susidomėjimo ir entuziazmo trūkumas.

 7. Prastos rekomendacijos (žodžiu ar raštu).

-
8. Perdėtas dėmesys pinigams.

 9. Prasti moksliniai pasiekimai.

 10. Tikėjimasis per daug ir per greitai.

 11. Atsiprašinėjimas.

 12. Netaktiškumas.

 13. Nebrandumas.

 14. Melavimas, išsisukinėjimas.

 15. Etiketo nesilaikymas, nemandagumas.

 16. Buvusių darbdavių smerkimas.

 17. Bendravimo įgūdžių trūkumas.

 18. Gyvumo trūkumas.

 19. Nesugebėjimas užmegzti akių kontaktą.

 20. Suglebęs arba glitus rankos paspaudimas.

 21. Neryžtingumas.

 22. Nerūpestingai paruoštas CV, motyvacinis laiškas, ar priėmimo į darbą prašymas.

 23. Dalyvavimas pokalbyje, neturint tikslo įsidarbinti.

 24. Humoro jausmo neturėjimas.

 25. Tinkamų žinių, įgūdžių neturėjimas norimoms pareigoms užimti.

-
26. Nesidomėjimas organizacija.

 27. Perdėtas pabrėžimas, kas yra kandidatas.

 28. Nelankstumas.

 29. Cinizmas.

 30. Žemi moraliniai standartai.

 31. Tingumas.

 32. Netolerantiškumas, stiprus išankstinis nusistatymas.

 33. Siauri interesai.

 34. Nesugebėjimas susitvarkyti su savo finansais.

 35. Nesugebėjimas priimti kritikos.

 36. Radikalios idėjos.

 37. Vėlavimas į pokalbį be svarbios priežasties.

 38. Nesugebėjimas prisiimti atsakomybės.

 39. Nepateikiami jokie klausimai apie darbą.

 40. Tipinių atsakymų į užduodamus klausimus žinojimas.

3 Kai dalyviai atsako į pateiktus klausimus, jų prašoma išsirinkti vieną klaidą ir parengti trumpą (iki 5 min.) vaidinimą, kuriame vaizduojama pokalbio dėl darbo situacija, kandidato daroma klaida, darbdavio reakcija ir pan. Pateikiama instrukcija:

„Pasirinkite vieną klaidą ir sugalvokite, kaip galėtumėte ją suvaidinti. Jūsų uždavinys – kūrybiškai ir linksmai pavaizduoti pokalbio dėl darbo situaciją, kai darbuotojas daro lemtingą klaidą.“

- 4** Kai grupės suvaidina pasirinktas situacijas, kuriose atsispindi kandidato daromos klaidos pokalbio dėl darbo metu, galima trumpai apibendrinti pavaizduotas situacijas, akcentuoti svarbiausius dalykus, kaip reikia elgtis pokalbyje dėl darbo. Galima bandyti aptarti ir netinkamą darbdavio elgesį pokalbio metu, kaip kandidatai turėtų tinkamai į jį reaguoti.

Refleksijai. Aptardami interviu klaidas, atkreipkite dėmesį į jų esmę. Padėkite studentams suprasti, kur glūdi vienos ar kitos klaidos esmė, kodėl šios klaidos verčia darbdavį susidaryti netinkamą nuomonę apie kandidatą. Diskutuokite, kiek ir kurios kandidato klaidos atspindi jo asmenybę, o kurios yra tiesiog netinkami, lengvai koreguojami įpročiai.

5.2.4.3.1 Pokalbis dėl darbo atlyginimo

Užduoties tikslas. Ugdyti derybų dėl atlyginimo įgūdžius.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai, galima naudoti filmavimo įrangą.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

- 1** Užsiėmimo dalyviai suskirstomi poromis. Vienas poros dalyvis prisiima darbdavio, kitas – darbą norinčio gauti kandidato vaidmenį. Jiems išdalijami namuose atrinkti skelbimai (atitinkantys studentų auditorijos specifiką) su siūlomo darbo aprašymu. Kai dalyviai pasiruošia, jie suvaidina 10 – 15 min. derybas dėl atlygio paketo. Pateikiama instrukcija:

„Darbo pasiūlymo įvertinimas ir derybos yra paskutinis žingsnis, ieškant darbo. Priėmus darbo pasiūlymą, svarbu susitarti dėl darbo sąlygų, taip pat ir dėl atlyginimo. Todėl derybų įgūdžiai labai svarbūs. Atlikdami šią užduotį, galėsite išbandyti savo praktinius derybų įgūdžius, pritaikyti juos derantis dėl atlyginimo. Įsivaizduokite, jog darbdavys Jus pakviečia pasiūlyti darbo ir aptarti darbo atlygį. Jus labai domina konkrečiai ši įmonė ir jos siūlomas darbas. Kaip jaunas specialistas, Jūs matote, kaip šios įmonės siūlomoje darbo vietoje galėtumėte profesiskai tobulėti. Pasiruoškite pokalbiui su darbdaviu atlygio paketui aptarti.“

- 2** Savanoriai gali suvaidinti derybų situaciją visai grupei. Vėliau vyksta bendras užduoties aptarimas grupėje, aiškinamasi, kokios derybų strategijos ir taktikos geriausiai tinka, kokios klaidos dažniausios, kaip galima jų išvengti. Pokalbį galima filmuoti, tuomet vyksta įrašo peržiūra ir aptarimas.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į pasirengimo deryboms svarbą, aiškios pozicijos tam tikrų atlygio formų atžvilgiu turėjimą. Pabrėžkite sinergijos principo bei kūrybiškumo svarbą derybų metu. Visada galima rasti sprendimus, kurie tenkina abi puses, tik reikia geranoriškai tų sprendimų ieškoti.

5.2.4.3.12 Tarpininkaujančių įdarbinant agentūrų internetinių puslapių analizė

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimus ieškoti ir analizuoti informaciją apie įdarbinimo tarpininkavimo paslaugas teikiančias agentūras.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 3 val..

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Interneto prieiga

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentai suskirstomi į grupes po 3 žmones ir gauna užduotį namuose ištirti kokios nors tarpininkaujančios agentūros internetinį puslapį ir užpildyti informacinį blanką, atsakant į šiuos klausimus:
 - ◇ Kiek laisvų darbo vietų šiuo metu siūloma?
 - ◇ Kokiuose sektoriuose siūloma daugiausiai darbo vietų?
 - ◇ Kokios organizacijos aktyviausiai siūlo darbo vietas?
 - ◇ Kokioms pareigybėms užimti žmonių ieškoma?
 - ◇ Kokios paskutinio pusmečio tendencijos, daugėja ar mažėja darbo pasiūlymų?
 - ◇ Kokie dažniausiai pasikartojantys reikalavimai, keliami kandidatams?
 - ◇ Kiek skelbimų atitiktų studentų turimą kvalifikaciją ir patirtį?
- 2 Kiekviena grupė savo namų darbus pristato auditorijai. Vyksta aptarimas, remiantis pateikta statistine informacija, keliamos prielaidos apie padėtį darbo rinkoje.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tokios analizės svarbą, vertinant darbo rinkos situaciją. Tolesniuose tyrimuose atsakykite į klausimą, kokia situacija yra tų pareigybių, profesijų, kurių pasiūlymų yra mažai arba visai nėra. Ar tokių profesijų (pareigybių) atstovų darbo rinkai nereikia, ar jų ieškoma kitais būdais, informacija skleidžiama kitais kanalais. Tegul studentai pasidomi, kaip darbą susiranda jo profesijos atstovai, kokie tipiški darbuotojų paieškos būdai naudojami.

5.2.4.3.13 Vertės pasiūlymas

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimus įsivertinti kompetencijas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties blankai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Studentų paprašomi pagalvoti, kokias kompetencijas jie turi įgiję ir ką galėtų pasiūlyti darbdaviui. Kiekvienas iš jų turi suformuoti vertės pasiūlymą, t. y. kokios naudos iš jo įdarbinimo turėsakininkai, vadovai, kolegos, klientai.
- 2** Paprašome pristatyti savanorius grupei savo vertės paketą. Galime suformuoti grupę darbdavių, kurie įvertina pasiūlymus ir išsirenka vertingiausią įsivaizduojamai organizacijai.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į „vertės kūrimo“ sąvoką. Studentai dažnai nesusimąsto, arba sunkiai įžvelgia, kokios naudos jie gali duoti organizacijai. Suvokus savo vertę, galima žymiai sąmoningiau kelti klausimą apie atlygį: nereikšti pretenzijų dėl menko atlygio, jei kuriama vertė yra maža, ir priešingai – kovoti dėl savo interesų, žinant, jog savo darbu, unikaliomis kompetencijomis, organizacijai kuriama didelė vertė.

5.2.4.3.14 Darbo skelbimo analizė

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą įvertinti, kokią informaciją galima rasti darbo skelbimuose.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20-30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra.

- 1** Studentai suskirstomi į grupes po 4-5 žmones. Kiekvienai grupei pateikiamas užduoties lapas su dviem darbo skelbimais (galima naudoti įvairius skelbimus, nebūtinai tuos, kurie pateikti čia). Studentų prašoma atidžiai perskaityti skelbimus ir laisva forma įvertinti informaciją apie siūlomą darbą ir pačią siūlančią organizaciją. Pateikiama instrukcija:

Darbo skelbimuose galima rasti labai daug informacijos ne tik apie siūlomą poziciją, bet ir pačią siūlančią organizaciją, atrankos specifiką, ieškančios organizacijos poreikius ar net sprendžiamas problemas. Darbo skelbimus reikia mokėti skaityti. Reikia gebėti išskirti pagrindinius informacijos blokus, „išsifruoti“, kas slepiasi už atskirų teiginių apie darbą ir jį siūlančią organizaciją. Šio įgūdžio reikia mokytis. Šis pratimas skirtas ugdyti gebėjimą kritiškai vertinti darbo skelbimuose pateikiamą informaciją, nustatyti, kokios papildomos informacijos jiems reikia (ko trūksta darbo skelbime), ką dar reikėtų patikslinti ir papildyti,

remiantis kitais informacijos šaltiniais. Atidžiai perskaitykite pateiktus darbo skelbimus ir ant atskiro popieriaus lapo surašykite, kokios atskiros informacijos kategorijos jas sudaro, įvertinkite, ar skelbimas yra pakankamai informatyvus, ar pakankamai patraukliai pristatoma siūloma pozicija“.

- 2 Kai užduotis atliekama, vyksta diskusija, studentai pasidalija patirtimi, aptariamos pagrindinės informacijos kategorijos.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į studentų gebėjimą pasirinkti ir tinkamai interpretuoti darbo skelbimuose pateikiamą informaciją, suskirstyti ją į tinkamas kategorijas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie informacijos atrankos ir interpretavimo tikslumą.

5.2.4.3.15 Psichologinis kontraktas

Užduoties tikslas. Ugdyti įgūdžius sudaryti psichologinio kontrakto tarp darbuotojo ir darbdavio.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 15-20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

- 1 Kiekvienas užsiėmimo dalyvis gauna pradedančio dirbti (ar jau dirbančio organizacijoje) asmens lūkesčių sąrašą. Balais nuo 1 iki 7 prašoma įvertinti, kaip smarkiai jis tikisi išvardintų dalykų iš konkrečios organizacijos ir kiek iš tiesų jis tai gali gauti (ar gauna šiuo metu). Pateikiama instrukcija:

„Priimant darbo pasiūlymą, svarbūs yra ne tik formalūs susitarimai dėl darbo, atlyginimo ir darbo sąlygų, ne tik formali sutartis, bet ir psichologinis kontraktas. Psichologinis kontraktas - tai raštiškai nefiksuojamas darbuotojo ir darbdavio susitarimas dėl įvairių būsimam darbui svarbių aspektų. Tai tarsi lūkesčių ir įsipareigojimų vienas kito atžvilgiu galutinis suderinimas ir patvirtinimas. Žemiau pateiktas trumpas klausimynas leis išsiaiškinti Tavo lūkesčius, susijusius su organizacija, kurioje pradedi darbą. Pildydamas (-a) šį klausimyną, galėsi geriau suprasti savo norus, kiek išties gali gauti iš organizacijos, taip pat ko organizacija tikisi iš Tavęs ir kiek Tu jai gali duoti. Žemiau pateiktas teiginių sąrašas, kurio kiekvieną teiginį reikia įvertinti nuo 1 iki 7 (1 – žemiausias balas, 7 – aukščiausias balas), atsižvelgiant į tai, kiek nurodytus dalykus Tu tikiesi gauti iš organizacijos ir kiek išties gali tai gauti. Kairėje ir dešinėje apibrauk skaičių, geriausiai atspindintį Tavo nuomonę.“

KO AŠ NORĖČIAU	LŪKESČIAI	KĄ AŠ REALIAI GAUSIU
1 2 3 4 5 6 7	Profesiniai iššūkiai	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Prasmingas laiko praleidimas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Atotrūkis nuo asmeninio gyvenimo (šeimoms)	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Aplinka, kurioje galėčiau mokytis	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Emocinė parama	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Draugiški santykiai	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Galimybė tobulinti savo įgūdžius	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Galimybė vadovauti kitiems	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Galimybė turėti vadovą	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Finansinis aprūpinimas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Įkvepiantis darbas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Socialinis statusas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Karjeros pasiekimai	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Saugus darbas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Atviras bendravimas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Augimas profesinėje srityje	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Asmeninė pagalba ir orientavimas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Geros darbo aplinkos sąlygos	1 2 3 4 5 6 7

KO AŠ NORĖČIAU	LŪKESČIAI	KĄ AŠ REALIAI GAUSIU
1 2 3 4 5 6 7	Motyvuojanti veikla	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Struktūra gyvenime	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Saugi darbo aplinka	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Poreikis jaustis svarbiam ir reikalingam	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Teisingumas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Didėjantis profesionalumas (darbumas)	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Sąžiningumas	1 2 3 4 5 6 7

- 2** Vėliau pildomas organizacijos lūkesčių sąrašas. Dalyvių prašoma įvertinti balais nuo 1 iki 7, atsižvelgiant į tai, kiek išvardintų dalykų iš jų tikimasi organizacijoje, ir kiek jie iš tikrųjų galėtų jų duoti. Pateikiama instrukcija:

„Pildymas(-a) žemiau pateiktą lentelę, gali palyginti skirtingus dalykus, ko iš Tavęs gali tikėtis organizacijoje ir kiek jai duoti pasiruošęs Tu. Įvertink kiekvieną teiginį nuo 1 iki 7 (1 – žemiausias balas, 7 – aukščiausias balas).“

KO IŠ MANĖS GALI TIKĖTIS ORGANIZACIJOJE	LŪKESČIAI	KĄ AŠ REALIAI GALIU DUOTI
1 2 3 4 5 6 7	Kokybiškai atliekamas darbas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Ilgos darbo valandos	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Įsipareigojimas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Troškimas ir įgūdžiai mokytis	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Emocinė parama kitiems	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Punktualumas	1 2 3 4 5 6 7

KO IŠ MANĖS GALI TIKĖTIS ORGANIZACIJOJE	LŪKESČIAI	KĄ AŠ REALIAI GALIU DUOTI
1 2 3 4 5 6 7	Kitus motyvuojantis/įkvepiantis elgesys	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Laikymasis darbo saugos reikalavimų	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Paklusnumas vadovybei	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Vadovavimas kitiems	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Pozityvus atstovavimas organizacijai	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Lankstumas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Pastangos prisidėti prie organizacijos vystymo/plėtos	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Atviras bendravimas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Buvimas geru organizacijos „piliečiu“	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Lojalumas	1 2 3 4 5 6 7
1 2 3 4 5 6 7	Sąžiningumas	1 2 3 4 5 6 7

(* klausimynas sukurtas Yehunda Baruch ir Patriia Hind, ct. pg. Baruch, 2004)

3 Kai visi dalyviai užpildo abu sąrašus ir apgalvoja savo atsakymus, galima organizuoti diskusiją apie darbuotojo ir organizacijos lūkesčius, kai jie atitinka ar neatitinka vieni kitus, išsiaiškinti lūkesčius, psichologinio kontrakto reikšmę.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį, kaip svarbu yra priimant sprendimą dėl darbo pasiūlymo įvertinti ne tik formalias sutarties sąlygas, bet ir neformalizuotus abipusius lūkesčius. Šių lūkesčių nežinojimas yra dažna vėlesnių karjeros nesėkmių priežastis. Todėl labai svarbu žinoti, koks yra psichologinio kontrakto turinys, dėl ko ir kokiais būdais reikia susitarti, kada ir kaip tai reikėtų padaryti.

5.2.4.4 Ketvirta kompetencija. Įsitvirtinti darbe

Kompetencijos turinio aprašymas:

ŽINIOS IR SUPRATIMAS	GEBĖJIMAI	NUOSTATOS
<p>Žinoti darbuotojo adaptacijos naujame darbe etapus ir lygius. Žinoti būdus ir kriterijus sėkmingai įsitvirtinti darbe. Suprasti, kad įsitvirtinimas naujame darbe yra tęstinis procesas. Suprasti, kaip sėkmingai adaptacijai darbe galima panaudoti bendrąsias kompetencijas, tokias kaip veiklos ir laiko planavimas, efektyvus savęs pristatymas, konstruktyvus bendravimas ir kt..</p>	<p>Gebėti apibrėžti veiklos ir profesinio tobulėjimo tikslus bandomajam laikotarpiui. Gebėti planuoti veiklą, laiką ir kitus išteklius taip, kad įgyvendintų išsikeltus tikslus. Gebėti efektyviai pristatyti save, savo idėjas, siūlymus, nuomonę (vadovui, darbo grupei). Gebėti užmegzti ir palaikyti kontaktus darbo vietoje, kurti socialinį tinklą. Gebėti konstruktyviai spręsti nesutarimus ir konfliktus, kylančius darbe. Gebėti valdyti ir (arba) konstruktyviai reikšti emocijas nemaloniuose, įtemptose darbo situacijose (pvz., kilus konfliktui). Gebėti išsiaiškinti ir susikurti karjeros galimybes darbo vietoje.</p>	<p>Prisiimti atsakomybę už įsitvirtinimą darbe. Siekti nuolat mokytis ir tobulėti, klausiant grįžtamojo ryšio (iš kolegų, vadovo), analizuojant savo veiklą. Siekti plėtoti santykius naujame darbe. Demonstruoti atkaklumą ir atsparumą nesėkmėms, įsitvirtinant įvairiose veiklos ir bendravimo situacijose naujoje darbo vietoje.</p>

Asmeninės karjeros valdymas šiandien nesibaigia sėkminga darbo paieška. Dėl greitai kintančios, menkai apibrėžtos išorinės aplinkos darbuotojai mano esant pavojinga savo karjerą patikėti organizacijų personalo vadybai, be to, daugelis organizacijų net ir nebesiekia rūpintis darbuotojų karjera, sudarydamos terminuotas sutartis konkrečioms darbams atlikti. Šioje dalyje sudėtos užduotys, galinčios padėti studentams įgyti žinių bei gebėjimų, susijusių su sėkminga adaptacija organizacijose. Daugelis studentų, lankydami karjeros valdymo kompetencijoms ugdyti skirtus užsiėmimus, dar neturės rimtesnės darbo patirties, todėl jiems bus labai aktualu sužinoti, į ką verta atkreipti dėmesį, pradėjus dirbti, kokie bendrieji gebėjimai, padedantys įsitvirtinti organizacijose, sėkmingai plėtoti savo karjerą, yra jose vertinami. Aišku, per tokį trumpą laiko tarpą neįmanoma apžvelgti, o juo labiau išugdyti visų tinkamo elgesio organizacijose gebėjimų. Todėl čia atkreipiamas dėmesys į pagrindinius, sėkmingai karjerai reikalingus gebėjimus, tokius kaip konstruktyvus bendravimas, laiko planavimas, streso valdymas, savęs pristatymas ir įtvirtinimas.

5.2.4.4.1 Geras darbuotojas

Užduoties tikslas. Gebėjimo įvertinti, kokių savybių pageidaujama iš būsimo darbuotojo ugdymas.

Užduoties tipas. Individuali arba grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 45 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

- 1 Kiekvienas užsiėmimo dalyvaujantis studentas (grupė) gauna po užduoties lapą ir pabando įvertinti, kokių savybių iš jų gali tikėtis būsimi darbdaviai. Galima savybių sąrašo neduoti, o paprašyti studentų, kad savybes parinktų patys. Pateikiama instrukcija:

„Darbdaviai ieško darbuotojų, kurie pasižymi tam tikromis kompetencijomis, turi reikiamas asmenines savybes, tinkamas darbui nuostatas, pakankamą motyvaciją. Kiekvienas darbdavys yra susikūręs idealiai jam tinkančio darbuotojo paveikslą. Tuo tarpu žmogus, ieškodamas darbo, taip pat ieško tokios organizacijos ir pareigų, kur galėtų atskleisti savo geriausias savybes, pritaikyti savo gebėjimus ir įgūdžius, gauti pakankamą atlygį. Sąmoningai ar nesąmoningai ieškodamas darbo darbuotojas parodo, „parduoda“ tam tikras savo savybes ir gebėjimus, o rezultatas priklauso nuo to, kiek kandidato turimos ir „parduodamos“ savybės atitinka darbdavio susikurtą jam tinkančio darbuotojo paveikslą. Atlikdami šią užduotį, pabandykite įvertinti, kokios savybės paprastai yra geidžiamos darbdavių ir koks turi būti, kad būtum apibūdintas kaip geras būsimas darbuotojas. Gautame popieriaus lape surašytos įvairios geram darbuotojui reikalingos savybės. Atidžiai perskaitykite ir dešinėje lapo pusėje pažymėkite, ar paminėta savybė Jūsų nuomone yra svarbi“.

	SAVYBĖ	TAIP	NE
1.	Punktualus		
2.	Ambicingas		
3.	Užjaučiantis		
4.	Save matantis kaip komandos narį		
5.	Besilaikantis nustatytų taisyklių		
6.	Pasiruošęs dirbti viršvalandžius		
7.	Priimantis vadovo kritiką		

	SAVYBĖ	TAIP	NE
8.	Imlus naujovėms		
9.	Prisitaikantis		
10.	Ryžtingas		
11.	Tolerantiškas		
12.	Paklusnus		
13.	Savarankiškas		
14.	Komunikabilus		
15.	Rūpestingas		
16.	Tvirtas		
17.	Optimistas		
18.	Turi humoro jausmą		
19.	Santūrus		
20.	Tvarkingas		
21.	Sąžiningas		
22.	Plataus akiračio		
23.	Norintis mokytis		
24.	Mandagus		
25.	Nereiklus		

	SAVYBĖ	TAIP	NE
26.	Geros išvaizdos		
27.	Pasiruošęs padėti		
28.	Patikimas		
39.	Pasitikintis savimi		
30.	Kūrybiškas		
31.	Lojalus		
32.	Žinantis, ką nori pasiekti		
33.	Principingas		
34.	Patyręs		
35.	Savo srities ekspertas		
36.	Savikritiškas		
37.	Kita		
38.	Kita		
39.	Kita		
40.	Kita		

2 Kitame užduoties atlikimo etape išskiriamos penkios pagrindinės savybės ir bandoma pagrįsti, kodėl jos yra svarbios. Pateikiama instrukcija:

„Pabandykite apačioje esančioje lentelėje surašyti penkias pačias svarbiausias gero darbuotojo savybes. Pradėkite nuo svarbiausios. Stulpelyje greta parašykite, kuo grindžiate savo pasirinkimą, bei 10 balų skalėje įvertinkite, kiek šita savybė yra būdinga Jums. Rašykite 1, jei šios savybės visai neturite, o 10, jei manote, kad ši savybė yra labai Jums būdinga“.

SAVYBĖ	KODĖL JI MAN ATRODO SVARBI	VERTINIMAS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Taip pat galima iš pateikto sąrašo išskirti tris mažiausiai reikšmingas savybes ir pagrįsti, kodėl jos nereikalingos geram darbuotojui. Instrukcija:

„Pabandykite apačioje esančioje lentelėje surašyti tris sąrašė nurodytas savybes, kurios yra mažiausiai reikalingos geram darbuotojui. Pradėkite nuo mažiausiai reikalingos. Stulpelyje greta parašykite, kuo grindžiate savo pasirinkimą.“

Savybė	Kodėl man atrodo, kad ji nėra svarbi
1.	
2.	
3.	

- 3** Kai darbas atliekamas, vyksta aptarimas grupėje, sudaromas bendras, visiems priimtinas penkių geram darbuotojui reikalingų savybių sąrašas. Taip pat galima sudaryti bendrą mažiausiai reikalingų savybių sąrašą.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tai, kokias savybes studentai laiko būtinomis geram darbuotojui, o kokias ne, kuo jie grindžia savo pasirinkimus, ar tas pagrindimas atitinka realybę. Pabrėžkite, jog kartais būna išimčių ir kai kurie darbdaviai vertina kitas savybes nei tas, kurias argumentuotai pasirinko studentai. Todėl svarbu turėti ne tik išankstinių lūkesčių dėl gero darbuotojo, bet šiuos lūkesčius aptarti su konkrečiu darbdaviu ar vadovu.

Vertinimas. Suteikite studentams grįžtamąjį ryšį apie svarbių ir nesvarbių geram darbuotojui būdingų savybių išskyrimo pagrįstumą.

5.2.4.4.2 Geras bosas

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą įvertinti, kokių savybių pageidaujama iš būsimo vadovo.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 45 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

- 1 Studentai suskirstomi į nedideles grupes. Kiekviena grupė gauna po užduoties lapą ir bando įvertinti, kokių savybių tikisi iš būsimo savo vadovo. Galima savybių sąrašo neduoti, o paprašyti studentų, kad savybes parinktų patys. Kitame etape išskiriamos penkios pagrindinės vadovų savybės ir trys savybės, kurios mažiausiai reikalingos vadovui. Pateikiama instrukcija:

„Šiame popieriaus lape surašytos įvairios vadovų savybės. Atidžiai perskaitykite ir dešinėje lapo pusėje pažymėkite, ar paminėta savybė turėtų būti svarbi Jūsų vadovui ar ne“.

Savybė	Taip	Ne
1. Supratingas, išklauso nusiskundimus		
2. Ambicingas, kelia aukštus tikslus		
3. Užjaučiantis		
4. Save mao kaip komandos trenerį		
5. Besidalinantis atsakomybe su pavaldiniais		
6. Aiškiai pasakantis, ko iš darbuotojų pageidauja		
7. Teikiantis „tėvišką“ globą		
8. Atviras kritikai		
9. Imlus naujovėms, atviras pasiūlymams		
10. Greitai reaguoja į pokyčius		
11. Ryžtingas		

	Savybė	Taip	Ne
12.	Tolerantiškas		
13.	Kontroliuojantis		
14.	Prieinamas pavaldiniams		
15.	Komunikabilus		
16.	Rūpestingas		
17.	Tvirtas		
18.	Optimistas		
19.	Turi humoro jausmą		
20.	Santūrus		
21.	Strategiškai mąstantis		
22.	Sąžiningas		
23.	Plataus akiračio		
24.	Objektyvus		
25.	Mokantis ugdyti kitus		
26.	Turintis organizacinių gebėjimų		
27.	Kita		
28.	Kita		
29.	Kita		
30.	Kita		

„Pabandykite apačioje esančioje lentelėje surašyti penkias pačias svarbiausias vadovo savybes. Pradėkite nuo svarbiausios. Šalia esančiame stulpelyje parašykite, kuo grindžiate savo pasirinkimą.“

Savybė	Kodėl ji man atrodo svarbi
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

„Pabandykite apačioje esančioje lentelėje surašyti tris sąraše nurodytas savybes, kurios yra mažiausiai reikalingos vadovui. Pradėkite nuo mažiausiai reikalingos. Šalia esančiame stulpelyje parašykite, kuo grindžiate savo pasirinkimą.“

Savybė	Kodėl man atrodo, kad ji nėra svarbi
1.	
2.	
3.	

- 2** Kai užduotis atliekama, sudaromas bendras, visiems priimtinas penkių gero vadovo savybių sąrašas. Taip pat galima sudaryti sąrašą savybių, kurios mažiausiai reikalingos vadovui. Grupė aptaria, kas yra geras ir blogas vadovas, kaip dirbti su tokiu vadovu, kuris neatitiko lūkesčių. Galima studentams parekomenduoti skaityti savarankiškai literatūrą apie darbą su prastais vadovais.

Refleksijai. Aptarkite, kiek pagrįsti studentų lūkesčiai dėl jų vadovų, duokite praktinių patarimų, kaip elgtis tokiais atvejais, kai lūkesčiai vadovų atžvilgiu stipriai prasilenkia su realybe. Pabrėžkite, jog nėra universalių vadovų savybių, kurios vienodai svarbios visiems darbuotojams. Vadovavimo kokybę veikia tiek vadovai, tiek ir padaliniai. Galima studentams pristatyti situacinio vadovavimo (lyderystės) teorinį modelį, kuris akcentuoja ryšį tarp vadovavimo stiliaus ir darbuotojų brandos lygio.

5.2.4.4.3 Geras ir blogas bendradarbis

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą įvertinti, kokių savybių pageidaujama iš bendradarbio (kolegos, komandos nario).

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

- 1 Studentai suskirstomi į mažas grupes ir jiems skiriama užduotis įvertinti, kokių savybių norėtųsi iš gero bendradarbio, o kokios būtų nepageidautinos. Pateikiama instrukcija:

„Dirbant organizacijose, neišvengiamai tenka susidurti su kitais ten dirbančiais žmonėmis. Šiandien vis dažniau darbas organizuojamas projektų principu, kuriame komandomis dirba skirtingų sričių specialistai, todėl noras turėti gerą bendradarbį yra dar svarbesnis – jis prisideda ir prie Jūsų sėkmingos karjeros. Paimkite popieriaus lapą, padalinkite jį pusiau ir vienoje pusėje surašykite savybes, kurių pageidautumėte iš gero bendradarbio, o kitoje pažymėkite tas, kurių nepageidautumėte.“

- 2 Kai užduotis atliekama, vyksta diskusija, aptariamos pasirinkimo priežastys, galima sudaryti bendrą savybių, kurios apibūdina gerą ir blogą bendradarbį, sąrašą.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tai, jog darbuotojų, kurių poreikiai skiriasi, reikalavimų paketas geram bendradarbiui gali skirtis. Galima naudoti klasikinį būdą skirti užduotį nuo santykių. Tie darbuotojai, kuriems darbe svarbiausia užduotys labiau vertins vienokias savo bendradarbio savybes, o tie, kuriems svarbu santykiai, – kitas.

5.2.4.4.4 Kontaktas

Užduoties tikslas. Pažinti neverbalinio elgesio įtaką bendravimui.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 45 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Papildomi reikalavimai. Pakankamai erdvės laisvam judėjimui. Pageidautina, kad dalyvių būtų ne mažiau nei devyni.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

1 Grupės vadovas pateikia instrukciją:

*„Užmegzti kontaktą yra svarbu tuo, jog užmezgus kontaktą prasideda tarpasmeniniai santykiai, ir priklausomai nuo to, kaip kontaktas užmezgamas, priklauso tolimesnio bendravimo efektyvumas ir eiga. Paprastai turime tik vieną šansą padaryti pirmąjį įspūdį, todėl svarbu žinoti dalykus, kurie nuo mūsų priklauso, kad bendravimas būtų sklandus. Bendraujant itin svarbus neverbalinis elgesys. Ši užduotis atliekama be žodžių, taigi suteikiama galimybė atkreipti dėmesį į neverbalinių signalų reikšmę bendraujant, stebėti savo ir kitų emocines reakcijas. Jūsų užduotis yra penkias minutes vaikščioti po auditoriją ir taip susipažinti su grupės nariais, tačiau galima tik stebėti, **kalbėtis draudžiama**.*

2 Praėjus nustatytam laikui, paprašoma visų grupės narių susiskirstyti į mažesnes grupes (po 3-6 žmones, priklausomai nuo grupės dydžio ir dalyvių skaičiaus). Pagrindinis kriterijus – pasirinkti tuos grupės narius, su kuriais auditorijos dalyviai norėtų dirbti, būti kartu, su kuriais psichologiškai jaustųsi geriausiai. Buriantis į grupes, **kalbėtis griežtai draudžiama**. Kiekvienoje grupėje turi būti ne mažiau ir ne daugiau nei nurodytas skaičius narių.

3 Kai susiformuoja visos grupės, kiekvieno grupės nario paprašoma dar kartą gerai pagalvoti, ar gerai jie jaučiasi grupelėse. Jei taip, rekomenduojama pasilikti, jei ne – išeiti iš grupės ir prisijungti prie kitos grupės. Tuo tarpu grupelės nariai atsistoja ratu, susikimba už rankų ir taip stipriai laiko grupės narį, kiek jie mano, kad jis grupei yra reikalingas. Grupės narys bando išsiveržti iš grupės arba, supratęs, kad jo grupė nori, pasilieka. Kita grupė, taip pat susikibusi už rankų, gali parodyti, kiek ji pasiruošusi priimti naują narį.

4 Po to, kai susiformuoja grupės, vadovas užduoda klausimus diskusijai:

◇ Kodėl pasirinkote būtent šitą grupę?

◇ Kaip jautėtės kai:

I rinkotės grupę,

II pasirinkote grupę,

III jus rinkosi,

IV Jūsų nepasirinko.

◇ Kodėl norėjote palikti grupę (jei tokių buvo)?

◇ Kaip jautėtės, kai grupė nenorėjo Jūsų paleisti (ar lengvai išleido)?

5 Prašoma pasidalinti savo jausmais, patyrimu su grupelės nariais.

- 6** Vyksta apibendrinanti diskusija. Vadovas pakomentuoja pratimo esmę: pasirinkimo kriterijus, iniciatyvos svarbą, gebėjimą parodyti susidomėjimą kitu, emocinių reakcijų pobūdį (kai pasirenka ar nepasirenka, kai esi ten, kur nori ir kur nenori, kai grupė nori tavęs ar nenori).

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į iniciatyvos svarbą socialiniams santykiams užmegzti. Diskutuokite, kokių įžvalgų gavo studentai, ar toks elgesys (kai jie renkasi arba juos renkasi) jiems būdingas ir kitose gyvenimo situacijose, kaip galima užduoties metu įgytas įžvalgas pritaikyti kontaktų tinklui naujoje darbo vietoje užmegzti.

5.2.4.4.5 Aktyvus klausymasis

Užduoties tikslas. Ugdyti aktyvaus klausymosi įgūdžius ir stiprinti jų reikšmės tarpasmeniniam bendravimui supratimą.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20-30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapeliai su skirtingomis raidėmis ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

- 1** Grupės vedėjas paprašo užsiėmimo dalyvių susiskirstyti į grupes po tris žmones. Kiekvienas iš grupelės narių traukia po lapelį, kuriame užrašytos skirtingos raidės: A, B ir C. Ištraukę raidę A, prašomi išeiti už durų ir jiems pasakoma, kad turės papasakoti likusiems grupės nariams kokį nors pastaruoju metu jam nutikusį svarbų nutikimą. B raidę ištraukę grupės nariai gauna tokią instrukciją:

„Ten, kur dirba ar susitinka bent du žmonės, klausymasis kaip bendravimo dalis yra neišvengiamas. Nuo klausymosi įgūdžių, gebėjimo ne tik girdėti, bet ir įsiklausyti bei išgirsti, dažnai priklauso bendravimo sėkmė. Pabandykite būti maksimaliai dėmesingi kalbančiajam, stenkitės suprasti, ką jis nori papasakoti, kodėl jam tai yra svarbu“.

C raidę ištraukę grupės nariai gauna tokią instrukciją:

„Pabandykite įsijausti į labai nedėmesingo ir abejingo kalbančiajam vaidmenį, savo neverbaliniu elgesiu parodykite, kad tas jo svarbus nutikimas jums visai nerūpi“.

- 2** Pasakojimo trukmė – 3-5 minutės. Po pasakojimo vyksta bendras aptarimas bei dalinimasis patirtimi. Klausimai diskusijai:
- ◇ Kaip jautėtės, kai Jūsų neklausė?
 - ◇ Kokie yra gero klausymosi požymiai?
 - ◇ Kokie yra blogo klausymosi požymiai?

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į atskirus dėmesingo klausymosi elementus, kaip studentai juos yra įvaldę. Galite išskirti tokias sudėtines dalis kaip: dėmesio sutelkimas į pašnekovą, nutraukiant visas pašalines veiklas; akių kontakto palaikymas; neverbalinio elgesio stebėjimas ir tinkamas reagavimas į jį; dėmesio sutelkimas tiek į kalbos detales, tiek ir į pagrindines išsakomas idėjas; mėginimas į situaciją pažvelgti pašnekovo akimis; stengiamasi pasitikslinti, ar teisingai buvo suprasta, ką kalbėtojas pasakojo ir kaip jis jaučiasi. Svarbu aptarti ir emocines reakcijas, kurios kyla tuomet, kai jaučiame, jog mūsų nesiklauso.

5.2.4.4.6 Išsekimo sindromo simptomai

Užduoties tikslas. Atpažinti išsekimo simptomus.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30-45 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

- 1** Paskaitas vedantis asmuostudentams pristato įvairių su stresinėmis situacijomis, patiriamomis mokantis ir dirbant, susijusių fizinių, psichologinių simptomų sąrašą. Užsiėmimo dalyviai pažymi, kokius simptomus jaučia. Taip pat prašoma pažymėti, kokios galėtų būti jų išgyvenamų stresinių situacijų priežastys ir būdai joms įveikti. Pateikiama instrukcija:

„Patiriamas stresas – viena iš dažniausių karjeros kliūčių. Jis dažnas įsitvirtinant darbe, kuomet per trumpą laiką tenka išmokti daugybę naujų dalykų, kuomet nesitikiama dėl savo ateities ir kad dedamos pastangos duos teigiamų rezultatų. Nuolatinis darbe patiriamas stresas turi tiek trumpalaikių (pavyzdžiui, pablogėja veiklos rezultatai), tiek ir ilgalaikių pasekmių (pavyzdžiui, sveikatos sutrikimai). Todėl svarbu žinoti jo poveikį, priežastis, gebėti nustatyti streso simptomus ir mokėti pasirinkti tinkamus būdus stresui įveikti. Siekiant įveikti stresą, svarbu laiku atpažinti streso simptomus, kurie gali būti dviejų rūšių: fiziniai streso simptomai ir psichiniai bei elgesio simptomai. Pabandykite sau atsakyti į keletą žemiau pateikiamų klausimų. Tai padės Jums geriau susipažinti su streso simptomais ir pasirinkti tinkamesnius būdus stresui įveikti.“

- 1** Prisiminkite ilgiau trukusią situaciją dirbant ar mokantis, kurią galėtumėte pavadinti stresine:

.....
2 Žemiau pateiktame simptomų sąrašė pažymėkite, kokius simptomus Jūs jautėte.

a Fizinės reakcijos:

- ◇ nemiga,
- ◇ nuolatinis fizinis nuovargis,

- ◇ nuolatinė miego stoka,
- ◇ padidėjęs apetitas,
- ◇ sumažėjęs apetitas,
- ◇ skrandžio skausmai,
- ◇ problemos dėl virškinimo sistemos,
- ◇ galvos skausmai,
- ◇ padidėjęs kraujospūdis,
- ◇ širdies skausmai,
- ◇ nugaros skausmai,
- ◇ dažnas persišaldymas

b Psichologinės problemos

- ◇ nepasitenkinimas darbu (mokslu),
- ◇ nuolat jaučiama įtampa,
- ◇ optimizmo praradimas,
- ◇ pablogėję santykiai su šeimos nariais ir draugais,
- ◇ padažnėjęs rūkymas ar alkoholio vartojimas,
- ◇ padidėjęs jautrumas kritikai,
- ◇ pojūtis, kad niekas tavęs nesupranta,
- ◇ padažnėję susierzinimo ar pykčio protrūkiai,
- ◇ padidėjęs nerimas dėl ateities tikslų, karjeros,
- ◇ padažnėjęs nusivylimo, liūdesio būsenos,
- ◇ sumažėjęs domėjimasis anksčiau buvusia malonia veikla,
- ◇ padažnėjęs bendravimo su autoritetais, vadovais problemos,
- ◇ sumažėjęs rūpinimasis asmenine sveikata ir higiena,
- ◇ padidėjęs potraukis ekstremaliai elgesiui (lošimams, linksmybėms ir pan.),
- ◇ pailgėjęs darbo laikas, tačiau suprastėję rezultatai.

3 Kokios galėjo būti stresinės situacijos priežastys:

- a** pernelyg aukšti darbo ar mokymosi tikslai (standartai),
- b** prastas laiko planavimas,
- c** įvairios nenumatytos kliūtys (nelaimės, ligos, nenumatytos tarpasmeninių santykių problemos),
- d** tikslų, motyvų nesuderinamumas,
- e** grėsmė savigarbai
- f** kita.....
- g** Parašykite, ką darėte, kad įveiktumėte stresines situacijas ir sumažintumėte įtampą?

.....

.....

.....

.....

- 2 Kai studentai baigia darbą, toliau vyksta diskusija apie stresinių situacijų priežastis, simptomus, būdus stresui įveikti.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į gebėjimą susieti atskirus simptomus su stresinėmis situacijomis, taip pat jų gebėjimą pasirinkti tinkamus būdus stresui įveikti. Tiek simptomai, tiek ir būdai stresui įveikti gali būti skirtingi. Svarbu gebėti pažinti savo unikalius streso simptomus bei parinkti geriausius būdus jiems įveikti. Dalis dažnai naudojamų būdų stresui įveikti yra kenksmingi (rūkymas, persivalgymas ir kt.), todėl pravartu siekti juos pakeisti geresniais.

5.2.4.4.7 Sajungininkai

Ugdoma kompetencija. Tinkamos elgsenos įgūdžiai.

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą susirasti paramą ir pasinaudoti turimais ryšiais.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 45 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapas kiekvienam dalyviui ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

- 1 Mokymų vadovas studentams išdalija užduoties lapus, kuriuose prašoma parašyti, kokią konkrečią pagalbą galėtų suteikti konkretūs įvardinti žmonės. Prašoma įvertinti, kaip išplėstas yra paramos tiekėjų tinklas, t.y. kiek žmonių gali suteikti vieną paramos rūšį bei kiek teikiama parama yra diferencijuota, ar nėra taip, kad visą paramą visose gyvenimo srityse gali suteikti keli artimesni žmonės. Pateikiama instrukcija:

„Sunkumams darbe įveikti labai pasitarnauja platus socialinis tinklas. Socialinis tinklas – vienas iš vertingiausių karjerai išteklių. Kad ir su kokiomis problemomis ar iššūkiais susidursite, svarbu nepamiršti, jog šiame pasaulyje esate ne vieni. Visada galima atsiremti į draugų, artimųjų patarimą. Atlikdami šią užduotį, studentai galės sau įvardinti, į ką galėtų kreiptis pagalbos iškilus sunkumams, karjeros kliūtimis. Karjerą galima suskaidyti į dvi pagrindines sritis: mokslą ir darbą. Pabandykite kiekvienoje iš šių sričių išskirti po 5 pagrindinius sąjungininkus ir ties kiekvienu žmogumi parašyti, kokios konkrečios paramos galite iš jo tikėtis.“

Darbo sfera

VARDAS

VARDAS

VARDAS

VARDAS

VARDAS

Paramos tipas

Informacija

Kontaktai

Finansinė parama

Emocinis palaikymas

Grįžtamasis ryšys

Žinių suteikimas

Įgūdžių lavinimas

Patarimai

Materialinė parama

Fizinis saugumas

Kita

Kita

Kita

Kita

Mokymosi sfera

VARDAS

VARDAS

VARDAS

VARDAS

VARDAS

Paramos tipas

Informacija

Kontaktai

Finansinė parama

Emocinis palaikymas

Grįžtamasis ryšys

Žinių suteikimas

Įgūdžių lavinimas

Patarimai

Materialinė parama

Fizinis saugumas

Kita

Kita

Kita

Kita

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į socialinio tinklo svarbą karjerai ir gyvenimui apskritai. Galima aptarti būdus, kaip galima efektyviai megzti reikiamas pažintis. Patys studentai gali pasidalinti savo

patirtimi. Svarbu vertinti ir socialinių tinklų kokybę, ar prireikus įje padėtų gauti įvairios paramos.

5.2.4.4.8 Apie save per 60 sekundžių

Užduoties tikslas. Ugdyti įgūdžius, reikalingus pristatyti save .

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Priklauso nuo studentų skaičiaus.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Filmavimo ir įranga (rekomenduojama)

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentų paprašome parengti trumpą dėmesį atkreipiantį savęs pristatymą. Per 30-60 sekundžių jie turi pasakyti tai, kas priverstų darbdavį atkreipti dėmesį į juos pačius, jų turimą idėją. Darbdavys turi iš pranešimo suprasti, kokios naudos jie atneš organizacijai, kuo jie unikalūs, svarbūs, nepakartojami. Studentų prisistatymą galima filmuoti.
- 12 Paprašome studentų pristatyti save ir padaryti pirmą gerą įspūdį potencialiam darbdaviui. Grupė suteikia grįžtamąjį ryšį, kaip jiems sekėsi. Svarbu atkreipti dėmesį į tai, kad antros galimybės save pristatyti tam pačiam žmogui nėra. Todėl svarbu maksimaliai susitelkti į pranešimą, neverbalinę kalbą, aprangą.

Refleksijai. Paaiškinkite, jog šitos užduoties rezultatus galima panaudoti, prisistatant darbdaviui įvairiose situacijose: karjeros mugėse, darbdavių prisistatymuose, pokalbiuose dėl darbo, neformaliuose susitikimuose su potencialiais darbdaviais. Tai tarsi tam tikra vizitinė kortelė, padedanti užmegzti reikalingus kontaktus, plėtoti socialinį tinklą, kurti karjeros galimybes.

5.2.4.4.9 Atidėliojimas

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą įveikti atidėliojimą.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Užsiėmimo vadovas suskirsto auditoriją į mažesnes grupes ir kiekvienai iš jų pateikia klausimų apie atidėliojimą sąrašą ir paprašo į juos atsakyti. Pateikiama instrukcija:

„Dažnai žinojimas, kaip derėtų elgtis, nepadedą, nesielgiame taip, kaip norėtume. Psichologijoje tai vadinama trukdymu sau. Tai toks elgesys, kuriuo patys sau trukdome siekti sėkmės ir gerai jaustis. Daž-

nam yra tekę patirti, ką reiškia daryti darbą „paskutinę naktį“ arba „paskutinę minutę“. Nepaisant to, kad užduoties atlikimo terminą sužinome gerokai anksčiau negu jis ateina, neretai esame linkę atidėti ją iki paskutinio momento, nes iki tol atsiranda daug „svarbesnių“ darbų ar pareigų. Dažnai bet kokia kaina stengiamės išvengti užduočių, kurios yra svarbios, ir kurias iš tiesų privalome atlikti. Galima rasti daug įvairių priežasčių, kodėl svarbias užduotis vis atidedame: galbūt tai susiję su užduoties pobūdžiu, ar su mūsų pačių nusiteikimu, gal stokojame reikiamų įgūdžių, o gal priežastys daug gilesnės – atidėliodami, nesąmoningai bandome įveikti tam tikras savo baimes. Atlikdami šią užduotį gauname galimybę skirti šiek tiek laiko stebėti save, tapti dėmesingesniems savo mintims, jausmams bei elgesiui, kurie susiję su atidėliojimu. Paimkite su atidėliojimu susijusių klausimų sąrašą, atidžiai juos perskaitykite ir pabandykite atsakyti.“

Klausimų sąrašas:

- 1 Kokius darbus atlikdami Jūs dažniausiai susiduriate su atidėliojimu?
- 1 Ką Jūs paprastai darote? Kaip atidėliojimas pasireiškia?
- 1 Kaip Jūs sau pateisinate atidėliojimą?
- 1 Kaip jaučiatės atidėliodami?
- 1 Kaip dėl atidėliojimo pasiteisinate aplinkiniams?
- 1 Kaip manote, ką Jūs gaunate atidėliodami, kokia iš to nauda?
- 1 Kaip manote, kiek Jums kainuoja atidėliojimas (finansiskai, sveikatos ir kt. prasme)?
- 1 Ką manote, ar Jūs pajėgūs įveikti atidėliojimą?
- 1 Ką reiktų daryti, kad su tuo susitvarkytumėte?
- 1 Kokios finansinės naudos gautumėte, įveikę atidėliojimą?

2 Kai studentai surašo ar apgalvoja atsakymus, toliau vyksta atsakymų į šiuos klausimus aptarimas auditorijoje. Kiekviena grupelė pristato savo įžvalgas. Daugiausiai dėmesio kreipiama į atidėliojimą palaikančias mintis, atidėliojimo daromą žalą, būdus atidėliojimui įveiktibei naudą, gaunamą įveikus atidėliojimą.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį, kaip nustatyti atidėliojimą palaikančius įsitikinimus ir būdus jiems įveikti. Svarbiu motyvu, kuris padėtų rimtai kovoti su atidėliojimu gali būti įvertinti atidėliojimo daromą žalą ir/ar jo naudą, gaunamą jį įveikus. Kuomet studentai pamato, kaip ženkliai galima pagerinti gyvenimo kokybę, susidorojus su juos varginančiu atidėliojimu, išauga motyvacija ieškoti būdų, kaip jį įveikti. Aptarimui galima išskirti klausimą, kaip dominantai ir nedominanti veikla susijusi su atidėliojimu. Žmonės linkę atidėlioti tai, kas nemalonu, nedomina, kam trūksta vidinės motyvacijos. Šias įžvalgas galima susieti ir su karjeros pasirinkimais. Jei darbai nuolat atidėliojami, gal verta keisti karjeros kryptį, ieškoti malonesnio darbo.

5.2.4.4.10 Įsitvirtinimo darbe įgūdžiai

Užduoties tikslas. Pažinti įgūdžius, reikalingus sėkmingai įsitvirtinti darbe.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir skirtingų spalvų žymekliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Auditorija suskirstoma į tris grupes. Kiekvienai grupei paskiriama užduotis aprašyti, kokių įgūdžių įsitvirtinti darbe reikia trijų tipų pradedantiesiems: absolventams be darbo patirties, emigrantams, atleistiems iš darbo. Kiekviena grupė ant skirtingų popieriaus lapų pažymi reikalingus įgūdžius kiekvienai, norinčių įsitvirtinti darbe, grupei. Tie įgūdžiai sugrupuojami ir surikiuojami pagal svarbą.
- 2 Kai užduotis baigiama, prašoma palyginti atskirų grupių sąrašus, pasidalinama nuomonėmis, kodėl ir kokie įgūdžiai buvo akcentuojami.

Refleksijai. Aptarkite, kodėl šioms darbuotojų grupėms yra sudėtingiau įsitvirtinti, kuo jos panašios ir kuo skiriasi. Stebėkite, kokie įgūdžiai kartojasi, kurių iš jų galima įgyti jau dabar (pavyzdžiui, atliekant profesinę praktiką).

5.2.4.4.11 Savo laiko inventorizacija

Užduoties tikslas. Padėti įsisąmoninti studentams, kam jie skiria (investuoja) savo laiką.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Priklauso nuo studentų pasirinkimo.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentams namų darbams išdalinami blankų laikui registruoti pavyzdžiai bei pateikiama instrukcija:

„Mūsų atmintis labai selektyvi, mes greitai pamirštame mums nereikšmingas smulkmenas, ypač, jei jos nėra labai malonios. Taip pat mūsų dėmesys selektyvus, mes galime tiesiog nepastebėti daugelio dalykų, jei į juos sąmoningai neatkreipiame dėmesio. Todėl leidžiamą laiką geriau kasdien fiksuoti. Pradėję vesti užrašus, pradėdame kontroliuoti laiką. Pabandykite bent dvi savaites nuoširdžiai fiksuoti savo veiklą. Užsirašyti galima dienos pabaigoje arba periodiškai, kas 2 ar 5 valandos (tam puikiai tinka priminimas mobiliajame telefone). Stenkitės nekeisti įprastos savo gyvenimo rutinos, tiesiog fiksuokite, ką kokių laiku atlikote. Laikui fiksuoti galite naudoti stalo kalendorių, arba pasidarykite specialų blanką.“

Laiko registravimo blanko pavyzdys

LAIKO REGISTRAVIMO BLANKAS

DIENOS	LAIKAS											
Pirmadienis	0-2	2-4	4-6	6-8	8-10	10-12	12-14	14-16	16-18	18-20	20-22	22-24
Antradienis												
Trečiadienis												
Ketvirtadienis												
Penktadienis												
Šeštadienis												
Sekmdienis												

„Baigę pildyti pasirinktą laiko tarpą, atlikite praleisto laiko auditą. Išsirinkite veiklas ir jas surašykite į lentelę. Prie kiekvienos veiklos pažymime, kiek laiko valandomis jai skyrėte. Vėliau galite suskaičiuoti procentus.“

LAIKO REGISTRAVIMO BLANKAS

VEIKLOS*	LAIKAS (PROCENTAIS)										
Vaikų priežiūra	10 %	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%	
Darbas											
Vyras/žmona											
Laisvalaikis											
Mokymasis											
Namų ruošą											
Draugai											
Kita (įrašykite)											

*Veiklos gali būti skirtingo apibendrinimo lygio (smulkesnės arba stambesnės). Jų konkretus sąrašas taip pat priklauso nuo individualios gyvenimo situacijos.

2 Studentai užpildytus laiko registravimo blankus atsineša į paskaitą. Vyksta diskusija, pasidalijama įžvalgomis, sunkumais. Aptariama tokios analizės nauda karjerai, gyvenimui apskritai. Galima bandyti atsakyti į tokius klausimus:

- ◇ Kokią grąžą aš gaunu iš investuoto laiko ir energijos?
- ◇ Kuo aš iš tiesų užpildau savo kasdienybę?
- ◇ Ar iš tiesų darau tai, kas turi didžiausios naudos mano gyvenimui?

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tai, jog žmonės įpranta prie rutinos, taikydami prie tam tikrų įpročių. Todėl svarbu tuos įpročius įsisaugoti, įvertinti, ar jie padeda kurti gyvenimo pridėtinę vertę ar priešingai, yra brangiausio turto, laiko, žudikai. Ši užduotis leidžia atskleisti tokius neigiamus įpročius. Vėliau jau sąmoningai sprendžiame, ką su jais daryti: palikti viską, kaip yra ar bandyti keisti.

5.2.4.4.12 Kas palieka valtį?

Užduoties tikslas. Ugdyti savęs įtvirtinimo gebėjimus.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 1 val.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

1 Studentams skiriama užduotis pagalvoti, kokį darbą jie norėtų dirbti bei paruošti trumpą iki 2 min. trukmės pristatymą, kokios naudos šis darbas suteiks jiems patiems (kokie pasirinkimo motyvai) bei kuo šį darbą dirbantis studentas prisideda prie visuomenės, organizacijos, kurioje dirba, gerovės. Tam skiriama 10 minučių laiko.

2 Studentai suskirstomi į grupes po 7 žmones. Jiems pristatoma tokia situacija:

„Įsivaizduokite: Jūs plaukėte laivu, kuris patyrė katastrofą ir nuskendo. Dabar esate perpildytoje valtyje, kuri pamažu skęsta ir būtina kuo greičiau atsikratyti dviejų joje esančių žmonių. Kiekvienas iš Jūsų turite ne daugiau kaip 2 minutes įtikinti kitus valtimi plaukiančius žmones, jog dirbate prasmingą, malonų, vertingą darbą, todėl Jus būtina palikti gyvus, o ne sušerti rykliams.“

3 Studentai paeiliui ratu pristato savo dirbamus darbus.

4 Po pristatymo vyksta grupinė diskusija, kurios metu grupė nusprendžia, koku būdu atrinkti bei atsikratyti dviem nereikalingais nariais. Diskusijai skiriama 20 minučių laiko.

5 Rezultatai pristatomi auditorijai, vyksta grupinė diskusija, atstumtieji pasidalina savo jausmais, grupė paaiškina išmetimo motyvus, kodėl išmesti už borto nariai neįtikino jų palikti. Diskutuojant atkreipiamas dėmesys į šiuos elgesio aspektus:

- ◇ gebėjimas įtikinti ir asmenybės jėga,
- ◇ derybų įgūdžiai,
- ◇ reakcija į stresą bei galimą atstūmimą,
- ◇ procesas, kaip priimamas grupės sprendimas (kaip buvo organizuojamas, kokie kriterijai sprendimui priimti, procedūra),
- ◇ lyderystė (ar atsirado lyderiai, kurie darė stiprią įtaką visam procesui),
- ◇ atliekamų darbų nauda visuomenei, organizacijai – kiek šis faktorius svarbus renkantis karjerą.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tai, jog ši žaidybinė situacija yra gana artima realybei. Organizacijos, vykdydamos savo veiklą, taip pat gana dažnai atsiduria „skęstančio laivo“ situacijoje, kuomet vienu iš pagrindinių tikslų tampa atsikratyti nereikalingu „balastu“. Todėl labai svarbu suprasti, kokių savybių, kompetencijų reikia turėti, kad pats netaptumei tuo balastu, kad galėtum kovoti už save. Itin svarbu visuomenei, organizacijai, bendruomenės nariams kuriama vertė. Jei ši vertė akivaizdi, žymiai lengviau ją parodyti, apginti. Tuo pačiu atsiranda didesni šansai išlikti net ir vykstant sudėtingiausioms reorganizacijoms.

5.2.4.5 Penkta kompetencija. Valdyti karjeros pokyčius

Kompetencijos turinio aprašymas:

ŽINIOS IR SUPRATIMAS

Žinoti, kas yra karjeros pokyčiai ir suprasti, kad jie yra neatsiejama karjeros dalis.
 Žinoti karjeros pokyčių galimybę rodančius veiksnius ir situacijas, suprasti jų reikšmę.
 Žinoti karjeros pokyčių etapus ir su jais susijusius sunkumus.
 Žinoti karjeros pokyčių įveikimo strategijas.
 Suprasti karjeros pokyčių planavimo ir įgyvendinimo procesą.
 Žinoti karjeros (profesijos, darbo, studijų ir kt.) pokyčių rizikos veiksnius ir būdus, kaip juos sumažinti, įveikti.
 Žinoti paramos šaltinius karjeros pokyčių laikotarpiu ir būdus, kaip jais pasinaudoti.

GEBĖJIMAI

Gebėti identifikuoti veiksnius bei situacijas, rodančius galimybę keisti asmeninę karjerą.
 Gebėti pasirinkti karjeros pokyčių kryptį, pakeisti karjeros viziją, numatyti naujus karjeros tikslus.
 Gebėti įvertinti asmeninę karjeros pokyčių motyvaciją.
 Gebėti įvertinti iš vienos veiklos į kitą perkeliamas kompetencijas, bei nusistatyti, kokių kompetencijų trūksta naujai veiklai.
 Gebėti parengti planą karjeros pokyčiams realizuoti.
 Gebėti įvertinti karjeros pokyčių riziką, identifikuoti ir įveikti skirtinguose karjeros keitimo etapuose kylančius sunkumus.
 Gebėti taikyti strategijas karjeros pokyčiams įveikti.
 Gebėti pasinaudoti karjeros pokyčiams reikalinga parama, efektyviai valdyti pokyčių metu kylantį stresą.

NUOSTATOS

Teigiamai vertinti karjeros pokyčių galimybę.
 Demonstruoti atvirumą veiksniams, kurie rodo galimus karjeros pokyčius, siekti juos suprasti.
 Siekti prisiimti asmeninę atsakomybę už su karjeros pokyčiais susijusius sprendimus, proceso valdymą, pokyčių sėkmę.
 Siekti įvertinti pokyčių riziką, priimti apgalvotus sprendimus.
 Demonstruoti ryžtą bei atkaklumą, įveikiant pokyčių keliamus sunkumus.

Šiandieninis pasaulis chaotiškas ir besikeičiantis. Keičiasi profesijų struktūra, organizacijos išgyvena nuolatinės reorganizacijos, technologijų kaita vienus gebėjimus keičia kitais. Keičiasi ne tik išorinis pasaulis, keičiamės ir mes patys. Raidos metu atsiranda naujų interesų, pasikeičia vertybės, o naujos žinios ir įgūdžiai išplečia karjeros pasirinkimo galimybes. Todėl karjeros pokyčiai yra neišvengiama kiekvieno žmogaus karjeros dalis. Pokyčiai gali būti staigūs, vystytis chaotiškai ir nevaldomai, o jų pasekmės gali būti sunkiai prognozuojamos ir skausmingos. Tačiau pokyčiai gali būti planuojami, jiems gali būti ruošiamasi, jie patys laikomi įprastine gyvenimo dalimi, pokyčių eiga - valdoma, o jų pasekmės gali pagerinti karjeros ir apskritai gyvenimo kokybę. Šiame skyriuje esančios užduotys skirtos ugdyti studentų karjeros pokyčių valdymo kompetenciją, tam, kad jie išmokytų tinkamai pasirengti ir prireikus sklandžiai įgyvendinti sėkmingai karjerai reikalingus pokyčius.

5.2.4.5.1 Karjeros metaforos

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimus įsisamontinti ir keisti karjeros situaciją.

Užduoties tipas. Grupinė

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga.

1 Studentai suskirstomi į mažas grupes, jiems išdalijami popieriaus lapai ir pateikiama instrukcija:

„Esamą karjeros situaciją geriau suvokti gali padėti įvairios metaforos, grožinės literatūros kūriniuose aprašomos situacijos, pasakos. Pavyzdžiui, jei jaučiatės dirbantis beprasmišką darbą, galima prisiminti senovės graikų mitą apie Sizifą ir jo beprasmiškos akmens ridenimą į kalną. Susitapatinus su kūrinio herojumi, galima geriau suvokti situaciją. Jei istorija dramatiška, liūdnai pasibaigusi kūrinio herojui, galima ryžtis nebetoleruoti esamos situacijos ir pradėti keisti karjerą, nebelaukti, kol viskas pasibaigs kaip „tam veikėjui iš anos istorijos“. Prisiminkite literatūros kūrinius, kuriuos esate skaitę. Pasirinkite vieną iš jų, kuriame tiesiogiai ar netiesiogiai yra sprendžiamos Jums artimos karjeros problemos. Apmąstykite jį ir pabandykite atsakyti į tokius klausimus:

- ◇ *kaip pasirinktame kūrinyje aprašoma situacija susijusi su galima karjeros situacija?*
- ◇ *su koku herojumi iš pasirinkto kūrinio Jūs galėtumėte susitapatinti ?*
- ◇ *koks šio herojaus likimas?*
- ◇ *kuo šio herojaus pažiūros į gyvenimą (karjerą) yra panašios į Jūsų?*
- ◇ *ką naujo supratote apie savo karjeros perspektyvas, besigilindamas į pasirinkto kūrinio situaciją?*
- ◇ *kokių įžvalgų gavote, analizuodami pasirinkto literatūros kūrinio situaciją ir savo karjeros situaciją?“*

12 Kai studentai pasirenka kūrinius ir juos apmąsto, vyksta diskusija grupėje, savanoriai studentai dalijasi mintimis apie savo karjeros metaforas ir jų naudą, sprendžiant karjeros problemas.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tipiškas karjeros situacijas, kurios kartojasi skirtinguose kūriniuose. Analizuokite, kokias problemas, dilemines situacijas, vertybes šios situacijos išryškina. Bandykite išskirti veiksnius, kurie prisideda prie sėkmingos karjeros arba priešingai – ją žlugdo. Aptarkite studentų emocijas, kaip jie jaučiasi susitapatinę su tam tikrais literatūriniais herojais, kokį elgesį šios emocijos skatina, kaip pasikeitė jų karjeros perspektyvų suvokimas, analizuojant karjeros metaforas.

5.2.4.5.2 Karjeros tęstinumas ar keitimas

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimus analizuoti ir vertinti karjeros situaciją.

Užduoties tipas. Individualus.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

1 Studentams išdalijami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Užpildykite žemiau pateikiamą lentelę. Įvertinkite, kiek dabar besimokydami ar bedirbdami Jūs galite realizuoti savo vertybes ir interesus, pritaikyti turimas žinias, gebėjimus ir įgūdžius, patirtį, atskleisti asmenines savybes. Įvertinę, parašykite savo sprendimą: norite keisti karjeros situaciją ar Jus tenkina dabartinė situacija.“

ASMENINĖ INFORMACIJA	REALI KARJEROS SITUACIJA (DARBAS AR STUDIJOS)	ĮVERTINIMAS BALAIS NUO 1 IKI 10 (1 – VISIŠKAI NEATITINKA, 10 – VISIŠKAI ATITINKA)
----------------------	--	--

Jūsų vertybės:	Jūsų realizuojamos vertybės:	
----------------	------------------------------	--

Jūsų interesai:	Jūsų įgyvendinami interesai:	
-----------------	------------------------------	--

Jūsų gabumai, talentai:	Panaudojami gabumai, talentai:	
-------------------------	--------------------------------	--

Jūsų įgytos kompetencijos:	Panaudojamos kompetencijos:	
----------------------------	-----------------------------	--

Jūsų įgytas išsilavinimas:	Reikalingas išsilavinimas:	
----------------------------	----------------------------	--

Jūsų patirtis:	Reikalinga patirtis:	
----------------	----------------------	--

Jūsų asmenybės bruožai:	Reikalingi asmenybės bruožai:	
-------------------------	-------------------------------	--

Jūsų sprendimas dėl karjeros pasirinktoje srityje ar įmonėje tęstinumo ar keitimo		
---	--	--

- 2** Kai studentai užpildo lentelę ir nusprendžia, ką norėtų daryti (keisti karjeros situaciją ar ne), drąsiausieji pasidalina savo mintimis su auditorija, vyksta diskusija grupėje.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip vertinama informacija pagrindžiama, kuo paremti studentų sprendimai. Norint šią užduotį atlikti objektyviai, reikėtų atsiriboti nuo momentinių emocijų, siekti remtis konkrečiais įrodymais. Dažnai nutinka taip, jog kokia nors nesėkmė studijuojant arba dirbant sukelia neigiamas emocijas ir viskas, kas su tuo susiję, atrodo niūriai. Kai emocijos nuslūgsta, keičiasi, kaip situacija matoma. Todėl prieš imantis tam tikrų sprendimų, visuomet pravartu atsižvelgti į dabartinės situacijos įtaką tiems sprendimams.

5.2.4.5.3 Karjeros stebėjimas

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą stebėti savo karjerą ir laiku ją keisti.

Užduoties tipas. Individualus.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Užduotį galima prašyti atlikti ir namuose, kad studentai galėtų susikaupti ir ramiai apmąstyti savo dabartinę karjeros situaciją. Studentams išdalijami popieriaus lapai ir pateikiama instrukcija:

„Kiekvienas reiškiny, kurį siekiama kontroliuoti ir valdyti, taip pat ir karjera, turi būti stebimas. Priešingu atveju bus keliami tikslai, bet nebus aišku, ar jie taps pasiekiami. Stebint karjeros situaciją gaunama labai vertingos informacijos, be kurios neįmanoma priimti sprendimų, taip pat ir susijusių su karjeros pokyčiais. Ši užduotis skirta ugdyti gebėjimus stebėti karjeros situaciją. Sistemingai keldami klausimus ir ieškodami atsakymų į juos, išmoksite stebėti savo karjerą, vertinti, kaip sekasi siekti išsikeltų tikslų ir laiku priimti sprendimus. Atsakykite į keletą klausimų apie savo karjerą, įvertindami paskutiniųjų metų gyvenimo pokyčius:

- 1** *Kaip per paskutinius metus keitėsi Jūsų gyvenimo tikslai ir kokios tai turi įtakos Jūsų karjeros tikslams?*
- 2** *Kaip Jums sekasi siekti savo karjeros tikslų?*
- 3** *Ar Jūsų studijos (darbas) vis dar atitinka Jūsų lūkesčius?*
- 4** *Ar Jūs savo gyvenime darote tai, ką norite daryti?*
- 5** *Ar Jūsų įgūdžiai yra pakankami darbui, kurį dirbate atlikti?*
- 6** *Kaip Jums sekasi įgyti naujų įgūdžių, reikalingų dirbamam darbui atlikti?*

- 7 Ar kompanija, kuriai dirbate, pakankamai vertina Jūsų indėlį?
- 8 Ar ir toliau verta dirbti tą patį darbą (ar ten pat studijuoti)?
- 9 Kokias matote savo karjeros alternatyvas, kurios galėtų būti patrauklesnės, nei ta, kurią dabar realizuojate?

2 Kai studentai atsako į klausimus, vyksta diskusija grupėje, savanoriai dalijasi savo mintimis apie karjeros (darbo ar studijų) tęstinumą ar keitimą.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip atidžiai ir išsamiai studentai tyrinėja savo dabartinę karjeros situaciją, kokią karjeros pokyčiams svarbią informaciją jiems pavyko sužinoti, keliant klausimus sau, kokių neaiškumų išliko ir kaip juos galima išspręsti (pavyzdžiui, gal reikia labiau pasigilinti į save, patyrinėti savo vertybes, interesus ir pan.).

5.2.4.5.4 Verslo idėja

Užduoties tikslas. Ugdyti verslumo gebėjimus.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentų paprašoma pasidalinti į grupes po 4-6 žmones. Kiekvienai grupei išdalijami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Keičiant karjeros kryptį, gana dažnai galvojama apie nuosavą verslą, kaip vieną iš pokyčių galimybių. Tai ypač aktualu vyresniame amžiuje, kuomet sukaupiama pakankamai kompetencijų bei kapitalo ir iškyla poreikis išbandyti save naujoje veikloje, pradėti dirbti sau, o ne kitiems. Kaip ir kiekviena alternatyva, nuosavas verslas turi savų privalumų ir trūkumų. Ši užduotis skirta pabandyti sukurti verslo idėją praktiškai. Daugelis žmonių verslą įsivaizduoja kaip labai sudėtingą veiklą, kuriai, jų nuomone, reikia ypatingų gebėjimų, drąsos, milžiniškų valių pastangų. Tačiau versle labai daug kas priklauso nuo pradinės idėjos, produkto ar paslaugos pasirinkimo. Dirbdami grupėse, sukurkite verslo idėją: pasiūlykite naują produktą ar paslaugą, kurią galėtumėte parduoti dabartinėje rinkoje. Dirbdami turite rasti atsakymą į klausimą: kokia yra Jūsų idėjos esmė ir kuo ji yra pranašesnė už tai, kas šiuo metu yra daroma rinkoje panašiose srityse. Įvertinkite savo idėją, nurodydami jos galimas privalumus, trūkumus, grėsmes ir galimybes žemiau pateiktoje lentelėje.“

Privalumai

Trūkumai

Galimybės

Grėsmės

- 2** Kai studentų grupelės parengia atsakymus, jie pristato juos visai grupei. Vyksta diskusija, dalijamasi mintimis apie savo verslo kūrimą kaip apie vieną iš karjeros galimybių, jo privalumus ir trūkumus, lyginant su kitais karjeros pasirinkimais.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į galimybę kurti nuosavą verslą, susikurti darbo vietą sau, vertinant taip kaip realius karjeros alternatyvų pokyčius. Aptarkite, kokie šios galimybės realizavimo ypatumai, lyginant su įprastiniu darbo keitimu. Kokių papildomų kompetencijų reikia, norint sėkmingai pradėti nuosavą verslą. Diskutuokite, ar nuosavo verslo kūrimas turėtų būti ilgalaikis, planuotas karjeros pokytis, ar jam galima pasiryžti ir neplanuotai, pavyzdžiui, praradus darbą, su kokia rizika galime susidurti pradėdami verslą ir kaip ją galima sumažinti.

5.2.4.5.5 Karjeros pokyčių kliūtys

Užduoties tikslas. Įvardinti karjeros pokyčiams trukdančias kliūtis bei sužinoti būdus joms įveikti.

Užduoties tipas. Grupinė

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 20 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Studentai suskirstomi į mažas grupes (po 3-5 žmones) ir paprašoma surašyti, kokios kliūtys dažniausiai trukdo pasiryžti karjeros (studijų, darbo) pokyčiams. Pateikiama instrukcija:

„Gana dažnai nutinka taip, jog mūsų norai keisti karjeros kryptį, rasti kažką, kas labiau atitiktų mūsų poreikius, teiktų didesnį pasitenkinimą, subliūkšta. Tam trukdo įvairios kliūtys, tokios kaip: pokyčių baimė, baimė suklysti, pasitikėjimo stoka, pernelyg didelis užimtumas, patyrimo stoka, kompetencijų stoka, netinkami įsitikinimai, atidėliojimas, pokyčiams reikalingų pinigų stoka, aplinkinių palaikymo trūkumas ir kt. Pagalvokite ir surašykite, kokios penkios pagrindinės kliūtys trukdo žmonėms pasiryžti ir sėkmingai pakeisti karjerą.“

- 2 Kai užduotis atliekama, kiekviena grupė pristato auditorijai savo rezultatus. Galima sudaryti bendrą kliūčių sąrašą, bei jį išrikiuoti pagal kliūčių svarbą. Diskutuojama, kodėl šios kliūtys trukdo keistis ir ką reikėtų daryti, kad jas lengviau būtų galima įveikti.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tai, kokias kliūtis – vidines ar išorines – išskiria studentai. Diskutuokite apie žmonių atsakomybę už savo karjerą, jos sėkmę. Lengvai konfrontuodami pabandykite išorines kliūtis keisti vidinėmis (pavyzdžiui, ar reali pinigų stoka ar asmeninių finansų valdymo kompetencijų stygius iš tiesų mums trukdo keistis). Pasiūlykite kiekvienam studentui įsivardinti asmenines pokyčiams trukdančias kliūtis.

5.2.4.5.6 Karjeros problemos performulavimas

žduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą tiksliai formuluoti karjeros problemą.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentams išdalijami popieriaus lapai ir pateikiama instrukcija:

„Tinkamai suformuluota problemos sudaro didžiąją dalį jos sėkmingo sprendimo. Kartais užtenka tik tinkamai suformuluoti problemą ir sprendimas priimamas savaimė. Priešingu atveju, kai formuluotė neaiški arba netinkama (pavyzdžiui, formuluojama taip, kad nieko negalima pakeisti, kaip sakykim, kad „dėl visų mano karjeros nesėkmių kalta Lietuvos valdžia“), problemą sunku spręsti arba jos iš viso neįmanoma išspręsti. Kuo daugiau problemos formuluočių, tuo didesnė tikimybė, kad tarp jų pasitaikys tikrai gerų. Suformuluokite karjeros problemą, kurią norėtumėte/turėtumėte spręsti ir užrašykite ją ant popieriaus lapo. Dabar performuluokite savo suformuluotą karjeros problemą bent dešimt kartų, fiksuodami skirtingas tos pačios karjeros problemos formuluotes. Kai tai padarysite, iš visų Jūsų užrašytų karjeros performulavimų, išrinkite tą, kuris atrodo pats tinkamiausias.“

- 2 Kai studentai baigia darbą, vyksta diskusija grupėje, savanoriai studentai dalijasi savo mintimis apie tai, ką jie suprato apie galimybes performuluoti karjeros problemas. Bandoma atsakyti į klausimus:

- ◇ Ar karjeros problemos performulavimas padėjo geriau suprasti karjeros problemą, kurią reikia spręsti?
- ◇ Kodėl prieš imantis spręsti problemą, būtina surasti pačią adekvačiausią jos formuluotę?
- ◇ Kaip ir kiek tinkama ir tiksli karjeros problemos formuluotė prisideda sprendžiant karjeros problemą?
- ◇ Kokios galimos neigiamos pasekmės mūsų laukia, jei imamės karjeros pokyčių, taip iki galo ir neišsiaiškinę, kur glūdi dabartinio mūsų nepasitenkinimo savo karjera priežastys?

Refleksijai. Karjeros pokyčiai dažnai būna karjeros problemų pasekmė. Kad pokytis būtų pasvertas, svarbu suprasti, kokias problemas jis išspręs. Todėl reikia atkreipti dėmesį į tai, kiek ta problema, kuria esame pasiruošę spręsti, yra aiški. Užduotis nėra lengva, studentai susiduria su tam tikru vidiniu pasipriešinimu, ieškant naujų formuluočių. Reikia skatinti juos kūrybiškai pažvelgti į šią užduotį, nebūti kritiškais. Tik tokia nuostata leidžia surasti tokias formuluotes, kurios iš esmės keičia patį problemos supratimą ir pasiūlo visiškai naujus jos sprendimo būdus.

5.2.4.5.7 Pasirengimas pokyčiams

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą priimti su karjeros pokyčiais susijusius sprendimus.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentams išdalunami užduoties lapai su klausimų sąrašu bei paprašoma į juos atsakyti. Pateikiama instrukcija:

„Prisiminkite kažkada įvykdytą karjeros pokytį arba planuojamą pokytį, ir pabandykite atsakyti į su juo susijusius klausimus“

- 1 Trumpai aprašykite įvykusį arba planuojamą pokytį.

.....

.....

- 2 Kaip įvertintumėte tą pokytį, remdamiesi žemiau pateikta skale?

Sunkumas	Žemas				Aukštas
	1	2	3	4	5
Laiko pasirinkimas	Labiausiai tinkantis				Mažiausiai tinkantis
	1	2	3	4	5
Asmeninė kontrolė	Visiška				Jokios
	1	2	3	4	5
Trukmė	Trumpalaikė				Amžina
	1	2	3	4	5

Susumuokite pažymėtus balus (žemi balai rodo, jog pokytis turėjo/turės menką neigiamą poveikį).

3 Įvertinkite save kiekvienoje apačioje esančioje skalėje, galvodami apie karjeros pokyčius.

Bendras požiūris į gyvenimą	Pozityvus		Negatyvus		
	1	2	3	4	5

Kontrolės centras	Mano viduje				Išorėje
	1	2	3	4	5

Mano įgūdžiai problemoms įveikti	Labai geri				Prasti
	1	2	3	4	5

Praeityje sėkminga patirtis	Daug				Mažai
	1	2	3	4	5

Susumuokite pažymėtus balus (žemi balai rodo, jog pokytis yra valdomas).

4 Įvertinkite pokyčius kiekvienoje skalėje, galvodami apie pagalbą, kurią sulaukėte ar sulauksite.

Galimybė gauti pagalbą iš ją teikiančių žmonių	Aukštas				Žemas
	1	2	3	4	5

Materialinių išteklių pasiekiamumas	Aukštas				Žemas
	1	2	3	4	5

Pagalbos iš institucijų pasiekiamumas	Aukštas				Žemas
	1	2	3	4	5

Susumuokite pažymėtus balus (žemi balai rodo, jog pokytis bus lengvesnis, jei prieinami ištekliai bus panaudoti tinkamai).

5 Tam, kad įveiktumėte šį pokytį, kokias strategijas naudojote ar numatote naudoti?

.....

.....

.....

6 Kokie sprendimai buvo ar yra reikalingi, tam, kad parengtumėte veiksmų strategiją sėkmingai susidoroti su pokyčiu?

.....

.....

.....

7 Kokia buvo ar turėtų būti sėkmingo pokyčio įveikimo pasekmė? Kaip sėkmingai pavyko sumažinti, ar pavyks sumažinti negatyvią pokyčių įtaką?

.....

.....

- 52** Užduoties rezultatai aptariami grupėje, studentai pasidalina savo įžvalgomis, atradimais, savo privalumais, reikalingais pokyčiams įveikti.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į karjeros pokyčių valdymą kaip sudėtingą procesą, reikalaujantį įvertinti daugelio veiksnių ir tinkamai pasirengti. Su studentais aptarkite, ką reiškia kiekvienas pokyčiams svarbus veiksnys (pokyčio sunkumas, tinkamas laiko pasirinkimas, asmeninės kontrolės lygis ir pan.), kaip galima šiuos veiksnius pakreipti sau naudinga linkme.

5.2.4.5.8 Pokyčio jėgos

Užduoties tikslas. Įsivertinti pokytį skatinančias ir slopinančias jėgas.

Užduoties tipas. Individuali.

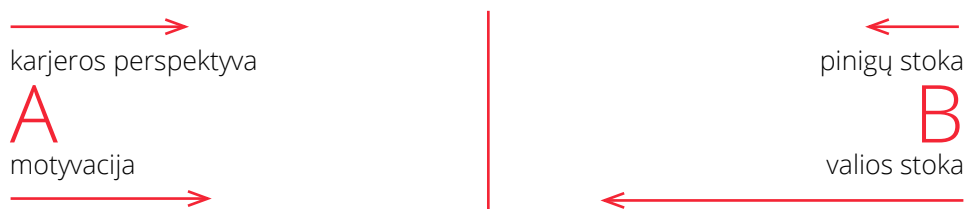
Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Studentams išdalinami užduoties lapai bei pateikiama instrukcija:

„Kiekvieną karjeros pokytį veikia dvejų tipų jėgos: vienos skatina keistis, stumia mus iš nepageidaujamos situacijos, kai tuo tarpu kitos – priešingai, trukdo, neleidžia keistis, siekia išlaikyti esamą būklę. Tai gali būti tiek išorinės (aplinkinių spaudimas, finansai, darbo rinkos situacija), tiek ir vidinės jėgos (motyvacija, laikas, pasitikėjimas/nepasitikėjimas savimi). Paimkite popieriaus lapą ir pažymėkite jame du vienas nuo kito nutolusius taškus: tašką A, kuris žymi dabartinę Jūsų karjeros situaciją ir tašką B – trokštamą karjeros situaciją. Tuomet tarp jų nubrėžkite vertikalią – „fronto liniją“. Abiejose linijos pusėse surašykite skatinančias ir slopinančias jėgas bei nupieškite tam tikro ilgio rodyklę. Kuo rodyklė ilgesnė, tuo tam tikra jėga yra stipresnė (galima studentams pateikti apačioje esantį pavyzdį, kaip atlikti užduotį).“



- 2** Kai studentai atlieka užduotį, auditorijoje aptariama, kokios jėgos skatina ir slopina, kas gali padėti įveikti pokyčiams trukdančias kliūtis. Galime pasiūlyti studentams pabandyti pakeisti jėgų lauką taip, kad fronto linija būtų įveikta ir jie galėtų pajudėti į priekį. Keliame klausimus:

- ◇ kokie sprendimai galėtų padėti sumažinti priešiškų jėgų pasipriešinimą;
- ◇ kokie papildomi resursai sustiprintų pozicijas.

Refleksijai. Aptarkite pokyčių dinamiką, atkreipdami dėmesį į tai, jog bet koks pokytis nėra lengvas, jis reikalauja palikti įprastą komforto zoną, o tai savo ruožtu sukelia pasipriešinimą. Analizuojant pokyčių jėgas, svarbu skatinti studentus ieškoti judėjimą link trokštamos karjeros situacijos skatinančių jėgų, ypač atkreipiant dėmesį į nepanaudotus vidinius išteklius (gabumus, talentus, kompetencijas) bei socialinio tinklo paramą. Svarbus ir auditorijos palaikymas, ypač tiems, kurie jau dabar norėtų keisti savo karjerą.

5.2.4.5.9 Naudos ir kaštų analizė

Užduoties tikslas. Padėti racionaliai įsivertinti karjeros pokyčių prognozuojamą naudą ir kaštus.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 40 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

21 Studentams išdalinami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Siekiant racionaliai apskaičiuoti karjeros pokyčių vertę, svarbu nustatyti jų teikiamą naudą bei kaštus. Pagalvokite apie pokytį, kurį norėtumėte realizuoti karjeros srityje ir užpildykite gautą lentelę, surašydami visus prognozuojamus jo privalumus (pavyzdžiui, uždirbsiu 1000 litų daugiau nei dabar, įgysiu naujos patirties, praplėsiu pažinčių ratą, susidursiu su naujais iššūkiais ir pan.) ir trūkumus (teks į darbą važiuoti pusvalandžiu ilgiau, patirsiu daug streso, prarasiu dabar turimą saugią darbo vietą, neteksiu mielų bendradarbių, nuvilsiu dabartinį darbdavį, teks daugiau dirbti ir kt.). Balus rašykite nuo 1 iki 10, kai 1 reiškia „menkai svarbus“, 10 – „labai svarbus“.“

KARJEROS POKYČIO NAUDOS IR KAŠTŲ ANALIZĖ

NAUDOS ANALIZĖ

KAŠTŲ ANALIZĖ

NAUDA

BALAS

KAŠTAI

BALAS

Iš viso

Iš viso

- 2** Kai studentai užpildo lentelę, paprašoma paskaičiuoti naudos ir kaštų balansą ir įvertinti, ar pasirinkdami pokytį, gautų daugiau naudos ar žalos. Vyksta diskusija, aptariama racionalaus sprendimų priėmimo modelio nauda, planuojant karjeros pokyčius.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į tai, jog ne visada racionalus pasirinkimas yra teisingiausias. Kartais tiesiog reikia veikti taip, kaip liepia intuicija. Visgi šis modelis turi ir nemažai privalumų: taip vertindami, mes galime aiškiau įsisąmoninti visus esamos bei trokšamos karjeros situacijos privalumus ir trūkumus. Jei studentų bendra balų suma stipriai prasilenkė su jų išankstiniais lūkesčiais, galima paprašyti dar kartą atidžiai peržiūrėti kriterijus bei jų įvertinimą balais, gal kažkas buvo neįvertinta, arba įvertinta ne tuo balu, koks turėtų būti.

5.2.4.6 Šešta kompetencija. Derinti karjerą su kitomis gyvenimo sritimis

Kompetencijos turinio aprašymas:

ŽINIOS IR SUPRATIMAS

Žinoti skirtingas gyvenimo sritis (karjera, laisvalaikis, šeima ir kt.), asmens vaidmenis jose (vyras, žmona, tėvas, mama, sūnus, dukra; darbuotojas, vadovas, kolega, draugas, bendruomenės narys ir kt.) ir suprasti su vaidmenimis susijusias atsakomybes. Suprasti, kas yra gyvenimo stilius ir kaip jis yra susijęs su skirtingų gyvenimo sričių (karjeros, laisvalaikio, šeimos ir kt.) bei vaidmenų derinimu. Suprasti, kiek pastangų, laiko, bei finansinių išteklių gali prireikti tinkamai atlikti skirtingus vaidmenis. Suprasti, kad svarbu suderinti įvairias gyvenimo sritis (vaidmenis) ir žinoti būdus, kaip tai padaryti.

GEBĖJIMAI

Gebėti apibrėžti sau svarbias savo gyvenimo sritis ir vaidmenis. Gebėti apibūdinti savo gyvenimo stilių ir numatyti savo gyvenimo prioritetus, viziją, misiją, tikslus. Gebėti įvardinti karjeros reikšmę, atsižvelgiant į jos ryšį su kitomis gyvenimo sritimis, tokiomis kaip šeima, laisvalaikis. Gebėti planuoti, organizuoti savo veiklas, laiką, išteklius taip, kad išlaikytų balansą tarp įvairių sau svarbių gyvenimo sričių ir vaidmenų.

NUOSTATOS

Siekti nusistatyti gyvenimo prioritetus, įvardinti karjeros reikšmę, santykyje su kitomis gyvenimo sritimis. Siekti apibrėžti sau svarbius gyvenimo vaidmenis bei nustatyti jų prioritetus. Siekti darnos tarp įvairių gyvenimo sričių ir vaidmenų.

Pagrindinis kriterijus asmens karjeros sėkmei vertinti – jo pasitenkinimo savo karjera (ir asmeniniu gyvenimu apskritai) laipsnis. Pasitenkinimas karjera sunkiai įsivaizduojamas be gebėjimo derinti darbą su kitomis gyvenimo sferomis, ypač laisvalaikiu ir šeima. Į gyvenimą reikėtų žiūrėti kaip visumą. Vienos gyvenimo srities problemos veikia kitas gyvenimo sritis. Nerealizuoti šeimos ar laisvalaikio tikslai sukelia nepasitenkinimą gyvenimu, kuris persmelkia ir darbo sritį. Jei žmogus, kad ir pasiekęs darbo aukštumą, nesijaučia gyvenantis pilnavertį laimingą gyvenimą, tokio žmogaus karjera negali būti laikoma sėkminga. Dažniausiai nutinka taip, kad šeimos ir laisvalaikio sferos aukojamos dėl darbo. Taigi situacija tampa paradoksali, kai žmonės siekdami karjeros aukštumą ir maksimaliai sutelkdami savo pastangas į dirbamą darbą, tolsta nuo jų, nesugebėdami subalansuoti savo gyvenimo iš tiesų jaučiasi nelaimingi ir savo gyvenime neįvykdę kažko svarbaus. Ugdant šią kompetenciją, svarbu akcentuoti visų gyvenimo sferų svarbą pilnaverčiam gyvenimui, tai, kad kiekvieno žmogaus karjera yra individuali, o jos pagrindinis sėkmės kriterijus – pasitenkinimo jausmas. Kompetencijai praktiškai ugdyti rekomenduojame naudoti šias žemiau pateiktas užduotis.

5.2.4.6.1 Gyvenimo stilius

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą apibūdinti gyvenimo stilių ugdytas.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 40 minučių.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentams išdalinami užduoties lapai su gyvenimo stiliaus kategorijomis ir paprašoma šias kategorijas aprašyti. Rekomenduojama, kad studentai būtų detaliau susipažinę su atskiromis stiliaus kategorijomis namuose. Užduotį galima atlikti ir namuose. Pateikiama instrukcija:

„Gyvenimo stilius, tai mūsų kasdienis elgesys, įpročiai, skonis, nuostatos. Jį atsiskleidžia mūsų vartojimo įpročiai, kaip leidžiame laisvalaikį, jis apima mūsų išvaizdą (plaukų spalva, drabužiai, aksesuarai), poelgius ir veiksmus (gestai, mimika, kalbėjimo maniera ir pan.), skonį (muzika, apranga, gyvenamo būsto įrengimas), kalbą (slengas, vartojamas žodynas, kalbėjimo įpročiai). Gyvenimo stilius neperduodamas iš kartos į kartą, mes patys jį susikuriame, priimdami kasdienes sprendimus – kaip rengtis, ką valgyti, su kuo bendrauti, kaip leisti laisvalaikį, ir pan. Pabandykite pagal lentelėje pateiktas kategorijas aprašyti, kokio gyvenimo norėtumėte po 10 metų“.

Gyvenimo stiliaus kategorijų lentelė

IŠLAIDŲ KATEGORIJA

MANO MAKSIMALŪS SIEKIAI

Šeima

Būstas

Maistas

Apranga

IŠLAIDŲ KATEGORIJA**MANO MAKSIMALŪS SIEKIAI**

Transportas

Laisvalaikis

Sportas, sveikata, grožis

Tėvai

Kiti asmenys

Švietimas ir kultūra

Smulkmenos

Sutaupos ir investicijos

Kita (įrašykite)

Viso

- 2** Grupėje vyksta diskusija, kaip atlikti užduotį, aprašyti atskiras kategorijas. Bandoma susieti gyvenimo stilių su pasirinktomis studijomis, norima profesija.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentai išlaiko pateikto stiliaus vientisumą, ar nėra stipriai tarpusavyje nederančių elementų. Padėkite susieti trokštamą stilių su pasirinktomis studijomis, dominančiomis profesijomis. Diskutuokite, ar pasirinktos karjeros galimybės derės su norimu gyvenimo stiliumi.

5.2.4.6.2 Gyvenimo vaidmenys

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą suprasti, kaip yra susiję asmens gyvenimo vaidmenys ir kaip darbo vaidmenys veikia kitus asmens atliekamus vaidmenis

Užduoties tipas. Individualus.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo procedūra:

- 1** Studentams išdalijami popieriaus lapai ir pateikiama instrukcija:

„Per savo gyvenimą žmonės stengiasi suderinti daug vaidmenų įvairiose gyvenimo sferose. Kadangi vaidmenų daug, o laikas ir kiti išteklių riboti, dažnai kyla konfliktų, kuris nors vienas iš vaidmenų (ar grupė vaidmenų) ima dominuoti kitų atžvilgiu. Tada dažniausiai išgyvenamas nepasitenkinimas esama situacija, būna neramu ar liūdna dėl to, kad per mažai dėmesio skiriama kitoms svarbioms gyvenimo sritims. Karjeros srityje bene dažniausi konfliktai tarp darbo ir šeimos vaidmenų. Taip pat dėl to, kad darbo vaidmuo pernelyg sureikšminamas gali kentėti ir laisvalaikio sfera. Šiuolaikinė karjeros samprata akcentuoja visų gyvenimo sferų svarbą žmogaus karjerai. Sėkminga karjera negali būti kuriama šeimos ir laisvalaikio sąskaita, tad reikia išmokti derinti įvairius gyvenimo vaidmenis. Šis pratimas padės Jums žengti žingsnį vaidmenų derinimo link. Keletą kartų pabaikite sakinį „Aš esu...“. Remdamiesi savo atsakymais surašykite, kokius vaidmenis šiuo metu gyvenime atliekate. Kai užduotį atliksite, pagalvokite, kaip galėtumėte atsakyti į šiuos klausimus:

- ◇ *Kaip Jūsų darbiniai (profesiniai) vaidmenys veikia Jūsų mokymosi, šeimos ir laisvalaikio vaidmenis?*
- ◇ *Kokie Jūsų gyvenimo vaidmenys prisideda siekiant Jūsų karjeros tikslų?*
- ◇ *Kokie Jūsų gyvenimo vaidmenys netrukdo siekti Jūsų karjeros tikslų?*
- ◇ *Kokie Jūsų gyvenimo vaidmenys Jums trukdo siekti karjeros tikslų?*
- ◇ *Kokių pokyčių pageidaujate, norėdami sėkmingiau derinti savo atliekamus gyvenimo vaidmenis?“*

- 2** Kai studentai baigia darbą, vyksta diskusija grupėje, savanoriai studentai dalijasi savo mintimis apie tai, kokius vaidmenis atlieka gyvenime ir kaip juos derina.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip studentams pavyksta atrinkti ir derinti pačius svarbiausius savo gyvenimo vaidmenis. Aptarkite dažniausiai pasikartojančius vaidmenų konfliktus, paieškokite galimų būdų jiems spręsti. Pasiūlykite pagalvoti, kokie papildomi vaidmenys studentų laukia netolimoje ateityje, kokių papildomų sunkumų gali iškilti juos derinant su jau atliekamais vaidmenimis.

5.2.4.6.3 Ideali šeima

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą suprasti šeimos reikšmę karjerai.

Užduoties tipas. Individualus.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Studentams išdalijami popieriaus lapai ir pateikiama instrukcija:

„Siekiant priimti tokius ilgalaikius karjeros sprendimus, kurie leistų suderinti darbą ir šeimą, reikia turėti trokštamą šeimos modelį. Ši užduotis skirta padėti aiškiau suvokti, kokios šeimos norėtumėte ateityje, ar šie norai neprieštaraus Jūsų karjeros vizijai ir tikslams. Jei karjeros tikslai ir šeimos modelis stipriai prieštarauja vienas kitam, reikia apsvarstyti vieną iš šių gyvenimo sferų (arba abi) ir susikurti labiau derančius modelius. Pagalvokite apie šeimą, kurią savo gyvenime norėtumėte turėti ir aprašykite savo įsivaizduojamą idealios šeimos modelį. Pabandykite atsakyti į klausimus:

- ◇ *Kiek narių Jūsų idealioje šeimoje?*
- ◇ *Kas vienija Jūsų idealią šeimą?*
- ◇ *Kokios bendros šeimos vertybės?*
- ◇ *Kokie šeimos narių bendravimo principai?*
- ◇ *Kokią dalį laiko kiekvienas šeimos narys skiria šeimai, o kokią darbui?*
- ◇ *Kaip Jūsų ideali šeima leidžia laisvalaikį?*

- 2** Kai studentai apgalvoja atsakymus, savanoriai pasidalija savo sukurtais idealios šeimos modeliais ir galimybėmis juos derinti su karjera. Grupėje vyksta diskusija, aptariamos įvairios vaidmenų derinimo strategijos, galimi šeimos modeliai.

- 3** Galima paprašyti kartu gyvenančių porų (neturinčias ir turinčias vaikų) , kad jos pasidalintų savo patirtimi arba galime pasikviesti tokią porą į užsiėmimą. Pagrindiniai klausimai: kaip pasiskirstoma buities rūpesčiais, kas prižiūri vaikus, kai šie serga, kurio karjerai teikiama daugiau reikšmės, ką kuri nors pusė yra paaukojusi vardan kito karjeros.

Refleksijai. Studentams šeimos ir karjeros derinimas gali atrodyti kaip nesudėtingas, mažai aktualus klausimas. Todėl svarbu tinkamai formuoti jų nuostatas, pateikiant realių pavyzdžių (ypač jei grupėje yra studentų, jau turinčių šeimas, arba gyvenančių kartu), siekiant pabrėžti šios kompetencijos svarbą. Taip pat verta atkreipti dėmesį į tai, jog, kaip pavyksta derinti šeimą ir karjerą labai priklauso ir nuo šeimos sudėties, vaikų amžiaus, galimybės į pagalbą pasitelkti tėvus, kitus artimuosius.

5.2.4.6.4 Idealus laisvalaikis

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą suprasti laisvalaikio reikšmę karjerai.

Užduoties tipas. Individualus.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1** Studentams išdalijami popieriaus lapai ir pateikiama instrukcija:

„Laisvalaikis yra labai svarbi gyvenimo sfera, turinti didžiulės reikšmės žmogaus gyvenimo kokybei. Todėl svarbu išmokyti laisvalaikio sferą suderinti su karjera. Ši užduotis skirta padėti giliau suvokti, kas Jums yra laisvalaikis, kokia jo reikšmė Jūsų gyvenime, kokios laisvalaikio veiklos domina. Kai suprasite laisvalaikio reikšmę, išsiaiškinsite, kokios veiklos Jus domina, galėsite pagalvoti, kokios yra tokio laisvalaikio galimybės, siekiant išsikelti karjeros tikslų. Jei išsikelti karjeros tikslai stipriai skiriasi nuo numatomų laisvalaikio veiklų, reikia pagalvoti, kaip tas sferas galima derinti (ar kai kurias iš jų keisti).

Įsivaizduokite, kad dirbate darbą, kuris atitinka visus Jūsų reikalavimus, jis Jums prasmingas ir įdomus. Tačiau darbas visiškai netrukdo Jūsų laisvalaikiui. Be to, jis suteikia Jums pakankamai išteklių, kad turėtumėte galimybę rinktis bet kokias Jus dominančias laisvalaikio veiklas. Pabandykite atsakyti į klausimus:

- ◇ Koks yra Jūsų idealus laisvalaikio modelis?
- ◇ Kokias veiklas rinktumėtės laisvalaikiui?
- ◇ Kokius pomėgius visų pirma tenkintumėte?
- ◇ Su kuo praleistumėte daugiausiai laiko?
- ◇ Kokių laisvalaikio veiklų norėtumėte išmokyti?“

- 2 Kai studentai apgalvoja savo atsakymus, savanoriai dalijasi savo sukurtais idealaus laisvalaikio modeliais ir galimybėmis juos derinti su karjera. Grupėje vyksta diskusija, aptariamoms įvairios vaidmenų derinimo strategijos, galimi laisvalaikio modeliai.

Refleksijai. Atkreipkite studentų dėmesį į tai, kiek jų idealus laisvalaikis dera su karjeros vizija ir tikslais, ar pakaks laiko išteklių bei jėgų šias abi gyvenimo sritis suderinti ir sėkmingai plėtoti (nepamirštant dar ir šeimos). Pasiūlykite apgalvoti strategijas, kurios gali padėti lengiau derinti karjerą ir laisvalaikį (pavyzdžiui, pasirinkti tokią karjeros kryptį, kuri gerai dera su laisvalaikio pomėgiais).

5.2.4.6.5 Dažniausi šeimos ir karjeros derinimo sunkumai ir jų sprendimas

Užduoties tikslas. Ugdyti praktinius šeimos ir karjeros derinimo gebėjimus.

Užduoties tipas. Grupinė.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Popieriaus lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Studentai suskirstomi mažomis grupėmis (po 3 – 5 žmones), jiems išdalinami popieriaus lapai ir paprašoma surašyti po penkias realias problemas, kylančias derinant karjerą ir šeimą.
- 2 Kiekviena grupė pristato savo problemų sąrašą auditorijai. Vyksta išskirtų problemų aptarimas, jos surašomos lentoje bei išdėstomos pagal svarbą.
- 3 Kiekviena grupė gauna po 1-3 problemas (pavyzdžiui, paskiriama situacija, kad reikia vaiką paimiti iš mokyklos) ir prašoma sugalvoti, kaip galima spręsti šias problemas (ką daryti su vaiku, jei abu yra dirbantys).
- 4 Sprendimai pristatomi auditorijai ir aptariami. Vyksta diskusija, kaip kūrybiškai bei konstruktyviai spręsti įvairias situacijas, susijusias su darbo bei šeimos derinimu.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į tokius šeimos bei karjeros derinimui svarbius veiksnius kaip kūrybiškumas, bendradarbiavimas su šeimos nariais, prioritetų aiškumas, laiko planavimo bei derybų įgūdžiai. Labai svarbus veiksnys taip pat yra organizacija, kurioje dirbama, kiek ji yra draugiška šeimai, leidžia darbuotojams lanksčiai reguliuoti savo darbo grafiką. Nemažai pagalbos, ypač prižiūrint vaikus, gali suteikti tėvai.

5.2.4.6.6 Organizacijos požiūris į šeimą

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą įvertinti organizacijos požiūrį į šeimą.

Užduoties tipas. Individualus.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 30 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Nėra

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- ◇ Studentų paprašoma pasirinkti ir išanalizuoti juos dominančias tris organizacijas, paimti iš jų atstovų informacinius interviu ir nustatyti, ar jų politika yra draugiška šeimų atžvilgiu. Galima kelti tokius klausimus:
 - ◇ Ar organizacijos yra patvirtinusios oficialų požiūrį į šeimą?
 - ◇ Ar pakankiai žiūri į darbo dienas, praleidžiamas dėl rūpesčių dėl vaikų?
 - ◇ Ar lankstus darbo grafikas?
 - ◇ Ar tėvams su vaikais suteikiamos papildomos lengvatos (vaikų darželis, nuolaidos ir pan.) ir kt.
 - ◇ Studentai pristato savo namų darbus auditorijai, pasidalinama įžvalgomis, organizacijų vertinimas. Diskutuojama, kas yra šeimai draugiška ir nedraugiška organizacija, kokie jos požymiai.

Refleksijai. Aptarkite, kodėl organizacijų šeimų politika yra svarbi šeimai ir karjerai derinti. Diskutуйте, kokios naudos darbuotojas ir organizacija gauna iš šeimai draugiškos politikos.

5.2.4.6.7 Mano laikas

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimą įvertinti asmeninio laiko panaudojimą.

Užduoties tipas. Individualus.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 40 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

- 1 Užduotį galima skirti ir namų darbams. Studentams išdalunami užduoties lapai ir pateikiama instrukcija:

„Žmogaus laiką pagal paskirtį santykinai galima suskirstyti į:

- ◇ laiką, skirtą poreikiams patenkinti (miegas, prausimasis, valgymas ir kt.);
- ◇ laiką, skirtą pareigoms atlikti (darbas, namų tvarkymas, vaikų priežiūra ir kt.);
- ◇ laiką, skirtą asmeniniams malonumams (hobis, buvimas su šeima, draugais ir kt.).

Užpildykite pateiktą lentelę ir įvertinkite, kam Jūs skiriate daugiausiai savo laiko. Surašykite savaitės veiklas, dvidešimties balų skalėje (nuo -10 iki +10) įvertinkite, koks yra šių veiklų teikiamas malonumas ir atitinkamame stulpelyje pažymėkite, kiek jos užima laiko. Kai aprašysite visas veiklas, paskaičiuokite bendrą atskiroms veiklų grupėms skiriamo laiko trukmę. Taip pat galite apskaičiuoti, kiek laiko skiriate malonioms ir nelabai nemalonioms veikloms.

VEIKLA	VEIKLOS MALONUMO LYGIS	POREIKIŲ TENKINIMUI SKIRTAS LAIKAS	PAREIGŲ ATLIKIMUI SKIRTAS LAIKAS	ASMENINIAMS MALONUMAMS SKIRTAS LAIKAS
--------	------------------------------	--	--	---

Iš viso:

- 2 Kai studentai atlieka užduotį, gautomis įžvalgomis pasidalina su auditorija. Diskutuojuama, ką galima pakeisti, kad daugiau laiko būtų skiriama malonioms veikloms, asmeniniams malonumams. Galima pasiūlyti dvi strategijas:
 - ◇ realiai mažinti laiką, skiriamą poreikiams tenkinti ir pareigoms atlikti (pavyzdžiui, mažiau miegoti, samdyti namų tvarkytoją, gaminti mažiau laiko reikalaujančius patiekalus ir pan.), arba
 - ◇ keisti požiūrį ir paversti poreikių tenkinimą bei pareigų atlikimą malonia veikla (šventiška vakarienė, įdomus darbas ir kt.).
- 3 Pratešiant užduotį, galima pasiūlyti studentams į atskirą lentelę surašyti savo 7 maloniausias ir 7 nuobodžiausias ir nemaloniausias veiklas.

MANO VEIKLŲ MALONUMO ANALIZĖ

MANO MĖGSTAMOS VEIKLOS

LAIKAS

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Iš viso _____

MANO NEMĖGSTAMOS/NEMALONIOS VEIKLOS

LAIKAS

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

- 4** Kai lentelė užpildoma, paprašome pažiūrėti ir įvertinti, kiek laiko užima malonios ir nemalonios veiklos, ką galima pakoreguoti, kad daugiau laiko būtų skiriama malonioms veikloms. Taip pat galima pasiūlyti pagalvoti, kokius interesus, vertybes, gyvenimo prioritetus rodo malonios bei nemalonios veiklos.

Refleksijai. Ši užduotis reikalauja nemažai kruopštumo, todėl paskatinkite studentus jai skirti pakankamai dėmesio. Ne visiems gali pavykti užduotį atlikti auditorijoje, kadangi ne visada lengva prisiminti, kokios veiklos buvo atliekamos per savaitę. Atliekant užduotį namuose, verta atkreipti dėmesį į sistemingai stebimą laiką, pasižymint, kas per tam tikrą laiką tarpą (valandą, tris valandas, dieną) buvo atlikta. Diskusijų metu atkreipkite dėmesį į tai, kad daugumos žmonių efektyviai nepanaudojamo laiko rezervas yra didelis. Paskatinkite studentus formuoti nuostatą, jog laikas yra svarbiausias ir brangiausias žmogaus išteklius.

5.2.4.6.8 Vaidmenų derinimas

Užduoties tikslas. Ugdyti gebėjimus identifikuoti vaidmenų konfliktus ir juos spręsti.

Užduoties tipas. Individuali.

Rekomenduojamas užduoties atlikimo laikas. Apie 45 min.

Priemonės, reikalingos užduočiai atlikti. Užduoties lapai ir rašikliai.

Rekomenduojama užduoties atlikimo eiga:

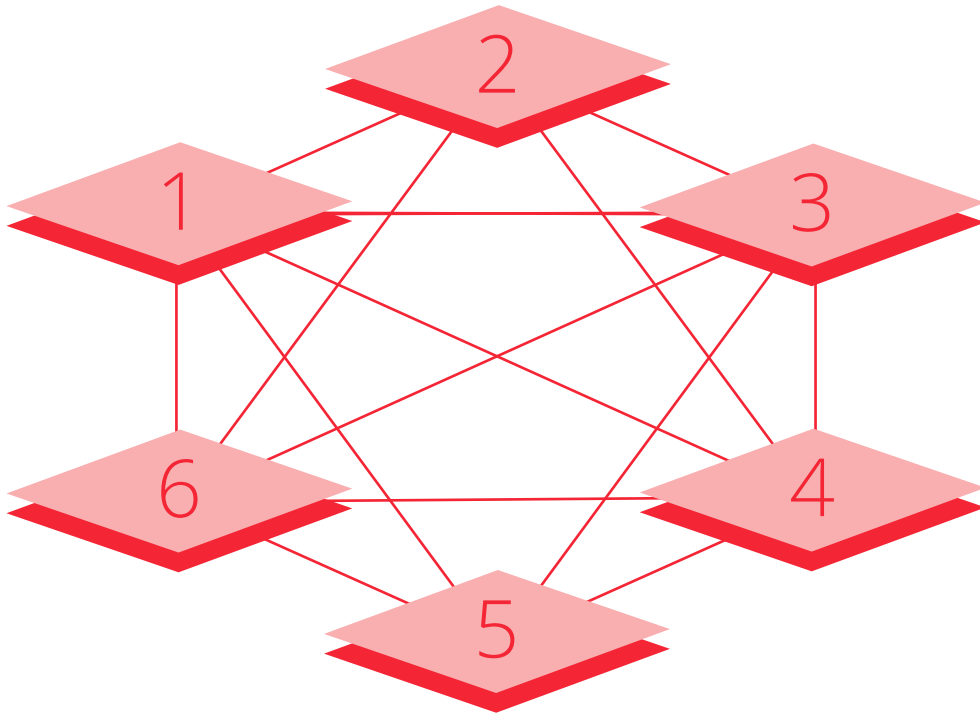
- 1** Grupės vadovas studentams išdalija užduoties lapus, kuriuose prašoma išvardinti pagrindinius studentų atliekamus vaidmenis ir išanalizuoti galimus konfliktus, susijusius su sunkiais, kylančiais juos derinant. Pateikiama instrukcija:

„Kiekvienas iš mūsų asmeniniame gyvenime, darbe, besimokydami ar laisvalaikiu atliekame tam tikrus vaidmenis. Kokie vaidmenys svarbiausi, priklauso nuo mūsų vertybių ir gyvenimo prioritetų. Dėl to, kad laikas yra ribotas ir tuo pačiu metu negalime būti keliose vietose, savo laiką atitinkamai paskirstome tam tikriems vaidmenims. Dažnai atsitinka taip, jog kai kuriems vaidmenims atlikti nelieka laiko, tuomet kyla vaidmenų konfliktas. Surašykite po 6 svarbiausius vaidmenis, kuriuos šiuo metu jūs atliekate savo gyvenime (pvz., studento, sūnaus, draugės ir t.t.)“.

Aš esu:

- 1**
- 2**
- 3**
- 4**
- 5**
- 6**

Dabar pabandykite pateiktoje schemoje 7 balų skalėje įvertinti, kuriuos vaidmenis derinant Jums kyla daugiausiai problemų. Skaičiumi „1“ žymėkite minimalias problemas, o „7“ – maksimalias.



Pabandykite surašyti pagrindines užduotis bei įsipareigojimus, kuriuos turite atlikti kaip vaidmens atlikėjas per savaitę. Pavyzdžiui, „kaip studentas privalau lankyti visas paskaitas ir dar po 2 valandas kasdien skirti papildomam mokymuisi“.

Užduotis

- 1** Kaip aš privalau:
- A**
- B**
- C**
- D**
- E**

2 Kaip aš privalau:

A

B

C

D

E

3 Kaip aš privalau:

A

B

C

D

E

4 Kaip aš privalau:

A

B

C

D

E

5 Kaip aš privalau:

A

B

C

D

E

6 Kaip aš privalau:

A

B

C

D

E

7 Kaip aš privalau:

A

B

C

D

E

Apskaičiuokite, kiek laiko užtruktų, jei atliktumėte visas kiekvieno vaidmens užduotis. Surašykite valandomis:

1 Kaip man reikia

2 Kaip man reikia

3 Kaip man reikia

4 Kaip man reikia

5 Kaip man reikia

6 Kaip man reikia

7 Kaip man reikia

8 Kaip man reikia

Jei nustatėte, kad laiko visiems vaidmenims atlikti turite pakankamai, bet vis tiek jaučiate įtampą dėl atskirų vaidmenų derinimo, pagalvokite, ar tinkamai skirstote savo laiką. Jei laiko per mažai visiems vaidmenims atlikti, patartume grįžti prie uždavinių ir pabandyti pakoreguoti kai kurias veiklas, reikalingas tinkamai atlikti vaidmenis. Nepamirškite, kad, Jūs dar turite rasti laikone tik vaidmenims alikti, bet ir miegui ir kitiems fiziologiniams poreikių tenkinti.

- 2** Kai studentai baigia pildyti užduoties lapus, jų paprašoma pasidalinti savo pastebėjimais. Savanoriai gali detalai pristatyti savo atliktą darbą, dėstytojas ir auditorija jiems suteikia grįžtamąjį ryšį, padeda spręsti išryškėjusias vaidmenų derinimo problemas.

Refleksijai. Atkreipkite dėmesį į priežastis, kodėl sunku derinti vaidmenis. Kelkite klausimą, ar tai susiję su realia laiko stoka, ar su nesugebėjimu tinkamai derinti atskirus vaidmenis, konkrečių laiko planavimo įgūdžių, derybų, kūrybiškumo stoka. Remkitės studentų asmenine patirtimi, kūrybiškomis išvalgomis. Pasirenkite ir pasiūlykite konkrečių patarimų, pateikite pavyzdžių, kaip atskirus vaidmenis derinate jūs patys.



Pagrindinių sąvokų žodynelis

Bendrosios kompetencijos – žinios, gebėjimai, nuostatos pritaikomi ne kurioje nors vienoje, o daugelyje veiklos sričių ar profesijų, perkeliama iš vienos veiklos į kitą.

Funkcinės, arba specialiosios kompetencijos – žinios, gebėjimai, nuostatos, pritaikomi vykdant konkrečias profesinės veiklos funkcijas ir operacijas.

Gebėjimas - išlavintas atitinkamas gabumas, tam tikrų intelektualinio ir (arba) fizinio pobūdžio veiksmų atlikimas konkrečioje veiklos srityje kaip mokymosi (studijų) rezultatas.

Ilgūdis – labai gerai išmoktas veiksmas, kuriam atlikti nereikia sąmoningos reguliacijos.

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

Karjeros valdymas – asmens savęs ir karjeros galimybių pažinimo, karjeros sprendimų priėmimo, karjeros planavimo, derinimo su kitomis gyvenimo sritimis ir realizavimo procesas.

Karjeros valdymo kompetencijos – žinių, gebėjimų ir nuostatų visuma, kuria asmuo grindžia savęs ir karjeros galimybių pažinimą, planuoja karjerą, priima ir realizuoja karjeros sprendimus, juos derindamas su kitomis gyvenimo sritimis.

Karjeros valdymo kompetencijų įgijimas gebėjimų lygmenyje – sudėtingo, atskirus karjeros valdymo įgūdžius integruojančio, elgesio demonstravimas.

Karjeros valdymo kompetencijų įgijimas nuostatų lygmenyje – tinkamas (teigiamas arba neigiamas) reagavimas į su karjeros valdymu susijusius reiškinius bei vidinis įsipareigojimas veikti reakciją atitinkančiu būdu.

Karjeros valdymo kompetencijų įgijimas žinių lygmenyje – su karjeros valdymu susijusios informacijos prisiminimas, supratimas, pritaikymas, analizė, vertinimas ir kūrimas.

Karjeros valdymo paslaugos – veiklos, skirtos padėti asmenims valdyti asmeninę karjerą, lanksčiai reaguoti į nuolatinius darbo pasaulio pokyčius ir išlaikyti darbo ir kitų gyvenimo sričių pusiausvyrą.

Karjeros valdymo specialistas – asmuo, turintis reikalingų kompetencijų ir patirties karjeros valdymo paslaugoms teikti.

Karjeros valdymo specialisto kompetencijos – žinių, gebėjimų ir nuostatų visuma, kuria karjeros valdymo specialistas vadovaujasi, teikdamas kokybiškas karjeros valdymo paslaugas.

Karjeros valdymo specialisto kvalifikacija – įgaliotų institucijų patvirtinta karjeros valdymo specialisto kompetencijų visuma, reikalinga kokybiškai vykdyti karjeros valdymo specialisto profesinę veiklą.

Nuostata – vidinis pasirengimas veikti tam tikru būdu, kurio pagrindas nukreiptų į objektą vertinimo (mąstymo procesų) ir afektų (emocijų) visuma.

Pagrindinės karjeros valdymo specialisto kompetencijos – tai kompetencijos, reikalingos kokybiškai teikti visas karjeros valdymo paslaugas.

Paslaugų vartotojas (klientas) – asmuo, kuris naudojasi bet kuria aukštosios mokyklos teikiama karjeros valdymo paslauga ar priemone.

Refleksija - tai mąstymas, nukreiptas ne į išorinius objektus, o į patį mąstymo procesą, prielaidas, kuriomis remiamės, sąvokas, kurias vartojame, būdus, kuriais samprotaujame, tikslus, kuriuos keliamė, sprendimus, kuriuos priimame.

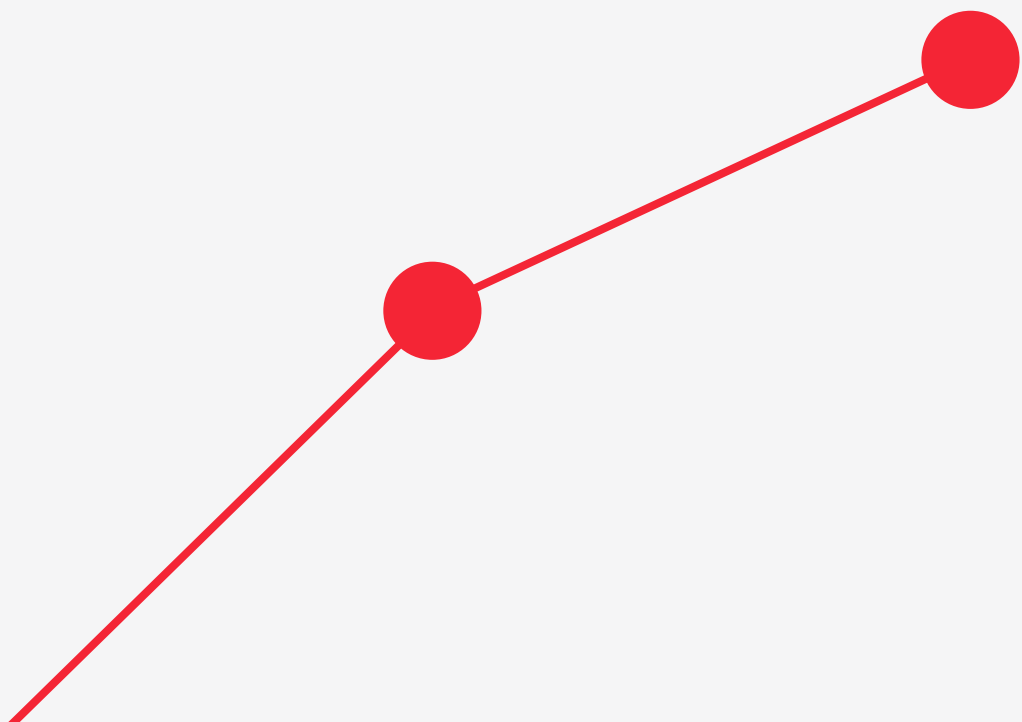
Specifinės karjeros valdymo specialisto kompetencijos – tai kompetencijos, reikalingos kokybiškai teikti tam tikros karjeros valdymo paslaugų grupės paslaugas.

Ugdymo karjerai specialistas – asmuo, turintis reikalingų kompetencijų ir patirties ugdymo karjerai paslaugoms teikti.

Ugdymas karjerai – karjeros valdymo kompetencijų, reikalingų savarankiškai valdyti asmeninę karjerą, įgijimo procesas.

Žinios – informacijos prisiminimas, supratimas, pritaikymas, analizė, vertinimas ir kūrimas.

Literatūros sarašas



1. *A counselor's Guide to Career Assessment Instruments* (2002). Ed. by J. T. Kapes, E. A. Whitfield. Tulsa: National Career Development Association.
2. **Adair, J.** (2007). *Decision Making and Problem Solving Strategies*. London: Kogan Page.
3. **Adams, B.** (2001). *The Everything Job Interview Book*. Avon: Adams Media Corporation.
4. *Adams Job Interview Almanac* (2005). Ed. by R. Wallace. Avon: Adams Media Corporation.
5. *Adult Learning Methods: A Guide for Effective Instruction* (2003). Ed. by M. W. Galbraith. Malabar: Krieger Publishing Company.
6. **Albrechtas, J.** (2005). *Asmenybė ir karjera*. Vilnius: Naujoji Matrica.
7. Altier, W. J. (1999). *The Thinking Manager's Toolbox: Effective Processes for Problem Solving and Decision Making*. New York: Oxford University Press.
8. **Anthony, R.** (2006). *The Ultimate Secrets of Total Self-Confidence*. New York: Berkley Trade.
9. **Arends, R. I.** (1998). *Mokomės mokyti*. Vilnius: Margi raštai.
10. **Arthur M. B., Inkson K., Pringle J. K.** (1999). *The New Careers: Individual Action and Economic Change*. London: Sage Publications Ltd.
11. **Asher, D.** (2004). *How to Get Any Job with Any Major: Career Launch and Re-launch for Everyone under 30 or (How to avoid Living in your Parent's Basement)*. Toronto: Ten Speed Press.
12. **Bailey, L.** (2007). *Taking charge of your career: Workbook*. Hillsboro: Nova Vista Publishing.
13. **Barbazette, J.** (2005). *The Trainer's Journey to Competence: Tools, Assessments, and Models*. San Francisco: Pfeiffer.
14. **Barker, A.** (2004). *Improve your Communication Skills*. London : Kogan Page.
15. **Barkley, E.** (2010). *Student Engagement Techniques: a Handbook for College Faculty*. San Francisco: Jossey-Bass.
16. **Barkley, E., Cross, K. P., Major, C. H.** (2004) *Collaborative Learning Techniques: A Handbook for College Faculty*. San Francisco: Jossey-Bass.
17. **Barnes, B. K.** (2006). *Exercising Influence Workbook: A Self-Study Guide*. San Francisco: Pfeiffer.
18. **Barrett, J.** (2005). *Aptitude, Personality and Motivation Tests: Assess your Potential and Plan your Career*. London / Sterling: Kogan Page.
19. **Baruch, Y.** (2004). *Managing Careers: Theory and Practice*. Harlow: Prentice Hall.
20. **Beatty, R. H.** (2003). *The Interview Kit*. Hoboken: J. Wiley.
21. **Beck, M.** (2002). *Finding your Own North Star: Claiming the Life you Were Meant to Live*. New York: Three Rivers Press.
22. **Beebe, S. A., Beebe, S. J.** (2006). *Public Speaking: An Audience - Centered Approach*. Boston: Pearson Education, Inc..
23. **Bennett, B., Rolheiser-Bennett, C., Stevahn, L.** (2000). *Mokymasis bendradarbiaujant: kur jausmai ir protas susitinka*. Vilnius: Garnelis.
24. **Berk, R. A.** (2003). *Professors are from Mars®, Students are from Snickers®: How to Write and Deliver Humor in the Classroom and in Professional Presentations*. Sterling: Stylus Publishing, LLC.
25. **Berman, J. A.** (1997). *Competence-Based Employment Interviewing*. London: Quorum Books.
26. **Bernard Haldane Associates** (2000). *Haldane's Best Answers to Tough Interview Questions*. Manassas Park: Impact Publications.
27. **Bernard Haldane Associates** (2001). *Haldane's Best Salary Tips for Professionals*. Manassas Park: Impact Publications.
28. **Beshara, T.** (2005). *The Job Search Solution: The Ultimate System for Finding a Great Job Now!* New York: AMACOM (American Management Association).
29. **Bingham, M.** (2003) *Instructor's and Counselor's Guide for Career Choices : An Interdisciplinary Curriculum for High Schools and Colleges*. Santa Barbara: Academic Innovations.
30. **Bingham, M., Stryker, S.** (1999). *Workbook and Portfolio for the Text "Career choices": A Guide for Teens and Young Adults: Who am I?, What do I want?, How do I get it?*. Santa Barbara: Academic Innovations.

31. **Bingham, M., Stryker, S.** (2005). *Career Choices and Changes: A Workbook for Discovering Who You Are, What You Want and How to Get It*. Santa Barbara: Academic Innovations.
32. **Bingham, M., Willhite J., Myers S.** (2006). *Lifestyle Math. Your Financial Planning Portfolio*. Santa Barbara: Academic Innovations.
33. **Blakesley, S. J.** (2006). *Strategic Hiring: Tomorrow's Benefits Today*. Houston: Stephen J. Blakesley.
34. **Boldt, L.** (2004). *How to Find the Work You Love*. New York: Penguin / Compass.
35. **Bolles, R. N.** (2005). *Kokios spalvos tavasis parašiutas*. Kaunas: Mijalba.
36. **Bolles, R. N.** (2005). *What Color is Your Parachute Workbook: How to Create a Picture of Your Ideal Job or Next Career*. Berkeley: Ten Speed Press.
37. **Bonwell, C. C., Eison, J. A.** (1991). *Active Learning: Creating Excitement in the Classroom*. Washington, DC: ASHE-ERIC Higher Education Report No. 1..
38. **Boothman, N.** (2000). *How to Make People Like You in 90 Seconds or Less*. New York: Workman Publishing Company.
39. **Bridges, W.** (1994). *Jobshift: How to Prosper in a Workplace without Jobs*. Cambridge: Perseus Books.
40. **Brockbank, A., McGill, I.** (2006). *Facilitating Reflective Learning through Mentoring and Coaching*. London / Philadelphia: Kogan Page.
41. **Brown, D.** (2007). *Career Information, Career Counseling, and Career Development*. Boston: Pearson Education.
42. **Brown, S., Krane, N. Four** (or five) Sessions and a Cloud of Dust: Old Assumptions and New Observations about Career Counseling. In S. Brown & R. Lent (Eds.) (2000), *Handbook of Counseling Psychology*. New York: John Wiley and Sons.
43. **Buckingham, M.** (2007). *Go Put Your Strengths to Work: Six Powerful Steps to Achieve Outstanding Performance*. New York: The Free Press.
44. **Buckingham, M., Clifton, D. O.** (2001). *Now, Discover your Strengths*. New York: The Free Press.
45. **Burns, T., Sinfield, S.** (2004). *Teaching, Learning and Study Skills*. London: SAGE Publications.
46. **Burns, T., Sinfield, S.** (2006). *Essential Study Skills*. London: SAGE Publications.
47. **Canter, R. J.** (2007). *Make the Right Career Move: 28 Critical Insights and Strategies to Land Your Dream Job*. Hoboken: J. Wiley.
48. **Cappelli P., Rogovsky, N.** (1994). "New work systems and skill requirements", *International Labour Review*, vol. 133 (2), p. 205-220.
49. **Chadwell, C.** (2010). *Changing Careers in a Changing World: Finding a Job that Fits You*. Crestview: Colorado Publishing.
50. **Chen C. W.** (2006). *Coaching Training*. Alexandria: ASTD Press, .
51. **Child, J.** (2006). *Organization: Contemporary Principles and Practice*. Malden: Blackwell Publishing Limited.
52. **Chope, R. C.** (2006). *Family Matters: The Influence of the Family in Career Decision Making*. Austin: Pro-Ed.
53. **Corbin, K.** (2005). *The Career Transition Pocketbook*. Alresford: Management Pocketbooks.
54. **Corvette, B. A. B.** (2007). *Conflict Management: A Practical Guide to Developing Negotiation Strategies*. Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall.
55. **Covey, S. R.** (2006). *7 sėkmės lydimų žmonių įpročiai. Asmenybės pokyčių pamokos*. Kaunas: Mijalba.
56. **Covey, S.R.** (2007). *8-asis įprotis. Tobulybės link*. Vilnius: Alma littera.
57. **Crowley, K., Elst, K.** (2007). *Working with You is Killing Me: Freeing Yourself from Emotional Traps at Work*. New York: Warner Business Books.
58. **Daley, K.** (2004). *Talk Your Way to the Top: How to Address any Audience Like Your Career Depends on It*. New York: McGraw-Hill.
59. **Darling, D.** (2005). *Networking for Career Success*. New York: McGraw-Hill.

60. **Davidson, E. J.** (2005). *Evaluation Methodology Basics: The Nuts and Bolts of Sound Evaluation*. Thousand Oaks: Sage Publications.
61. **Davis, M., Eshelman, E. R., McKay, M.** (2007). *The Relaxation and Stress Reduction: Workbook*. Oakland: New Harbinger Publications.
62. **Donald, R.** (2006). *Successful Career Management: Strategies Beyond Technical Preparation*. Bloomington: AuthorHouse.
63. **Ducat, D.** (2002). *Turning Points: Your Career Decision-Making Guide*. Upper Saddle River: Prentice Hall.
64. **Dufour, R., Dufour, R., Eaker, R., Many, R.** (2010). *Learning by Doing*. Bloomington: Solution Tree Press.
65. **Dunn, R.** (2000), "Learning styles: Theory, research, and practice", *National Forum of Applied Educational Research Journal*, Vol. 13 (1), p. 3-22.
66. **Dunning, D.** (2000) *What's Your Type of Career?: Unlock the Secrets of Your Personality to Find Your Perfect Career Path*. Mountain View: Davies-Black Publishing.
67. **Edds, C. A.** (2008). *How to Market Career Development Programs and Services*. NCDA.
68. **Eitington, J.** (2002). *The Winning Trainer: Winning Ways to Involve People in Learning*. Boston: Butterworth-Heinemann.
69. **Embree, M. C.** (2003). *Self-Managing Your Career: An Interactive Career Workbook*. Victoria: Trafford.
70. *Encyclopedia of Career Development* (2006). Ed. by J. H. Greenhaus, G. A. Callanan G.A. 1, 2 Volume. Thousand Oaks: Sage Publications.
71. **Enelow, W. S.** (2004). *Keywords to Nail Your Job Interview*. Manassas Park: Impact Publications.
72. **Enelow, W. S.** (2005). *The \$100,000+ Job Interview: How to Nail the Interview and Get the Offer*. Manassas Park: Impact Publications.
73. **Enelow, W. S., Kursmark, L.** (2005). *Cover Letter Magic*. Indianapolis: Jist Works.
74. **Epstein, R., Rogers, J.** (2001). *The Big Book of Motivation Games: Quick, Fun Activities for Energizing People at Work and at Home*. New York.
75. **Essmann, E.** (2005). *Kaip prisistatyti darbdaviui. 20 sėkmę laiduojančių strategijų*. Vilnius: Knygų spektras.
76. *Experiential activities for teaching career counseling classes and for facilitating career groups* (2005). Ed. by C. W. Minor, M. Pope. 1, 2 volume. Tulsa: National Career Development Association.
77. **Farr, M., Shatkin, L.** (2005). *50 Best Jobs for Your Personality*. Indianapolis: JIST Works.
78. **Farr, J. M., Shatkin, L.** (2006). *Best Jobs for the 21st Century*. Indianapolis: JIST Works.
79. **Fein, R.** (2000). *101 Dynamite Questions to Ask at Your Job Interview*. Manassas Park: Impact Publications.
80. **Fisher, R., Ury, W.L., Patton, B.** (2007). *Derybų menas. Kaip susitarti nenusileidžiant. Harvardo derybų projektas*. Vilnius: Alma littera.
81. **Fitzwater, T. L.** (2006). *Crisp: Preparing for the Behavior-Based Interview: How to Get the Job You Want*. Boston: Thomson Course Technology.
82. **Fogarty, R., Pete, B. M.** (2007). *From Staff Room to Classroom: A Guide for Planning and Coaching Professional Development*. Thousand Oaks: Corwin Press.
83. **Folsom B. Reardon, R.** (2003), „College Career Courses: Design and Accountability“, *Journal of Career Assessment*, Vol. 11, p. 421-450
84. **Fouad, N. A.** „Validity Evidence for Interest Inventories“. In M. L. Savickas & R. L. Spokane (Eds.), (1999), *Vocational Interests: Meaning, Measurement, and Counseling Use*. Palo Alto, CA: Davies-Black, p. 193–209.
85. **Freder, G.** (2006). *Learning to Learn: Strengthening Study Skills and Brain Power*. Nashville: Incentive Publications.
86. **Friedman, S. D., Greenhaus, J. H.** (2000). *Work and Family - Allies or Enemies?: What Happens When Business Professionals Confront Life Choices*. Oxford: Oxford University Press.

87. **Friedman, T. L.** (2006). *The World is Flat: The Globalized World in the Twenty-First Century*. London: Penguin Books.
88. **Fry, R.** (2002). *Your First Interview: For Students and Anyone Preparing to Enter Today's Tough Job Market*. Franklin Lakes: The Career Press.
89. **Fry, R.** (2007). *101 Great Answers to the Toughest Interview Questions*. Clifton Park: Thomson Delmar Learning.
90. **Furlong, G. T.** (2005). *The Conflict Resolution Toolbox: Models & Maps for Analyzing, Diagnosing and Resolving Conflict*. Mississauga: John Wiley & Sons Canada.
91. **Fyock, C. D.** (2004). *Hiring Source Book: A Collection of Practical Samples*. Alexandria: Society For Human Resource Management.
92. **Gale, L.** (1998). *Discover What You're Best at: The National Career Aptitude System and Career Directory*. New York: Simon and Shuster.
93. **Gardner, H.** (2006). *Changing Minds: The Art and Science of Changing our Own and Other People's Minds*. Boston: Harvard Business School Press.
94. **Gardner, H.** (2006). *Multiple Intelligences: New Horizons*. New York: Basic Books.
95. **Gerzon, M.** (2006). *Leading through Conflict: How Successful Leaders Transform Differences into Opportunities*. Boston: Harvard Business School Press.
96. **Gilkerson, L. D., Paauwe, T. M.** (2006). *Self-Employment: From Dream to Reality!: An Interactive Workbook for Starting Your Small Business*. Indianapolis: JIST Works.
97. **Goleman, D.** (2003). *Emocinis intelektas*. Vilnius: Presvika.
98. **Goodman, J., Schlossberg, N. K., Anderson, M. L.** (2006). *Counseling Adults in Transition: Linking Practice with Theory*. New York: Springer Publishing Company.
99. **Goulston, M.** (2005). *Get out of Your Own Way at Work...and Help Others Do the Same: Conquer Self-Defeating Behavior on the Job*. New York: Putnam.
100. *Graduate attributes, learning and employability* (2006). Ed. by P. Hager, S. Holland. Dordrecht: Springer.
101. **Greenberg, J. S.** (2006). *Comprehensive Stress Management*. Boston: McGraw-Hill.
102. **Griffiths, B.** (2003). *Do What You Love for the Rest of Your Life: A Practical Guide to Career Change and Personal Renewal*. New York: Ballantine Books.
103. **Guichard, J.** (2001), "A century of career education: Review and perspectives", *International Journal for Educational and Vocational Guidance*, Vol. 1, p. 155-176.
104. **Guichard, J.** (2005), "Life-long self-construction", *International Journal for Educational and Vocational Guidance*, Vol. 5 (2), p. 111-124.
105. **Hall, D. T.** (2002). *Careers in and out of Organizations*. Thousand Oaks: Sage Publications.
106. **Hamlin, S.** (2006). *How to Talk so People Listen: Connecting in Today's Workplace*. New York: Collins.
107. **Hammond, J. S., Keeney, R. L., Raiffa, H.** (2002). *Smart Choices: A Practical Guide to Making Better Decisions*. New York: Broadway Books.
108. *Handbook of Work Stress* (2004). Ed. by J. Barling, E. K. Kelloway, M. R. Frone. Thousand Oaks: Sage Publications.
109. **Harary, K., Robinson, E. D.** (2005). *Who do You Think You Are? Explore Your Many-Sided Self with the Berkeley Personality Profile*. New York: Plume Book.
110. **Harrell, K.** (2005). *Attitude is Everything: 10 Life-Changing Steps to Turning Attitude into Action*. New York: HarperBusiness.
111. **Harrington, B., Hall, D. T.** (2008). *Career Management and Work-Life Integration: Using Self-Assessment to Navigate Contemporary Careers*. Los Angeles: SAGE Publications.
112. **Hateley, J. B. F., Shmidt, W. H.** (2006). *Peacock in the Land of Penguins*. San Francisco: BK (Berrett-Koehler Publishers).

113. **Held, D., McGrew, A., Goldblatt, D., Perraton, J.** (2002). *Globaliniai pokyčiai: politika, ekonomika ir kultūra*. Vilnius: Margi raštai.
114. **Helfand, D. P.** (2000). *Career Change: Everything You Need to Know to Meet New Challenges and Take Control of Your Career*. Lincolnwood: VGM Career Horizons.
115. **Herr, E. L., Cramer, S. H.** (2004). *Career Guidance and Counseling through the Lifespan: Systematic Approaches*. New York: Harper Collins.
116. **Hess, M. B., Linderman, P.** (2006). *Expert Expatriate: Your Guide to Successful Relocation Abroad-Moving, Living, Thriving*. Boston: N. Brealey Publishing.
117. **Hess, P. M.** (2007). *Career Success: Right Here, Right Now!* Clifton Park: Thomson Delmar Learning.
118. **Heyden J., Kane S.** (2005). *Winning the Job Race: Pathways through Transition*. Deerfield: Gray Hair Management.
119. **Higgins, J. M.** (2006). *101 Creative Problem Solving Techniques: The Handbook of New Ideas for Business*. Winter Park: The New Management.
120. **Hinden, S.** (2006). *How to Retire Happy: The 12 Most Important Decisions You Must Make Before You Retire*. New York: McGraw-Hill.
121. **Hobson, B., Scally, M.** (2009). *Build Your Own Rainbow: a Workbook for Career and Life Management*. Management Books 2000 Ltd.
122. **Hogshead, S.** (2005). *Radical Careering: 100 Truths to Jumpstart Your Job, Your Career, and Your Life*. New York: Gotham Books.
123. **Holland, J. L.** (1997). *Making Vocational Choices: A Theory of Vocational Personalities and Work Environments*. Lutz: PAR (Psychological Assessment Resources).
124. **Humes, J. C.** (2006). *Čerčilio iškalba, Linkolno tvirtybė: geriausių oratorių sėkmės paslaptys*. Vilnius: Vaga.
125. **Ibarra, H.** (2003). *Working Identity: Unconventional Strategies for Reinventing Your Career*. Boston: Harvard Business School Press.
126. *Individualios karjeros vadyba* (2006). Vilnius: Verslo žinios.
127. **Inkson, K.** (2007). *Understanding Careers: The Metaphors of Working Lives*. Thousand Oaks: Sage Publications.
128. **Irby, B. J., Brown, G. H.** (2000). *The Career Advancement Portfolio*. Thousand Oaks: Corwin Press.
129. **Janda, L. H.** (1999). *Career Tests: 25 Revealing Self-Tests to Help you Find and Succeed at the Perfect Career*. Avon: Adams Media Corporation.
130. **Jansen, J.** (2003). *I Don't Know What I Want, but I Know It's not This: A Step-by-Step Guide to Finding Gratifying Work*. New York: Penguin Books.
131. **Jarvis, P. S.** (2003). *Career Management Paradigm Shift. Prosperity for Citizens, Windfalls for Governments*. National Life/Work Centre: Ottawa.
132. **Jen, N. G.** (2005). *Headhunters and How to Use Them: A Guide for Organisations and Individuals*. London: The Economist Profile Books.
133. **Jensen, E.** (2001). *Tobulas mokymas*. Vilnius: AB OVO.
134. **Johnson, S.** (2004). *Kas paėmė mano sūrį? Arba kaip priimti pokyčius darbe ir gyvenime*. Kaunas: Gardenija.
135. **Johnson, S. M.** (2006). *The Career Adventure: Your Guide to Personal Assessment, Career Exploration, and Decision Making*. Upper Saddle River: Pearson Education.
136. **Jones, A.** (1998). *104 Activities that Build: Self-Esteem, Teamwork, Communication, Anger Management, Self-Discovery, Coping Skills*. Richland: Rec Room Publishing.
137. **Jones, M. D.** (1998). *The thinker's Toolkit: 14 Powerful Techniques for Problem Solving*. New York: Three Rivers Press.
138. **Kang, L.** (2006). *Darbo aistra: kaip susirasti mėgstamą darbą ir nugyventi geriausią gyvenimą*. Vilnius: Tyto Alba.

139. **Kennedy, J. L.** (2000). *Job Interviews for Dummies*. Hoboken: Wiley Publishing.
140. **Kennedy, S., Baker, K.** (2009). *The Job Coach for Young Professionals*. Acton: Intern Bridge.
141. **Kessler, R.** (2006). *Competency-Based Interviews: Master the Tough New Interview Style and Give Them the Answers that Will Win You the Job*. Franklin Lakes: Career Press.
142. **Kessler, R., Strasburg, L.A.** (2004). *Competency-Based Resumes: How to Bring Your Resume to the Top of the Pile*. Franklin Lakes: Career Press.
143. **Kestner, P. B., Ray, L.** (2002). *The Conflict Resolution Training Program: Participant's Workbook*. San Francisco: Jossey-Bass.
144. **Kestner, P. B., Ray, L.** (2002). *The Conflict Resolution Training Program: Leader's Manual*. San Francisco: Jossey-Bass.
145. **Kijosakis, R. T., Lechter, Š. L.** (2003). *Du tėčiai - turtingas ir vargšas: ko turtuoliai moko savo vaikus ir ko nežino vargšai!* Vilnius: Sirokas.
146. **Kirk, J., Kirk, L. D.** (1995). *Training Games for Career Development*. New York: McGraw-Hill.
147. **Knasel, E., Meed, J., Rossetti, A.** (2000). *Learn for Your Life: A Blueprint for Career-Long Learning*. USA: Prentice Hall.
148. **Knaus, W.** (2006). *The Procrastination Workbook: Your Personalized Program for Breaking Free from the Patterns that Hold You Back*. Oakland: New Harbinger Publications.
149. **Knowles, M. S., Holton, III E. F., Swanson, R. A.** (2005). *The Adult Learner: The Definitive Classic in Adult Education and Human Resource Development*. Amsterdam: Elsevier.
150. **Kolb, D. A.** (1984). *Experiential Learning: Experience as the Source of Learning and Development*. New Jersey: Prentice Hall, 1984.
151. **Koppensteiner, Ch.** (2005). *Kaip geriau įsiminti ir išmokti*. Vilnius: Alma litera.
152. **Krannich, C., Krannich, R.** (1999). *Savvy Interviewing*. Manassas Park: Impact Publications.
153. **Krannich, C., Krannich, R.** (2002). *Interview for Success: A Practical Guide to Increasing Job Interviews, Offers, and Salaries*. Manassas Press: Impact Publications.
154. **Krannich, C., Krannich, R.** (2007). *Nail the Job Interview!: 101 Dynamite Answers to Interview Questions*. Manassas Park: Impact Publications.
155. **Krannich, R., Krannich, C.** (2001). *Dynamite Salary Negotiations*. Manassas Park: Impact Publications.
156. **Krannich, R., Krannich, C.** (2004). *Job Interview Tips for People with Not-so-Hot Backgrounds: How to Put Red Flags Behind You*. Manassas Park: Impact Publications.
157. **Krannich, R., Krannich, C.** (2005). *I Want to Do Something Else, but I'm not Sure What It Is: Find a Job that's Fit for You*. Manassas Park: Impact Publications.
158. **Krannich, R., Krannich, C.** (2006). *Overcoming Barriers to Employment: 127 Great Tips for Putting Red Flags Behind You*. Manassas Park: Impact publication.
159. **Krannich, R. L.** (2005). *Change Your Job, Change Your Life: Careering and Re-careering in the New Boom/Bust Economy*. Manassas Park: Impact Publications.
160. **Krannich, R. L., Banis, W. J.** (2006). *High Impact Resumes and Letters*. Manassas Park: Impact Publications.
161. **Krumboltz, J. D., Levin, A. S.** (2004). *Luck Is no Accident: Making the Most of Happenstance in Your Life and Career*. Atascadero: Impact Publishers.
162. **Kučinskienė, R.** (2003). *Ugdymo karjerai metodologija*. Klaipėda: Klaipėdos universiteto leidykla.
163. **Kummerow, J.** (2004). *New Directions in Career Planning and the Workplace: Practical Strategies for Career Management Professionals*. Palo Alto: Davies-Black Publishing.
164. **Kuratko, D. F., Hodgetts, R. M.** (2007). *Entrepreneurship*. Mason: Thomson / South-Western.
165. **Kusek, J. Z., Rist, R. C.** (2006). *Ten Steps to a Results-Based Monitoring and Evaluation System*. Washington: The World Bank.

166. **Lawrence, J.** (2004). *The Budget Kit: The Common Cents Money Management Workbook*. Chicago: Dearborn™ Trade Publishing.
167. **Lawrence, M. B.** (1992), "Coping with life transitions", *International Journal for the Advancement of Counseling*, Vol. 15 (4) p. 239-253.
168. **Leibling, M., Prior, R.** (2004). *Coaching Made Easy: Step-by-Step Techniques that Get Results*. London: Kogan Page.
169. **Leider, R. J.** (2004). *The Power of Purpose: Creating Meaning in Your Life and Work*. San Francisco: Berrett-Koehler Publishers.
170. **Lemme, B. H.** (2006). *Development in Adulthood*. Boston: Pearson A and B.
171. **Lewicki, R. J., Barry, B., Saunders, D. M.** (2006). *Negotiation*. Boston: McGraw-Hill.
172. **Levit, J. G., Harwood, L.** (2010). *Your Career how to Make it Happen*. Mason: South-Western Cengage Learning.
173. **Lock, R. D.** (2005). *Job Search*. Belmont: Thomson Brooks/Cole.
174. **Lock, R. D.** (2005). *Taking Charge of Your Career Direction*. Belmont: Thomson Brooks/Cole.
175. **Longworth, N.** (2003). *Lifelong Learning in Action: Transforming Education in the 21st Century*. London: Kogan Page.
176. **Lore, N.** (1998). *The Pathfinder: How to Choose or Change Your Career for a Lifetime of Satisfaction and Success*. New York: Simon and Shuster.
177. **Lorenzo, D. V.** (2006). *Career Intensity: Business Strategy for Workplace Warriors and Entrepreneurs*. New York: Ogman Press.
178. **Losyk, B.** (2005). *Get a Grip!: Overcoming Stress and Thriving in the Workplace*. Hoboken: J. Wiley.
179. **Lowstuter, C. C.** (2007). *In Search of the Perfect Job*. New York: McGraw-Hill.
180. **Lucht, L.** (2001). *Rites of Passage at \$100,000 to \$1 Million+ : Your Insider's Lifetime Guide to Executive Job-Changing and Faster Career Progress in the 21st Century*. New York: The Viceroy Press.
181. **Luzzo, D.A., Severy, L.E.** (2009). *Making Career Decisions that Count: a Practical Guide*. New Jersey: Pearson Prentice Hall.
182. **MacKeracher, D.** (2006). *Making Sense of Adult Learning*. Toronto: University of Toronto Press.
183. **MacInnis, J. L.** (2006). *The Elements of Great Public Speaking: How to be Calm, Confident and Compelling*. Berkeley: Ten Speed Press.
184. **Mader-Clark, M.** (2006). *The Job Description Handbook*. Berkeley: Nolo.
185. **Magoon, L. M., Aubin, de St. D.** (2007). *50 Plus One Tips When Hiring and Firing Employees*. Chicago: Encouragement Press.
186. **Maldeikienė, A.** (2005). *Išmokite skaičiuoti savo pinigų*. Vilnius: Tyto alba.
187. **Maltz, S. Grahn, B.** (2003). *A Fork in the Road: a Career Planning Guide for Young Adults*. Manassas Park: Impact Publications.
188. **Markus, H., Nurius, P.** (1986), "Possible selves", *American Psychologist*, Vol. 41, p.954-969.
189. **Massey, D.** (2005). *Worlds in Motion: Understanding International Migration at the End of Millennium*. Oxford: Clarendon Press.
190. **McGraw, P. C.** (1999). *Life Strategies: Doing What Works, Doing What Matters*. New York: Hyperion.
191. **McKay, M., Fanning, P.** (2002). *Successful Problem Solving: a Workbook to Overcome the Four Core Beliefs that Keep You Stuck*. Oakland: New Harbinger Publications.
192. **McIlroy, D.** (2003). *Studying @ university: How to Be a Successful Student*. London: Sage Publication.
193. **Medley, H. A.** (2005). *Sweaty Palms: The Neglected Art of Being Interviewed*. New York: Warner Business Books.
194. **Meggison, D., Clutterbuck, D.** (2005). *Techniques for Coaching and Mentoring*. Amsterdam: Elsevier.

195. **Melancon, R. M.** (2002). *The Secrets of Executive Search: Professional Strategies for Managing Your Personal Job Search*. Hoboken: J. Wiley.
196. **Merriam, S. B., Caffarella, R. S.** (2007). *Learning in Adulthood: A Comprehensive Guide*. San Francisco: Jossey-Bass.
197. **Michalko, M.** (2006). *Thinkertoys: A Handbook of Creative-Thinking Techniques*. Toronto: Ten Speed Press.
198. *Middle Adulthood: A Lifespan Perspective* (2005). Ed. by S. L. Willis, M. Martin. Thousand Oaks: Sage Publications.
199. **Mitchell, K.** (2003). *The Unplanned Career: How to Turn Curiosity into Opportunity: A Guide and Workbook*. San Francisco: Chronicle Books.
200. **Moore, D.** (2000). *Careerpreneurs: Lessons from Leading Women Entrepreneurs on Building a Career without Boundaries*. Palo Alto: Davies-Black Publishing.
201. **Moses, B.** (1999). *Career Intelligence: The 12 New Rules for Work and Life Success*. San Francisco: BK (Berrett-Koehler Publishers).
202. **Moses, B.** (2003). *What Next? The Complete Guide to Taking Control of Your Working Life*. London: DK Publishing.
203. *Negotiation: Readings, Exercises, Cases* (2007). Ed. by R. L. Lewicki, B. Barry, D. M. Saunders. Boston: McGraw-Hill/Irwin.
204. **Nelson, B.** (2005). *1001 Ways to Reward Employees*. New York: Workman Publishing.
205. **Nelson, D. B., Low, G. R.** (2003). *Emotional Intelligence: Achieving Academic and Career Excellence*. Upper Saddle River: Prentice Hall.
206. **Nelson, D. S.** (2010). *Dreams to Reality: Author your Career Action Plan*. Author Your Dreams Publishing Company.
207. **Neuburg, R., Harris, V.** (2003). *Kaip aš mokausi*. Kaunas: Technologija.
208. **Newman, B. K.** (2003). *Retiring as a Career: Making the Most of Your Retirement*. Westport: Praeger.
209. **Nicholson, N., West, M.** (2003). *Managerial Job Change: Men and Women in Transition*. Cambridge: Cambridge University Press.
210. **Nierenberg, A. H.** (2005). *Winning the Interview Game: Everything You Need to Know to Land the Job*. New York: Amacon.
211. **North, D. C.** (2005). *Understanding the Process of Economic Change*. Oxford: Princeton University Press.
212. **Orey, M., Prisk, J.** (2006). *Communication Skills Training*. ASTD Press.
213. **Orndorff B.** (2004). *Becoming the Best Me: 10 Career and Character Essentials*. Indianapolis: Jist Life.
214. **Orndorff, E., Orndorff, B.** (2005). *Becoming the Best Me Instructor's Manual: 10 Career and Character Education Essentials*. Indianapolis: JIST Life.
215. **Osborn, D.S.** (2008). *Teaching Career Development: a Primer for Instructors and Presenters*. NCDA.
216. **Otazo, K.** (2006). *The truth about Managing Your Career: ...and Nothing but the Truth*. Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall.
217. **Padavic, I., Reskin, B.** (2002). *Women and Men at Work*. Thousand Oaks: Pine Forge Press.
218. **Parsloe, E., Wray, M.** (2007). *Coaching and Mentoring: Practical Methods to Improve Learning*. London: Kogan Page.
219. **Paul, R., Elder, L.** (2005). *Critical Thinking: Tools for Taking Charge of Your Learning and Your Life*. Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall.
220. **Pearman, R. R., Albritton, S. C.** (2004). *I'm not Crazy I'm Just not You: The Real Meaning of the 16 Personality Types*. Palo Alto: Davies-Black Publishing.
221. **Peiperl, M., Arthur, M., Anand, N.** (2002). *Career Creativity: Explorations in the Remaking of Work*. Oxford: Oxford University Press.

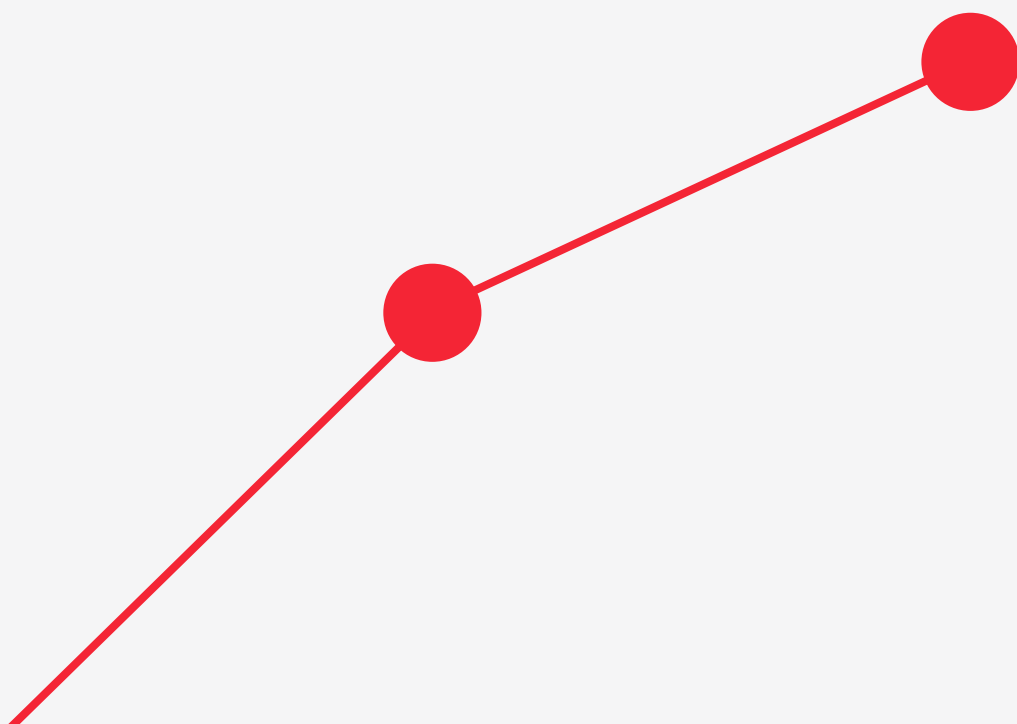
222. **Petkevičiūtė, N.** (2006). *Karjeros valdymas*. Kaunas: VDU leidykla.
223. **Petty, G.** (2006). *Šiuolaikinis mokymas*. Vilnius: Tyto Alba.
224. **Pierson, O.** (2006). *The Unwritten Rules of the Highly Effective Job Search: The Proven Program Used by the Worlds Leading Career Services Company*. New York: McGraw-Hill.
225. Pohl, E. (2006). *Būkime karjeristai*. Vilnius: Versus aureus.
226. **Porot, D., Haynes, F.B.** (2005). *101 Toughest Interview Questions: And Answers that Win the Job!* Berkeley: Ten Speed Press.
227. *Possibilities: A Supplement Anthology for Career Choices* (1999). Ed. by J. Goode, M. Bingham. Santa Barbara: Academic Innovations.
228. **Proctor, T.** (2006). *Creative Problem Solving for Managers: Developing Skills for Decision Making and Innovation*. London: Routledge.
229. **Prūnte, T.** (2007). *Su stresu galima sutarti. Kaip atgauti ramybę ir gyvenimo džiaugsmą*. Vilnius: Vaga.
230. **Ratcliffe, G.** (2006). *Jei stresas trukdo gyventi. Laimingo ir sveiko gyvenimo planas*. Kaunas: Dajalita.
231. **Reardon, R. C., Lenz, J. G.** (1998). *The Self-Directed Search® and Related Holland Career Materials: A Practitioner's Guide*. Lutz: PAR (Psychological Assessment Resources).
232. **Reardon, R. C, Lenz, J. G., Sampson, J.P., Peterson, G. W.** (2000). *Career Development and Planning. A Comprehensive Approach*. London: Thomson Learning.
233. **Reivich, K., Shatte, A.** (2003). *The Resilience Factor: 7 Keys to Finding Your Inner Strength and Overcoming Life's Hurdles*. New York: Broadway Books.
234. **Reynolds, S. S.** (2001). *Be Hunted! 12 Secrets to Getting on the Headhunter's Radar Screen*. New York: J. Wiley.
235. **Rice, S.** (2003). *Choice Points: Navigate Your Career Using the Unique PaperRoom™ Process*. Palo Alto: DB (Davies-Black Publishing).
236. **Rogers, J.** (2000). *Efektvyvus pokalbis su būsimu darbdaviu*. Vilnius: Leidybos centras.
237. **Ruggiero, V. R.** (2006). *The Art of Thinking: A Guide to Critical and Creative Thought*. New York: Pearson Longman.
238. **Ryan, R.** (2006). *Soaring on Your Strengths: Discover, Use, and Brand Your Best Self for Career Success*. London: Penguin Books.
239. **Sampson, J. P.** (2008). *Designing and Implementing Career Programs: a Handbook for Effective Practice*. NCDA.
240. **Satterthwaite, F.** (2003). *The Career Portfolio Workbook: Using the Newest Tool in Your Job Hunting*. New York: McGraw-Hill.
241. **Schwarz, R. et al.** (2005). *The Skilled Facilitator Fieldbook: Tips, Tools, and Tested Methods for Consultants, Facilitators, Managers, Trainers, and Coaches*. San Francisco: Jossey-Bass.
242. **Seligman, M. E. P.** (1995). *What You Can Change... and What You Can't: The Complete Guide to Successful Self-Improvement: Learning to Accept Who You Are*. New York: Fawcett Books.
243. **Shein, E. H.** (2006). *Career Anchors: Facilitator's Guide Package*. San Francisco: Pfeiffer.
244. **Shein, E. H.** (2006). *Career Anchors Participant Workbook*. San Francisco: Pfeiffer.
245. **Shein, E. H.** (2006). *Career Anchors: Self Assessment*. San Francisco: Pfeiffer, 2006.
246. **Sher, B.** (1995). *I Could Do Anything if I Only Knew What It Was: How to Discover What You Really Want and How to Get It*. New York: A Dell Trade Paperback.
247. **Sher, B., Gottlieb, A.** (2004). *Wishcraft: How to Get What You Really Want*. New York: Ballantine Books.
248. **Silberman, M.** (2006). *Active Training: A Handbook of Techniques, Designs, Case Examples, and Tips*. San Francisco: Pfeiffer.
249. **Sloman, M.** (2007). *The Changing World of the Trainer: Emerging Good Practice*. Amsterdam: Elsevier-BH.

250. **Smith, D.** (2005). *To Be of Use: The Seven Seeds of Meaningful Work*. Novato: New World Library.
251. **Snodgrass, S. G.** (2007). *Stepping up: 12 Ways to Rev up, Revitalize, or Renew Your Career*. Austin: Greenleaf Book Group Press.
252. **Spencer, L. M.** (2001). *Competence at Work*. New York: J. Wiley.
253. **Stebbleton, M., Henkle M., Harris, C.** (2011). *Hired!: The Job-Hunting/Career-Planning Guide*. Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall.
254. **Stein, M.** (2005). *Fearless Career Change: The Fast Track to Success in a New Field*. New York: McGraw-Hill.
255. **Stone, F. M.** (2007). *Coaching, Counseling and Mentoring: How to Choose and Use the Right Technique to Boost Employee Performance*. New York: AMACOM (American Management Association).
256. **Sukiennik, D., Bendat, W., Raufman, L.** (2007). *The Career Fitness Program: Exercising Your Options*. Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall.
257. **Sultana, R. G.**, (2012), „Learning career management skills in Europe: a critical review“, *Journal of Education and Work*, Vol. 25 (2), p. 225-248.
258. **Taylor, J., Hardy, D.** (2004). *Monster Careers: How to Land the Job of Your Life*. New York: Penguin Books.
259. **Taylor, J., Hardy, D.** (2005). *Monster Careers: Interviewing: Master the Moment that Gets You the Job*. New York: Penguin Books.
260. *The Boundaryless Career: A New Employment Principle for a New Organizational Era* (2007). Ed. by M. B. Arthur, D. M. Rousseau. Oxford: Oxford University Press.
261. *The Career Counseling Casebook: A Resource for Practitioners, Students and Counselor Educators* (ed. by S. G. Niles, J. Goodman, M. Pope) (2002). NCDA.
262. *The Consultant's Toolkit: High-Impact Questionnaires, Activities, and How-to Guides for Diagnosing and Solving Client Problems* (2006). Ed. by M. Silberman. New York: McGraw-Hill.
263. *The Future of Career* (2000). Ed. by A. Collin, R. A. Young. Cambridge: Cambridge University Press.
264. *The Psychology of Problem Solving* (2003). Ed. by J. E. Davidson, R. J. Sternberg. Cambridge: Cambridge University Press.
265. **Thorpe, S., Clifford, J.** (2003). *The Coaching Handbook: An Action Kit for Trainers and Managers*. London: Kogan Page.
266. **Tieger, P. D., Baron-Tieger, B.** (2001). *Do what You Are: Discover the Perfect Career for You through the Secrets of Personality Type*. New York: Little, Brown and Co..
267. *Time Management: Increase Your Personal Productivity and Effectiveness* (2006). Ed. by Harvard Business Essentials. Boston: Harvard Business School Press.
268. **Tipler, J.** (2005). *Sėkmingos derybos*. Vilnius: Rosma.
269. **Tracy, B.** (2002). *Create Your Own Future: How to Master the 12 Critical Factors of Unlimited Success*. Hoboken: J. Wiley.
270. **Tracy, B.** (2004). *Būk savo laiko šeimininkas*. Vilnius: Algarvė.
271. **Tracy, B.** (2004). *Goals!: How to Get Everything You Want - Faster than You Ever Thought Possible*. San Francisco: Berrett-Koehler Publishers.
272. **Tracy, B.** (2007). *Eat that Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time*. San Francisco: BK (Berrett-Koehler Publishers).
273. **Tullier, M.** (2004). *Networking for Job Search and Career Success*. Indianapolis: JIST Works.
274. **Vella, J.** (2002). *Learning to Listen, Learning to Teach*. San Francisco: Jossey-Bass.
275. **Veruki, P.** (1999). *The 250 Job Interview Questions*. Avon: Adams Media Corporation.
276. **Wallin, P.** (2004). *Taming Your Inner Brat: A Guide for Transforming Self-Defeating Behavior*. San Francisco: Wildcat Canyon Press.

277. **Washington, T.** (2004). *Interview Power: Selling Yourself Face to Face*. Believue: Mount Vernon Press.
278. **Weaver, R. A., Kowalski, T. J., Pfaller, J. E.** (1994). Case-method Teaching. In K. W. Prichard, & R. Sawyer-McLaran (Ed), *Handbook of College Teaching: Theory and Applications* (pp. 171-178). Westport, CT: Greenwood Press.
279. **Wehmeyer, M. L., Field, S. L.** (2007). *Self-Determination: Instructional and Assessment Strategies*. Thousand Oaks: Corwin Press.
280. **Wehrle, M.** (2006). *Noriu didesnio atlyginimo*. Vilnius: Vaga.
281. **Weimer, M.** (2002). *Learner-Cetered Teaching: Five Key Changes to Practice*. San Francisco: Jossey-Bass.
282. **Weissman, J.** (2006). *Presenting to Win: The Art of Telling Your Story*. Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall.
283. **Welch, D. A.** (2006). *Decisions, Decisions: The Art of Effective Decision Making*. Amherst: Prometheus Books.
284. **Wendleton, K.** (2006). *Launching the Right Career*. New York: Thomson Delmar Learning.
285. **Wendleton, K.** (2006). *Targeting a Great Career*. Clifton Park: Thomson Delmar Learning.
286. **Whiddett, S., Hollyforde, S.** (2003). *A Practical Guide to Competencies: How to Enhance Individual and Organisational Performance*. London: Chartered Institute of Personnel and Development.
287. **Whitbourne, S. K.** (2005). *Adult Development and Aging: Biopsychosocial Perspectives*. Hoboken: J. Wiley.
288. **Whitcomb, S. B.** (2004). *Interview Magic: Job Interview Secrets from America's Career and Life Coach*. Indianapolis: JIST Works.
289. **White P.** (2007). *Education and Career Choice: A New Model of Decision Making*. Basingstoke: Palgrave Macmillan.
290. **Wilde, L.** (2006). *Iveikite stresq*. Vilnius: Aktėja.
291. **Wildman, P., Warner, J.** (2003). *Problem-Solving and Decision-Making Tool Kit*. Amherst: HRD Press.
292. **Wilkinson, D.** (2005). *The Essential Guide to Postgraduate Study*. London: Sage Publications.
293. **Williams, R.** (2006). *In Control: No more Snapping at Your Family, Sulking at Work, Steaming in the Grocery Line, Seething in Meetings, Stuffing Your Frustration*. New York: Rodale.
294. **Williams, S.** (2007). *Verslo pradžios vadovas*. Vilnius: Verslo žinios.
295. **Wilmot, W. W., Hocker, J. L.** (2007). *Interpersonal Conflict*. Boston: McGraw-Hill.
296. **Wood, O.** (2003). *The Executive Job Search: A Comprehensive Handbook for Seasoned Professionals*. New York: McGraw-Hill.
297. **Yate, M.** (2003). *The Ultimate Job Search Letters Book: Write the Perfect Letter and Get that Job*. London: Kogan Page.
298. **Yate, M.** (2006). *Knock 'em Dead 2007: The Ultimate Job Seekers Guide*. Avon: Adams Media.
299. **Yeung, R.** (2003). *The Ultimate Career Success Workbook: Tests and Exercises to Assess Your Skills and Potential!* London: Kogan Page.
300. *Your Career and Life Plan Portfolio* (2003). Ed. By JIST. Indianapolis: JIST Works.
301. **Zambelli, S. O.** (2006). *From Sabotage Tos: How to Overcome Self-Defeating Behavior and Reach Your True Potential*. Lincoln: iUniverse.
302. **Zelinski, E. J.** (2006). *The Joy of not Working: A book for the Retired, Unemployed and Overworked*. Berkeley: Ten Speed Press.
303. **Zimmerer, T. W., Scarborough, N. M.** (2007). *Essentials of Entrepreneurship and Small Business Management*. Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall.
304. **Zunker, G. V., Osborn, D. S.** (2006). *Using Assessment Results for Career Development*. Belmont: Thomson Books/Cole.



Priedai



1 Priedas. Studentų karjeros valdymo kompetencijos

KOMPETENCIJA	ŽINIOS IR SUPRATIMAS	GEBĖJIMAI	NUOSTATOS
1. Savęs pažinimo kompetencijos			
1.1. Pažinti karjerai svarbius asmenybės ypatumus	<p>Suprasti savęs pažinimo reikšmę karjeros valdymui.</p> <p>Žinoti karjerai svarbius asmenybės ypatumus, tokius kaip asmeninės savybės, vertybės, interesai, gabumai, kompetencijos ir kt., bei suprasti jų sąsajas su karjera.</p> <p>Žinoti savęs pažinimo ir įvertinimo būdus ir priemones.</p> <p>Suprasti skirtumus tarp asmens savęs vertinimų ir kitų (išorinio) vertinimo.</p> <p>Suprasti, kodėl karjerai yra svarbus realus ir teigiamas savęs vertinimas.</p> <p>Suprasti refleksijos naudą savęs pažinimui ir turėti reikalingų žinių refleksyvumui lavinti.</p>	<p>Gebėti parinkti tinkamus būdus ir priemones pažinti karjerai svarbius asmenybės ypatumus.</p> <p>Gebėti įsivertinti karjerai svarbius asmenybės ypatumus, tokius kaip asmeninės savybės, vertybės, interesai, gabumai, kompetencijos ir kt.</p> <p>Gebėti įsivertinti savo stipriąsias ir tobulintinas puses.</p> <p>Gebėti eksperimentuoti su savo požiūriais ir elgesiu, įvertinti įgytą patirtį ir panaudoti ją karjerai.</p> <p>Gebėti savęs pažinimui pasinaudoti aplinkinių grįžtamoju ryšiu.</p>	<p>Siekti geriau pažinti save.</p> <p>Siekti ugdyti savo refleksyvumą.</p> <p>Drįsti rizikuoti, siekti atvirai tyrinėti save, gauti grįžtamąjį ryšį iš kitų.</p> <p>Siekti vertinti save realiai ir teigiamai.</p>
1.2. Pažinti asmens raidos įtaką karjerai	<p>Žinoti apie fizinę, psichologinę ir socialinę asmenybės raidą bei jos sąsajas su karjera.</p> <p>Žinoti apie svarbius gyvenimo įvykius (tokius kaip šeimos sukūrimas, vaiko gimimas, darbo netekimas ir kt.) ir jų sukeltus vaidmenų pokyčius.</p> <p>Suprasti asmens raidos bei svarbių gyvenimo įvykių įtaką karjerai.</p>	<p>Gebėti įvardinti asmeninei karjerai svarbius savo raidos pokyčius bei gyvenimo įvykius.</p> <p>Gebėti stebėti ir apibūdinti savo elgesį bei išgyvenimus (mintis, jausmus, pojūčius, sąmonės būsenas), susijusius su karjerai svarbiais įvykiais, suprasti jų reikšmę karjeros planams.</p> <p>Gebėti įvertinti karjeros galimybes asmens raidos kontekste.</p>	<p>Siekti vertinti karjeros galimybes asmens raidos kontekste.</p> <p>Siekti atsižvelgti į svarbių gyvenimo įvykių įtaką asmeninei karjerai.</p>
2. Karjeros galimybių tyrinėjimo kompetencijos			

KOMPETENCIJA	ŽINIOS IR SUPRATIMAS	GEBĖJIMAI	NUOSTATOS
2.1. Rinkti, įvertinti ir naudoti karjeros informaciją	<p>Suprasti karjeros informacijos reikšmę karjeros valdymui.</p> <p>Žinoti įvairias, sistemingas karjeros galimybes tyrinėti leidžiančias karjeros informacijos formas, šaltinius, gavimo būdus sisteminimo schemas.</p> <p>Žinoti karjeros informacijos panaudojimo galimybes ir ribotumus.</p> <p>Žinoti karjeros informacijos kokybės vertinimo būdus bei kriterijus.</p> <p>Suprasti, kaip karjeros informaciją panaudoti asmeninei karjerai valdyti.</p> <p>Suprasti, kaip tobulinti karjeros galimybių tyrinėjimą.</p>	<p>Gebėti įvertinti karjeros informacijos poreikį asmeninės karjeros valdymui.</p> <p>Gebėti pasirinkti ir naudotis įvairiais karjeros informacijos šaltiniais, formomis ir gavimo būdais.</p> <p>Gebėti įvertinti karjeros informacijos, jos šaltinių ir gavimo būdų naudą, privalumus ir trūkumus.</p> <p>Gebėti kurti ir naudoti socialinį tinklą karjeros galimybėms tyrinėti.</p> <p>Gebėti įvertinti karjeros informacijos kokybę.</p> <p>Gebėti naudoti karjeros informaciją asmeninei karjerai valdyti.</p>	<p>Siekti asmeninės karjeros valdymui naudoti aktualią ir kokybišką karjeros informaciją.</p> <p>Siekti nuolat vertinti ir tobulinti savo karjeros galimybių tyrinėjimo įgūdžius.</p>
2.2. Tyrinėti pasaulines ekonominės, socialinės, technologinės raidos tendencijas	<p>Suprasti, kokią įtaką visuomenės poreikiai daro darbo rinkos ir profesijų pokyčiams.</p> <p>Žinoti pagrindines šiuolaikines pasaulio ekonominės, socialinės, technologinės raidos tendencijas ir suprasti, kokią įtaką jos daro dabarties ir ateities karjeros galimybėms.</p> <p>Žinoti pasaulinių ekonominės, socialinės, technologinės raidos tendencijų tyrimo būdus bei priemones.</p>	<p>Gebėti tirti visuomenės poreikius ir jų pokyčius bei įvertinti jų įtaką asmeninei karjerai.</p> <p>Gebėti įvertinti karjeros galimybes prognozuojamų ekonominių, technologinių bei socialinių pokyčių kontekste.</p> <p>Gebėti nustatyti ekonominių, socialinių, technologinių raidos tendencijų įtaką asmeninei karjerai dabar ir ateityje.</p>	<p>Demonstruoti atvirumą pokyčiams pasaulyje ir teigiamai juos vertinti.</p> <p>Siekti valdyti asmeninę karjerą, atsižvelgiant ne tik į asmeninius, bet ir į visuomenės poreikius.</p> <p>Siekti valdyti asmeninę karjerą, atsižvelgiant į ekonominės, socialinės, technologinės raidos tendencijas.</p>

KOMPETENCIJA	ŽINIOS IR SUPRATIMAS	GEBĖJIMAI	NUOSTATOS
2.3. Tyrinėti užimtumo galimybes	<p>Žinoti įvairias užimtumo formas (nuo- latis darbas, individuali veikla, darbas pagal autorines sutartis ir kt.).</p> <p>Žinoti reikalavimus savarankiškam verslui bei suprasti jo privalumus ir trūkumus.</p> <p>Žinoti pagrindines darbo rinkos ten- dencijas.</p> <p>Žinoti darbo rinkos keliamus reikalavi- mus darbuotojams (kompetencijoms, asmeninėms savybėms, patirčiai ir kt.).</p> <p>Žinoti ūkio sektorių, karjeros krypčių, organizacijų, darbo vietų, profesijų, pareigybių sampratas, struktūrą bei tyrinėjimo būdus ir priemones.</p> <p>Suprasti, kaip tarpusavyje susijusi informacija apie profesijas, užimtumą ir mokymąsi.</p>	<p>Gebėti rinkti, interpretuoti, vertinti bei asmeninės karjeros tikslams panaudoti surinktą informaciją apie dominančius ūkio sektorius, karje- ros kryptis, organizacijas, profesijas, darbo vietas, pareigybes.</p> <p>Gebėti nustatyti reikalavimus darbuotojų kompetencijoms bei asmeninėms savybėms tam tikruose ūkio sektoriuose, karjeros kryptyse, profesijose, organizacijose, darbo vietose, pareigybėse.</p> <p>Gebėti įvertinti nuosavo verslo privalumus ir trūkumus lyginant su asmeniniais interesais bei vertybėmis.</p> <p>Gebėti pasinaudoti darbo rinkos informacija asmeninei karjerai valdyti.</p>	<p>Domisi užimtumo galimybėmis.</p> <p>Demonstruoti atvirumą įvairioms užimtumo formoms.</p> <p>Teigiamai vertinti savarankišką verslą.</p> <p>Siekti ugdyti kompe- tencijas, atsižvelgiant į darbo rinkos reikala- vimus.</p> <p>Siekti vertinti, kaip keičiasi reikalavimai darbuotojams.</p>
2.4. Tyrinėti mokymosi galimybes	<p>Suprasti, kas yra mokymasis visą gyve- nimą ir kokia jo reikšmė karjerai.</p> <p>Žinoti mokymosi galimybių tyrinėjimo būdus ir priemones.</p> <p>Žinoti įvairius paramos mokymuisi šaltinius.</p> <p>Suprasti, kaip funkcionuoja formalus ir neformalaus ugdymo sistema, ko- kias teises bei pareigas turi jos dalyviai.</p> <p>Suprasti, kaip įgyjamos (tobulinamos) kompetencijos susijusios su užimtumo galimybėmis.</p>	<p>Gebėti įvertinti įgyjamų kompetencijų naudą asmeninei karjerai.</p> <p>Gebėti rinkti, vertinti bei asmeninės karjeros tikslams panaudoti informa- ciją apie formalus ir neformalus mokymosi galimybes.</p> <p>Gebėti nustatyti tinkamas mokymosi galimybes, bei susikurti mokymosi strategiją, atsižvelgiant į savo karjeros tikslus.</p> <p>Gebėti surasti sau tinkamus paramos mokymuisi šaltinius.</p>	<p>Teigiamai vertinti savo mokymosi galimybes.</p> <p>Siekti nuolat ugdyti karjerai reikalingas kompetencijas.</p>
3. Karjeros planavimo kompetencijos			

KOMPETENCIJA	ŽINIOS IR SUPRATIMAS	GEBĖJIMAI	NUOSTATOS
3.1. Kurti karjeros viziją	<p>Žinoti, kas yra karjeros vizija ir suprasti jos ryšį su karjeros tikslais, karjeros sėkme.</p> <p>Žinoti karjeros vizijos kūrimo ir koregavimo principus.</p> <p>Suprasti, kaip karjeros vizija susijusi su asmens interesais, vertybėmis, gabumais, kompetencijomis ir kitais karjerai svarbiais asmenybės ypatumais.</p> <p>Suprasti, kaip karjeros vizija susijusi su gyvenimo vizija bei kitų gyvenimo sričių (šeimos, laisvalaikio) tikslais.</p> <p>Žinoti, į kuriuos išorinės aplinkos aspektus reikia atsižvelgti, kuriant karjeros viziją bei suprasti aplinkos pokyčių įtaką vizijai koreguoti.</p>	<p>Gebėti apibrėžti asmeninės karjeros viziją.</p> <p>Gebėti susieti karjeros viziją su asmens interesais, vertybėmis, gabumais, kompetencijomis, gyvenimo vizija, kitų gyvenimo sričių tikslais.</p> <p>Gebėti analizuoti aplinką (grėsmes ir galimybes) bei save (stipriąsias ir silpnąsias puses) ir, kuriant asmeninės karjeros viziją, integruoti šios analizės rezultatus.</p> <p>Gebėti susieti karjeros viziją ir su tolimesniais karjeros valdymo etapais (karjeros sprendimais, tikslais, planais ir kt.).</p> <p>Gebėti keisti karjeros viziją, atsižvelgiant į asmens ir aplinkos pokyčius.</p>	<p>Siekti valdyti asmeninę karjerą, atsižvelgiant į savo karjeros viziją.</p> <p>Kuriant karjeros viziją, siekti integruoti visus svarbius asmenybės bei aplinkos veiksnius.</p> <p>Demonstruoti atvirumą įvairioms karjeros galimybėms.</p>
3.2. Priimti karjeros sprendimus	<p>Žinoti, kas yra karjeros sprendimai, jų priėmimo modelius, procesą bei kriterijus.</p> <p>Žinoti, kokie sprendimus priimančiojo asmens bei išorinės aplinkos veiksniai daro įtaką karjeros sprendimų kokybei.</p> <p>Suprasti, kokią įtaką priimamiems karjeros sprendimams daro išankstinės nuostatos ir stereotipai.</p> <p>Žinoti sunkumus, kylančius priimant karjeros sprendimus, bei būdus jiems įveikti.</p> <p>Žinoti būdus karjeros sprendimų kokybei gerinti.</p>	<p>Gebėti parinkti situacijai tinkamą karjeros sprendimų priėmimo modelį.</p> <p>Gebėti apibrėžti sprendimo priėmimo kriterijus bei juos taikyti priimant karjeros sprendimus.</p> <p>Gebėti įvertinti karjeros sprendimų kokybei turinčių įtaką asmens bei išorinės aplinkos veiksnių poveikį, priimant karjeros sprendimus.</p> <p>Gebėti numatyti potencialias galimų karjeros sprendimų pasekmes.</p> <p>Gebėti identifikuoti bei savarankiškai įveikti sunkumus, kylančius priimant karjeros sprendimus, ar susirasti reikalingą pagalbą jiems įveikti.</p> <p>Gebėti valdyti karjeros sprendimų priėmimo procesą bei laiku priimti tinkamus sprendimus.</p>	<p>Siekti laiku priimti pagrįstus karjeros sprendimus.</p> <p>Siekti tobulinti gebėjimus priimti karjeros sprendimus.</p> <p>Siekti nustatyti ir įvertinti savo karjeros sprendimų priėmimo kokybei turinčius įtakos asmens bei išorinius veiksnius.</p>

KOMPETENCIJA	ŽINIOS IR SUPRATIMAS	GEBĖJIMAI	NUOSTATOS
3.3. Sudaryti karjeros planą	<p>Žinoti karjeros plano struktūrą, sudarymo etapus, turinį.</p> <p>Žinoti karjeros tikslų apibrėžimo kriterijus.</p> <p>Suprasti, kaip karjeros planas siejasi su asmens tikslingu bei kryptingu karjeros vizijos realizavimu.</p> <p>Suprasti, kokią įtaką karjeros planavimui turi asmens ir aplinkos pokyčiai.</p>	<p>Gebėti susieti karjeros planą su asmeninės karjeros vizija.</p> <p>Gebėti apibrėžti ilgalaikius ir trumpalaikius karjeros tikslus.</p> <p>Gebėti sudaryti planą karjeros tikslams pasiekti (plane numatyti uždavinius, veiklas ir jų tarpusavio sąsajas, veiklų trukmę, išteklius ir kt. svarbius komponentus).</p> <p>Gebėti koreguoti karjeros tikslus, planus, atsižvelgiant į asmens ir aplinkos pokyčius.</p>	<p>Siekti planuoti karjerą.</p> <p>Vertinti, kaip karjeros planas padeda siekti karjeros vizijos ir tikslų.</p> <p>Siekti integruoti asmens ir aplinkos pokyčius į karjeros planą.</p>
4. Karjeros įgyvendinimo kompetencijos			
4.1. Valdyti asmeninius finansus	<p>Suprasti, kaip asmens finansinė situacija susijusi su karjeros sprendimais ir galimybėmis.</p> <p>Žinoti asmeninių finansų valdymo priemones, būdus.</p> <p>Žinoti apie taupymo bei investavimo būdus.</p>	<p>Gebėti apibrėžti asmeninius finansinius tikslus, kurti planus jiems realizuoti, bei integruoti juos į karjeros planą.</p> <p>Gebėti sudaryti pajamų ir išlaidų biudžetą bei naudotis juo kaip efektyvia asmeninių finansų valdymo priemone.</p> <p>Gebėti parinkti sau tinkančius taupymo būdus.</p> <p>Savarankiškai arba su išorės pagalba gebėti įvertinti savo investavimo galimybes bei pasirinkti investavimo būdus.</p>	<p>Kelti asmeninius finansinius tikslus.</p> <p>Teigiamai vertinti taupymo bei investavimo galimybes.</p> <p>Vesti pajamų ir išlaidų apskaitą.</p> <p>Siekti priimti racionalius su finansinėmis išlaidomis susijusius sprendimus.</p>

KOMPETENCIJA**ŽINIOS IR SUPRATIMAS****GEBĖJIMAI****NUOSTATOS**

4.2. Valdyti mokymosi procesą	<p>Žinoti, kokie yra sudėtiniai mokymo proceso elementai, kaip nustatyti mokymosi poreikius ir kryptingai tobulinti savo žinias, gebėjimus, įgūdžius.</p> <p>Žinoti efektyvų mokymąsi sąlygojančius veiksnius (tokius kaip mokymosi proceso organizavimas, mokymosi tikslų ir uždavinių apibrėžimas, mokymosi turinys; mokymosi stilių, formų, metodų ir priemonių pasirinkimas; mokymosi rezultatų įvertinimas).</p> <p>Žinoti mokymosi planų sudarymo principus.</p> <p>Žinoti pagrindinius mokymosi barjerus ir strategijas, padedančias juos įveikti.</p> <p>Žinoti būdus bei procedūras mokymosi efektyvumui įvertinti.</p> <p>Suprasti, kokią įtaką mokymasis daro karjeros sėkmei.</p>	<p>Gebėti įvertinti asmeninį mokymosi poreikį, ilgalaikius ir trumpalaikius mokymosi tikslus bei šiuos tikslus susieti su karjeros tikslais.</p> <p>Gebėti sudaryti mokymosi planą ir savarankiškai organizuoti mokymosi procesą.</p> <p>Gebėti įvertinti, kaip mokymosi turinys atitinka mokymosi tikslus.</p> <p>Gebėti pasirinkti tinkamas mokymosi formas, metodus bei priemones.</p> <p>Gebėti įsivertinti mokymosi stilių ir, taikyti skirtingus stilius, atsižvelgiant į mokymosi tikslus.</p> <p>Gebėti nustatyti mokymosi barjerus ir pasirinkti strategijas jiems įveikti.</p> <p>Gebėti įsivertinti mokymosi metu įgytas kompetencijas.</p>	<p>Siekti nuolat mokytis, tobulėti.</p> <p>Siekti vertinti, ar įgytos kompetencijos padeda sėkmingai veikti besikeičiančioje aplinkoje ir įgyvendinti karjeros tikslus.</p> <p>Siekti prisiminti atsakomybę už mokymosi tikslus bei rezultatus.</p>
4.3. Valdyti darbo paieškos procesą	<p>Žinoti darbo paieškos proceso etapus, darbo paieškos strategijas, būdus, jų privalumus bei trūkumus.</p> <p>Suprasti, kaip susidaryti darbo paieškos strategiją ir kaip valdyti savo darbo paiešką.</p> <p>Žinoti savęs pristatymo priemonių (CV, motyvacijos laiškas, rekomendacijos ir kt.) parengimo taisykles.</p> <p>Žinoti efektyvaus savęs pristatymo būdus pokalbyje dėl darbo.</p> <p>Žinoti derybų strategijas ir taktikas, taikomas derybose dėl darbo.</p> <p>Suprasti įsidarbinimo galimybių sąsajas su individualiais karjeros tikslais, turimomis kompetencijomis, motyvacija, situacija darbo rinkoje.</p> <p>Suprasti atsparumo nesėkmėms svarbą darbo paieškos procese.</p>	<p>Gebėti įvardinti individualius karjeros tikslus, turimas kompetencijas, motyvaciją bei situaciją darbo rinkoje atitinkančias įsidarbinimo galimybes.</p> <p>Gebėti nusistatyti darbo paieškos tikslus ir pasirengti darbo paieškos strategiją.</p> <p>Gebėti naudotis įvairiomis darbo paieškos strategijomis ir būdais.</p> <p>Gebėti gauti darbo kolegų, draugų, šeimos narių ir kt. pažįstamų pagalbą, ieškant darbo.</p> <p>Gebėti parengti ir naudoti savęs pristatymo priemones (CV, motyvacinius laiškus, rekomendacijas ir kt.).</p> <p>Gebėti pasirengti ir efektyviai pristatyti save pokalbyje dėl darbo.</p> <p>Gebėti pasirengti deryboms dėl darbo bei taikyti skirtingas derybų strategijas ir taktikas dalyvaujant derybose dėl darbo.</p> <p>Gebėti įvertinti ir pasirinkti sau tinkamą darbo pasiūlymą.</p>	<p>Siekti nustatyti sau tinkamas įsidarbinimo galimybes.</p> <p>Siekti vertinti savo darbo paieškos proceso efektyvumą ir tobulinti šį procesą.</p> <p>Siekti vertinti ir tobulinti darbo paieškos gebėjimus.</p> <p>Darbo paieškoje siekti naudotis įvairiomis darbo paieškos strategijomis bei būdais.</p> <p>Darbo paiešką vertinti kaip tikslingą, pastangų, laiko bei kompetencijų reikalaujančią veiklą.</p> <p>Siekti pasimokyti iš nesėkmių, ieškant darbo.</p>

KOMPETENCIJA	ŽINIOS IR SUPRATIMAS	GEBĖJIMAI	NUOSTATOS
4.4. Įsitvirtinti darbe	<p>Žinoti darbuotojo adaptacijos naujame darbe etapus ir lygius.</p> <p>Žinoti būdus ir kriterijus sėkmingai įsitvirtinti darbe.</p> <p>Suprasti, kad įsitvirtinimas naujame darbe yra tęstinis procesas.</p> <p>Suprasti, kaip sėkmingai adaptacijai darbe galima panaudoti bendrąsias kompetencijas, tokias kaip veiklos ir laiko planavimas, efektyvus savęs pristatymas, konstruktyvus bendravimas ir kt..</p>	<p>Gebėti apibrėžti veiklos ir profesinio tobulėjimo tikslus bandomajam laikotarpiui.</p> <p>Gebėti planuoti veiklą, laiką ir kitus išteklius taip, kad įgyvendintų išsikeltus tikslus.</p> <p>Gebėti efektyviai pristatyti save, savo idėjas, siūlymus, nuomonę (vadovui, darbo grupei).</p> <p>Gebėti užmegzti ir palaikyti kontaktus darbo vietoje, kurti socialinį tinklą.</p> <p>Gebėti konstruktyviai spręsti nesutarimus ir konfliktus, kylančius darbe.</p> <p>Gebėti valdyti ir (arba) konstruktyviai reikšti emocijas nemaloniuose, įtempotose darbo situacijose (pvz., kilus konfliktui).</p> <p>Gebėti išsiaiškinti ir susikurti karjeros galimybes darbo vietoje.</p>	<p>Prisiimti atsakomybę už įsitvirtinimą darbe.</p> <p>Siekti nuolat mokytis ir tobulėti, klausiant grįžtamojo ryšio (iš kolegų, vadovo), analizuojant savo veiklą.</p> <p>Siekti plėtoti santykius naujame darbe.</p> <p>Demonstruoti atkaklumą ir atsparumą nesėkmėms, įsitvirtinant įvairiose veiklos ir bendravimo situacijose naujoje darbo vietoje.</p>
4.5. Valdyti karjeros pokyčius	<p>Žinoti, kas yra karjeros pokyčiai ir suprasti, kad jie yra neatsiejama karjeros dalis.</p> <p>Žinoti karjeros pokyčių galimybę rodančius veiksnius ir situacijas, suprasti jų reikšmę.</p> <p>Žinoti karjeros pokyčių etapus ir su jais susijusius sunkumus.</p> <p>Žinoti karjeros pokyčių įveikimo strategijas.</p> <p>Suprasti karjeros pokyčių planavimo ir įgyvendinimo procesą.</p> <p>Žinoti karjeros (profesijos, darbo, studijų ir kt.) pokyčių rizikos veiksnius ir būdus, kaip juos sumažinti, įveikti.</p> <p>Žinoti paramos šaltinius karjeros pokyčių laikotarpiu ir būdus, kaip jais pasinaudoti.</p>	<p>Gebėti identifikuoti veiksnius bei situacijas, rodančius galimybę keisti asmeninę karjerą .</p> <p>Gebėti pasirinkti karjeros pokyčių kryptį, pakeisti karjeros viziją, numatyti naujus karjeros tikslus.</p> <p>Gebėti įvertinti asmeninę karjeros pokyčių motyvaciją.</p> <p>Gebėti įvertinti iš vienos veiklos į kitą perkeliamas kompetencijas, bei nusistatyti, kokių kompetencijų trūksta naujai veiklai.</p> <p>Gebėti parengti planą karjeros pokyčiams realizuoti.</p> <p>Gebėti įvertinti karjeros pokyčių riziką, identifikuoti ir įveikti skirtinguose karjeros keitimo etapuose kylančius sunkumus.</p> <p>Gebėti taikyti strategijas karjeros pokyčiams įveikti.</p> <p>Gebėti pasinaudoti karjeros pokyčiams reikalinga parama, efektyviai valdyti pokyčių metu kylantį stresą.</p>	<p>Teigiamai vertinti karjeros pokyčių galimybę.</p> <p>Demonstruoti atvirumą veiksniams, kurie rodo galimus karjeros pokyčius, siekti juos suprasti.</p> <p>Siekti prisiimti asmeninę atsakomybę už su karjeros pokyčiais susijusius sprendimus, proceso valdymą, pokyčių sėkmę.</p> <p>Siekti įvertinti pokyčių riziką, priimti apgalvotus sprendimus.</p> <p>Demonstruoti ryžtą bei atkaklumą, įveikiant pokyčių keliamus sunkumus.</p>

KOMPETENCIJA	ŽINIOS IR SUPRATIMAS	GEBĖJIMAI	NUOSTATOS
4.6. Derinti karjerą su kitomis gyvenimo sritimis	<p>Žinoti skirtingas gyvenimo sritis (karjera, laisvalaikis, šeima ir kt.), asmens vaidmenis jose (vyras, žmona, tėvas, mama, sūnus, dukra; darbuotojas, vadovas, kolega, draugas, bendruomenės narys ir kt.) ir suprasti su vaidmenimis susijusias atsakomybes.</p> <p>Suprasti, kas yra gyvenimo stilius ir kaip jis yra susijęs su skirtingų gyvenimo sričių (karjeros, laisvalaikio, šeimos ir kt.) bei vaidmenų derinimu.</p> <p>Suprasti, kiek pastangų, laiko, bei finansinių išteklių gali prireikti tinkamai atlikti skirtingus vaidmenis.</p> <p>Suprasti, kad svarbu suderinti įvairias gyvenimo sritis (vaidmenis) ir žinoti būdus, kaip tai padaryti.</p>	<p>Gebėti apibrėžti sau svarbias savo gyvenimo sritis ir vaidmenis.</p> <p>Gebėti apibūdinti savo gyvenimo stilių ir numatyti savo gyvenimo prioritetus, viziją, misiją, tikslus.</p> <p>Gebėti įvardinti karjeros reikšmę, atsižvelgiant į jos ryšį su kitomis gyvenimo sritimis, tokiomis kaip šeima, laisvalaikis.</p> <p>Gebėti planuoti, organizuoti savo veiklas, laiką, išteklius taip, kad išlaikytų balansą tarp įvairių sau svarbių gyvenimo sričių ir vaidmenų.</p>	<p>Siekti nusistatyti gyvenimo prioritetus, įvardinti karjeros reikšmę, santykių su kitomis gyvenimo sritimis.</p> <p>Siekti apibrėžti sau svarbius gyvenimo vaidmenis bei nustatyti jų prioritetus.</p> <p>Siekti darnos tarp įvairių gyvenimo sričių ir vaidmenų.</p>

2.1. Dalykas „Asmeninės karjeros valdymas“

Dalyko tikslas: ugdyti asmeninės karjeros valdymo kompetencijas, suteikiant pagrindinių žinių apie asmeninę karjerą ir jos valdymą bei formuojant sėkmingam karjeros valdymui reikalingas nuostatas.

Dėstytojai (kvalifikaciniai reikalavimai dėstytojams): ne žemesnis nei magistro kvalifikacinis laipsnis (rekomenduojama socialinių mokslų sritis), trejų metų pedagoginio darbo patirtis, turima ugdymo karjerai kompetencijų (aprašytų *Aukštųjų mokyklų studentų karjeros valdymo paslaugų srities kokybės gairėse*). Dėl atskirų temų specifiškumo rekomenduojama į dėstymą įtraukti daugiau skirtingų sričių specialistų.

Studijų pakopa: dalykas skirtas visų studijų pakopų studentams.

Reikalavimai studijuojančiajam: dalyvavimas užsiėmimuose pagal aukštosios mokyklos studijų reglamentą.

Maksimalus rekomenduojamas studento darbo krūvis - 64 akad. val.:

- ◇ auditorinio darbo valandos - 32 akad. val.;
- ◇ savarankiško darbo valandos – 32 akad. val.

Reikalavimai atsiskaitymui: mokomosios priemonės „Karjeros užrašai“ užpildymas. Studijų rezultatai vertinami teigiamai, jei studentai užpildo ne mažiau nei 70 proc. priemonės „Karjeros užrašai“ turinio. Sėkmingai baigę dalyką, studentai gauna numatytą kreditų skaičių ir (arba) neformaliojo ugdymo pažymėjimą.

Mokymo (-osi) metodai: paskaitos, individualios ir grupinės užduotys, savarankiškos literatūros studijos, grupinės diskusijos, projektai, išvykos į organizacijas, diskusijos su profesijų atstovais.

Konsultavimo metodai: individualios ir grupinės konsultacijos, konsultavimas internetu.

Refleksijos metodai: grįžtamojo ryšio pokalbis, klausimai apmąstymui, dienoraščio rašymas, vaidmenų žaidimai, atvejų analizė, grupinė diskusija.

Techninės priemonės ir materialieji ištekliai: patalpos auditoriniam darbui, organizacinė technika ir priemonės. Rekomenduojama kompiuterių klasė su interneto prieiga.

Dalyko aprašas

Žemiau esančioje lentelėje pateikiamos ugdomos kompetencijos, siekiami studijų rezultatai, temų sąrašas bei auditorinio ir savarankiško darbo valandų skaičius.

		STUDENTO DARBO KRŪVIS
TEMA	UGDOMOS KOMPETENCIJOS	AUDITORINIŲ VALANDŲ SKAIČIUS
	STUDIJŲ REZULTATAI	SAVARANKIŠKO DARBO VALANDŲ SKAIČIUS
Pasaulio pokyčiai šiuolaikinėje ir jų įtaka karjerai	<ul style="list-style-type: none">Tyrinėti pasaulines ekonomines, socialines, technologines raidos tendencijas.	2 akad. val.
	<ul style="list-style-type: none">Suprasti, kokią įtaką visuomenės poreikiai daro darbo rinkos ir profesijų pokyčiams.Žinoti pagrindines šiuolaikinės pasaulio ekonomines, socialines, technologines raidos tendencijas ir suprasti, kokią įtaką jos daro dabarties ir ateities karjeros galimybėms.Žinoti pasaulinių ekonomines, socialines, technologines raidos tendencijų tyrimo būdus bei priemones.Siekti valdyti asmeninę karjerą, atsižvelgiant į ekonomines, socialines, technologines raidos tendencijas.	2 akad. val.
Savęs pažinimas ir karjera	<ul style="list-style-type: none">Pažinti karjerai svarbius asmenybės ypatumus.Suprasti savęs pažinimo ir įvertinimo būdus ir priemones.Suprasti skirtumus tarp asmens savęs vertinimo ir kitų (išorinio) vertinimo.Suprasti, kodėl karjerai yra svarbus realus ir teigiamas savęs vertinimas.Suprasti refleksijos naudą savęs pažinimui ir turėti reikalingų žinių refleksyvumui lavinti.Siekti geriau pažinti save.Siekti ugdyti savo refleksyvumą.	3 akad. val.

STUDENTO DARBO KRŪVIS

SAVARANKIŠKO
DARBO
VALANDŲ
SKAIČIUSAUDITORINIŲ
VALANDŲ
SKAIČIUS

STUDIJŲ REZULTATAI

UGDOMOS
KOMPETENCIJOS

TEMA

Asmens pokyčiai ir karjera	<ul style="list-style-type: none"> • Žinoti apie fizinę, psichologinę ir socialinę asmenybės raidą bei jos sąsajas su karjera. • Žinoti apie svarbius gyvenimo įvykius (tokius kaip šeimos sukūrimas, vaiko gimimas, darbo netekimas ir kt.) ir jų sukeliamus vaidmenų pokyčius. • Suprasti asmens raidos bei svarbių gyvenimo įvykių įtaką karjerai. • Siekti vertinti karjeros galimybes asmens raidos kontekste. • Siekti atsižvelgti į svarbių gyvenimo įvykių įtaką asmeninei karjerai. 	1 akad. val.	1 akad. val.
Karjeros informacijos samprata	<ul style="list-style-type: none"> • Suprasti karjeros informacijos reikšmę karjerai valdyti. • Žinoti įvairias, sistemingą karjeros galimybių tyrinėjimą leidžiančias karjeros informacijos formas, šaltinius, gavimo būdus, sisteminimo schemas. • Žinoti karjeros informacijos panaudojimo galimybes ir ribotumus. • Žinoti karjeros informacijos kokybės vertinimo būdus bei kriterijus. • Suprasti, kaip karjeros informaciją panaudoti asmeninei karjerai valdyti. • Suprasti, kaip tobulinti karjeros galimybių tyrinėjimą. • Siekti naudoti aktualią ir kokybišką karjeros informaciją asmeninei karjerai valdyti. 	2 akad. val.	2 akad. val.
Užimtumo galimybių tyrinėjimas	<ul style="list-style-type: none"> • Žinoti įvairias užimtumo formas (nuolatinis darbas, individuali veikla, darbas pagal autorines sutartis ir kt.). • Žinoti reikalavimus savarankiskam verslui bei suprasti jo privalumus ir trūkumus. • Žinoti pagrindines darbo rinkos tendencijas. • Žinoti darbo rinkos keliams reikalingus darbuotojams (kompetencijoms, asmeninėms savybėms, patirtį ir kt.). • Žinoti ūkio sektorių, karjeros krypčių, organizacijų, darbo vietų, profesijų, pareigybių sampratą, struktūrą bei tyrinėjimo būdus ir priemones. • Suprasti, kaip tarpusavyje susijusi informacija apie profesijas, užimtumą ir mokymąsi. • Demonstruoti atvirumą įvairioms užimtumo formoms. 	3 akad. val.	3 akad. val.

STUDENTO DARBO KRŪVIS

SAVARANKIŠKO
DARBO
VALANDŲ
SKAIČIUS

AUDITORINIŲ
VALANDŲ
SKAIČIUS

STUDIJŲ REZULTATAI

UGDOMOS
KOMPETENCIJOS

TEMA

Mokymosi galimybių tyrinėjimas	Tyrinėti mokymosi galimybes.	<ul style="list-style-type: none">• Suprasti, kas yra mokymasis visą gyvenimą ir kokia jo reikšmė karjerai.• Žinoti mokymosi galimybių tyrinėjimo būdus ir priemones.• Žinoti įvairius paramos mokymuisi šaltinius.• Suprasti, kaip funkcionuoja formalus ir neformalus ugdymo sistema, kokias teises bei pareigas turi jos dalyviai.• Suprasti, kaip įgyjamos (tobulinamos) kompetencijos siejasi su užimtumo galimybėmis.	1 akad. val.	1 akad. val.
--------------------------------------	---------------------------------	---	--------------	--------------

Karjeros vizija	Kurti karjeros viziją.	<ul style="list-style-type: none">• Žinoti, kas yra karjeros vizija ir suprasti jos ryšį su karjeros tikslais, karjeros sėkme.• Žinoti karjeros vizijos kūrimo ir koregavimo principus.• Suprasti, kaip karjeros vizija susijusi su asmens interesais, vertybėmis, gabumais, kompetencijomis ir kitais karjerai svarbiais asmenybės ypatumais.• Suprasti, kaip karjeros vizija susijusi su gyvenimo vizija bei kitų gyvenimo sričių (šeimos, laisvalaikio) tikslais.• Žinoti, į kuriuos išorinės aplinkos aspektus reikia atsižvelgti, kuriant karjeros viziją, bei suprasti aplinkos pokyčių įtaką vizijai koreguoti.• Siekti valdyti asmeninę karjerą, atsižvelgiant į savo karjeros viziją.	2 akad. val.	2 akad. val.
-----------------	------------------------	---	--------------	--------------

Karjeros sprendimų priėmimas	Priimti karjeros sprendimus.	<ul style="list-style-type: none">• Žinoti kas yra karjeros sprendimai, jų priėmimo modelius, procesą bei kriterijus.• Žinoti, kokie sprendimus priimančiojo asmens bei išorinės aplinkos veiksniai daro įtaką karjeros sprendimų kokybei.• Suprasti, kokią įtaką priimamiems karjeros sprendimams daro išankstinės nuostatos ir stereotipai.• Žinoti sunkumus, priimant karjeros sprendimus bei būdus jiems įveikti.• Žinoti būdus karjeros sprendimų kokybei gerinti.• Siekti laiku priimti pagrįstus karjeros sprendimus.	2 akad. val.	2 akad. val.
------------------------------------	---------------------------------	---	--------------	--------------

STUDENTO DARBO KRŪVIS	
TEMA	SAVARANKIŠKO DARBO VALANDŲ SKAIČIUS
UGDOMOS KOMPETENCIJOS	AUDITORINIŲ VALANDŲ SKAIČIUS
STUDIJŲ REZULTATAI	2 akad. val.
Karjeros planavimas	2 akad. val.
Sudaryti karjeros planą.	2 akad. val.
<ul style="list-style-type: none"> • Žinoti karjeros plano struktūrą, sudarymo etapus, turinį. • Žinoti karjeros tikslų apibrėžimo kriterijus. • Suprasti, kaip karjeros planas susijęs su asmens tikslingu bei kryptingu karjeros vizijos realizavimu. • Suprasti, kokią įtaką karjeros planavimui turi asmens ir aplinkos pokyčiai. • Siekti planuoti karjerą. 	
P pinigai ir karjera	2 akad. val.
<ul style="list-style-type: none"> • Valdyti asmeninius finansus. • Kelti asmeninius finansinius tikslus. • Teigiama vertinti taupymo bei investavimo galimybes. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Suprasti, kaip asmens finansinė situacija susijusi su karjeros sprendimais ir galimybėmis. • Žinoti asmeninių finansų valdymo priemonės, būdus. • Žinoti apie taupymo bei investavimo būdus. • Kelti asmeninius finansinius tikslus. • Teigiamai vertinti taupymo bei investavimo galimybes. 	
Efektyvus mokymasis	2 akad. val.
<ul style="list-style-type: none"> • Valdyti mokymosi procesą. • Žinoti pagrindinius mokymosi barjerus ir strategijas, padedančias juos įveikti. • Žinoti būdus bei procedūras mokymosi efektyvumui įvertinti. • Suprasti, kokią įtaką mokymasis daro karjeros sėkmei. • Siekti prisilipti atsakomybę už mokymosi tikslus bei rezultatus. 	

STUDENTO DARBO KRŪVIS**SAVARANKIŠKO
DARBO
VALANDŲ
SKAIČIUS****AUDITORINIŲ
VALANDŲ
SKAIČIUS****STUDIJŲ REZULTATAI****UGDOMOS
KOMPETENCIJOS****TEMA**

Darbo paieškos planavimas	Valdyti darbo paieškos procesą.	<ul style="list-style-type: none">• Žinoti darbo paieškos proceso etapus, darbo paieškos strategijas, būdus, jų privalumus bei trūkumus.• Suprasti, kaip susidaryti darbo paieškos strategiją ir kaip valdyti savo darbo paieškos procesą.• Suprasti įsidarbinimo galimybių sąsajas su individualiais karjeros tikslais, turimomis kompetencijomis, motyvacija, situacija darbo rinkoje.• Suprasti atsparumo nesėkmėms svarbą darbo paieškos procese.• Siekti nustatyti sau tinkančias įsidarbinimo galimybes.• Siekti vertinti savo darbo paieškos proceso efektyvumą ir tobulinti šį procesą.• Darbo paiešką vertinti kaip tikslingą, pastangų, laiko bei kompetencijų reikalaujančią veiklą.• Siekti vertinti ir tobulinti darbo paieškos gebėjimus.	2 akad. val.	2 akad. val.
Aktyvi darbo paieška	Valdyti darbo paieškos procesą.	<ul style="list-style-type: none">• Žinoti savęs pristatymo priemonių (CV, motyvaciniai laišakai, rekomendacijos ir kt.) parengimo taisykles.• Žinoti efektyvaus savęs pristatymo būdus pokalbyje dėl darbo.• Žinoti derybų strategijas ir taktikas taikomas derybose dėl darbo.• Siekti vertinti ir tobulinti darbo paieškos gebėjimus.	2 akad. val.	2 akad. val.

STUDENTO DARBO KRŪVIS	
TEMA	AUDITORINIŲ VALANDŲ SKAIČIUS
UGDOMOS KOMPETENCIJOS	SAVARANKIŠKO DARBO VALANDŲ SKAIČIUS
STUDIJŲ REZULTATAI	
Pirmosios dienos naujoje darbo vietoje	2 akad. val.
<ul style="list-style-type: none"> • Žinoti darbuotojo adaptacijos naujame darbe etapus ir lygius. • Žinoti sėkmingo įsivertinimo darbe būdus ir kriterijus. • Suprasti, kad įsivertinimas naujame darbe yra tęstinis procesas. • Suprasti, kaip sėkmingai adaptacijai darbe galima panaudoti bendrąsias kompetencijas, tokias kaip veiklos ir laiko planavimas, efektyvus savęs pristatymas, konstruktyvus bendravimas ir kt. • Prisiimti atsakomybę už įsivertinimą darbe. 	2 akad. val.
Karjeros pokyčiai	2 akad. val.
<ul style="list-style-type: none"> • Žinoti, kas yra karjeros pokyčiai ir suprasti, kad jie yra neatsiejama karjeros dalis. • Žinoti veiksnius ir situacijas, rodančius galimus karjeros pokyčius, suprasti jų reikšmę. • Žinoti karjeros pokyčių etapus ir su jais susijusius sunkumus. • Žinoti strategijas karjeros pokyčiams įveikti. • Suprasti karjeros pokyčių planavimo ir įgyvendinimo procesą. • Žinoti karjeros (profesijos, darbo, studijų ir kt.) pokyčių rizikos veiksnius ir būdus, kaip juos sumažinti, įveikti. • Žinoti paramos šaltinius ir būdus, kaip jais pasinaudoti, vykstant karjeros kaitai. • Teigiamai vertinti karjeros pokyčių galimybę. 	2 akad. val.
Karjera mano gyvenimo kontekste	2 akad. val.
<ul style="list-style-type: none"> • Žinoti skirtingas gyvenimo sritis (karjera, laisvalaikis, šeima ir kt.), asmens vaidmenis jose (vyras, žmona, tėvas, mama, sūnus, dukra; darbuotojas, vadovas, kolega, draugas, bendruomenės narys ir kt.) ir suprasti su vaidmenimis susijusias atsakomybes. • Suprasti, kas yra gyvenimo būdas, ir kaip jis yra susijęs su skirtingų gyvenimo sričių (karjeros, laisvalaikio, šeimos ir kt.) bei vaidmenų derinimu. • Suprasti, kiek gali prireikti pastangų, laiko, bei finansinių išteklių tinkamai atlikti skirtingus vaidmenis. • Suprasti, kad svarbu suderinti įvairias gyvenimo sritis (vaidmenis) ir žinoti būdus, kaip tai padaryti. • Siekti nusistatyti gyvenimo prioritetus, įvardinti karjeros reikšmę, atsižvelgiant į jos ryšį su kitomis gyvenimo sritimis. 	2 akad. val.

Privalomoji literatūra

1. **Valickas A. ir kt.** (2014). *Karjeros valdymo vadovas*. Vilnius: Lodvila.
2. **Valickas A. ir kt.** (2014). *Karjeros užrašai*. Vilnius: Lodvila.
3. **Bolles, R. N.** (2005). *Kokios spalvos tavasis parašiuotas*. Kaunas: Mijalba.
4. **Covey, S.R.** (2006). *7 sėkmės lydimų žmonių įpročiai*. Kaunas: Mijalba.
5. **Friedman, T. L.** (2008). *Pasaulis yra plokščias. Trumpa dvidešimt pirmojo amžiaus istorija*. Vilnius: Alma littera.
6. **Johnson, S.** (2004). *Kas paėmė mano sūrį? Arba kaip priimti pokyčius darbe ir gyvenime*. Gardinija.

Papildoma literatūra

1. **Enelow, W. S., Kursmark L.** (2010). *Cover Letter Magic*. Indianapolis: Jist Works.
2. **Harrington, B., Hall, D. T.** (2008). *Career Management and Work-Life Integration: Using Self-Assessment to Navigate Contemporary Careers*. Los Angeles: SAGE Publications.
3. **Inkson, K.** (2007). *Understanding Careers: The Metaphors of Working Lives*. Thousand Oaks: Sage Publications.
4. **Krantman, S.** (2008). *The Resume' Writer's Workbook*. Clifton Park: Thomson Delmar Learning.
5. **Lock, R. D.** (2005). *Job Search*. Belmont: Thomson Brooks/Cole.
6. **Lock, R. D.** (2005). *Taking Charge of Your Career Direction*. Belmont: Thomson Brooks/Cole.
7. **Petkevičiūtė, N.** (2006). *Karjeros valdymas*. Kaunas: VDU leidykla.
8. **Reardon, R. C., Lenz, J. G., Sampson, J.P., Peterson, G. W.** (2009). *Career Development and Planning. A Comprehensive Approach*. London: Thomson Learning.
9. **Stebleton, M., Henle, M.** (2010). *Hired! The Job-Hunting/Career-Planning Guide*. Prentice Hall.
10. **Sukiennik, D., Bendat, W., Raufman, L.** (2009). *The Career Fitness Program: Exercising Your Options*. Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall.



Leidinyi parengtas įgyvendinant 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 projektą Nr. VP1-2.3-ŠMM-01-V-01-001 „Aukštųjų mokyklų studentų ugdymo karjerai ir karjeros stebėsenos modelių plėtotė ir įdiegimas, su studentais dirbančių profesinio orientavimo specialistų kvalifikacijos tobulinimas, jiems skirtų priemonių sukūrimas (I etapas)“

