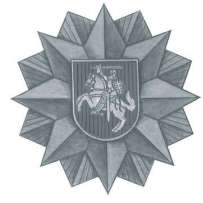




BENDRASIS PROGRAMAVIMO DOKUMENTAS



EUROPOS SAJUNGA



ASMENINĖS MOTYVACIJOS IR PROFESINIO UGDYMO RIZIKOS GRUPĖS JAUNIMUI PROGRAMA

Metodinė priemonė

Kaunas, 2008

Šis leidinys yra vienas iš projekto „Profesinių ir socialinių įgūdžių ugdymas, orientuotas į individualius jaunų žmonių, nuteistų bausmėmis, nesusijusiomis su laisvės atėmimu, ir paleistų iš laisvės atėmimo vietų, poreikius“ rezultatų, skirtų pristatyti Asmeninės motyvacijos ir profesinio ugdymo rizikos grupės jaunimui programą, kuri susideda iš trijų modulių ir apima minėtiems asmenims adekvačių žinių suteikimą profesijos/amato pasirinkimo, darbinės karjeros planavimo ir realizavimo klausimus, socialinių ir profesinių įgūdžių lavinimą, informacijos apie darbo rinką ir galimybes sklaidą.

Tikimės, kad šis leidinys bus naudingas visiems, kurie ieško būdų ir galimybių, kaip motyvuoti ir skatinti atsakingą rizikos grupės jaunimo elgesį, padedantiems integruotis į visuomenę, suteikiantiems efektyvią paramą ieškantiems darbo.

Trumpai apie projektą

Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Kauno regiono pataisos inspekcija kartu su partneriu VšĮ „Jaunimo karjeros centras“ įgyvendino dvejų metų projektą „Profesinių ir socialinių įgūdžių ugdymas, orientuotas į individualius jaunų žmonių, nuteistų bausmėmis, nesusijusiomis su laisvės atėmimu, ir paleistų iš laisvės atėmimo vietų, poreikius“, finansuojamą iš Europos socialinio fondo ir Lietuvos bendrojo finansavimo lėšų.

Pagrindinis projekto tikslas buvo sukurti novatoriškas programas ir bandyti jas įgyvendinti Kauno regione — suteikti individualizuotas ir grupines profesinio konsultavimo ir informavimo paslaugas rizikos grupės jaunimui, didinti jų įsidarbinimo galimybes ir padėti jiems integruotis į pilnavertį gyvenimą visuomenėje.

Buvo sukurtos trys mokymo programos:

- Asmeninės motyvacijos ir profesinio ugdymo rizikos grupės jaunimui programa.
- Pozityvios socialinės aplinkos kūrimo programa.
- Mokymo programa specialistams, dirbantiems su asmenimis, nuteistais bausmėmis, nesusijusiomis su laisvės atėmimu.

Šios programos buvo išbandytos ir pristatytos Kauno regiono savivaldybių specialistams, su rizikos grupės jaunimu dirbantiems pataisos inspekcijos pareigūnams, šeimų ir bendruomenių nariams, mokymo institucijų specialistams ir darbdaviams.

Programas vertino Lietuvos bei užsienio ekspertai ir pateikė rekomendacijų joms tobulinti. Į jas buvo atsižvelgta rengiant programas leidybai.

Rengiant projektą buvo organizuojama ir darbinė praktika jaunuoliams, nuteistiems bausmėmis, nesusijusiomis su laisvės atėmimu, ir paleistiems iš įkalinimo vietų. Praktiką atliko 11 rizikos grupės jaunuolių. Beveik visi įdarbinti jaunuoliai per programos projekte numatytą laikotarpį sėkmingai atliko praktiką. Dauguma darbdavių praktikantus apibūdino kaip pareigingus ir stropius darbuotojus. Keletas jaunuolių su darbdaviais sudarė nuolatines darbo sutartis.

Projektas padėjo spręsti vieną aktualiausių šiuo metu socialinių problemų — nuteistųjų ir asmenų, paleistų iš laisvės atėmimo vietų, socialinę integraciją. Ypač jaunų žmonių, kurie tik pradeda savo profesinį ir socialinį gyvenimą.

Projekto vykdytojai

Projekto pavadinimas: Profesinis konsultavimas ir informavimas, orientuotas į individualius jaunų žmonių nuteistų bausmėmis, nesusijusiomis su laisvės atėmimu, ir paleistų iš laisvės atėmimo vietų poreikius (BPD2004-ESF-2.3.0-2-05/0046)

Priemonė: BPD 2.3. priemonė „Socialinės atskirties prevencija ir socialinė integracija“

Projekto vykdytojas: Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Kauno regiono pataisos inspekcija

Projekto partneris: VšĮ JAUNIMO KARJEROS CENTRAS

Metodinė priemonė: Asmeninės motyvacijos ir profesinio ugdymo rizikos grupės jaunimui programa

Autoriai: Rita Bandzevičienė, Ilona Čėsniene, Vidminas Dauderys

Ekspertai: Jasna Hrnčić, Inga Mikutavičienė, Gediminas Merkys, Dalia Antinienė

Projekto konsultantai: Jūratė Murinienė, Zina Baltrėnienė, Aistė Pušinaitytė

Korektorė: Rūta Bajorienė

Maketuotojas: Gediminas Lukavičius

Turinys

Įvadas	6
Programos santrauka	6
1. Grupinio informavimo ir profesinio orientavimo modulis	9
1.1. Grupinio profesinio informavimo samprata.....	9
1.1.1. Profesinio informavimo samprata ir reikšmė.....	9
1.1.2. Grupinio informavimo specifika ir darbo grupėje ypatumai.....	10
1.2. Darbo motyvacija.....	11
1.2.1. Žmogaus veiklos motyvai, jų ryšys su poreikiais.....	11
1.2.2. Darbo motyvacija: samprata ir svarba.....	11
1.2.3. Vidiniai ir išoriniai žmogaus darbinę veiklą lemiantys motyvai.....	12
1.2.4. Atlygio už darbą vertinimas.....	12
1.3. Profesijos pasirinkimas.....	12
1.3.1. Karjeros samprata.....	13
1.3.2. Darbo rinkos tendencijos Lietuvoje 2007 m.....	13
1.3.3. Profesijų įvairovė.....	13
1.3.4. Profesinio tinkamumo testai.....	14
1.3.5. Naujųjų technologijų vaidmuo įgyjant profesiją ar keliant kvalifikaciją.....	16
1.3.6. Savojo verslo steigimas: utopija ar realybė?.....	16
1.4. Darbo paieškos procesas.....	17
1.4.1. Darbo paieškos procesas ir sėkmę lemiantys veiksniai.....	17
1.4.2. Gyvenimo aprašymas (CV).....	20
1.4.3. Motyvacinis laiškas.....	21
1.4.4. Efektyvus pokalbis su būsimu darbdaviu.....	22
1.4.5. Dažniausiai pasitaikančios klaidos.....	24
1.4.6. Kaip ieškoti darbo Europoje.....	24
1.5. Priedai.....	24
1 priedas. PRATIMAS „Profesiniai interesai“ ²	24
2 priedas. testas „asmenybės polinkiai“.....	25
3 priedas. Tipiniai klausimai, pateikiami įsidarbinant.....	26
4 priedas. Naudingi patarimai, kaip rinktis profesiją.....	26
2. Individualaus konsultavimo, galimybių ir poreikių vertinimo, veiklos planavimo bei savirealizacijos modulis	28
2.1. Individualaus konsultavimo apibūdinimas.....	28
2.2. Socialinės integracijos barjerų nustatymas.....	28
2.2.1. Bausmės ir laisvės suvokimas.....	28
2.2.2. Integracijos barjerai.....	28
2.2.3. Kriminalinio elgesio rizika.....	31
2.2.4. Informacijos ir pagalbos šaltiniai.....	31
2.3. Asmeninių tikslų iškėlimas ir planavimas.....	32
2.3.1. Tikslų kėlimo taisyklės.....	32
2.3.2. Tikslų pasiekimo planavimas ir vertinimas.....	32
2.4. Pozityvių nuostatų įsitvirtinti darbo rinkoje formavimas.....	34
2.4.1. Ar darbas yra vertybė?.....	34
2.4.2. Socialinės, psichologinės ir teisinės nedarbo pasekmės.....	35
2.4.3. Laimėtojo ir pralaimėtojo pozicijų palyginimas.....	36

2.5. Profesinės karjeros planavimas.....	37
2.5.1. Interesų ir galimybių pažinimas	37
2.5.2. Profesijų pažinimas	39
2.5.3. Verslininkystė ir savanorystė.....	40
2.5.4. Profesinis apsisprendimas.....	40
2.5.5. Apribojimų analizė.....	41
2.6. Individualus profesinis projektas	41
2.6.1. Profesinės informacijos suvestinė.....	41
2.6.2. Individualus profesijos įgijimo/darbinės veiklos planas	41
3. Patirties per darbinę veiklą modulis	42
3.1. Tarpasmeninis bendravimas.....	42
3.1.1. Dalykinis bendravimas.....	42
3.1.2. Socialinis suvokimas	42
3.1.3. Kūno kalba.....	43
3.1.4. Socialinės nuostatos	44
3.1.5. Socialiniai vaidmenys	44
3.1.6. Tarpasmeninio bendravimo etapai.....	45
3.1.7. Komunikacijos procesas.....	46
3.1.8. Įvaizdis, jo kūrimas ir savęs prezentacija.....	48
3.2. Esminiai socialiniai įgūdžiai	49
3.2.1. Empatija ir akceptacija.....	49
3.2.2. Emocinis ir socialinis ekspresyvumas.....	49
3.2.3. Emocinis ir socialinis jautrumas	50
3.2.4. Emocinė ir socialinė kontrolė.....	50
3.3. Situaciniai socialiniai įgūdžiai	50
3.3.1. Aktyvus klausymas	50
3.3.2. Neigiamo grįžtamojo ryšio teikimas	51
3.3.3. Konfliktai ir jų sprendimas	52
3.3.4. Stresas ir jo valdymas	53
3.3.5. Pasitikėjimas savimi	54
3.4. Konkrečių darbo vietų sukūrimas.....	55
3.4.1. Konkrečių darbo vietų paieška	55
3.4.2. Darbo praktikos atlikimo sąlygų sudarymas	56
3.4.3. Grįžtamojo ryšio iš darbdavių sistemos sukūrimas.....	56
3.4.4. Paauglių ir jaunuolių profesinis apsisprendimas.....	57
3.5. Profesiniai įgūdžiai.....	57
3.5.1. Įsidarbinimas.....	57
3.5.2. Atsakomybė darbe	58
3.5.3. Adaptacija naujoje darbo vietoje	59
3.5.4. Esminių profesinių įgūdžių formavimas ir ugdymas	61
3.5.5. Atliktos praktikos įvertinimas.....	61
3.5.5.1. Paauglių ir jaunuolių įvertinimas	61
3.5.5.2. Darbdavių įvertinimas	61
Literatūros sąrašas.....	62

IVADAS

Bendrasis šios programos **tikslas** – padidinti jaunuolių, nu-teistų bausmėmis, nesusijusių su laisvės atėmimu ir paleistų iš laisvės atėmimo vietų, įsidarbinimo ir socialinės integracijos galimybes. Programos turinį sudaro moksliskai ir empiriskai pagrįsta informacija, turinti pasiekti kiekvieną tikslinės grupės jaunuolį. Joje pateikiami trumpi informaciniai pranešimai, susiję su atitinkamais, programoje nagrinėjama klausimais, praktinių užduočių aprašai, savarankiško darbo užduotys, formuluojamos metodinės rekomendacijos geresniam pateiktos medžiagos įsisavinimui, o prieduose pateikta papildoma naudinga informacija. Siekiant motyvuoti jaunuolius ir padėti jiems profesiskai apsispręsti bei vystyti savo profesinio elgesio kompetenciją, programoje numatytos nuoseklios veiklos, yra atskleisti jų uždaviniai, laukiami rezultatai bei jų pasiekimo būdai.

Programos sandara. Programą sudaro *trys moduliai*. Visi programos moduliai yra tarpusavyje susiję, vėlesnis modulis remiasi ankstesniajame įgytomis žiniomis ir suformuotais įgūdžiais. Programoje siekta panaudoti pažangias, interaktyvias mokymo formas ir technologijas.

1 modulyje “Grupinis informavimas ir profesinis orientavimas” siekiama suteikti žinių apie įsidarbinimo galimybes, grupės pagalba įtakoti jaunų žmonių profesinį apsisprendimą, motyvaciją kryptingai veikti darbinėje veikloje, ugdyti savarankiškos profesinės informacijos paieškos, savęs pristatymo, darbo dokumentų rengimo įgūdžius. Modulyje numatytos paskaitos, grupinės diskusijos, vaidmenų žaidimai, testai, praktinės užduotys. Šį modulį sudaro keturios veiklos: (1) Grupinio profesinio informavimo samprata, (2) Darbo motyvacija, (3) Profesijos pasirinkimas ir (4) Darbo paieškos procesas.

2 Individualaus konsultavimo, galimybių ir poreikių vertinimo, veiklos planavimo bei savirealizacijos modulis tikslas – padėti jaunuoliui parengti *asmeninį veiksmų planą* siekiant įsigyti profesiją ir/arba įsidarbinti. Modulyje siekiama įvertinti individualią jaunuolio situaciją, jo poreikius ir galimybes, išmokyti kelti asmeninius tikslus ir planuoti jų pasiekimą, formuoti gebėjimus analizuoti ir įveikti išskylančius sunkumus. Modulis vykdomas individualių konsultacijų būdu, skatinant jaunuolio pozityvias nuostatas ir bendradarbiavimą. Modulyje numatytos šešios veiklos: (1) Individualaus konsultavimo apibūdinimas, (2) Socialinės integracijos barjerų nustatymas, (3) Asmeninių tikslų iškelimas ir planavimas, (4) Pozityvių nuostatų įsitvirtinti darbo rinkoje formavimas, (5) Profesinės karjeros planavimas ir (6) Profesijos įgijimo/darbinės veiklos plano parengimas.

3 Patirties per darbinę veiklą modulis tikslas – patikrinti bei įtvirtinti veikimo socialinėje aplinkoje gebėjimus, padėti suprasti profesinius reikalavimus bei profesinio lavinimo svarbą. Modulis siekia formuoti ir lavinti bendruosius, specialius ir profesinius įgūdžius, padėti sukurti darbo vietą ir prisitaikyti joje, analizuoti ir vertinti savo patyrimą. Modulyje numatytos penkios veiklos: (1) Tarpasmeninis bendravimas, (2) Esminiai socialiniai įgūdžiai, (3) Situaciniai socialiniai įgūdžiai, (4) Konkrečių darbo vietų sukūrimas ir (5) Profesiniai įgūdžiai.

PROGRAMOS SANTRAUKA

1 modulis. Grupinio informavimo ir profesinis orientavimas

Veikla	Tikslai	Uždaviniai	Formos/metodai	Turinys	Laukiami rezultatai
I. Grupinio profesinio informavimo samprata	Susipažinti su pagrindiniais grupinio profesinio informavimo ir orientavimo aspektais	- Apibūdinti profesinio informavimo procesą - Suprasti darbo grupėje principus	paskaitos, grupinės diskusijos, vaidmenų žaidimai, testai, praktinės užduotys	1. Profesinio informavimo samprata ir reikšmė 2. Grupinio informavimo specifika ir darbo grupėje ypatumai	gebėjimas suprasti profesinio informavimo esmę, mokėjimas dirbti grupėje
II. Darbo motyvacija	Stiprinti grupės dalyvių motyvaciją dirbti ir užsidirbti socialiai priimtiniu būdu	- Identifikuoti jaunuolių darbinę veiklą skatinančius ir stabdančius motyvus - Aptarti teisingo atlygio už darbą ypatumus		1. Žmogaus veiklos motyvai, jų ryšys su poreikiais 2. Darbo motyvacija: samprata ir svarba 3. Vidiniai ir išoriniai žmogaus darbinę veiklą lemiantys motyvai 4. Atlygio už darbą vertinimas	gebėjimas suprasti, kas skatina žmogų dirbti, kokie yra darbinės veiklos privalumai, piniginio ir nepiniginio atlygio už darbą svarbos identifikavimas
III. Profesijos pasirinkimas	Grupės dalyvius supažindinti su profesijų įvairove ir jų pasirinkimo galimybėmis	- Pateikti darbo rinkos Lietuvoje analizę - Aptarti paklausiausias profesijas ir jų įgijimo galimybes - Suprasti naujų technologijų svarbą ieškant darbo		1. Karjeros samprata 2. Darbo rinkos tendencijos Lietuvoje 2007 m. 3. Profesijų įvairovė 4. Profesinio tinkamumo testai 5. Profesijų aprašymų ir kvalifikacinių reikalavimų apžvalga ir paieškos galimybės 6. Naujų technologijų vaidmuo įgyjant profesiją ar keliant kvalifikaciją 7. Savojo verslo steigimas: utopija ar realybė?	realios situacijos darbo rinkoje suvokimas, sprendimas pasirinkti tam tikrą profesiją arba keisti nepaklausią profesiją į paklausią, išmokyti surasti informaciją apie dominančią profesiją
IV. Darbo paieškos procesas	Aptarti darbo paieškos procesą bei praktiskai atlikti atskirus šio proceso veiksmus	- Suprasti darbo paieškos pagrindinius principus - Išmokyti parašyti motyvacinį laišką ir gyvenimo aprašymą - Išmokyti teigiamai pristatyti save ir sugebėti įveikti sunkumus, kylančius prisistatymo situacijoje		1. Darbo paieškos procesas ir sėkmę lemiantys veiksniai 2. Gyvenimo aprašymas 3. Motyvacinis laiškas 4. Efektyvus pokalbis su būsimo darbdaviu 5. Dažniausiai pasitaikančių klaidų analizė 6. Kaip ieškoti darbo Europoje	gebėjimas atlikti darbo paiešką, gebėjimas parašyti CV ir motyvacinį laišką, mokėjimas tinkamai save pristatyti, didesnės galimybės sėkmingai įsitvirtinti esamoje darbo rinkoje.

2 modulis. Individualus konsultavimas, galimybių ir poreikių vertinimas, veiklos planavimas bei savirealizacija

Veikla	Tikslai	Uždaviniai	Formos/ Metodai	Turinys	Laukiami rezultatai
I. Individualaus konsultavimo apibūdinimas	Apibrėžti bendradarbiavimo ir konsultacijų tikslus bei sąlygas	- užmegzti psichologinį kontaktą - išsiaiškinti abipusius lūkesčius - nustatyti bendradarbiavimo taisykles	individualus konsultacinis pokalbis, interviu, instruktavimas, informacijos	Konsultantas paaiškina modulio tikslus, pristato bendradarbiavimo vykdant modulį taisykles, išklauso jaunuolio lūkesčius ir padeda užpildyti LŪKESČIŲ PROTOKOLĄ.	geras psichologinis kontaktas, nuostata bendradarbiauti, abipusiai įsipareigojimai
II. Socialinės integracijos barjerų nustatymas	Išanalizuoti socialinės integracijos barjerus, individualius poreikius ir jų patenkinimo galimybes	- aptarti potencialius socialinės integracijos barjerus - išanalizuoti kriminalinio elgesio riziką didinančius faktorius - išsiaiškinti pasiekiamus informacijos ir pagalbos šaltinius	ir dokumentų analizė, testai, savarankiško darbo užduotys, atvejo studija	1. Bausmės ir laisvės suvokimas 2. Barjerų sritys ir pobūdis 3. Kriminalinio elgesio riziką didinantys faktoriai 4. Reikalingos informacijos ir pagalbos šaltiniai	gebėjimas adekvačiai suvokti ir analizuoti socialinės integracijos problemas, pozityvios nuostatos, didesnis bendradarbiavimas ir pasitikėjimas
III. Asmeninių tikslų iškėlimas ir planavimas	Asmeninių tikslų iškėlimas ir jų pasiekimo plano kūrimas	- Išsiaiškinti tikslų kėlimo taisykles - Išmokyti tinkamai formuluoti asmeninius tikslus - Išmokyti sukurti tikslo pasiekimo planą		1. Tikslų kėlimo taisyklės 2. Asmeninių tikslų iškėlimas ir suformulavimas 3. Tikslų pasiekimo planavimas ir vertinimas	gebėjimas ir mokėjimas kelti ir formuluoti asmeninius tikslus, rengti jų įgyvendinimo planus ir juos vertinti.
IV. Pozityvių nuostatų įsitvirtinti darbo rinkoje formavimas	Formuoti pozityvias nuostatas ir pasirengimą aktyviai įsitvirtinti darbo rinkoje.	- iširti ir įvertinti asmens nuostatas darbo atžvilgiu - išsiaiškinti individualias nedarbo socialines, psichologines ir teises pasekmes - formuoti pozityvias nuostatas aktyviai įsitvirtinti darbo rinkoje		1. Darbas kaip vertybė 2. Socialinės, psichologinės ir teisinės nedarbo pasekmės 3. Laimėtojo ir pralaimėtojo pozicijų palyginimas	pozityvesnės nuostatos į darbą, stipresnė motyvacija įsitvirtinti darbo rinkoje.
V. Profesinės karjeros planavimas	Išmokyti rengti individualų profesinės karjeros projektą	- Įvertinti interesus, asmenybę ir galimybes - išplėsti žinias apie profesinę veiklą - profesiskai apsispręsti		1. Interesų, asmenybės ir galimybių pažinimas 2. Verslininkystė ir savanorystė 3. Apribojimų analizė 4. Profesinis apsisprendimas 5. Pradinis profesinis projektas	savęs pažinimas, naujos žinios, gebėjimas priimti sprendimus, susijusius su profesija
VI. Individualaus profesijos įgijimo/ darbinės veiklos plano parengimas	Sukurti pasirinktos profesijos arba darbo įgijimo individualų veiksmų planą	- numatyti veiksmus, būtinus pasirinktai profesijai ar darbui įgyti - numatyti plano įgyvendinimo terminus - pasirinkti pasiekimų kontrolės ir vertinimo būdus		1. Veiksmai, būtini profesijos ar darbo įgijimui 2. Terminų ir grįžtamojo ryšio mechanizmų numatymas 3. Profesinių tikslų protokolai	profesijos įgijimo ir darbinės veiklos planas

3 modulis. Patirtis per darbinę veiklą

Veikla	Tikslai	Uždaviniai	Formos/ metodai	Turinys	Laukiami rezultatai
I. Tarpasmeninis bendravimas	Teoriškai ir praktiškai susipažinti su dalykinio bendravimo ypatumais, socialinio suvokimo svarba bendravime, komunikacijos proceso ypatumais	- suteikti psichologinių žinių apie dalykinį bendravimą, socialinį suvokimą, įspūdžio apie žmogų formavimosi ypatumus bei įvaizdžio formavimą - supažindinti su informacijos kodavimo bei dekodavimo ypatumais, formuoti tikrų ir menamų pranešimo prasmų atpažinimo įgūdžius - supažindinti su kūno kalbos svarba bendravime - formuoti bendravimo situacijų analizės įgūdžius	paskaitos, grupinės diskusijos, vaidmenų žaidimai, konkrečių situacijų analizė, darbinė veikla	1. Dalykinis bendravimas 2. Socialinis suvokimas 3. Kūno kalba 4. Socialinės nuostatos 5. Socialiniai vaidmenys 6. Tarpasmeninio bendravimo etapai 7. Komunikacijos procesas 8. Įvaizdis, jo kūrimas ir savęs prezentacija	gebėjimas ir mokėjimas atpažinti dalykinio bendravimo situacijas, informacijos dekodavimo įgūdžiai, pozityvios nuostatos bendravime formavimas
II. Esminiai socialiniai įgūdžiai	Atskleisti socialinio elgesio įvairovę bei jam būdingus dėsninumus bei ugdyti esminius socialinius įgūdžius	- ugdyti savivoką, savęs supratimą - ugdyti jautrumą bendravimui ir aplinkiniams - formuoti adaptyvų elgesio stilių bei bendravimo situacijų kontrolės įgūdžius		1. Empatija ir akceptacija 2. Emocinis ir socialinis ekspresyvumas 3. Emocinis ir socialinis jautrumas 4. Emocinė ir socialinė kontrolė	savęs suvokimas ir adekvatus savo vertės supratimas, jautrumas bendravime
III. Situaciniai socialiniai įgūdžiai	Skatinti savistabą, įvertinti ir ugdyti situacinius įgūdžius, supažindinti su adaptyviais elgesio būdais	- formuoti teigiamą nuostatą analizuoti savo bendravimo ypatumus ir juos koreguoti - ugdyti konkrečius situacinius įgūdžius - lavinti gebėjimą lanksčiai pasirinkti tinkamą elgesio modelį		1. Aktyvus klausymas 2. Neigiamo grįžtamojo ryšio teikimas 3. Konfliktai ir jų sprendimas 4. Stresas ir jo valdymas 5. Pasitikėjimas savimi	naujų elgesio būdų įgijimas, lankstumo bendravime ugdymas, situacinių įgūdžių lavinimas
IV. Konkrečių darbo vietų sukūrimas	Surasti konkrečias darbo vietas pagal pasirinktą profesiją ir sukurti realias sąlygas darbo praktikai	- surasti konkrečias darbo vietas ir sudaryti sąlygas paaugliams ir jaunuoliams realiose darbo vietose formuoti profesinius įgūdžius - sudaryti sąlygas paaugliams ir jaunuoliams įvertinti savo adaptyvumą bei gebėjimą pritaikyti esminius bei situacinius socialinius įgūdžius realioje aplinkoje		1. Konkrečių darbo vietų paieška 2. Darbo praktikos atlikimo sąlygų sudarymas 3. Grįžtamojo ryšio iš darbdavių sistemos sukūrimas 4. Paauglių ir jaunuolių profesinis apsisprendimas	konkrečių darbo vietų sukūrimas, patirties bendradarbiavimo su darbo biržomis bei darbdaviais kaupimas
V. Profesiniai įgūdžiai	Suteikti galimybę realiose darbo vietose formuoti profesinius įgūdžius bei įvertinti savo profesijos pasirinkimą	- supažindinti su įsidarbinimo procedūromis ir reikalavimais - sudaryti sąlygas įvertinti savo adaptyvumą naujoje darbo vietoje - supažindinti su pasirinktos profesijos ypatumais - formuoti profesinius įgūdžius - gauti grįžtamąjį ryšį iš darbdavio ir paauglių bei jaunuolių apie darbo praktiką ir įvertinti profesijos pasirinkimą		1. Įsidarbinimas 2. Atsakomybė darbe 3. Adaptacija naujoje darbo vietoje 4. Profesinių įgūdžių formavimas ir ugdymas 5. Atliktos praktikos įvertinimas 5.1. Paauglių ir jaunuolių įvertinimas 5.2. Darbdavių įvertinimas	gebėjimas prisitaikyti naujoje darbo vietoje, galimų sunkumų įvertinimas, savo stiprių ir silpnų pusių įvertinimas, profesinių įgūdžių formavimas pagal pasirinktą profesiją

1. GRUPINIO INFORMAVIMO IR PROFESINIO ORIENTAVIMO MODULIS

1.1. Grupinio profesinio informavimo samprata

Tikslas: susipažinti su pagrindiniais grupinio profesinio informavimo ir orientavimo aspektais

Uždaviniai:

- Apibūdinti profesinio informavimo procesą
- Suprasti darbo grupėje principus

1.1.1. Profesinio informavimo samprata ir reikšmė

Darbas svarbus žmogui visomis prasmėmis: tiek ekonomine, tiek ir psichologine prasme. Efektyvaus įsiliejimo į darbo rinką, patinkančios darbinės veiklos, atitinkančio asmens poreikius, polinkius, interesus ir gabumus procesas yra ilgas ir sudėtingas: nuo savęs pažinimo, profesijų pasaulio pažinimo iki profesijos pasirinkimo, profesinės kvalifikacijos įgijimo ir darbo paieškos. Neradusiems savo kelio arba pasirinkusiems jį neteisingai, gresia būti paliktiems darbo rinkos užribyje. Todėl neatskirama žmogaus gyvenimo dalimi tampa profesinė karjera, kurios pagrindinis tikslas – padėti žmogui nepriklausomai nuo jo amžiaus, lyties ar socialinės padėties pasirinkti savo kelią švietimo, mokymo bei užimtumo srityse.

Kalbant apie profesinę veiklą, galima išskirti šias pagrindines sąvokas:

- **Profesijos pasirinkimas** – numatytų profesinių tikslų nustatymo procesas.
- **Profesinis tinkamumas** – asmens gebėjimas išpildyti konkrečios profesijos keliamus reikalavimus.
- **Profesinė veikla** – konkrečiai profesijai būdingų atlikti užduočių visuma.

Situacija darbo rinkoje parodė, kad tik tie žmonės, kurie turi paklausių profesiją ir aukštą kvalifikaciją gali tikėtis gauti gerai apmokamą ir pastovų darbą. Norint užsitikrinti tokią padėtį ir ateityje, būtina pastoviai mokytis, tai yra nuolat tobulinti turimą kvalifikaciją, plėsti profesines žinias ir įgūdžius. Taigi nuolatinis profesinis orientavimas yra būtinas kintančioje darbo rinkoje.

Suprantama, kad vykstant nuolatiniam mokslo, technikos ir technologijų pokyčiams, keičiasi ir veiklos pasaulis, įtakojantis nuolat keliamus naujus reikalavimus darbuotojų profesinei kvalifikacijai. Spartėjant naujų profesijų atsiradimo ir senų išnykimo procesams, profesijos, atitinkančios žmogaus lūkesčius, rinkimosi problema tampa ypatingai svarbi. Siekiant supažindinti jaunos žmones su profesijų įvairove pasitelkiamas profesinis informavimas.

Profesinis informavimas – tikslingas konsultuojamųjų supažindinimas su profesijomis, jų keliamais psichologiniais, medicininiais, socialiniais, ekonominiais ir kitais reikalavimais asmenybei bei kvalifikacijai. Vadinasi, **profesinio informavimo tikslas** – padėti jaunam žmogui susidaryti tikslų ir pilną vaizdą apie būsimą profesiją, sudarant sąlygas priimti racionalius profesijos rinkimosi ir karjeros planavimo sprendimus, derinant saviraiškos bei individualius asmenybės tobulėjimo poreikius su darbo rinkos reikalavimais.

Profesinio informavimo turiniui priskiriama:

- profesijos supratimas (visuomeninis poreikis, pers-

pektyvos dirbant ir t.t.);

- profesijos įgijimas (informavimas apie profesinių mokyklų pasirinkimo galimybes ir t.t.);
- darbo turinys ir pobūdis (supažindinimas su proceso išoriniais ir vidiniais ypatumais);
- darbo higieniniai, psichofiziologiniai, psichologiniai ypatumai;
- ekonominiai – socialiniai darbo ypatumai;
- informacijos apie profesiją šaltiniai.

Labai svarbu suvokti, jog profesinis informavimas pirmiausia yra paremtas objektyvios informacijos teikimu, todėl būtina turėti žinių ne tik apie giminiškas profesijas, bet ir apie jų įgijimo kelius, kvalifikacijos tobulinimo galimybes.

Profesinio informavimo metu jūs galite sužinoti šiuos svarbius dalykus apie jums rūpinimą profesiją:

- **Kokios charakterio savybės yra reikalingos.** Tai profesinėje veikloje būtinos charakterio savybės bei vertybinės nuostatos, kuriomis asmuo turėtų pasižymėti. Jei profesinėje veikloje asmens charakterio savybės ir profesijos keliami reikalavimai sutampa – asmuo įgyja papildomą motyvacijos šaltinį, skatinantį tobulinti kvalifikaciją, įgyti naujų žinių bei gebėjimų, siekti aukštos darbo kokybės.
- **Psichofiziologinės savybės** leidžia apibūdinti, kokių asmens psichofiziologinių charakteristikų tikimasi iš vienos ar kitos profesijos atstovų. (pvz., atkreipiamas dėmesys į asmens reakcijos greitį, judesių koordinaciją, dėmesio koncentraciją, sklandžią kalbą, gerą atmintį).
- **Medicininės ir psichologinės kontraindikacijos.** Tai asmens savybių, trukdančių pilnavertę profesinę veiklą, nustatymas. Skirtingų profesijų medicininės ir psichologinės kontraindikacijos skiriasi priklausomai nuo atliekamų užduočių pobūdžio ir pageidautino rezultato (galimų medicininių ir psichologinių kontraindikacijų pavyzdžiai: regos, klausos, kalbos sutrikimai; užkrečiamos ligos (aktyvi tuberkuliozė; įvairios odos bei nagų grybelio formos); alergijos; sutrikęs vestibuliarinis aparatas; lėta reakcija; nepakantumumas sėdimam darbui; uždaru patalpų baimė; lėtas erdvinis mąstymas ir t.t.).
- **Darbo sąlygos (trukmė, atostogos)** turi būti apibūdintos, siekiant informuoti apie pasirinktos profesinės veiklos teikiamą materialinę naudą. Sužinosite darbo dienos trukmę (pvz. 8val.; 12val.), jei darbas pagal pasirinktą profesiją yra pamaininis – pamainos intervalą. Atostogų trukmė (dažniausiai – 28 kalendorinės dienos, tačiau yra profesijų, kurių atstovai atostogauja ilgiau – pvz. mokytojai atostogauja 56 kalendorines dienas per metus).
- **Uždarbis, pajamų didėjimas.** Atlygio už atliktą darbą žinios gali padėti sutelkti jėgas bei motyvuoti asmenį aktyviai veikti. Profesijos patarėjas, aptardamas tam tikrą profesiją su jumis, turėtų nurodyti vidutinį atlyginimą, kurio galite tikėtis, apsisprendęs pasirinkti konkrečią profesiją. Nors šiuo metu sudėtinga numatyti skirtingų profesijų garantuojamas pajamas, tačiau atsižvelgiant į darbo rinkos sektorių tyrimus bei prognozes, galima mėginti įvardinti profesinės veiklos sritis, kuriose dirbančiųjų pajamos didės arba nekis.
- **Karjeros galimybės, tobulėjimo perspektyvos.**

Vienas aktualiausių šiandieninių dinamiškų pokyčių diktuojamų profesijos prestižo kriterijų – sėkmingos karjeros galimybės. Priklausomai nuo požiūrio į karjerą pabrėžiami ir tam tikros profesinės veiklos privalumai. Tokio informavimo metu galite išgirsti ir vadinamųjų „sėkmės istorijų“, t.y. įžymių visuomenės veikėjų, verslininkų, politikų, menininkų sėkmingos karjeros istorijų. Kvalifikacijos tobulinimo galimybių aptarimas yra labai aktualus, ypač kalbant apie profesijas, kurių tobulėjimo galimybės bei kryptys yra griežtai biurokратиškai reglamentuotos.

- **Socialinė sauga, pensijinis amžius** leidžia suvokti, į kokias socialines garantijas pretenduoja vienos ar kitos profesijos atstovai. Kai kurių profesijų atstovai turi reglamentuotą teisę į pensiją išeiti anksčiau LR įstatymuose numatyto laiko (pvz., teisėsaugos struktūrų darbuotojai; ugniagesiai-gelbėtojai).
- **Profesijos geografija** parodo profesijos paplitimo arealą bei įmanomos profesinės veiklos tobulinimo galimybes. Įvardijama, kur ir esant kokiomis sąlygomis palankiausia rinktisi tam tikrą profesiją.

Už profesinį informavimą atsako ir jį vykdo įvairios institucijos. Be Švietimo ir mokslo ministerijos ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos svarbu paminėti jums svarbiausias institucijas:

1. Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba. Tai didžiausia šalies organizacija, nuosekliai ir kryptingai plėtojanti suaugusių žmonių profesinį rengimą, orientavimą ir konsultavimą kaip aktyvias darbo rinkos politikos priemones, kuriomis siekiama didinti bedarbių ir asmenų, priklausančių rizikos grupėms, užimtumą bei ugdyti dirbančiųjų gebėjimus konkuruoti darbo rinkoje.

2. Lietuvos darbo birža. Ji, įgyvendindama valstybines užimtumo garantijas darbo rinkoje, padeda ieškantiems darbo žmonėms įsidarbinti, aprūpina darbdavius reikiama kvalifikuota darbo jėga, įtraukia registruotus darbo biržoje asmenis į gyventojų užimtumo programas, moka bedarbiams nedarbo draudimo išmokas.

3. Profesinio informavimo taškai (jų šiuo metu Lietuvoje yra 61), kurie kaupia, saugo ir tvarko profesiniam informavimui reikalingą informaciją, teikia profesinio informavimo paslaugas bendrojo lavinimo mokyklų mokiniais ir visiems profesinio informavimo taškui priskirtoje teritorijoje gyvenantiems asmenims, rūpinasi, kad priskirtų mokyklų mokiniai gautų informaciją apie profesinio konsultavimo paslaugas artimiausiame profesinio orientavimo centre;

4. Profesinio orientavimo centrai, kurie kaupia, saugo ir tvarko profesiniam informavimui reikalingą informaciją, teikia profesinio informavimo paslaugas visiems asmenims, jeigu tokių paslaugų jų gyvenamojoje teritorijoje neteikia profesinio informavimo taškai;

5. Bendrojo lavinimo, profesinės ir aukštosios mokyklos, kurios planuoja mokyklos profesinio informavimo veiklą, pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintas ugdymo karjeros programos gaires rengia ugdymo karjeros planavimui programas ir jas integruoja į ugdymo turinį, užtikrina prieigą prie AIKOS interneto svetainės, mokykloje įsteigto profesinio informavimo taško veiklą ir profesinio informavimo paslaugų teikimo kokybę, siekia profesinio informavimo taško akreditavimo.

1.1.2. Grupinio informavimo specifika ir darbo grupėje ypatumai

Sena išmintis byloja, kad viena galva gerai, o dvi – dar geriau. Visais laikais žmonės suvienydavo savo resursus, kad padarytų kažką bendrai. Kiekvienas mūsų kas dieną esame sudėtinė kokios nors grupės dalimi – darbe, namie, mokykloje, sporte, muzikoje ir t.t. Kai kurios grupės pačios savaime atlieka kažkokią bendrą užduotį, kai kurios grupės turi lyderį, vadovą ar trenerį, kuris įpareigotas vesti grupę į tam tikrą tikslą.

Šio modulio tikslas yra ne tik gauti žinių, bet ir išmokti pasinaudoti grupinio darbo privalumais. Bendra informacija apie profesijas ir jų įgijimą, problemos, su kuriomis susiduria žmonės, ieškodami darbo, bei tų problemų sprendimo būdai daugeliu atveju yra bendri. Tačiau kiekvienu konkrečiu atveju iškyla ir specifinių dalykų, į kuriuos kartais kitaip, nei jūs matote, padeda pažvelgti kiti žmonės.

Grupinis darbas yra veiksminga priemonė, kuri ugdo kritinį mąstymą ir savarankiškumą, moko argumentuotai ir logiškai mąstyti, išklausti ir gerbti kiekvieno grupės nario nuomonę, priimti kompromisinius sprendimus, formuoja bendravimo ir bendro darbo įgūdžius, ugdo atsakingumą ir savigarbą, teigiamą tarpusavio priklausomybę; į darbą įtraukiami visi, net ir patys neaktyviausieji besimokantys.

Tam, kad grupės darbas būtų efektyvus ir naudingas kiekvienam jos nariui, reikia laikytis tam tikrų darbo grupėje principų:

1. Būti dėmesingam ir reaguoti. Dėmesys tam, ką kitas žmogus sako – žodžiais ir elgesiu – yra bet kokių efektyvių santykių prielaida. Santykiai grupėje nėra išimtis – be dėmesio vienas kitam nėra tikro klausymosi, o be vienas kito klausymosi neužsimezga nuoširdus bendravimas. Savo dėmesį kitam parodome, kai žiūrime į jį jam kalbant, kai atkreipiame dėmesį ne tik į tai, kas sakoma, bet ir kaip sakoma ir pan.

2. Būti nuoširdžiam. Tai reiškia spontaniškumą, geranoriškumą, sąžiningumą šios grupės narių santykiuose. Svarbu nesielti dirbtinai, neapsimetinėti, nesielti taip, kaip manome, kad iš mūsų tikisi kompanija, ir jums pasiseks. Svarbu išlikti savimi, būti ramiems ir santūriems

3. Gerbti vienas kitą. Grupėje yra lygiai vienodai svarbūs visi. Visi turi vienodas teises ir pareigas. Visi nusipelno ir pagarbos. Įžeidinėti, užgaulioti – draudžiama!

4. Padėti kitiems grupės dalyviams. Jei norite gero bendro grupės darbo rezultato konkrečių užduočių atveju (kurių bus labai daug), pagalba ir dalinimasis informacija yra būtini.

5. Pagrįsti savo nuomonę, kartu išlaikant pozityvius santykius su visais grupės nariais. Tai įmanoma tik tuomet, kai žmogus turi gerus bendravimo įgūdžius. Jei tokių įgūdžių trūksta, grupė yra puiki vieta šiems įgūdžiams lavinti. Geri bendravimo įgūdžiai, kaip matysime vėliau, ypatingai svarbūs ieškant darbo bei jau turint darbo vietą.

Grupės darbo metu bus naudojami įvairūs metodai įsisavinti medžiagą. Jų yra įvairių. Vieni yra vadinami „apšilimo“ metodais, kuriais siekiama suaktyvinti dalyvius prieš ar per užsiėmimą, pakelti nuotaiką ar sukurti

atmosferą, pristatyti temą linksmesniu būdu. Kiti yra skirti problemų sprendimui.

Žemiau pateikiamas vienas iš galimų grupės darbo metodų pavyzdžių.

Pavyzdys. „Pats aukščiausias bokštas“:

Tikslas	Kiekvieno darbuotojo indėlis į sėkmingą užduoties atlikimą.
Grupės dydis	Ne mažiau kaip 2 žmonės.
Būtinoms priemonėms	Įvairios, pavyzdžiui, popierius; nevirti makaronai spageti ir plastilinas; kramtomoji guma ir dantų krapštukai; šiaudeliai kokteiliams ir sąvaržėlės popieriui; sausainiai ir kt.
Aprašymas	Didelę komandą padalinkite į mažesnes grupes (nuo 2 iki 6 žmonių). Per tam tikrą laiką grupės turi pastatyti kuo aukštesnius bokštus iš pateiktų priemonių.
Klausimai diskusijai	Kaip Jūs pradėjote šį projektą? Kas buvo sunkiau – bokšto paruošimas ar pastatymas? Jūs sugalvojote planą ar iš karto pradėjote statyti? Ar buvo sėkminga pasirinkta strategija? Ar kas nors grupėje išsiskyrė kaip lyderis? Jeigu taip, tai kaip. Jūs į tai reagavote? Jeigu ne, ar jautėte lyderio trūkumą? Ar galėjo šį projektą įvykdyti vienas asmuo? Kokie grupinio darbo privalumai?

1.2. Darbo motyvacija

Tikslas: stiprinti grupės dalyvių motyvaciją dirbti ir užsidirbti socialiai priimtiniu būdu

Uždaviniai:

- Identifikuoti jaunuolių darbinę veiklą skatinančius ir stabdančius motyvus
- Aptarti teisingo atlygio už darbą ypatumus

1.2.1. Žmogaus veiklos motyvai, jų ryšys su poreikiais

Motyvacija – tai poreikiai ar troškimai, kurie teikia elgesiui energijos ir kreipia jį į tikslą. Trumpiau tariant, siekimas patenkinti savo poreikius ir nusako mūsų elgesio motyvaciją. Yra išskiriami žemesnės ir aukštesnės kategorijos poreikiai. Žemesnieji poreikiai yra labai svarbūs, jie yra būtini, kad žmogus išgyventų, todėl jie yra pagrindiniai ir patys stipriausi. Jei jie bent iš dalies nepatenkinti, negali veikti aukštesnieji poreikiai, taigi poreikiai turi būti tenkinami hierarchine tvarka. Poreikių hierarchija tokia (pagal A. Maslow):

1. Patys pirmieji ir elementariausi dalykai yra fiziologiniai poreikiai: alkis, troškulys, poreikis miegoti, turėti pastogę ir pan. Juos tenkinti yra būtina, kad būtų palaikoma fizinė organizmo gyvybė.

2. Patenkinus pirmuosius, kyla saugumo poreikiai – siekiai, kurie garantuoja saugų, stabilų gyvenimą – be chaoso, bėgštamų ir grėsmių. Saugumo poreikiai kartais

leidžia įveikti grėsmingas situacijas ir išvengti baisaus skausmo.

3. Priklausymo grupei ir meilės poreikiai. Jei patenkiami pirmieji poreikiai, pasireiškia tik žmogui būdingas poreikis mylėti ir būti mylimam. Žmogui reikia kitų žmonių, jis turi jausti, kad ir kiti jam yra palankūs. Žmonės nori priklausyti didesnei ar mažesnei grupei, trokšta gerų ir nuoširdžių santykių su aplinkiniais, draugais, šeimos nariais.

4. Savojo orumo ir savosios vertės poreikiai. Žmogui reikia, kad jis turėtų už ką pats save gerbti, kad jaustųsi pripažintas ir gerbiamas kitų.

5. Saviraiškos poreikis. Tai aukščiausioji poreikių forma, jos esmė – įžvelgti ir įgyvendinti savo galimybes ir gabumus.

Įsiliejimas į darbinę veiklą gali patenkinti įvairius žmogaus poreikius.

1.2.2. Darbo motyvacija: samprata ir svarba

Motyvacijos sąvoka padeda mums suprasti ir paaiškinti kai kuriuos labai įdomius elgesio ir išmokymo veiksnius. Motyvacija paaiškina, kas elgesį gali pastiprinti, orientuoti į tikslą ir kodėl atitinkamai laiko yra skiriama vienai ir kitai užduočiai. Motyvacija yra priežastiniais ryšiais susieta su darbo rezultatais: ji yra ir priemonė siekti darbo efektyvumo, ir kartu galutinis darbo proceso rezultatas.

1. Motyvacija nulemia, kokio reikia pastiprinimo. Sakykime, kad Jūs labai mėgstate krepšinį, o Jūsų draugas, atsidėkodamas už pagalbą, padovanoja Jums knygą apie archeologiją. Arba Jūsų sesuo mėgsta skaityti knygas apie senovę, tačiau gimtadienio proga ji gauna dovanų krepšinio kamuolį. Keistai skamba? Taip, nes mes žinome, kad motyvai lemia, kas gali pastiprinti, o tam reikia parinkti tokias paskatas, kurias žmogus vertina teigiamai. Greičiausiai Jūs labiau įvertinsite krepšinio kamuolį, o Jūsų sesuo – knygą apie archeologiją.

2. Motyvacija padeda orientuoti į vienokį ar kitokį tikslą. Motyvacija svarbi ne vien todėl, kad nulemia, kas gali elgesį pastiprinti, ji yra reikalinga ir todėl, kad elgesys yra orientuotas į tikslą. Mes elgiamės taip, tarsi „kažkur eitume“. Mes sėdame prie stalo, imame rašiklį ir popieriaus lapą, rašome, paskui įdedame popierių į voką, užklijuojame ženkliuką ir užrašome adresą. Po to įmetame voką į pašto dėžutę. Visi šie pavieniai veiksmai sudaro tam tikrą visumą, kuri turi aiškų tikslą. Yra teigiama, kad viena būdingiausių žmogaus elgesio savybių yra tai, kad elgesys yra tikslingas, t.y. nukreiptas į tikslą.

3. Motyvacija nulemia, kiek laiko skiriame vienai ar kitai veiklai. Viena svarbiausių motyvacijos tyrinėjimo išvadų yra ta, kad yra tiesioginė priklausomybė tarp atitinkamam darbui skiriamo laiko kiekio ir šio darbo atlikimo motyvacijos.

4. Motyvacijos samprata padeda suprasti, kodėl darbo efektyvumas toks nevienodas, net ir atmetus gebėjimų skirtumus. Ypač tai ryšku kalbant apie mokymąsi: ryšys tarp intelekto (t.y. mūsų bendrųjų gebėjimų) ir mokymų pažymių yra gana menkas; yra nemaža negabių mokinių, gaunančių gerus pažymius ir atvirksčiai.

5. Dėstytojų besimokančiojo motyvacija yra svarbus dalykas, nes ji gali būti ir tikslas, ir priemonė toliau siekti

mokymo tikslų. Dėstytojas nori, kad studentas susidomėtų tam tikra veikla ir kad tas domėjimasis išliktų išėjus iš šios patalpos. Tad įvairūs interesai ir vertybės yra mokymo (dažniausiai ilgalaikio) išdava. Motyvacija kaip priemonė yra vienas iš darbo rezultatų lemiančių veiksnių.

Aukšta darbuotojo motyvacija yra vienas iš pagrindinių veiksnių, lemiančių gerą darbo atlikimą. Pagrindinis santykis tarp darbo atlikimo ir motyvacijos yra toks:

darbo atlikimas = sugebėjimai × motyvacija

Žmogaus elgesį darbe lemia įvairūs veiksniai:

- pats žmogus (jo amžius, darbo stažas, asmenybės bruožai, sugebėjimai, gyvenimiška patirtis, profesinis pasirėngimas, auklėjimas ir pan.)
- darbo grupė (grupės normos, tarpasmeniniai santykiai, konfliktiškumo lygis)
- organizacija (kultūra, tikslai, veiklos pobūdis)
- visuomenė, arba socialinė, ekonominė, technologinė ir ekologinė aplinka, kuri veikia šiuos anksčiau minėtus lygius).

1.2.3. Vidiniai ir išoriniai žmogaus darbinę veiklą lemiantys motyvai

Paprastai žmogaus motyvaciją dirbti lemia vidinė ir/ arba išorinė motyvacija. Išorinė motyvacija yra tokia, kuomet žmogų skatina veikti išorės apdovanojimai (pvz., atlyginimas). Vidinė motyvacija skiriasi tuo, kad žmogus dirba tarytum nežinomos jėgos varomas, be aiškaus stimulavimo iš šalies („man patinka tai daryti“).

Apie vieną vidinės motyvacijos kintamąjį pakalbėsime plačiau. Vienas svarbiausių dalykų bet kokioje veikloje yra gerų rezultatų motyvacija, t.y. sėkmės, laimėjimo poreikis, noras ką nors padaryti gerai. Ši motyvacija svarbi bet kokios profesijos ar kultūros atstovui. Tam tikro darbo atlikimas – akivaizdžiausias gerų rezultatų motyvacijos rodiklis; šalia jo yra sudėtinga minčių ir jausmų sistema. Kai mes susidorojame su užduotimi arba mums nepasiseka ją atlikti, svarstome, kokia yra mūsų sėkmės arba nesėkmės priežastis. Mes norime suprasti, kieno tai nuopelnas ar kaltė – priskiriame atsakomybę kokiam nors asmeniui arba dalykui už tai, kaip mes dirbome. Požiūris į tas priežastis visada sukelia vienokį arba kitokį po to sekantį elgesį. Nuo to požiūrio į sėkmę ar nesėkmę priklauso ir mūsų jausmai – ar mums malonu, ar nemalonu, ar esame abejingi.

Įsivaizduojamas priežastis galima grupuoti į tris grupes pagal:

1. vietą, kur priežastis atsiranda. T.y. ji gali kilti iš vidaus arba paveikus išorinėms aplinkybėms. Jei sakai, kad gerai atlikai skaičiavimo užduotį, nes esi gabus matematikai, tai sėkmės priežastį laikai vidine savybe (savo gabumus). Jei manai, kad pasisekė dėl to, jog mokytojas buvo atlaidus, savo sėkmės priežastimi laikai išorines aplinkybes (mokytojo elgesį).

2. trukmę. Kai kurios priežastys suvokiamos esančios laikinos, susijusios su konkrečia vienkartinė užduotimi. Kitos priežastys yra ilgai trunkantys dalykai, susiję ne su viena užduotimi, o su jų serija. Sakykim, neišlaikė egzamino. Nestabili priežastis galėtų būti tavo pastangos („Ne-

simokiau tiek, kiek reikėjo“), stabili – diskriminuojantis mokytojo elgesys („Tas mokytojas visada sukerta tókios kaip aš“)

3. galimybę valdyti priežastis. Jei jauti, kad nesėkmės priežastis yra užduoties sunkumas („Blogai atsakiau, nes buvo per sunkūs klausimai“), apibūdina priežastį kaip dalyką, kurio negalėjai valdyti. Jei neišlaikė egzamino, nes buvai pametęs užrašus ir neturėjai iš ko mokytis, savo nesėkmės priežastimi laikai dalyką, kuris priklausė nuo tavo valios.

Užduotis. Pagalvokite apie tris situacijas, kuriose patyrėte sėkmę, ir apie tris situacijas, kuriose patyrėte nesėkmę. Užrašykite jas ant popieriaus. Atidžiai išnagrinėkite pateiktą įsivaizduojamų priežasčių sąrašą. Naudodamiesi juo nedidelėse grupelėse aptarkite, kokios tos situacijos buvo. Ar galite išskirti bendrų dalykų, kurie pasireiškė visose sėkmės / nesėkmės situacijose? Kaip nesėkmės situacija galėjo būti sėkmingai išspręsta?

1.2.4. Atlygio už darbą vertinimas

Kuomet kalbame apie motyvaciją dirbti ir dirbti gerai, kalbame apie gausą veiksnių, skatinančių darbuotis. Tai ir darbo užmokestis, savęs įtvirtinimas, pagarba, savęs, kaip priklausančio tam tikrai organizacijai ar komandai suvokimas, karjera, gera darbo atmosfera, premijos ir vadovybės pasitikėjimas, galimybė save įtvirtinti. Motyvuojantys veiksniai nevienodai motyvuoja skirtingus žmones. Tai, kas yra be galo svarbu viršininkui, nebūtinai yra taip pat svarbu ir jo pavaldiniui, todėl norėdami motyvuoti savo darbuotojus darbdaviai turėtų periodiškai kalbėtis su savo darbuotojais ir pasiaiškinti, kiek darbuotojai patenkinti savo darbu bei ko jiems trūksta.

Vienas universaliausių veiksnių, motyvuojančių žmones darbui, yra darbo užmokestis. Ne tiek svarbu, koks yra faktiškas darbo užmokesčio dydis, svarbu, kad gaunantis atlygį žmogus jaustųsi teisingai atlygintas už darbą. Atlyginimas turi užtikrinti žmogui saugumo ir tikrumo šian-diena ir rytdiena jausmą. Tai vienas iš kertinių žmogaus poreikių. Pajutęs, kad už darbą atsiskaitoma neteisingai arba nesąžiningai, asmuo jaučia nuoskaudą. Ji pasireiškia pastangų, skirtų darbui, sumažėjimu ir sustiprėjusiomis mintimis apie tai, kad reikia keisti darbą.

Kuomet žmogus jaučiasi saugus ir užtikrintas dėl savo ir savo šeimos pagrindinių poreikių patenkinimo galimybės, išskyla nauji poreikiai, kurių patenkinimo galimybės motyvuoja darbui. Tai gali būti savęs įtvirtinimo ar savirealizacijos poreikis, pagarbos poreikis, poreikis būti kompanijos ar kolektyvo nariu, poreikis lyderiauti ir kt.

Įmonėse, kuriose darbdaviai rūpinasi savo darbuotojais ir stengiasi patenkinti jų poreikius, darbuotojų pasitenkinimas darbu, o kartu ir motyvacija dirbti, yra didesnė.

1.3. Profesijos pasirinkimas

Tikslas: grupės dalyvius supažindinti su profesijų įvairove ir jų pasirinkimo galimybėmis

Uždaviniai:

- Pateikti darbo rinkos Lietuvoje analizę
- Aptarti paklausiausias profesijas ir jų įgijimo galimybes
- Suprasti naujųjų technologijų svarbą ieškant darbo

1.3.1. Karjeros samprata

Sėkmingai suplanuotas gyvenimo kelias, nuolatinis tobulėjimas ir užsibrėžtų tikslų siekimas žingsnis po žingsnio ir yra karjera. Sėkmingai karjerai nebūtina nuolat kilti pareigose iki aukščiausio lygio vadovo pozicijos. Labai svarbu dirbti tai, kas teikia džiaugsmo ir skatina tobulėti.

Reikia turėti omenyje, kad dažniausiai nieko nepasirenkame visam gyvenimui. Rinktis teks nuolat, nes besikeičiant aplinkai, keičiasi ir galimybės, poreikiai. Todėl savęs pažinimas, profesinių galimybių analizė ir naujų tikslų kėlimas turėtų būti nuolatinis procesas.

Karjera – įvairių socialiai reikšmingų žmogaus vaidmenų seka, kylanti iš darbo, mokymosi, saviraiškos ir laisvalaikio veiklų bei apimanti asmens profesinį gyvenimą, darbo vietas, pareigas ir pasiekimus.

Karjeros planavimas – tobulėjimo pasirinktoje profesijoje organizavimas ir įgyvendinimas.

Karjeros projektavimas – tai nuolatinės asmens pastangos įžvelgti būsimas darbo rinkos kaitos tendencijas ir numatomų pokyčių kontekste tirti bei planuoti savo profesinę perspektyvą (ugdymas karjeros planavimui), o taip pat profesinės kvalifikacijos tobulinimosi poreikius (karjeros planavimas), siekiant maksimaliai realizuoti savo prigimtinius gabumus bei sėkmingai konkuruoti nuolat kintančioje darbo rinkoje.

Karjeros planavimo žingsniai yra šie:

1. Savęs pažinimas
2. Norimos profesijos išsirinkimas
3. Mokymosi kelio pasirinkimas
4. Tinkamo darbo paieška ir suradimas

Norint pasirinkti tinkamą profesiją, būtina pažinti ne tik save (savęs pažinimui daugiau dėmesio bus skiriama kitame modulyje), bet ir profesiją. Taip pat labai svarbu įvertinti savo karjeros galimybes bei situaciją darbo rinkoje.

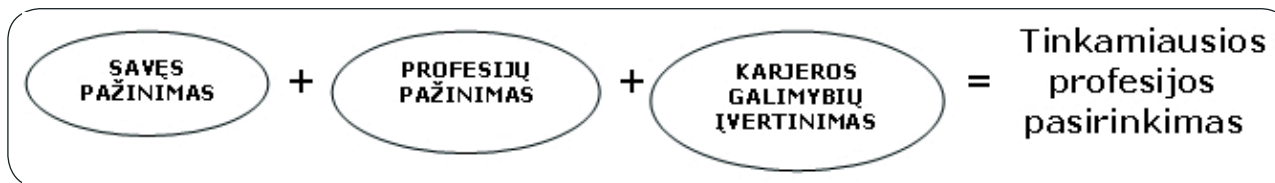
pasirinktos priemonės kaip išsaugoti turimus darbuotojus bei prisivilioti naujus sukurtoms darbo vietoms užimti bus nukreiptos į darbo vietų kokybės gerinimą. Siūlomas darbo užmokestis, darbo sąlygos, socialinės garantijos lems darbo vietos užpildymo galimybes. Sumažėjusi laisvų darbo rankų pasiūla stiprins konkurenciją dėl darbuotojų, keis darbdavių požiūrį į vyresnio amžiaus darbuotojus, neįgaliuosius ir kitus sunkiau į darbo rinką integruojamus asmenis.

Bus įsteigta 50 tūkst. naujų darbo vietų, didžiausias darbo pasiūlymų augimas – paslaugų ir statybos sektoriuose. Atsižvelgiant į darbdavių tyrimo rezultatus, prognozuojama, jog 2007 m. bus įsteigta per 50 tūkst. naujų darbo vietų. Numatyta likviduoti per 10 tūkst. darbo vietų. Steigiamų darbo vietų balansas – 40 tūkst.

Prognozuojama, kad paslaugų sektoriuje bus įregistruota apie 46 proc. naujų laisvų darbo vietų. Pramonės sektoriuje darbo pasiūlymai sudarys trečdalį, statyboje – šeštadalį, žemės ūkio sektoriuje - likusią dalį. 2007 m. spartus darbo pasiūlymų augimas numatomas paslaugose ir statyboje. Suaktyvėjęs vartojimas sudarys palankesnes sąlygas augti paslaugų sektoriui. Statybos ir toliau sparčiai plėtosis.

Išliks darbo jėgos pasiūlos ir paklausos suderinamumo problema. Darbo jėgos pasiūlai mažėjant, nepakaks galinčių konkuruoti darbo rinkoje darbuotojų esamoms darbo vietoms užpildyti. Išliks didelė dalis negalinčių konkuruoti darbo rinkoje, be profesinio mokymo ar turinčių nepaklausias darbo rinkoje profesines kvalifikacijas. Darbo jėgos paklausa viršys darbo biržose įsiregistravusių bedarbių skaičių. Darbo jėgos paklausos ir pasiūlos disproporcija, tiek kiekybiniu, tiek kokybiniu aspektu, sąlygos stiprėjančią konkurenciją dėl darbo jėgos.

Kiekvienais metais Lietuvos darbo birža skelbia „Išdarbinimo galimybių barometrą“. Šių metų (2007 m.) paklausiausių ir mažiausiai paklausių profesijų sąrašas



1.3.2. Darbo rinkos tendencijos Lietuvoje 2007 m.

Ieškoti darbo bus palankus metas, nes darbo jėgos paklausa didės, o pasiūla mažės.

Darbo jėga brangs. Darbo užmokesčio augimui įtakos turės darbo jėgos paklausos didėjimas, augantis produktyvumas, minimalios mėnesinės algos didinimas. Darbo užmokestis ir toliau augs. Darbo rinkoje išliks darbo jėgos poreikis. Darbo jėgos persikvalifikavimas iš žemo produktyvumo sektoriaus į didesnio produktyvumo sektorių švelnins darbo jėgos trūkumo problemą.

Didesnis darbdavių dėmesys bus skiriamas darbo vietos kokybei, keisis požiūris į socialinės rizikos grupės asmenis. Kai keblu pritraukti naujus darbuotojus ir išlaikyti dirbančiuosius, kasdienine darbdavių būtinybe tampa turimų darbuotojų motyvavimas, nuolatinis investavimas į jų kvalifikacijos kėlimą, darbo aplinkos gerinimą. Įmonių

pateikiamas 5 priede. Atminkite, kad šios prognozės nėra ilgalaikės, todėl renkantis profesiją jas reikėtų vertinti gana kritiškai.

1.3.3. Profesijų įvairovė

Lietuvos profesijų klasifikatoriuje pateikiami 5516 profesijų aprašai. Išties, visų profesijų ypatumams aptarti neužtektų ir kelių dienų (Klasifikatoriaus prieiga internete: http://www.darborinka.lt/mod/klasifikatorius/?p=0_9)

Susiduriame su tinkamos profesijos pasirinkimo situacija. Joje paprastai iškyla šie klausimai:

- Ką turiu žinoti ir mokėti dirbant pagal pasirinktą profesiją?
- Kokią studijų ar mokymo programą pasirinkti?
- Kur galima įgyti norimą specialybę?
- Kokios tolimesnės mokymosi galimybės?

• Kokios pasirinktos profesijos kvalifikacijos kėlimo galimybės?

Galimi informacijos paieškos apie pageidaujamą profesiją būdai

Profesijų paieška pagal mokymosi ir studijų kryptis (socialinių paslaugų, saugos paslaugų, transporto paslaugų profesijos ir kt.) Profesijų grupė yra sudaryta iš konkrečių profesijų. Pavyzdžiui, transporto paslaugų profesijos yra skirstomos:

- Jūreivis suvirintojas
- Jūreivis virėjas
- Krovinių gabenimo ekspeditorius
- Kvalifikuotas jūreivis
- Laivų motoristas-elektrikas
- Lokomotyvo mašinisto padėjėjas
- Pašto operatorius
- Riedmenų remonto šaltkalvis
- Tarptautinių vežimų vairuotojas ekspeditorius

Profesijų paieška pagal raktinius žodžius. Tiesiog reikia įvesti arba pažymėti pageidaujamos profesijos pavadinimą.

Profesijos pasirinkimas pagal turimą išsilavinimą. Renkantis išskiriamos kategorijos: asmuo neturi bendrojo pagrindinio išsilavinimo, asmuo turi bendrąjį pagrindinį išsilavinimą ir asmuo turi bendrąjį vidurinį išsilavinimą.

Pagrindinio profesinio mokymo įstaiga – tai profesinę kvalifikaciją ir bendrojo lavinimo žinias teikianti mokymo įstaiga. Valstybinėse mokymo įstaigose Lietuvos piliečiai gali mokytis nemokamai. Nevalstybinėse mokymo įstaigose mokslas mokamas. Į profesines mokyklas stoti gali asmenys, sulaukę 14 metų amžiaus. Mokyimo programos tik dienos. Jos yra keturių pakopų:

I pakopa skiriama jaunuoliams, neturintiems pagrindinio išsilavinimo ir siekiantiems įgyti profesinę kvalifikaciją. Mokymosi trukmė – 2 metai. Sėkmingai baigusiesiems mokymo programas išduodamas kvalifikacijos pažymėjimas. Atskiros programos sudaromos mokiniam, baigusiesiems 9 klases ir norintiems įgyti pagrindinį išsilavinimą bei profesinę kvalifikaciją. Mokymosi trukmė – 3 metai. Sėkmingai baigusiesiems mokymo programas išduodamas kvalifikacijos pažymėjimas ir pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas.

• **II pakopa** skiriama jaunuoliams, turintiems pagrindinį išsilavinimą ir siekiantiems įgyti profesinę kvalifikaciją. Mokymosi trukmė – 2 metai. Sėkmingai baigus mokslą išduodamas profesinio mokymo diplomas.

• **III pakopa** skiriama jaunuoliams, turintiems pagrindinį išsilavinimą ir norintiems įgyti vidurinį išsilavinimą bei profesinę kvalifikaciją. Mokymosi trukmė – 3 metai. Sėkmingai baigusiesiems mokymo programas išduodamas profesinio mokymo diplomas ir brandos atestatas.

• **IV pakopa** skiriama jaunuoliams, turintiems vidurinį išsilavinimą ir siekiantiems įgyti profesinę kvalifikaciją. Mokymosi trukmė – 1–2 metai. Sėkmingai baigusiesiems mokymo programas išduodamas profesinio mokymo diplomas.

Visi atrankos žingsniai, susiję su išsilavinimu, išsamiai aptariami <http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/gui/diagrama.htm>

Profesijos pasirinkimas pagal gyvenamąją vietą. Visos mokymo įstaigos ir kolegijos yra sugrupuotos pagal apskritis, taigi galite pasirinkti tą mokymo įstaigą, kuri suteikia galimybę įgyti norimą profesiją arčiau namų. Vienas svarbiausių dalykų pasirinkus profesiją – mokymo institucijos, kurioje rengiama pasirinktai profesijai, išsirinkimas. Ypač naudinga yra LR Švietimo ir mokslo ministerijos oficiali duomenų bazė AIKOS (Atvira informavimo konsultavimo ir orientavimo sistema – www.aikos.smm.lt).

Profesijos pasirinkimas pagal darbo aprangą. Neretai žmonės nedaug žino apie skirtingų profesijų darbo turinį. Jie susikuria įspūdį iš žmonių, kurie atlieka tam tikrus darbus, išvaizdos, t.y. kaip jie apsirengę ir kokį įspūdį jie palieka. Vienų profesijų žmonės nešioja švarkus ir kaklaraiščius, kitų – megztinius, trečių – uniformas. Kaip atrodote dirbdamas gali būti svarbus kriterijus daugumai jūsų.

Praktiniams įgūdžiams įgyti padirbėsime su informacija, esančiame internetiniame puslapyje: <http://www.profesijupasaulis.lt/>. Kiti internetiniai adresai, kuriuose pristatomos įvairios profesijos, pateikiama profesijų aprašymų ir kvalifikacinių reikalavimų apžvalga, yra:

- Profesijos vadovas: <http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/gui/index.htm>
- Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba: <http://www.ldrmt.lt/>
- Jaunimo karjeros centras: <http://www.vdu.lt/jkc/>
- Lietuvos darbo birža: <http://www.ldb.lt/>

4 priede koncentruotai pateikiami naudingi patarimai, kaip rinktis profesiją ir kokios nuorodos internete labiausiai tinka.

1.3.4. Profesinio tinkamumo testai

Siekiant karjeros būtinai yra savo gebėjimų, interesų, intelektinių galimybių pažinimas ir patikrinimas. Pažinti savo gebėjimus bei nustatyti jų išlavėjimo laipsnį nėra taip lengva, kaip gali atrodyti iš pirmo žvilgsnio. Individas stebėdamas save nuolat save ir savo sprendimus vertina, bet tai atlieka pagal savus standartus, kurie neretai skiriasi nuo visuotinių normų bei patirties.

Psichologiniai testai, klausimynai yra geriausias ir vienas iš lengviausių būdų, leidžiančių išsiaiškinti savo gebėjimus, interesus bei intelektines galimybes. Minėtas užduotis atlikti savarankiškai yra tikrai nelengva, todėl labai svarbu apsispręsti ir išdrįsti paprašyti pagalbos, kurią jums gali suteikti mokyklos psichologai ar karjeros konsultantai, dirbantys konsultacinėse kompanijose.

Vienas populiariausių ir dažniausiai naudojamų testų vertinant jaunuolių profesinius polinkius yra Hollando teorija paremtas darbuotojų asmenybės tipų samprata. Anot šio autoriaus, žmogaus gebėjimai gali būti suskirstyti į šešias pagrindines kategorijas (1 priede pateikiamas šio testo pratimas kiekvienam grupės dalyviui individualiai užpildyti):

Praktinių gebėjimų sritis:

- **ASMENYBĖS APIBŪDINIMAS**

Šiai sričiai priklauso tie žmonės, kurie turi gerus fizinius įgūdžius, jie teikia pirmenybę dirbti su konkrečiais objektais nei idėjomis. Jie vengia užduočių, kuriose reikia intelektualinio požiūrio ir socialinių gebėjimų. Jie yra patikimi,

nuoširdūs ir nepriklausomi, sąžiningi, paprasti ir atkaklūs, konservatoriškų politinių pažiūrų. Jie pirmenybę teikia kasdieniams ir neoficialiems rūbams.

▪ DARBO APLINKA IR POBŪDIS

Jie teikia pirmenybę darbui atviroje aplinkoje, laboratorijose, įstaigose ar parduotuvėse, kur galima pritaikyti skirtingus gebėjimus. Jie teikia pirmenybę darbui su daiktais, automobiliais, įrankiais, gyvūnų priežiūrai; jie linkę dirbti komandoje, kurioje vyrauja familiarus klimatas ir kurioje yra materialinė rinkliava ir pelnas.

▪ TOBULINIMAS

Galima realizuoti tarpasmeninius ir bendravimo gebėjimus ir gali tapti atviresniais naujoms idėjoms.

▪ PROFESIJŲ PAVYZDŽIAI

Dailidė, virėjas, elektrikas, mechanikas, inžinierius.

Tyrinėjimo gebėjimų sritis:

▪ ASMENYBĖS APIBŪDINIMAS

Šiai sričiai priklauso tie žmonės, kurie turi gerus analitinius, matematinius ir mokslo įgūdžius, kuriuos naudoja susidurdami su problemomis ir abstrakčiomis užduotimis, jas sprenddami. Jie apibūdinami kaip analitikai, protingi kritiškai, smalsūs, nepriklausomi, introvertiški, planuojantys, kruopštūs ir racionalūs.

Jie vertina tikslumą ir realizavimą.

▪ DARBO APLINKA IR POBŪDIS

Jiems patinka studijuoti ir tyrinėti, dirbti laboratorijose, universiteto ar įstaigų bibliotekose, kur jie bando matematinius ir mokslinius dalykus.

Jie teikia pirmenybę individualiam darbui, skrupulingai siekia savo tikslų. Juos supa žmonės, kurie pripažįsta loginį mąstymą ir intelektą. Jie laiko svarbiu tai, kad darbas visada suteikia galimybę išmokti naujų dalykų. Juos supa tokių pačių interesų žmonės.

▪ TOBULINIMAS

Jie gali plėtoti tarpusavyje susijusius gebėjimus, ypač susijusius su kryptingumu.

▪ PROFESIJŲ PAVYZDŽIAI

IT projektuotojas, laboratorijos asistentas, chemikas, chirurgas, veterinaras, chemijos inžinierius.

Meninių gebėjimų sritis:

▪ ASMENYBĖS APIBŪDINIMAS

Jie turi artistinius, muzikinius ir rašymo įgūdžius. Jie apibūdinami kaip sunkūs, emocionalūs, lakios vaizduotės, turintys mažai praktiko dvasios, impulsyvūs, nepriklausomi, intuityvūs, nekonformistiški ir originalūs. Jie teikia pirmenybę grožiui ir saviraiškai.

▪ DARBO APLINKA IR POBŪDIS

Jie perteikia savo paties vaizduotę ir emocijas darbe. Jie yra originalūs ir intuityvūs ir turi muzikinių, artistinių, literatūrinių gebėjimų. Darbo aplinka yra neformali ir truputį struktūruota. Tai suteikia galimybę laisvai reikšti savo pačių idėjas ir jausmus.

▪ TOBULINIMAS

Jie gali plėtoti bendravimo ir santykių gebėjimus. Jie gali atlikti bendradarbiauti, jei to reikia grupiniame darbe. Jie gali griežtai laikytis organizacinių reikalavimų.

▪ PROFESIJŲ PAVYZDŽIAI

Architektas, rašytojas, mokytojas, dizaineris, muzikantas, fotografas.

Socialinių gebėjimų sritis:

▪ ASMENYBĖS APIBŪDINIMAS

Jie aiškiai rodo didelį susidomėjimą kitais, didelį jautrumą poreikiams, reikalams ir kitų žmonių problemoms. Jie mėgina padėti ir suprasti kitus žmones, jie gali duoti tinkamą patarimą ar atsakymą. Jie gali padėti žmonėms namuose. Jie turi socialinių gebėjimų. Jie apibūdinami kaip įtikinantys, bendradarbiaujantys, draugiški, idealistai, malonūs, atsakingi, socialūs ir visapusiški.

▪ DARBO APLINKA IR POBŪDIS

Darbo pobūdis apima ugdymą, animaciją, mokymą. Jie gali panaudoti savo bendravimo ir santykių įgūdžius šioje aplinkoje. Darbo sritis yra grupė, kuriai būdinga nusistovėję individualūs skirtumai, savybės ir tarpusavyje santykiai. Jie informuoja, padeda, išgrynina idėjas, moko ir rūpinasi žmonėmis.

▪ TOBULINIMAS

Tobulinimasis priartina ryšį su vadovavimo ir organizavimo gebėjimais. Jie gali būti kategoriški darbo konfliktuose.

▪ PROFESIJŲ PAVYZDŽIAI

Konsultantas, slaugytojas, politikas, mokytojas, įdarbinimo specialistas, terapeutas.

Dalykinių gebėjimų sritis:

▪ ASMENYBĖS APIBŪDINIMAS

Rizika ir naujovės yra bendras apibūdinimas tiems, kurie priklauso šiai gebėjimų sričiai. Jie žino, kaip įtikinti, ir geba dominuoti tarp kitų žmonių ir įvairiose situacijose. Jie turi gerus bendravimo ir lyderavimo įgūdžius, yra griežti ir socialūs. Jie apibūdinami kaip linkę rizikuoti, ambicingi, energingi ir impulsyvūs, optimistai ir populiarūs. Jie siekia būti tokiais ir pasitiki savimi. Jie teikia pirmenybę sėkmei, padėčiai ir atsakingumui.

▪ DARBO APLINKA IR POBŪDIS

Interesų sritys yra ekonominė politika, pardavimas, rinkodaros ir teisinis konsultavimas. Darbas turi būti gerai organizuotas, skatinantis ir kompetentingas. Tai turėtų būti aplinka, kurioje žmonės rodo nepaprastus rezultatus.

▪ TOBULINIMAS

Vertina kitų žmonių idėjas. Tai svarbu darbo grupėje ir siekiant dalinio tikslo.

▪ PROFESIJŲ PAVYZDŽIAI

Vadybininkas, mediatorius, direktorius, planuotojas, teisėjas, teisininkas ...

Normatyvinių gebėjimų sritis:

- **ASMENYBĖS APIBŪDINIMAS**

Tai yra preciziški ir labai organizuoti žmonės, kurie atiduota geriausio, ką turi struktūruotu turiniu. Jie tradiciški. Jie gali dalyvauti administraciniame, informaciniame ir duomenų valdyme. Jie yra kruopštūs, sąžiningi ir tvarkingi.

- **DARBO APLINKA IR POBŪDIS**

Jiems patinka darbas su aiškiais taisyklėmis, pavyzdžiui, verslo biuruose. Jie teikia pirmenybę užduoties paskyrimui ir tiksliai nustatytam laikui.

- **TOBULINIMAS**

Tobulinimusi laiko galimybę keistis ir pasirinkimo galimybės nežinomose ir neaiškiose situacijose.

- **PROFESIJŲ PAVYZDŽIAI**

Finansų analitikas, valdymo analitikas, tinklapio leidėjas, bankininkas

Kitus profesinio kryptingumo testus ar klausimynus galima surasti ir atlikti interaktyviai, t.y. naudojantis prieiga per internetą:

<http://www.darborinka.lt>

- „Interesų profilis“ (atskleis įvairių veiklos sričių interesus)
- „Diferencinis diagnostinis klausimynas“ (atskleis polinkius, nukreiptus į skirtingus veiklos objektus bei sritis)
- „Asmenybės ir aplinkos suderinamumo testas“ (atskleis profesines veiklos sritis, atitinkančias jūsų nuostatas ir vertybes).
- „Sėkmės poreikio įvertinimo skalė“
- „Darbo paieškos aktyvumo klausimynas“
- „Darbo paieškos motyvacijos anketa“

<http://www.euroguidance.lt/jaunimui.htm>

informavimo paslaugų apimtį ir kokybę. Internetu galima ne tik pačiam susirasti informaciją, bet išklausti patarimo, gauti konsultacijas profesinio pasirinkimo, karjeros planavimo ar darbo paieškos klausimais.

Internetu galima nemokamai mokytis įvairių kalbų, kurios gali būti svarbios jūsų profesinei ateičiai. Susipažinkime su keliomis galimybėmis:

1. <http://www.bbc.co.uk/languages/index.shtml>

Šiame puslapyje galite mokytis įvairiausių kalbų. Reikia turėti bent pradines anglų k. žinias.

2. http://europa.eu/youth/studying/language_learning/index_eu_lt.html

Visa informacija apie kalbų mokymąsi.

3. <http://www.free-translator.com/>

Šiame puslapyje rasite nemokamas vertimo paslaugas (yra galimybė versti iš rusų kalbos)

4. <http://www.anglu-lietuviu.com/> ir <http://www.lietuviu-anglu.com/>

Anglų-lietuvių ir lietuvių anglų kalbų žodynas internete.

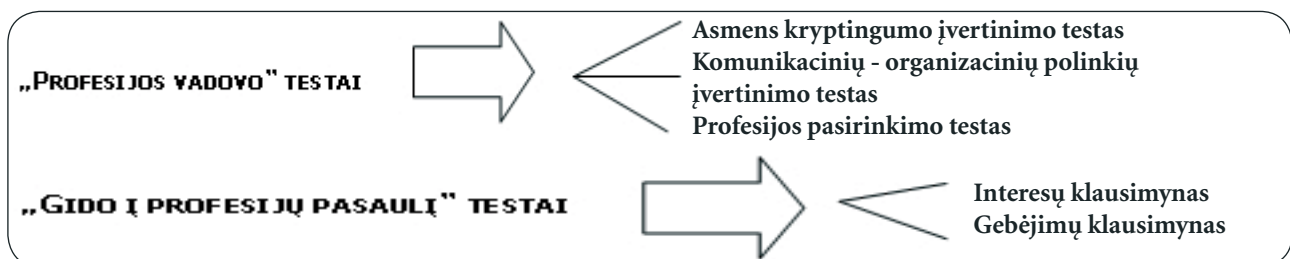
5. <http://www.autoinfo.lt/webdic/>

Dabartinės lietuvių kalbos žodynas: ypač pravers rašant motyvacinį laišką.

1.3.6. Savojo verslo steigimas: utopija ar realybė?

Pradėti nuosavą verslą ryžtasi ne kiekvienas. Tai ne tas pats, kaip įsidarbinti įmonėje. Tai svarbus, atsakingas ir rizikingas žingsnis, bet jei tau pavyks, sulauksi norimo atpildo. Jeigu galvoji pradėti verslą, turi gerai apsvarstyti savo galimybes, įvertinti turimas teorines ir praktines žinias ir aiškiai suvokti, ko sieki. Tavo pasiryžimas pradėti verslą tolygus pasiryžimui pakeisti save ir savo gyvenimo būdą, nes tavo verslas gali tapti ir tavo gyvenimo būdu. Prieš pradėdamas nuosavą verslą, pagalvok:

- Ar įsivaizduoji save nedidelės įmonės vadovu?
- Kokių asmeninių savybių reikia norint sėkmingai valdyti verslą?
- Kodėl nusprendei kurti nuosavą verslą?
- Kokia yra nuosavo verslo kūrimo rizika?



2 priede pateikiamas testas „Asmenybės polinkiai“, kuris padės jaunuoliams geriau įsisavinti testų atlikimo įgūdžius raštu.

1.3.5. Naujųjų technologijų vaidmuo įgyjant profesiją ar keliant kvalifikaciją

Internetas – tai puikus būdas greitai ir lengvai surasti rūpinimą informaciją, susijusią su profesijos pasirinkimu. Interneto pagalba prieinamos ne tik Lietuvos, bet ir užsienio šalių duomenų bazės. Informacinėmis kompiuterinėmis technologijomis grindžiami žinių šaltiniai ir diagnostiniai įrankiai atveria naujas galimybes tobulinant profesinio

- Ar tavo verslo idėja yra unikali, patraukli būsimiems vartotojams? Ar ji padės uždirbti didelius pinigus? Kodėl taip manai?
- Ar esi pasiryžęs tam, kad gali nepasisiekti?

Jeigu Jūsų mintyse sukasi tokios mintys... Aš negaliu pradėti savo verslo, nes:

- Neturiu pažinčių,
- Neturiu pradžių pinigų,
- Valstybė verslininkus apiplėšinėja,
- Nežinau, ką būtų galima pradėti,
- Mano bobutė, sako, kad verslas rizikinga...

Trumpai tariant šios mintys reiškia - "Aš per daug tin-

gus, kad pradėčiau savo verslą, bet noriu jaustis gerai, todėl privaloju daug priežasčių, kodėl negaliu pradėti verslo". Ir turime Jums prastų naujienų, greičiausiai ir liksite samdomu darbuotoju, bent jau kol nesugebėsite, pakeisti minčių bent jau tokia kryptim:

- Kaip gauti pinigų
- Kaip sumažinti išlaidas pradėdamas
- Kas man galėtų patarti
- Kas man galėtų padėti, ir kuom aš jam galėčiau padėti
- Gal kas turi gerą verslo idėją ir neturi noro ją įgyvendinti.

Išsamesnę informaciją susidomėjusiems galima gauti <http://www.teisescentras.lt/news.php>

Ką reiškia turėti savo verslą. Tuo tarpu, kai darbuotojas dirba savo darbdaviui ir gauna už tai atlyginimą, savo versle asmuo arba prekybininkas darbo neatlieka kokiam nors darbdaviui, tačiau siūlo jį "rinkai" ir gauna už parduotą produktą pinigus. Rinka čia suprantama platesne žodžio prasme, negu turgus ar parduotuvė. "Rinka" - tai aplinka, kurioje vyksta verslas, kur pirkėjai susitinka su pardavėjais ir kur prekiaujama bet kokiu produktu ar paslaugomis. Pirkėjas ar klientas nebūtinai turi visada būti individualus asmuo, tai taip pat gali būti organizacija ar net valstybė. Tokioje rinkoje verslininkas ar prekybininkas pristato savo produktus. Ir, žinoma, produktai nėra vien tik jo (jos) darbo rezultatas, tačiau ir jo (jos) darbuotojų arba verslo partnerių.

Darbuotojas turi mažiau laisvės ir saugumo, negu savo verslą turintis asmuo ar prekybininkas. Savo verslą turintis asmuo turi erdvės savo vaizduotei ir planams įgyvendinti ir uždirbti iš to pinigų, jis pats priima savarankiškus sprendimus apie savo darbą. Antra vertus, jis (ji) negali pasidžiaugti nuolatine pastovia alga, be to, dažnai turi investuoti gana didelę sumą pinigų į kažką, nežinodamas tikslų pasekmių.

Prieš pradėdami verslą paprastai turite investuoti tam tikrą sumą pinigų. Atsižvelgiant į pradinio verslo apimtį, "pradines" išlaidas, galima išskirti keletą veiklos sričių:

- Veikla, kuriai praktiškai nereikia nieko daugiau, tik proto, tam tikrų žinių ir gerų bendravimo įgūdžių, pvz., maklerio arba agento darbas, konsultacinis darbas, kuriam nebūtina iš karto turėti biurą, ir kt.;
- Veikla, kuriai reikia kai kurių įrankių, tam tikrų medžiagų ir nelabai brangių įrenginių, galbūt nedidelių dirbtuvių (tačiau didžioji darbo dalis atliekama kliento patalpose), pvz., santechnikas, skardininkas, mūrininkas, stogų dengėjas, dekoratorius, siuvėjas ir kt., taip pat duomenų tvarkytojai, apskaitininkai ir kitos smulkaus verslo rūšys, kurioms dažniausiai reikalingas tik kompiuteris;
- Veikla, kuriai reikia įsirengti ar išsinuomoti parduotuvę ar biurą su tam tikra įranga, pvz., kepėjas, konditeris, mėsaininkas, automechanikas, stalius, kirpėjas, kosmetologas, batų meistras, teisininkas ir kt.;
- Veikla, kuriai reikia brangesnės įrangos ir patalpų - pramoninė produkcija, prekybos centras, viešbutis ir kt.;
- Veikla, kuriai reikalingas pradinis kapitalas prekėms pirkti, kurios vėliau vėl yra parduodamos - įvairi prekyba.

Kiekvienas gali pagalvoti apie savo verslo pradėjimą, jei yra pasirošę tam tikram nesaugumui ir netikriems sėkmės šansams. Sau dirbantis žmogus nėra atsakingas

jokiam prižiūrėtoju, tik sau. Darbo kokybės nekontroliuoja joks prižiūrėtojas, tik klientas, kuriam tas darbas atliekamas. Tik jei darbas bus kokybiškas, bus pakankamai susidomėjusių klientų, tik jei verslininkas sugebės gerai suorganizuoti darbą ir parduoti savo produktus pelningai, jis turės pelno ir dirbs sėkmingai. Savo verslą turintis žmogus niekada negali ilsėtis ant laurų. Vakarykštė sėkmė dar negarantuoja sėkmės šiandien, konkurencija yra nesibaigianti.

1.4. Darbo paieškos procesas

Tikslas: aptarti darbo paieškos procesą bei praktiškai atlikti atskirus šio proceso veiksmus

Uždaviniai:

- Suprasti darbo paieškos pagrindinius principus
- Išmokti parašyti motyvacinį laišką ir gyvenimo aprašymą
- Išmokti teigiamai pristatyti save ir sugebėti įveikti sunkumus, kylančius prisistatymo situacijoje

1.4.1. Darbo paieškos procesas ir sėkmę lemiantys veiksniai

Dalykai, kurie yra svarbūs ieškant darbo. Kas iš grupės šiuo metu turi darbą? O kas apskritai yra visai patenkinamas savo profesine karjera? Kokius jausmus ir mintis jums sukelia įsidarbinimas ir jo paieška? Kaip manote, nuo ko priklauso įsidarbinimo sėkmė?

Nors darbo paieškos galėtų būti įdomus, įspūdingas kupinas laikas, daugeliui tai sunkus ir nemalonus užsiėmimas, nes sukelia nemažą nervinę įtampą. Baisiausia, kad jus tirs ir vertins, gal netgi pripažins esant netinkamu. Nerimas sumažės, jei rūpestingai suplanuosite savo veiksmus ir blaiviai vertinsite situaciją.

Įsidarbinimo situaciją galima palyginti su pirkimo-pardavimo sandoriu. Savęs pardavimas darbdaviui yra panašus į prekės pardavimą pirkėjui. Jūs parduodate savo žinias, gebėjimus, patirtį darbdaviui. Sandorio sėkmė priklauso nuo to, kiek jūsų siūloma prekė atitiks pirkėjo poreikius ir lūkesčius. Vadinas, svarbu žinoti darbdavio poreikius ir lūkesčius, bet pirmiausiai – gerai pažinti save ir mokėti tinkamai save pristatyti, laikantis geros reklamos principų. Kituose užsiėmimuose nuosekliai ir detalai aptarsime darbo paieškos žingsnius, kuriuos būtina atlikti norint sėkmingai įsidarbinti. Tačiau prieš tai verta pasvarstyti, kokie psichologiniai veiksniai yra svarbūs ieškant darbo, iš ko susideda gebėjimas susirasti darbą? Svarbiausi iš jų yra :

1. Stipri motyvacija ir tikėjimas sėkme
2. Gebėjimas pasinaudoti pažįstamų pagalba
3. Bendravimo sugebėjimai
4. Gebėjimas pademonstruoti savo pasirengimą dirbti
5. Atsparumas stresui
6. Nusiteikimas mokytis
7. Apribojimų suvokimas

Stipri motyvacija ir tikėjimas sėkme – vienas iš svarbiausių sėkmės ieškant darbo veiksnių. Koks mūsų požiūris į darbą ir nedarbą? Ar darbas apskritai yra mums vertybė? Kokios priežastys verčia mus ieškoti darbo? Kiek

laiko, energijos ir pastangų esame pasirengę investuoti į darbo paiešką? Nuoširdūs atsakymai į šiuos klausimus padeda atskleisti mūsų motyvaciją įsidarbinti.

Ar pažįstate nors vieną žmogų, kuris buvo teistas, o atlikęs bausmę užsiregistravo Darbo biržoje ir po tam tikro laiko įsidarbino ir sėkmingai dirba? Kas gali papasakoti tokį atvejį?

Kartais įsidarbinti žmogui sunku dėl to, kad jis susitakė su bedarbio padėtimi ir neturi vilties nei noro ką nors pakeisti. Pasitikslinkime savo požiūrį į nedarbą. Kaip mes bandome paaiškinti šį reiškinį, jo priežastis? Atsakymai gali padėti suprasti savo darbo motyvacijos silpnumą, pasyvią poziciją darbo paieškoje.

1 užduotis. Perskaitykite teiginius, kurie nusako skirtingas nuomones apie nedarbą. Pagalvokite, ar sutinkate su jais, ar ne.

1. Nedarbas – pačių nedarbančių kaltė.
2. Svarbiausia nedarbančio žmogaus veikla – ieškoti darbo, jis neturėtų gaišti laiko kitiems užsiėmimams.
3. Savanoriškas, atsitiktinis darbas arba darbas nepilną dieną nėra tikras darbas.
4. Neturiu reikalingų įgūdžių, kad būtų galima gauti vieną iš siūlomų darbų.
5. Reikia papasakoti kam nors, kaip jautiesi – piktas, nusivylęs, nuliūdęs, niekam nereikalingas, kitaip jokia būdu negalėsite eiti į priekį.
6. Jei nėra darbų, visada galima susikurti sau darbą.
7. Būčiau pasiryžęs dirbti bet kokį darbą, kad tik nebūčiau bedarbiu.

Kitas svarbus sėkmingo įsidarbinimo veiksnys – **realių apribojimų suvokimas**. Svarstant įsidarbinimo galimybes naudinga suvokti ir apmąstyti tuos dalykus, kurie gali sutrukdyti jums gauti darbą, t.y. tam tikrus apribojimus, susijusius su darbo ir gyvenimo patirtimi, išsilavinimu, asmenybe ir kitomis konkrečiomis gyvenimo situacijos aplinkybėmis. Pavyzdžiui, su darbo patirtimi susiję ribotumai yra jokios darbinės patirties neturėjimas arba nepakankama darbo patirtis; su išsilavinimu – nepakankamas bazinis išsilavinimo lygis, netinkamas tolesnis mokymasis, netinkamai pritaikytas išsilavinimas, per daug teorinių žinių arba išsklaidytos, negilios žinios; su asmenybe susiję apribojimai gali būti specialių ar socialinių įgūdžių trūkumas, vyresnis amžius, negalia ir kiti trūkumai, o taip pat motyvacijos, pasitikėjimo trūkumas ir pan. Galimybes įsidarbinti gali riboti ir kitokios objektyvios ir subjektyvios aplinkybės, pavyzdžiui, negalėjimas prisitaikyti prie darbo laiko, sunkumai pasiekiant darbo vietą ir pan.

Papildomų apribojimų laisvės atėmimo bausmę atlikusiems asmenims renkantis darbą ir įsidarbinant gali sukurti praktinės ir psichologinės socialinės integracijos problemos, pavyzdžiui, nuolatinio būsto neturėjimas, negalėjimas tinkamai pasirūpinti asmenine higiena, žalingi įpročiai, negatyvios nuostatos, nerealistiški lūkesčiai, atsakomybės vengimas, pasyvumas, nemokėjimas konstruktyviai elgtis konfliktinėse situacijose ir kt.

Svarstant įsidarbinimo problemas, svarbu realistiškai įvertinti, kokios objektyviai egzistuojančios aplinkybės siaurina įsidarbinimo galimybes ir kaip būtų naudingiau elgtis jų atžvilgiu. Ar tos darbo perspektyvas apribojančios

aplinkybės gali būti pakeistos arba pašalintos? Ir kokiomis priemonėmis? Ar naudinga į jas specialiai atkreipti ir potencialaus darbdavio dėmesį? Ir kokiame kontekste?

2 Užduotis.

Yra žinoma, kad teistumą, ypač susijusį su laisvės atėmimo bausme, dauguma darbdavių vertins neigiamai, t.y. kaip asmens trūkumą, lyginant su tokio patyrimo neturinčiais kandidatais. Ypač jei teistumai kartojosi, arba jei nėra pakankamos produktyvaus darbo patirties. Kyla klausimai, **ar tikslinga tokį biografijos faktą atskleisti darbdaviui**, ypač tada, kai darbdavys neužduoda klausimo apie tai, ir kai, jūsų manymu, teistumas nesujęs nei su jūsų profesine kvalifikacija, nei su motyvacija dirbti? **Kuriuo atveju ši patirtis neturėtų neigiamos įtakos darbdavio sprendimui, o parodytas sąžiningumas būtų suvoktas kaip privalumas?**

Pasiskirstykite į grupes po tris. Vienas asmuo atstovauja darbdavį, kitas – darbo ieškančią asmenį, trečias – nešališką stebėtoją. Aptarkite minėtus klausimus. Po to aptarkite bendrai grupėje.

Darbo paieškos procesas – nuosekli būtinų veiksmų seka, kryptingai vedanti prie užsibrėžto tikslo. Šis procesas susideda iš tam tikrų žingsnių. Kad žmogus tinkamai pasirinktų darbą ar profesiją, pirmiausia jis pats turi žinoti, ką mėgsta ir ko nemėgsta, ką sugeba ir ką gali pasiūlyti darbdaviui. Taip pat jis turite žinoti, ką galėtų daryti, t.y. kokios profesijos, darbai ar kursai gali būtų jam priimtini. Tačiau neužtenka atrasti, kas atitinka žmogaus interesus, žinias, įgūdžius ir temperamentą, ką jis labiau mėgsta ir gali. Nemažiau svarbu susiorientuoti, kokius reikalavimus dirbančiajam kelia patrauklusis darbas ar profesija, kokios realios galimybės, kad darbo rinkoje yra poreikis tokiam darbiui.

Savo asmenybės, norų ir kompetencijos pažinimas.

Pirmasis darbo paieškos žingsnis, kuris atliekamas dar iki susitikimo su realiu darbdaviu – savo norų bei galimybių ir situacijos darbo rinkoje išsiaiškinimas. Čia galima išskirti tris etapus, tai:

1. savęs pažinimas, t.y. savo norų, interesų, žinių ir įgūdžių įsisąmoninimas;
2. situacijos darbo rinkoje analizė, t.y. informacijos apie profesijas, laisvas darbo vietas, kandidatams keliamus reikalavimus surinkimas;
3. paklausos-pasiūlos suderinimas, t.y. savo interesų ir galimybių suderinimas su darbo pasiūla ir darbui keliamais reikalavimais.

Taigi, pirmiausiai verta pagalvoti, koks darbas ar darbai jums labiausiai patiktų? Ir kodėl? Kokius reikalavimus ar lūkesčius jūs keltumėte savo darbui, jeigu galėtumėte laisvai pasirinkti? Galbūt, jums trūksta darbo patirties ir žinių apie profesiją ir darbų įvairovę? Tuomet peržvelkime dalomąją medžiagą Nr. 3, kurioje išvardinti įvairūs darbai ir jų grupės, pateiktos darbo objektų klasifikacijos.

3 Uždutis. Instrukcija: Ilgai nemąstydami užbaikite pradėtus sakinius:

Norėčiau darbo, kuris būtų

Darbas turėtų suteikti man galimybę

Norėčiau dirbti su

Manau, kad jeigu dirbsiu, tai

Darbe svarbiausia

Mane papiktintų, jeigu darbas

Sutikčiau dirbti, jeigu

Pažinti save ir teisingai įvertinti savo gebėjimus yra pakankamai sunku. Galima pagalbos kreiptis į psichologinio ir profesinio konsultavimo ar panašias tarnybas, kurių pagalba gali būti labai vertinga ne tik šiame darbo paieškos etape, bet ir sprendžiant kitus įsitvirtinimui darbo rinkoje svarbius klausimus.

Situacijos darbo rinkoje analizė. Prieš priimant sprendimą dėl kreipimosi į potencialų darbdavį, reikėtų surinkti kuo daugiau informacijos apie dominančią įmonę, jos veiklą ir pasiekimus. Ypač svarbu teisingai suprasti kandidatui į siūlomą darbą keliamus reikalavimus, kurie būna bent trumpai suformuluoti darbo skelbimuose. Galvojant apie įsitvirtinimo darbo rinkoje perspektyvas yra svarbu susiorientuoti, kokios profesijos ir darbai yra ir bus paklausūs ateityje, kokius reikalavimus dirbančiojo kvalifikacijai ir asmenybei kelia jums patrauklūs darbai, kokiose srityse yra geresnės perspektyvos sėkmingai daryti karjerą.

Atkreiptinas dėmesys į informacijos apie darbą ir konkrečių darbo skelbimų paiešką. Kaip jau buvo minėta, informacijos apie laisvas darbo vietas pirmiausiai reikia ieškoti per pažįstamus asmenis. Atkreipsime dėmesį tik į tai, kad pirmas kelias, kuriuo patys darbdaviai ieško darbuotojų, yra jų pažįstamų ratas ir dirbantieji, kuriais jie pasitiki. Jei darbdavys šiuo būdu reikiamo darbuotojo neranda, paskelbia laikraštyje arba internete, toliau kreipiasi į įdarbinimo agentūrą, o galiausiai - į darbo biržą.

Kas tai yra pažįstamų ratas, kuris galėtų jums padėti? Tai visi žmonės, kurie žino jūsų vardą, pavardę ir galėtų pasakyti apie jus kažką tikro, jei norėtų. Vidutiniškai bendraujantis žmogus turi apie 150 tokių žmonių ratą, įskaitant ir giminaičius. Bet kad toks ratas būtų ir padėtų, reikia bent vidutiniškai aktyviai bendrauti: palaikyti ryšius, eiti į viešumą, dalyvauti visuomeniniame gyvenime, lankytis svečiuose, linksmintis ir t.t. Ir elgtis taip, kad tie pažįstami jums pasitikėtų.

Yra daug kitų informacijos apie darbus ir laisvas vietas šaltinių, tik būtina juos pasiekti ir tinkamai pasinaudoti. Tai – laikraščiai, internetas, profesiniai žurnalai ir specialūs leidiniai, darbo birža, įdarbinimo agentūros, skelbimų lentos.

Norint ne tik gauti laikiną ar bet kokį darbą, bet ilgam įsitvirtinti darbo rinkoje, dirbti jums patrauklų darbą, ypač jei jūs dar nesuradote savo vietos darbu pasaulyje

arba esate ja nepatenkintas, labai svarbu profesinę informaciją rinkti nuolat. Tik gerai informuotas žmogus, turintis naujausias žinias, gali daryti optimalius pasirinkimus ir tvarkyti savo gyvenimą norima kryptimi. Kokią informaciją naudinga kaupti ir atnaujinti siekiant sėkmingai įsitvirtinti darbo rinkoje?

1. Pirmiausiai jums reikalinga informacija apie išsilavinimą. Kokio jums reikia išsilavinimo? Kas siūlo ir kokius mokymus ar kursus, kurie jums būtų naudingi? Kaip galima į juos patekti? Kokią kvalifikaciją ar įgūdžius ten įsigysite?
2. Reikėtų nuolat kaupti informaciją apie darbą: kur spausdinami darbo pasiūlymai? Kokios naujos įmonės ar darbo vietos buvo įkurtos pastaruoju metu? Kokie reikalavimai dažniausiai formuluojami skelbimuose apie laisvas darbo vietas ir konkursus?
3. Naudinga domėtis ir darbo suradimo būdais, realiais sėkmingo įsidarbinimo pavyzdžiais.

Bene sunkiausias pirmojo darbo paieškos etapo uždavinys - paklausos-pasiūlos suderinimas, t.y. savo interesų ir galimybių suderinimas su darbo pasiūla ir darbui keliamais reikalavimais.

4 užduotis. Išvardinkite septynis įgūdžius, kurie jums praverčia namuose, šeimoje, ne darbe.

Komentaras. Yra tam tikros veiklos rūšys, būtinos daugelio žmonių kasdieniam gyvenimui, kurioms atlikti namuose reikalingi įgūdžiai - pvz., jums reikia išmokti daryti tam tikrus darbus ir užima laiko, kol išmokstate atlikti juos labai gerai. Pavyzdžiui:

- valdyti pinigus ir laikytis biudžeto
- planuoti į priekį (pvz., ką valgysite savaitę į priekį arba kitą dieną)
- prižiūrėti namą ir jo vidų
- prižiūrėti vaikus
- išvalyti namą, išplauti ir išlyginti drabužius
- apgalvoti ir išvirti keletą dienos patiekalų
- naudotis ir kartais remontuoti įrenginius, įskaitant ir elektros ar elektroninius prietaisus

Turbūt, sugalvojote ir daugiau darbų. Už šiuos darbus atlyginimo negaunate, tačiau visiems jiems reikalingi įgūdžiai, už kuriuos žmonės gauna atlyginimą "darbe" - dirbdami buhalterio ar administratoriaus, viešbučio ar restorano valdytojo, prižiūrėtojo darželio auklėtojos, valytojos ar skalbyklos darbuotojo, virėjo, elektriko ar kompiuteristo darbą - ir tai tik keletas galimų darbų! Net jeigu jūs nedirbote "darbe" ilgesnį laiko tarpą, vis dar naudojate daugybę įgūdžių, reikalingų kiekvieną dieną. Taip, jums gali reikėti juos patobulinti ir pagilinti, tačiau juk nepradedate nuo pat pradžių.

5 užduotis. Pagalvokite, kokį sudėtingiausią darbą esate dirbę. Kokios buvo pagrindinės užduotys ir kokių įgūdžių tam darbui reikėjo? Irašykite tai į lentelę užduoties protokole. Užmirškite apie savo darbo pavadinimą - svarbu dalykai, kuriuos iš tikrųjų darėte. Ką galite gerai daryti? Už ką buvote atsakingas? Ką pasiekėte?

Komentaras. Pastebite, kad yra daugybė dalykų kuriais galite užsiimti - tik ne visada už tuos darbus gausite atlygi-

nimą. O gal gausite? Gal galite pasinaudokite šia informacija kaip įrodymu, kai ieškosite darbo ir kai jūsų paklaus, ką galite daryti? Pasinaudokite ja ir tada, kai apima abejonės dėl savo mokėjimų ir įgūdžių.

6 užduotis. Kiek žinote apie darbus? Sugalvokite bent po du skirtingus darbus, kur juos atliekant būtų galima panaudoti šiuos įgūdžius:

- įrenginių remontas
- šnekamoji užsienio kalba, kasdienių frazių naudojimas
- pirmosios pagalbos suteikimas
- automobilio rato pakeitimas
- maisto ruošimas
- procentų suskaičiavimas
- kelio suradimas pagal žemėlapi
- jūsų pokalbio su kuo nors pastabų užrašymas

Komentaras. Daugelis įgūdžių gali būti naudingi keliuose darbuose - jūsų praeitame darbe įgyti įgūdžiai ar net namie atliekami darbai gali praversti jūsų kitame darbe ateityje. Tai "perkeliami įgūdžiai". Jau esate tai darę praeityje, darėte gerai, todėl ir ateityje galėsite pasinaudoti tais pačiais įgūdžiais. Turėtumėte tokius įgūdžius paminėti ir savo gyvenimo aprašyme, jei manote, kad jie įrodo, jog galite atlikti tokius darbus, kurių dar nesate dirbę.

1.4.2. Gyvenimo aprašymas (CV)

Gyvenimo aprašymas – Curriculum Vitae (*lot.*) (toliau – CV) yra svarbiausias dokumentas įsidarbinant, kuriame pateikiami duomenys ir faktai apie jūsų išsilavinimą, darbo patirtį, įgūdžius, pomėgius. Kai ieškote darbo, jūs paroduote savo kvalifikaciją, žinias, įgūdžius ir sugebėjimus. Bet kokiam pirkimo-pardavimo sandoryje yra svarbi reklama. Jūsų reklama - tai dokumentai, kuriuos paruošiate apie save ir pateikiate darbdaviui, pas kurį norėtumėte dirbti. Todėl ir gyvenimo aprašymas tiek savo turiniu, tiek forma turi atkreipti skaitančiojo dėmesį ir sudaryti įspūdį, kad su jumis verta geriau susipažinti.

Svarbiausias gyvenimo aprašymo tikslas – pasiekti, kad darbdavys jus pakviestų pokalbiui. Vadinas, informacija CV turi būti pakankama tam, kad darbdavys sužinotų, kodėl jis jus turėtų pakviesti. Žinant, kad kandidatų į tą pačią vietą gali būti daug, svarbu ne tik pateikti tradiciškai CV reikalingą informaciją apie jūsų kvalifikaciją, asmenines ir profesines savybes bei jūsų karjerą iki dabar, bet ir akcentuoti būtent tai, kas yra svarbu konkrečiam darbdaviui ir konkrečiam darbui, į kurį pretenduojate. Todėl ypač svarbu atidžiai perskaityti darbo skelbimus ir kandidatams keliamus reikalavimus, jei yra galimybė – sužinoti daugiau informacijos apie konkrečią organizaciją, o savo CV rašyti tai, kas pageidaujama ir aktualu organizacijai. Informacijos turi būti pakankamai, kad pristatytumėte savo svarbiausius įgūdžius ir laimėjimus, dėl kurių darbdaviui bus aišku, kokios konkrečios naudos iš jūsų jis gali tikėtis, bet informacija turi būti teisinga, nekurianti nerealių darbavio lūkesčių. Taip pat svarbu, kad informacijos nebūtų ir per daug, ypač reikėtų vengti detalaus faktų aprašymo ar komentarų, nesusijusių su darbavio interesais. Pasak specialistų, CV detalės neturi užgožti svarbiausių dalykų ir nevirginti skaitančiojo, o rekomenduojama CV apimtis

neturėtų viršyti vieno A4 formato lapo.

Vadinas, CV neturėtų būti nei išsamus gyvenimo aprašymas, nei vien formalus priimtos CV formos užpildymas, kurį už jus galėtų atlikti samdytas specialistas ar kompiuteris. Kaip tokiu atveju reikėtų elgtis su informacija apie padarytus nusikaltimus ir teistumą? Ar ji besąlygiškai svarbi kiekvienam darbdaviui ir kiekvienai organizacijai? Ar reikia šiuos faktus besąlygiškai nurodyti savajame CV? Ar galima juos atidėti pokalbio su darbdaviu etapui? O gal vertėtų apskritai tokią patirtį nuslėpti?

Vėliau šiuos klausimus aptarsime išsamiau grupinėje diskusijoje "Ką turi ir ko neturi žinoti potencialus darbdavys?"

Dabar aptarsime įvairiuose darbo paieškos vadovuose pateikiamas CV sudėtinės dalis (struktūrą) ir kai kurias praktines rekomendacijas.

CV struktūra

1. Asmens duomenys

Vardas, pavardė

Gyvenamoji vieta, telefonai

Elektroninis paštas (jei turite)

Gimimo data ir vieta

Šeimyninė padėtis

2. Išsilavinimas

a) Nurodomas akademinis išsilavinimas pradedant nuo vėliausio mokymosi

b) Visi papildomi baigti kursai ir mokymai

3. Darbo patirtis

a) darbovietė

b) darbo laikas

c) darbo sfera, pareigos

d) darbo pobūdis

Darbo patirtį galima aprašyti keliais būdais:

- pradėti nuo dabartinės darbovietės ir baigti pirmąją.

Rekomenduojama, jei taip išryškėja jūsų karjera;

- pradėti pirmąją darbovietę ir baigti paskutiniąją.

Rekomenduojama, jei ankstesnės darbovietės buvo svarbesnės, nėra nuoseklių teigiamų karjeros poslinkių;

- pateikti darboviečių arba atliktų darbų kategorijas.

Rekomenduojama, kai jei jūsų darbas nebuvo nuolatinis arba pakeitėte daug darboviečių;

- ankstesnės darbovietės ir jose dirbtas laikas. Jei yra nedarbo tarpai, tai galima paaiškinti motyviniame laiške;

- išvardinti pareigas. Šiuo atveju svarbu ne tiek oficialus pareigų pavadinimas, o pareigų, atspindinčių realų darbą, įvardinimas.

Jei galite, išvardinkite konkrečius darbo pasiekimus šiame skyrelyje arba po atskira antrašte.

4. Specialieji gebėjimai

a) kalbos ir jų mokėjimo lygis

b) sugebėjimas dirbti kompiuteriu

c) sugebėjimas spausdinti

d) vairavimas ir kt.

5. Kita informacija

a) laisvalaikis, pomėgiai

b) visuomeninė veikla ir kt.

Ši informacija gali nebūti labai svarbi darbdaviui, tačiau ji suteikia papildomos informacijos apie asmenybę ir gali padėti sudaryti gerą įspūdį. Todėl rekomenduojama ne tik išvardinti mėgstamas veiklas, bet ir pasiekimus, jei tik jie yra. Be to, reikėtų minėti patrauklius, visuomenėje vertinamus užsiėmimus, veiklas, kurios rodo asmens aktyvumą, ypatumą (pavyzdžiui, kolekcionavimas, sportas, rytų kultūros ir kt.), vengiant tokių, kurios išryškina asmens pasyvumą, kitas neigiamai vertinamas asmens savybes (pavyzdžiui, televizoriaus žiūrėjimas, bendravimas su draugais ir pan.)

6. Pageidavimai

Vienas iš naujesnių pasiūlymų CV rašymui, pateikiamas CV-ON LINE bendrovės specialistų – paaiškinti, kokį darbą norėtumėte dirbti, trumpai aprašant veiklos sritį, darbo pobūdį ir pan.)

Rekomenduojama šioje dalyje būtinai nurodyti Jūs dominančio darbo pobūdį. Jei rašote dėl konkretaus skelbimo apie laisvą darbo vietą, pasistenkite kuo aiškiau suformuluoti, kokio darbo pageidaujate. Jeigu norite pateikti savo CV interneto ar kurios nors konsultacinės firmos duomenų bazėje, tuomet patartina kiek plačiau aprašyti veiklos sritis, kur norėtumėte dirbti.

Tai galėtų būti kelios sritys, kuriose Jūs esate dirbę ar turite praktinės patirties. Nepatartina nurodyti keletą, viena į kitą visiškai nepanašių veiklos sferų (pavyzdžiui, “Norėčiau dirbti medicinos įstaigoje arba statybinėje organizacijoje”). Tokie skirtingi pageidavimai gali sukelti darbdavio nuostabą ar abejones. Pageidaujamas darbas turi atspindėti Jūsų norus ir gebėjimus dirbti nurodytoje srityje. Pavyzdžiui: “Norėčiau dirbti darbą, susijusį su informacinėmis technologijomis, kompiuterių tinklų įrengimo bei priežiūros, buitinės garso bei vaizdo aparatūros servisu ir remontu”.

7. Rekomendacijos

Reikėtų nurodyti asmens, kuris galėtų suteikti rekomendaciją, vardą, pavardę, įstaigą ir pareigas, telefono nr. Tai gali būti bendradarbiai, mokytojai ar kiti aukštesnes pareigas einantys asmenys, galintys teigiamai apie jus atsilipti.

8. CV parašymo data

9. Pretendento parašas

Gyvenimo aprašymą reikėtų pateikti kartu su savo diplomų ir pažymėjimų kopijomis, taip pat galima pridėti savo nuotrauką. Kartu siunčiamas motyvacinis laiškas. Jei jau susisiektė su galimu darbdaviu, jums gali būti atsiųsta užpildyti speciali darbdavio forma prašymui priimti į darbą. Jei dar nesate prašę priimti į darbą šioje įmonėje, motyvacinis laiškas gali būti laikomas jūsų prašymu priimti į darbą.

Jei darbdaviui jūsų dokumentai pasirodys įdomūs ir jus pakviečia į pokalbį dėl darbo ar kokį kitą atrankinį etapą, antrajame etape prasideda jūsų prisistatymas. Tada jau nebeturėsite laiko apgalvoti atsakymus, kaip galėjote, ruošdamas gyvenimo aprašymą ar prašymą priimti į darbą raštu. Štai kodėl taip svarbu gerai iš anksto parengti visus būtinus dokumentus.

Dabar atliksime praktinę užduotį, kuri padės suprasti, į ką reikia atkreipti dėmesį ir ko reikia vengti, rašant CV, ir kodėl rašant CV būtina atsižvelgti į darbdavio požiūrį.

7 užduotis. Dalyviai paskirstomi į dvi grupes: “darbdavius” ir “kandidatus”. Grupė pasirenka vieną darbovietę ir darbą, į kurį bus atrenkami tinkami darbuotojai.

“Darbdavių” grupė turi parengti išsamų darbo skelbimą, kuriame reikia nurodyti darbuotojui keliamus reikalavimus. “Kandidatų” grupė turi parengti pretendento į pasirinktą darbą CV. Grupės pasikeičia parengta informacija ir surašo atitinkamo dokumento plusus ir minusus.

Grupinėje diskusijoje aptariama:

Kokia tikimybė, kad darbdavys atkreips dėmesį į kandidato CV ir pakvies jį pokalbiui?

Kiek CV atitiko darbo skelbime suformuluotus reikalavimus?

Ko reikia vengti ir ką akcentuoti, rašant CV?

1.4.3. Motyvacinis laiškas

Motyvacinis laiškas yra svarbi jūsų prisistatymo dalis, prisidedanti prie pirmojo įspūdžio apie jus. Todėl visų pirma kreipimasis turi atitikti visus oficialaus laiško reikalavimus, t.y. turi būti parašytas ant gero popieriaus, jame turi būti nurodyti darbdavio ir jūsų informacija ryšiams, visas adresas, data ir kt. Jis turi būti parašytas kruopščiai ir turėti gerą struktūrą, be rašymo klaidų ar sunkiai suprantamų frazių.

Kita vertus, motyvacinis laiškas yra asmeniškiausias iš pirminių dokumentų, suteikiantis galimybę papildyti oficialią prašymo priimti į darbą formą. Jame reikia aiškiai nurodyti, į kokį darbą pretenduojate ir kokių būdu jus pasiekė informacija apie galimybę įsidarbinti. Svarbu apibendrinti savo apsisprendimo įsidarbinti priežastis ir tai, dėl ko, jūsų manymu, esate tinkamas kandidatas. Savo motyvų dirbti būtent tokį darbą arba būtent tokioje įmonėje aiškus ir patrauklus išdėstymas kartais gali kompensuoti tam tikrų įgūdžių ar patirties trūkumą ir paskatinti darbdavį susidomėti arba net pasirinkti būtent jus.

Svarbu, kad motyvacinio laiško tekstas būtų tikslus, ne per daug pagyruinis ir ne per kuklus. Jis turi būti trumpas, kadangi išsamesnė informacija pateikiama gyvenimo aprašyme arba prašymo priimti į darbą formoje, kurią jums gali atsiųsti darbdavys. Nepaisant trumpumo iš prašymo skaitantysis turėtų suprasti, kokia jūsų kvalifikacija ir kokie įgūdžiai bei patirtis padaro jus išskirtiniu kandidatu tam tikram darbui, kitaip tariant, prašymas turėtų pasitarinai kaip kuo geresnė savęs pristatymo priemonė.

Šis dokumentas būna dviejų formų: a) popierinė forma - po to, kai siuntėte savo dokumentus į personalo konsultacinę firmą, galite gauti prašymo formą. Taip pat tam tikrose kompanijose gali prireikti užpildyti šią formą prieš pokalbį; b) elektroninė forma - paprastai naudojama kompanijos interneto svetainėje arba interneto atrankos kompanijų duomenų bazėse. CV-Online Lietuva yra viena iš tokių kompanijų (šaltinis: <http://www.cvonline.lt>).

Nors nėra griežtų motyvacinio laiško rašymo taisyklių, apibendrinant galima atsižvelgti į kelias specialistų rekomendacijas:

1. laiškas turi būti skirtas konkrečiam asmeniui arba kompanijai. Todėl būtina tiksliai sužinoti asmenis, atsakingus už naujų darbuotojų priėmimą, vardą, pavardę, tiksliai pareigas;

2. jeigu laiškas parašytas atsiliepiant į darbo siūlymą, reikia nurodyti darbą ir pasiūlymo šaltinį (pvz. „Lietuvos ryto“ skelbimas...data);
3. jis neturi būti ilgas - nuo pusės iki vieno puslapio (A4 formato);
4. jame turi būti pagrindinė informacija apie jus, parodanti jūsų tinkamumą pageidaujamos pareigos užimti. Teiginius būtina grįsti konkrečiais faktais;
5. būtina nurodyti priežastis, kodėl šis darbas jus domina;
6. kalbėti reikia įtikinamai, atspindint pasitikėjimą savimi ir draugiškumą;
7. reikia nurodyti asmeninius bei kontaktinius duomenis (nors tai ir nurodyta CV);
8. laiškas turi būti pasirašytas.

Dabar susipažinsime su bendru motyvacinio laiško planu. Taigi, motyvacinį laišką sudaro keturios pagrindinės dalys: pradžia, jūsų kvalifikacijos ir išsilavinimo nurodymas, požiūrio į darbinę veiklą atskleidimas, jūsų rekvizitai, padėka.

Laiško pradžia. Šioje dalyje turėtumėte sudominti adresatą ir nurodyti, į kokią darbo vietą pretenduojate. Paminėkite, kodėl darbas šioje mokymo institucijoje, organizacijoje, įmonėje jus domina.

Kvalifikacijos ir išsilavinimo nurodymas. Paaškindite, kodėl jūs manote, kad turite galimybę užimti siūlomas pareigas. Pažymėkite, kokias mokymo institucijas baigėte, išsilavinimą, darbo patirtį ir pan. Svarbu, kad būtų pateikiama reikalingiausia informacija, nes tik ji gali sudominti potencialų darbdavį. Laiške nereikėtų pateikti chronologine tvarka jūsų darbo patirties, nes ji išdėstyta CV, o parodykite tik savo pasiekimus darbinėje veikloje ar studijose.

Požiūrio į darbinę veiklą atskleidimas. Šioje dalyje turėtumėte išryškinti savo požiūrį į darbinę veiklą bei kaip jūs juo vadovausitės, plėtosite. Turėtų atsispindėti interesų sritys, asmeniniai pomėgiai, kokią įtaką išvardinti dalykai turi jūsų asmenybei, darbinei veiklai. Nepamirškite prisdėti, kaip jūs prisidėsite prie įvairių institucijų, organizacijų veiklos, nes tai paskatintų potencialų darbdavį atkreipti į jus dėmesį.

Paskutinėje pastraipoje jūs turėtumėte *padėkoti* už sugaištą laiką bei jums parodytą dėmesį. Nepamirškite paprašyti potencialaus darbdavio, kad jis su jumis susitiktų, ir nurodykite, kaip jus galėtų rasti (adresas, telefonas, galimas susitikimo laikas). Nepamirškite sakinio, kuriuo įsipareigojate paskambinti ir pasiteirauti, ar darbdaviui nereikia daugiau informacijos.

Dažniausi trūkumai rašant motyvacinį laišką:

- gramatinės klaidos, laiškas netvarkingai parašytas;
- minimos savybės, įgūdžiai, kurie nėra svarbūs norimoms pareigoms;
- kartojama tai, kas parašyta CV;
- per ilgas laiškas: patartina, kad jis būtų ne ilgesnis kaip vienas puslapis.

1.4.4. Efektyvus pokalbis su būsimu darbdaviu

Pokalbis su darbdaviu ar jį atstovaujančiu asmeniu yra būtina įsidarbinimo procedūra, paprastai nulemianti darbdavio apsisprendimą dėl priėmimo į darbą. Pokalbio metu yra tikslinama ir papildoma oficialiuose dokumen-

tuose pateikta informacija. Bet dar svarbiau yra tai, kad jo metu susiformuoja pirmasis įspūdis apie pašnekovą, įvertinami abipusiai lūkesčiai ir jų atitikimas. Kiekvienas darbdavys siekia išsiaiškinti, kokios naudos ir kokių problemų jam ir organizacijai atneš kandidato priėmimas į darbą? Ar kandidatas sugebės ir norės tinkamai atlikti jam pavestą darbą? Ar tiesa yra tai, kas pateikta gyvenimo aprašyme ar motyvaciniame laiške? Ar apskritai esate patikimas žmogus? Ir kodėl jūs esate tinkamiausias darbuotojas iš visų kitų galimų kandidatų? Pokalbis įsidarbinant taip pat sudaro galimybę sužinoti ir jums rūpimus dalykus apie organizaciją, darbo sąlygas, formalius ir neformalius reikalavimus jūsų elgesiui ir darbui, padeda galutinai apsispręsti.

Šių užsiėmimų metu bus nagrinėjami pasirengimo susitikimui ir efektyvaus pokalbio su darbdaviu klausimai: nuo ko priklauso pirmasis įspūdis? kaip pristatyti save ir atskleisti savo norą ir pasirengimą gerai dirbti? Kokių klausimų tikėtis ir ko pačiam klausti?

Pasirengimas pokalbiui. Specialistai pateikia paprastas ir svarbias rekomendacijas, kaip geriau pasirengti atsakingam pokalbiui su darbdaviu. Štai kelios iš jų:

- Sukaupkite kuo daugiau informacijos apie įmonę ar bendrovę, su kurios atstovu susitiksime.
- Gerai apmąstykite darbą, kurį norėtumėte dirbti.
- Atidžiai perskaitykite savo motyvacinį laišką ir CV, kuriuos siuntėte, pagalvokite, kaip paaškinsite teigiamus ir neigiamus aspektus.
- Permąstykite klausimus, kuriuos jums gali užduoti, pasirenkite atsakymus.
- Gerai apmąstykite, ką norėtumėte pasakyti apie save ir pageidaujamą darbą.
- Tvarkingai apsirengkite.

Pokalbio eiga. Pirmasis susitikimas paprastai trunka 30-45 minučių ir paprastai jame dalyvauja personalo skyriaus atstovas arba konsultantas iš personalo konsultavimo kompanijos. Pokalbio eiga skiriasi priklausomai nuo darbo ir organizacijos. Tačiau visi pokalbiui turi keletą bendrų elementų:

1. Darbdavio atstovas arba darbdavys prisistato, trumpai pristato kompaniją ir pokalbio tikslus. Vyksta pokalbis (kartais išsamus) apie Jūsų išsilavinimą ir karjerą
2. Pokalbis apie Jūsų profesinius tikslus ir lūkesčius
3. Pokalbis įvairiomis temomis, priklausomai nuo klausimų, kurio tikslas sužinoti apie Jūsų būdą, požiūrį į žmones ir į gyvenimą
4. Įvadinė diskusija apie pareigas
5. Kiti klausimai, taip pat iš kandidato pusės

Elgsena pokalbio metu ir pirmasis įspūdis. Kai jūs užinate pas darbdavį ir pasakote, kad buvote kvieistas pokalbiui dėl darbo, beveik kiekvieno darbdavio pirma reakcija būna tokia: jis nužvelgia jus nuo galvos iki kojų ir tokiu būdu, dar neišgirdęs iš jūsų nė žodžio, sužino daug informacijos apie jus ir jūsų savijautą. Todėl nors ir sakoma, kad "apie knygos turinį negalima spręsti pagal jos viršelį", jūsų apranga, laikysena, veido išraiška, papuošalai, šukuosena, žvilgsnis, gestai ir kiti išoriniai dalykai padeda formuoti pirmą įspūdį ne tik apie išorinį jūsų patrauklumą, bet ir apie vidinį turinį, t.y.

tam tikras jūsų ypatybės. Pirmas įspūdis priklauso ir nuo to, kaip jūs užmezgate psichologinį kontaktą, t.y. kaip jūsų elgesys, laikysena įtikina darbdavį, kad esate dėmesingas, atidus, rimtai nusiteikęs pokalbiui. Pirmasis įspūdis, norim mes to ar nenorim, daro įtaką tolimesniam pokalbiui ir palankumui ar nepalankumui jūsų atžvilgiu. Kartais jo pakanka, kad darbdavys jau priimtų sprendimą dėl jūsų šansų įsidarbinti.

Jei pokalbis vyksta ir toliau, nuomonei ir palankiam sprendimui svarbu, kaip jūs sugebate

- klausytis, ar darbdavys jaučia, kad gerai ir teisingai jį išgirstate
- klausti ir pats atsakinėti į klausimus
- stebėti darbdavio kūno kalbą (gestus, laikyseną, žvilgsnį ir pan.)
- išlikti dalykiškas, kai situacija tampa įtempta ar dviprasmiška
- būti geranoriškas ir taip pat nuteikti darbdavį
- pakalbėti apie save taip, kad darbdavys teisingai suprastų jūsų pasirėmimą dirbti

Dabar aptarsime kelias praktinio pobūdžio rekomendacijas kandidato elgesiui pokalbio metu.

- Niekada neveluokite, tačiau ir nesistenkite atvykti anksčiau. Abiem atvejais galite sudaryti papildomų rūpesčių.
- Atsakinėdami į klausimus pokalbio metu žiūrėkite pašnekovui į akis, bet nespoksokite be saiko.
- Kalbėkite ramiai, aiškiai, nedemonstruokite emocijų, ypač neigiamų.
- Pokalbio metu nieko blogo nešnekėkit apie buvusius ar esamus darbdavius.
- Į klausimus atsakinėkite konstruktyviai, nepasakokite ilgų istorijų.
- Būkite atidus, nepertraukinėkite pašnekovo, įdėmiai klausykitės.
- Stenkitės suvaldyti nerimą, įtampą, nepereikite į gynybą, žinokite, kad gali būti užduodama provokacinių klausimų

Klausimai ir klausinėjimas. Pokalbio metu gausite daug klausimų. Pradžioje gali būti taip vadinamieji atpalaiduojantys klausimai, visai nesusiję su pokalbio tikslu (Ar buvo sunku surasti mūsų biurą? Gal norite atsigerti?). Šiais klausimais siekiama sumažinti įtampą. Neįsiplepėkite - atsakykite trumpai, bet mandagiai. Po to bus kalbama apie reikalą.

Žemiau yra pateiktos klausimų rūšys. Žinoma, gali pasitaikyti ir kitokių klausimų, nes kiekvienas atrankos specialistas turi savo mėgiamas temas. Nepaisant to, įsidarbinimo pokalbyje paprastai naudojamus klausimus galima suskirstyti į tokias grupes:

1. Situaciniai klausimai. Jie skirti iširti Jūsų sugebėjimą planuoti savo veiksmus, organizacinius sugebėjimus bei bendrą darbo stilių
2. Klausimai apie įgūdžius ir darbo patirtį - tai papildomi klausimai Jūsų CV; jie labai svarbūs, nes suteikia galimybę paminėti reikšmingas detales, apie kurias buvo tik užsiminta
3. Klausimai ne apie profesinius dalykus skirti gauti informaciją apie Jūsų gyvenimo stilių, asmenines vertybes, pomėgius, pan.
4. Klausimai apie jūsų protą ir įgūdžius. Jie tyrinėja Jūsų nuovoką, gebėjimą analizuoti, reikšti mintis, kūrybiškumą, pan.

5. Klausimai apie jūsų asmenybę ir nuostatas - tai klausimai, liečiantys Jūsų asmenybę, stipriąsias ir silpnąsias jos puses, požiūrį į profesinius ir neprofesinius dalykus (pavyzdžiui, drausmę, moralę, pan.).

Pokalbio įsidarbinant metu gali būti pateikti tipiniai, atrankos specialistų siūlomi klausimai, o taip pat netipiniai, situaciniai klausimai, spontaniškai gimstantys pokalbio eigoje arba susiję su specialiais darbdavio interesais ar patirtimi. Neretai tai būna provokaciniai, agresyviūs klausimai, pavyzdžiui: Jeigu Jūs sakote, kad esate protingas ir sumanus žmogus, tai kodėl nesate turtingas? Ką galvojate apie gatvės prekeivius ar valkatas? Kodėl pageidaujate tokio mažo (ar didelio) atlyginimo? Kaip įsitikinti, ar esate doras? ir kt.

Tipinių ir galimų situacinių klausimų pavyzdžiai yra pateikti 3 priede.

8 užduotis. Susipažinkite su kai kuriais iš klausimų, kurių galite tikėtis pokalbyje su potencialiu darbdaviu. Pabandykite rasti tinkamiausius atsakymus į juos.

- Kodėl tiek laiko nedirbote/nesimokėte?
- Kokio atlyginimo norite?
- Už ką žmogui mokama alga?
- Ką esate girdėjęs apie mūsų įmonę (įstaigą)?
- Kaip įsivaizduojate save mūsų įmonėje (įstaigoje) po vienerių, dvejų, x metų?

Rengiantis pokalbiui su darbdaviu naudinga pagalvoti, kaip reikėtų į juos atsakyti, kad darbdavys neabejotų, jog jūs pajėgsite, norėsite ir stengsitės susidoroti su darbo užduotimis. Užduotį apunkina tai, kad kalbėti reikia tik tiesą. Pabandykite tinkamai atsakyti į kai kurias iš jų.

Klausinėjimas. Pokalbio metu jūs taip pat galite ir turite pateikti savo klausimus. Taip galėsite susirinkti jums svarbią informaciją, be to, parodysite savo aktyvią poziciją, susidomėjimą pokalbiu. Būtina būti mandagiu ir dalykišku, nepateikinti asmeninio pobūdžio klausimų, o rinkti informaciją apie tokius dalykus:

- Ar pasiūlymas atitinka mano lūkesčius?
- Ar aš galiu išpildyti darbdavio ir organizacijos lūkesčius?
- Ar organizacijos atmosfera man tinka?
- Ar atlyginimas už šį darbą atitinka rinkos vertę? Ar atlyginimas atitinka pastangas?
- Ar turėsiu galimybę mokytis ir išnaudoti savo sugebėjimus, jeigu panorėsiu?
- Ar darbas stabilus - Ar tai yra man svarbu?

Savo kompetencijos, patikimumo ir motyvacijos dirbti pristatymas. Tiek pokalbio metu, tiek susipažįstant su įsidarbinimo dokumentais, darbdavys siekia įvertinti jūsų tinkamumą darbui ir organizacijai bei atsakyti bent į tris klausimus:

- Ar esat pakankamos kompetencijos ir sugebėsite gerai dirbti?
- Ar jums galima pasitikėti?
- Ar esate motyvuotas, rimtai nusiteikęs dirbti?

9 užduotis

Išklausykite klausimą ir atsakykite į jį, demonstruodamas savo tinkamumą ir norą dirbti

1.4.5. Dažniausiai pasitaikančios klaidos

- Jūs pabrėžiate savo blogąsias, o ne gerąsias puses. Nors dabartiniame darbe jūsų gabumai ir kitos gerosios savybės menkai tepasireiškia ir nepanauojamos pagal jūsų norus, o darbdavys yra grubus ir menkai gebantis vadovauti, vis tiek neverta pasakyti apie jį daugiau blogo nei gero.
- Jei galėtumėte, gyventumėte kitaip (esate nepatenkintas savo pasiekimais, savo gyvenimu ir pan.). Tai labai netinkama apmąstymų kryptis ne tik kalbant su darbdaviu, bet net ir su pačiu savimi. Nebandykite perrašyti savo biografiją. Verčiau stenkitės įteigti sau, jog esate laimingas žmogus, ieškantis naujų galimybių dirbti ir džiaugtis gyvenimu (o ne dejuoti ir apgailauti dėl to, kas įvyko seniai ir ko vis tiek nepakeisi).
- Prišnekėjęte daugiau nei iš jūsų laukiama. Stenkitės daugiau klausyti pašnekovo ir informacijos pateikti tiek, kiek prašoma. Nereikėtų persistengti pasakojant apie savo dorybes ir talentus.

Keletas patarimų, kaip reikia elgtis pokalbio metu:

- Nesiginčykite su darbdaviu ir nepradėkite dominuoti pokalbyje;
- Geriau jau atsisakykite pokalbio metu užkandžiauti, gerti kavą ar arbatą – tai gali trukdyti jums susikaupti (jei vis tik tai primygtinai siūloma, priimkite, tačiau siurbčioti gėrimus pradėkite nebent pokalbio pabaigoje). Nerūkykite net jei jūsų pašnekovas tai daro ir siūlo jums;
- Nesizeminkite ir nemandykite graudžiai prašyti ar maldauti darbo;
- Jeigu pokalbio eigoje paaiškėjo, kad dėl kokių nors priežasčių šis darbas jums netinka, nedelskite apie tai pasakyti pašnekovui;
- Nesiteiraukite apie kitus kandidatus.

Pravartu žinoti, kad kandidatūra dažnai atmetama ne dėl išsilavinimo ar netgi darbo patirties stokos, o pirmiausia dėl pastebėto pretendento polinkio į valdingumą egoizmą, agresyvumą, jo nervingumą, o tai pat dėl entuziazmo ir intereso darbui, savitvardos ir konfidencialumo stokos bei akivaizdžiai prasto pasirengimo pokalbiui.

Įvairių patarimų CV, motyvacinio laiško rašymo, pokalbio su darbdaviu klausimais galima rasti internetiniuose puslapiuose:

- <http://www.cv.lt/index.do>
- <http://www.cvonline.lt>
- <http://www.cvbankas.lt>
- <http://www.europass.lt>

1.4.6. Kaip ieškoti darbo Europoje

Prieš pradėdami ieškoti darbo svarbu suvokti, kad susirasti jį užsienyje ne visada yra lengviau nei Lietuvoje. Tačiau kai kurie Europos darbo rinkos sektoriai gali pasiūlyti daug daugiau galimybių, pvz., paslaugų sektorius su darbo vietomis viešbučiuose ir viešojo maitinimo įstaigose bei klientų aptarnavimo srityje, sveikatos apsaugos sektorius, turizmas ir statybos. Be to, daug sezoninių darbų būna ir žemės ūkyje. Bet jums reikia žinoti, kad atskiruose Europos Sąjungos (ES) ir Europos ekonominės erdvės (EEE) šalių (Lichtenšteinas, Islandija, Norvegija) regionuose įsidarbinimo galimybės yra labai skirtingos.

Darbo rinka šiais laikais gali labai greitai pasikeisti.

Geriausias būdas tinkamai pasiręgti – kuomet daugiau sužinoti apie pasirinktą šalį, nacionalinę ir regioninę darbo rinką, kultūrinius skirtumus, gyvenimo ir darbo sąlygas. Patogus būdas ieškoti darbo – naudojantis EURES paslauga. EURES – tai įsidarbinimo Europoje paslauga, kurias teikia Europos Komisijos finansuojamas Europos valstybinių užimtumo tarnybų tinklas.

Jeigu kurios nors ES valstybės narės darbdaviai pageidauja darbuotojų iš kitų ES (EEE) šalių, jie gali paskelbti darbuotojų paiešką Europos laisvų darbo vietų portale (European Job Mobility Portal), kurio internetinis adresas yra <http://europa.eu.int/eures>. Šiame portale jūs galite ieškoti laisvų darbo vietų bei pasiūlymų, gauti informaciją apie gyvenimo ir darbo sąlygas, mokymosi galimybes, darbo rinką ir kt.

Jeigu norite pateikti informaciją apie save, galite įvesti savo gyvenimo aprašymą (CV) į informacijos apie ieškančius darbo asmenis duomenų bazę (CV-online database: EURES CV-Search). Papildomos informacijos visada galite rasti ir Lietuvos darbo biržos tinklalapyje adresu www.ldb.lt/eures.

Be to, visada galite kreiptis į savo teritorinės darbo biržos specialistus patarimo. Kiekvienoje teritorinėje darbo biržoje dirba EURES patarėjų padėjėjai. EURES paslaugos teikiamos nemokamai¹.

1.5. Priedai

1 priedas. PRATIMAS „Profesiniai interesai“⁴²

Pagalvokite apie savo praeitį ir dabartines veiklas ir surašykite šias interesų sritis nuo patraukliausios, labiausiai jums tinkančios (nr. 1) iki jums mažiausiai priimtinos (nr. 6).

Realistinis tipas	Tai tipas žmonių, kuriems patinka praktinės, fizinės jėgos bei koordinacijos reikalaujančios veiklos. Jie nemėgsta abstraktaus, teorinio mąstymo. Šiems žmonėms neįdomi socialinė sąveika, jie nemėgsta rodyti savo emocijų.
Tyrinėjantis tipas	Tokie žmonės domisi idėjomis, loginiu mąstymu, jiems patinka spręsti problemas. Jie mažai dėmesio skiria žmogiškiems santykiams, racionaliai sprendžia kylančius klausimus.
Meniškas tipas	Tokie žmonės turi lakią vaizduotę, jiems svarbu išreikšti save. Jie puikiai jaučiasi aplinkoje, kurioje gali pritaikyti savo kūrybiškumą bei atleisti savo jausmus. Jie nepripažįsta taisyklių ir negali pakęsti nurodinėjimo.
Visuomeniškas tipas	Tokie žmonės mėgaujasi darbu grupėje. Jie linkę padėti kitiems žmonėms, spręsti grupės ar bendruomenės problemas. Dažnai tokie žmonės yra idealistai ir altruistai. Jų santykiai su kitais paprastai yra šilti ir nuoširdūs.
Veiklusis tipas	Tokie žmonės, kaip ir visuomeniški, mielai bendrauja su žmonėmis. Bet, skirtingai nei visuomeniški žmonės, jie domisi vadyba, pasižymi įtaigumu bei patraukliomis manieromis. Veikti jiems patinka labiau nei mąstyti. Tokie žmonės yra linkę vadovauti.
Įprastinis tipas	Tokie žmonės labiausiai mėgsta organizuoti ir planuoti. Jiems vertina saugumą bei patikimumą, mėgsta aiškumą ir kontrolę, tačiau blogiau jaučiasi, kai reikia panaudoti savo vaizduotę.

¹ Visa medžiaga yra parengta remiantis įvairiais literatūros šaltiniais (knygomis, straipsniais, interneto informacija), kurių dauguma nurodoma „Literatūros sąrašė“. Išsamni literatūra yra nurodoma dėstytojo darbo modulyje.

² Plačiau skaitykite: http://www.mkc.lt/dokumentas/mokymosi_medziaga/sekmes_karjeros_kelyje.doc

2 priedas. TESTAS „Asmenybės polinkiai“

Atsakykite į klausimą “Kurią iš dviejų galimybių pasirinktumėte?”. Reikia pasirinkti vieną iš dviejų atsakymų kiekvienoje eilutėje ir savąjį pasirinkimą pažymėti atsakymų lape.

A	ar	B
Rūpintis gyvūnais	1.	Prižiūrėti mašinas
Slaugyti ligonius	2.	Braižyti schemas, programuoti
Iliustruoti knygas, kurti plakatus, atvirukus	3.	Prižiūrėti ir puoselėti augalus
Gaminti dirbinius iš medžio, audinių, metalo, molio ir kt.	4.	Rūpintis prekių reklama, prekiauti, bendrauti su klientais
Aptarinėti mokslinius straipsnius, knygas	5.	Aptarinėti grožinę literatūrą, koncertus, spektaklius
Auginti jaunikius (kačiukus, šuniukus, veršiukus ar kt.)	6.	Treniruoti draugus, mokyti juos atlikti įvairius darbus
Kopijuoti paveikslus arba derinti muzikos instrumentus	7.	Vairuoti krovininę transporto priemonę
Teikti žmonėms jiems reikalingą informaciją (ekskursijose, informacijos biure, telefonu ir pan.)	8.	Apipavidalinti vitrinas, parodas arba vaidinti spektakliuose, groti koncertuose
Remontuoti (daiktus, būstą ir pan.)	9.	Redaguoti tekstus, koreguoti piešinius
Gdyti gyvūnus	10.	Atlikti apskaičiavimus
Išvedinėti naujas augalų rūšis	11.	Konstruoti, projektuoti, kurti naujus pramonės gaminius (mašinas, drabužius, maisto produktus ir pan.)
Spręsti ginčus ir konfliktus, įtikinėti, bausti	12.	Tikrinti, tikslinti ir tvarkyti schemas, brėžinius, lenteles
Stebėti ir tyrinėti meninės saviveiklos būrelių veiklą	13.	Stebėti ir tyrinėti mikroorganizmų gyvenimą
Derinti medicininę aparatūrą (įvairius prietaisus ir pan.)	14.	Teikti žmonėms medicininę pagalbą susižeidus, po traumų ir pan.
Tiksliai aprašinėti stebimus reiškinius, įvykius, matuojamus objektus ir pan.	15.	Meniška aprašinėti, perteikti realius ir įsivaizduojamus įvykius
Ligoninėje atlikinėti laboratorinius tyrimus	16.	Priiminėti, apžiūrinėti ligonius, kalbėtis su jais, skirti jiems gydymą
Dažyti bei dekoruoti patalpų sienas, gaminių paviršius	17.	Montuoti bei surinkti mašinas bei įvairius prietaisus
Organizuoti bendraamžių ar jaunesnių moksleivių išvykas į teatrus, muziejus, turistinius žygius	18.	Vaidinti scenoje, koncertuoti
Pagal brėžinius gaminti mašinas, drabužius, statyti pastatus	19.	Braižyti, kopijuoti brėžinius, žemėlapius
Kovoti su augalų ligomis, sodų ir miškų kenkėjais	20.	Dirbti kompiuteriu

Pažymėkite pasirinktas alternatyvas šioje lentelėje.

GAMTA	TECHNIKA	ŽMOGUS	ŽENKLAS	MENINĖ RAIŠKA
1a	1b	2a	2b	3a
3b	4a	4b	5a	5b
6a		6b		7a
	7b	8a		8b
	9a		9b	
10a			10b	
11a	11b	12a	12b	13a
13b	14a	14b	15a	15b
16a		16b		17a
	17b	18a		18b
	19a		19b	
20a			20b	

Profesijų tipai

1 tipas: “žmogus – gamta”

Šios profesijos apibūdinamos žmogaus dalyvavimu gyvosios ir negyvosios gamtos procesuose. Šiam profesijų tipui priskirtinos profesijos, susijusios su Žemės tyrinėjimu (geologas, geofizikas, okeanologas, meteorologas ir pan.), augmenijos bei gyvūnijos tyrinėjimu (botanikas, biologas, zoologas, ornitologas, kinologas, genetikas, ekologas ir pan.), gyvulininkyste ir augalininkyste (sodininkas, agronomas, daržininkas, zootechnikas, veterinaras ir pan.).

2 tipas: “žmogus – technika”

Šio tipo profesijose negalima apeiti be įvairių mašinų, mechanizmų, įrenginių ir instrumentų. Tai visa eilė

pramonės srityje svarbių profesijų (elektrikas, šaltkalvis, tekintojas, siuvėjas, audėjas, inžinierius ir pan.), o taip pat transporto priemonių valdymas bei aptarnavimas.

3 tipas: “žmogus – ženklų sistema”

Šiam profesijų tipui priskirtinos su informacijos apdorojimu susijusios profesijos. Tai darbas su sistemo- mis: kalbinėmis (bibliografas, notaras, lingvistas, istorikas, filologas, filosofas, literatūrologas ir pan.), abstrakčiomis - matematinėmis (statistikas, matematikas, kasininkas, buhalteris, ekonomistas ir pan.), grafinėmis (braižytojas, konstruktorius, kartografas, šturmanas ir pan.), ženklų apdorojimo (programuotojas, informatikas ir pan.).

4 tipas: “žmogus – meninė išraiška”

Šiam tipui priskiriamos visos su menu susijusios profesijos. Tai ir vaizduojamoji kūryba (tapytojas, dizaineris, skulptorius, architektas ir pan.), ir taikomasis menas (modeliuotojas, juvelyras ir pan.), meninių reginių kūryba (kompozitorius, muzikantas, vokalistas, dirigentas, šokėjas, baletmeisteris, aktorius, režisierius, operatorius ir pan.).

5 tipas: “žmogus – žmogus”

Šių profesijų esmė yra bendravimas, todėl būtina mokėti užmegzti ir palaikyti kontaktus su žmonėmis. Šiam tipui priskirtinos pedagoginės profesijos (mokytojas, auklėtojas, treneris, dėstytojas), teisėtvarkos sritis (policininkas, tardytojas, prokuroras, advokatas ir pan.), kultūros sritis (bibliotekininkas, ekskursijų vadovas, gidas, korespondentas ir pan.), aptarnavimo sritis (pardavėjas, padavėjas, stiuardas, kirpėjas ir pan.). Medicinos srities profesijos (slaugytoja, gydytojas, felčeris) taip pat sąlyginai priskirtini šiam tipui, tačiau iš dalies susijusios ir su kitais, kaip antai “žmogus – gamta”, “žmogus – technika”.

pagal: V.Petrušin. Nastolnaja knyga karjerista. 2002

3 priedas. Tipiniai klausimai, pateikiami įsidarbinant

- Kodėl Jūs norite dirbti šioje įmonėje?
- Kodėl pretenduojate į šias pareigas?
- Kodėl norite keisti darbą?
- Kokią patirtį turite šioje srityje?
- Kodėl mes turėtume Jus priimti į darbą?
- Išvardinkite savo pranašumus ir silpnybes.
- Kas nepatiko ankstesniame darbe?
- Kokie Jūsų profesiniai laimėjimai?
- Kuo Jūs geresnis už kitus kandidatus?
- Ką apie Jus galėtų papasakoti buvę darbdaviai ar kolegos?
- Ar galėtumėte gauti rekomendacijas?
- Kaip elgiatės konfliktinių situacijų metu?
- Ar esate turėjęs pavaldinių? Kaip elgdavotės su jais?
- Kokio atlyginimo norite?
- Už ką žmogui mokama alga?
- Ką esate girdėjęs apie mūsų įmonę (įstaigą)?
- Kaip įsivaizduojate save mūsų įmonėje (įstaigoje) po vienerių, dvejų, ... metų?

Situaciniai klausimai

- Ar galite papasakoti apie didelį projektą, kuriame dalyvavote mokykloje arba ankstesniajame darbe? Kas tai buvo? Kokios buvo pakopos ir rezultatas?
- Ar galite papasakoti apie situaciją, kada turėjote atlikti darbą per ribotą laiko tarpą? Kodėl taip atsitiko? Kaip sekėsi? Koks buvo rezultatas?
- Ar galite papasakoti apie situaciją, kur buvote atsakingas už kitų žmonių darbą?

Klausimai apie kandidato protą ir analitinius sugebėjimus

- Kaip priimate svarbius sprendimus? Ar galite duoti pavyzdį?
- Kokias situacijas darbe laikote sunkiomis? Kodėl?
- Ką Jūsų dabartinis darbdavys galėtų padaryti, kad jam labiau sektųsi?
- Kodėl norėtumėte dirbti mūsų kompanijoje?

- Jums labiau patinka didesnės ar mažesnės kompanijos? Kodėl?
- Ar galite pateikti pavyzdį užduočių, kurias paskirtumėte kitiems bei tokias užduotis, kurias atliktumėte patys?

Klausimai apie kandidato asmenybę ir nuostatas

- Kokie naujo darbo aspektai, lyginant su Jūsų buvusiu darbu, yra įdomesni, kokie - mažiau įdomūs?
- Ką darytumėte, jeigu senas ištikimas draugas, kuris yra Jūsų pavaldinys, blogai dirbtų?
- Kokia rizika buvo prieš tai buvusiam darbe ir kokie buvo rezultatai?
- Ar sutikote tokį asmenį, kurį laikytumėte savo profesiniu guru? Ko išmokote iš šio asmens?

Klausimai ne apie profesinius dalykus

- Ar dalyvavote užklausinėje veikloje mokykloje? Kodėl?
- Kokia veikla buvo įdomiausia?
- Kaip praleidžiate atostogas? Kaip praleidžiate savaitgalius ir laisvas dienas?
- Kokie žmonės Jus erzina?
- Jeigu nesirūpintumėte pajamomis, kokį darbą dirbtumėte?

4 priedas. Naudingi patarimai, kaip rinktis profesiją**SKIRKITE LAIKO PROFESIJOS PASIRINKIMUI**

Norint teisingai pasirinkti, reikia gerai pažinti save, žinoti savo norus, gabumus, gerai orientuotis profesijų pasaulyje, rinkos poreikiuose, mokėti įvertinti savo profesinį tinkamumą. Tai veikla, kuriai reikia nemažai laiko. Tačiau šis laikas nebus sugaištas veltui. Gautos žinios ir įgūdžiai pravers gyvenime.

IEŠKOKITE

Paklauskite savęs: ko aš noriu? Ko siekiu gyvenime? Koks darbas man patiktų? Kokią veiklą, kokius užsiėmimus mėgstu? Susiraskite informacijos apie profesijas, kad žinotumėte, iš ko renkatės.

PAŽINKITE TEIGIAMAS IR NEIGIAMAS PROFESIJOS PUSES

Skaitykite profesijų aprašus, lankykites “atvirų durų” dienoje, kalbėkitės su studentais, profesijų atstovais. Klauskite: kas gero, kas patinka jų darbe, o kas trukdo, sunku? Pagalvokite, kiek tai jums tiks. Atkreipkite dėmesį į profesijos reikalavimus sveikatai. Kokia jūsų sveikata?

PAŽINKITE SAVO STIPRIAŠIAS IR SILPNAŠIAS PUSES

Kaip jūs mokotės? Kokie dalykai sekasi, kokie - ne? Kodėl? Kaip bendraujate? Koks jūs veikloje? Kada jus giria? Kada peikia? Kokios jūsų asmenybės savybės atsiskleidžia šiose situacijose? Kur jums sekasi? Kur nesiseka? Kas trukdo, kad sektųsi?

APSVARSTYKITE

Gerai apgalvokite ir pasverkite savo norus ir galimybes. Įvertinkite visas galimas alternatyvas, pasirinkite prioritetus. Numatykite atsarginį kelią.

BŪKITE AKTYVŪS, BANDYKITE

Renkantis profesiją, svarbios ne tik žinios ir informacija. Labai praverčia praktika ir įgūdžiai, praplečiantys savęs pažinimą. Mėgstama veikla – hobi, būreliai, kursai, sporto, meno mokyklos, visuomeninė veikla mokykloje ar už jos ribų, darbas per vasaros atostogas – tai reali galimybė išbandyti save veikloje, pasitikrinti savo gabumus, interesus, tinkamumą, pamatyti darbo aplinką.

TARKITĖS

Realią pagalbą gali suteikti žmonės, kurie jus gerai pažįsta. Tėvai, draugai, dalyko mokytojai, treneris, muzikos, dailės mokytojas gali padėti susigaudyti savo gabumuose, asmenybės savybėse, gyvenimo ir darbo vertybėse, duoti gerą patarimą, paremtą patyrimu ir stebėjimu iš šalies, diskutuoti jums rūpimu klausimu.

KONSULTUOKITĖS

Jei jaučiate, kad to ką sužinojote, jums nepakanka sprendimui priimti, jei norite giliau pažinti savo gebėjimus ir kitas asmenybės savybes, įvertinkite tinkamumą profesijoms, - kreipkitės į psichologą ar profesijos konsultantą. Šiais klausimais konsultuoja mokyklų, psichologinių tarnybų, mokymo tarnybų specialistai.

PLANUOKITE

Numatykite, ko sieksite, ir žingsnius, kaip to pasiekti. Gal profesija reikalauja savybių, žinių ar pasirengimo, kurių jums trūksta. Numatykite, kaip kompensuosite šį trūkumą. Pagalvokite, ką veiksate, jei iš karto nepavyktų pasiekti savo tikslų.

NAUDINGOS NUORODOS, RENKANTIS PROFESIJĄ

- www.aikos.smm.lt - informaciją apie švietimo sistemos teikiamas paslaugas; informaciją apie legalias mokyklas, įregistruotas studijų ir mokymo programas.
- www.nrcg.lt - supažindina su POIIC – profesinio orientavimo išteklių informacinio centro – struktūra bei veikla nacionaliniu bei tarptautiniu lygiu. Čia galite gauti informacijos apie POIIC leidinius, taip pat atsisiųsti jų elektroninę versiją. Tinklapyje yra nuoroda į Jaunimo skiltį (www.nrcg.lt/jaunimas), skirtą jaunimui, besidominčiam studijų ar darbo galimybėmis Lietuvoje bei užsienyje.
- www.profesijupasaulis.lt - galėsite atlikti interesų ir gebėjimų testus, rasite profesijų aprašus, giminiškų profesijų sąrašą jus dominančioms profesijoms ir kt.
- www.ldb.lt - rasite vertingų patarimų apie tai, kaip susirasti darbą, sužinosite apie darbo užsienyje galimybes. Susipažinsite su esamais darbo rinkos rodikliais bei prognozėmis.
- www.darborinka.lt - skiltyje norintiems mokytis, ieškantiems darbo, rasite informaciją apie darbo rinkos profesines konsultacijas, profesinio mokymo įstaigas, darbo rinkos profesinio mokymo bei neformalaus mokymo programas, mokymo kursų skelbimus ir kt.
- www.euroguidance.lt – labai detalai aptariamai kar-

jeros planavimo žingsniai ir pateikiamas profesijos vadovas.

- www.manager.lt – aprašomos įvairios profesijos, pateikiami patarimai, ieškantiems darbo.
- www.cvonline.lt, www.cvmarket.lt - pateikiami darbo pasiūlymai, patarimai, ieškantiems darbo.
- www.studijos.lt - konkursinių balų skaičiuoklė. Ieškokite skyrelyje Būsimiems studentams.
- www.egzaminai.lt - skelbiama valstybinių egzaminų organizavimo tvarka, rezultatai, praėjusių dviejų metų valstybinių egzaminų užduotys ir pan.
- www.nesiparink.lt - patarimai, kaip įveikti stresą prieš egzaminus.

2. INDIVIDUALAUS KONSULTAVIMO, GALIMYBIŲ IR POREIKIŲ VERTINIMO, VEIKLOS PLANAVIMO BEI SAVIREALIZACIJOS MODULIS

2.1. Individualaus konsultavimo apibūdinimas

Tikslas – apibrėžti bendradarbiavimo ir konsultacijų tikslą bei sąlygas.

Uždaviniai:

- Užmegzti psichologinį kontaktą
- Išsiaiškinti abipusius lūkesčius
- Nustatyti bendradarbiavimo taisykles

Mūsų susitikimų ir mokymų tikslas – padėti tau geriau pažinti save, įvertinti tavo galimybes ir poreikius, o tuo pagrindu - parengti ir įgyvendinti tau priimtina tolimesnės tavo veiklos planą. Toks planas turėtų tapti sudėtinė tavo profesinio projekto dalimi.

Mums teks kartu aptarti daug klausimų, ne visi jie bus lengvi ir malonūs. Bet tam, kad neekvotume laiko ir pastangų veltui, turime susitarti dėl kai kurių mūsų bendradarbiavimo taisyklių. Apsvarstyk kiekvieną lentelėje pateiktą taisyklę ir pasakyk savo nuomonę, ar galime dėl jų sutarti ir jų laikytis tol, kol kartu spręsimė tavo profesinio kelio klausimus.

(Konsultantas perskaito taisykles, jas pakomentuoja, išklauso jaunuolio nuomonę, easnt reikalui, papildo sąrašą)

SUSITIKIMŲ TAISYKLĖS

1. Susitarti dėl susitikimų grafiko ir jo laikytis
2. Nepraleidinėti susitikimų ir nevēluoti
3. Būti sąžiningu, nemeluoti
4. Be reikalo nežadėti, o pažadėjus tęsėti
5. Būti blaiviu

Dabar mums reikia išsiaiškinti tavo lūkesčius, t.y. tai, ko tu tikiesi iš mūsų bendro darbo ir manęs asmeniškai. Kad pasiektume svarbių rezultatų, svarbu įsitikinti, ar mūsų lūkesčiai ir viltys yra realūs, ar galime juos atitikti. Prašom užpildyti savo lūkesčių protokolą.

LŪKESČIŲ PROTOKOLAS

Vardas _____

Data: _____

Kokių rezultatų aš tikiuosi? _____

Ko aš tikiuosi iš konsultanto _____

Kokio elgesio iš savęs aš tikiuosi? _____

2.2. Socialinės integracijos barjerų nustatymas

Tikslas - išsiaiškinti socialinės integracijos barjerus, individualius poreikius ir jų patenkinimo galimybes.

Uždaviniai:

- Aptarti potencialius socialinės integracijos barjerus
- Išanalizuoti kriminalinio elgesio riziką didinančius faktorius
- Išsiaiškinti pasiekiamus informacijos ir pagalbos šaltinius
- Padėti suvokti savo atsakomybę ir jos ribas

2.2.1. Bausmės ir laisvės suvokimas

Kur prasideda ir baigiasi mano LAISVĖ? – klausimas, reikalaujantis tikslaus ir aiškaus atsakymo.

Daugelis lygtinai nuteistų arba lygtinai iš pataisos namų paleistų jaunuolių galvoja, kad jie išvengė realios bausmės arba ją atliko ir dabar yra "laisvi". Toks požiūris yra neteisingas. Iš tiesų, būdamas Pataisos inspekcijos priežiūroje, tu ir toliau atlikinėji nuosprendyje numatytą bausmę iki jos termino pasibaigimo, todėl tavo laisvė iki to laiko lieka apribota, o teismo paskirtus įpareigojimus vykdyti ir numatytų priežiūros sąlygų laikytis yra privalu ir būtina pagal galiojančius įstatymus. Priešingu atveju, t.y. nevykdant paskirtų įpareigojimų, pažeidžiant numatytas priežiūros sąlygas, bausmė gali būti sugriežtinta ir pratęsta. Kita vertus, lygtinės bausmės, atliekamos bendruomenėje, sudaro daug daugiau galimybių gyventi pilnavertį gyvenimą ir pasirengti tikrajai laivei. Svarbu tokias galimybes žinoti ir jas tinkamai išnaudoti. Taigi, lygtinė bausmė yra sankryža, kurioje susikerta du keliai, vienas iš jų – į laisvę, kitas – į pataisos įstaigą. Pagalvok, ką renkiesi tu.

2.2.2. Integracijos barjerai

Pasirinkus kelią, vedantį į laisvę, reikia pažinti, apsvastyti ir teisingai įvertinti tuos sunkumus ir rūpesčius, su kuriais daugelis susiduria kelyje į tikrąją laisvę.

Todėl kiti klausimai, atsakymai į kuriuos turi būti surasti – **kokie sunkumai paprastai iškyla kelyje į laisvę? Ar jie būdingi ir man? Kaip galėčiau geriau juos įveikti?** Atsakymai į šiuos klausimus turėtų būti konkretūs, aiškūs, remtis konkrečia tavo gyvenimo situacija.

Sritys, kurias reikia aptarti, ir klausimai, į kuriuos reikia atsakyti, yra pateikti 1 lentelėje.

1 lentelė.

SRITYS, KURIOSE GALI PASIREIKŠTI INDIVIDUALŪS SUNKUMAI, IR JUOS ATSKLEIDŽIANTYS KLAUSIMAI

Sritis	Klausimai
1. Įstatymai	- Ką manai apie bendravimą su policija, su pataisos inspekcija? - Ar nebus problemų laikytis nustatytų sąlygų? - Ar gali būti nustatytų reikalavimų pažeidimų? Kodėl?
2. Socialinės, psichologinės, praktinės paramos ir pagalbos šaltiniai	- Kas galės ir norės, esant reikalui, išklaudyti tave, patarti, padėti praktiškai? - Kur ieškosi informacijos ar paramos, kilus sunkumams? - Kaip manai, kokios pagalbos tau tikrai prireiks?
3. Finansai	- Kokie galimi pajamų šaltiniai? - Ar turi kokių nors santaupų? - Kiek pinigų tau reikėtų pradžiai? - Ar moki vesti pajamų-išlaidų apyskaitą?
4. Mokymasis	- Kiek klasių esi baigęs? - Kokios problemos kildavo mokykloje? - Kokie dalykai sekėsi, kokie – ne? - Ar planuoji dar mokytis? - Ar esi numatęs kur? - Kokios realios galimybės ten mokytis? - Kokie sunkumai gali iškilti? - Ką manai apie išsilavinimą?
5. Darbas	- Ką esi dirbęs? Kaip sekėsi? - Ar ketini dirbti? - Gal esi numatęs, kur dirbsi? - Kaip ieškotum įsidarbinimo galimybių? - Kiek valandų per dieną norėtum dirbti? - Kokie sunkumai dirbant gali iškilti?
6. Būstas	- Kur dabar gyveni? - Ar tai nuolatinė vieta? - Su kuo kartu gyveni? - Kur apsigyventum, jei prarastum šitą būstą? - Jei ne, kaip ieškosi, kur gyventi? - Kaip ketini užsimokėti už būstą? - Koku transportu ir kaip ketini naudotis?
7. Vartojimo problemos	- Ar moki vesti pajamų-išlaidų apskaitą? - Ar teko pačiam planuoti išlaidas, savarankiškai apsipirkinėti? - Ar žinai, kokios maždaug dabar kainos? Ar žinai apie nuolaidų korteles? - Ar mokėtum naudotis banko paslaugomis, susimokėti mokesčius? - Ar žinai, kokios yra dabartinės aprangos mados? - Kokios yra tavo galimybės tvarkingai atrodyti?
8. Sveikata/mityba	- Kur ir kaip ieškotum medikų pagalbos? - Ar rastum reikalingą psichologinę pagalbą? - Ką žinai apie sveiką mitybą, vitaminus? - Kaip planuoji maitintis? Ar mokėtum pats gaminti sau valgių? - Kokie sunkumai gali iškilti? - Kas galėtų tau padėti?
9. Šeima ir artimi ryšiai	- Kokie tavo ryšiai su šeima? Ar jie tave tenkina? - Ką norėtum pakeisti? - Ar reikėtų specialisto pagalbos tau ar šeimos nariams? - Ar turi artimą draugę/draugą? - Ar žinai, ko iš tavęs tikisi partneris? - Ar esi pasirengęs saugiams seksualiniams santykiams?
9. Laisvalaikis	- Kaip praleisi laisvą laiką? - Ar turi kokių nors pomėgių (mėgstamų užsiėmimų)? - Ar žinai, kur ir kaip jais užsiimti?
10. Bendruomenė ir visuomenė	- Kokia tavo nuomonė apie aplinkinius, tarp kurių gyveni? - Apibūdink savo artimiausios aplinkos žmones (kaimynus, pažįstamus, draugus), kas jie, kuo užsiima, kaip bendrauja su tavimi? - Ar kaimynystėje gyvena asocialūs žmonės? O turintys teistumą? Kokie tavo santykiai su jais? - Ką norėtum pakeisti savo gyvenamoj aplinkoj? - Ką manai apie visuomenę, kurioje gyvename? - Koks tavo požiūris į emigraciją ir emigrantus?
11. Tikėjimas, religija	- Ar išpažįsti tikėjimą? - Ką manai apie tikėjimą ir religingumą?

Nuosekliai apmąstant pateiktus klausimus, svarbu išskirti individualius sunkumus, su kuriais kiekvienoje srityje susiduri arba, tikėtina, susidursi. Šiuos sunkumus pasistensime bendromis pastangomis įvardinti ir surašyti

į Individualių sunkumų protokolą (2 lentelė), o vėliau – nuosekliai išanalizuosime įvardintus sunkumus, apsvarysime jų rimtumo lygį ir realias tavo galimybes susidoroti su jais.

2 lentelė.
INDIVIDUALIŲ SUNKUMŲ PROTOKOLAS

Sritis	Individualūs sunkumai	Konkretūs veiksmai, būtini sunkumų įveikimui
1. Įstatymai		
2. Socialinės, psichologinės, praktinės paramos ir pagalbos šaltiniai		
3. Finansai		
4. Mokymasis		
5. Darbas		
6. Būstas		
7. Vartojimo problemos		
8. Sveikata/mityba		
9. Šeima ir artimi ryšiai		
9. Laisvalaikis		
10. Bendruomenė ir visuomenė		

2.2.3. Kriminalinio elgesio rizika

Siekdamas teisingai įvertinti savo ateities perspektyvas, turi suprasti ir pavojus, kurie gali padidinti pakartotinių teisės pažeidimų ir nusikaltimų riziką. Prie tokių rizikos faktorių yra priskiriami asocialūs, kriminalinę patirtį turintys, su policija ir teisėtvarka konfliktuojantys draugai. Rimtą pavojų kelia alkoholio ir narkotikų vartojimas, nemokėjimas spręsti konfliktų, per daug agresyvus elgesys ir pykčio nevaldymas. Visas šias problemas gali aptarti su psichologu, socialiniu darbuotoju ar pataisos inspektoriu, kurie gali tau padėti arba nukreipti pas reikiamą specialistą arba pasiūlyti dalyvauti atitinkamoje programoje. Tačiau ir pats pabandyk atsakyti į kelis klausimus:

- Kokią įtaką man daro mano ankstesni draugai? Ar yra tarp jų tokių, kurie turi rimtų problemų su policija? Ar jie gali man sutrukdyti įsitvirtinti laisvėje?
- Kokias problemas man sukelia alkoholio arba narkotikų vartojimas? Ar aš noriu atsikratyti savo žalingų įpročių ar net priklausomybės? Kur ieškoti specialistų pagalbos?
- Ar sugebu suvaldyti savo pyktį? Kokių socialinių įgūdžių man trūksta, kad galėčiau sėkmingiau tvarkyti savo reikalus? Kaip galėčiau savo elgesį patobulinti?

Nusikaltimo pakartojimo rizikai įvertinti gali būti panaudoti specialūs, struktūruoti rizikos įvertinimo metodai. Kol kas tokie metodai Lietuvoje yra tik rengiami.

(Konsultantas turi padėti jaunuoliui atsakyti į iškeltus klausimus ir padėti toliau analizuoti socialinės integracijos sunkumus ir elgesio prognozes. Detalesnės metodinės rekomendacijos tam yra pateiktos Metodinėje medžiagoje)

Apibendrinant tavo pastebėtus rizikos faktorius ir sunkumus, bandykime įvardinti poreikius, kuriuos patenkinant sumažės tikimybė, kad vėl nusikalsi arba kad neprisi-
taikysi gyventi laisvėje. Bandykime užpildyti *Individualių poreikių protokolą*.

INDIVIDUALIŲ POREIKIŲ PROTOKOLAS

Vardas _____ Data: _____

SRITIS	PROBLEMA	POREIKIS
Šeima		
Mokykla		
Draugai		
Iintymūs ryšiai		
Būstas		
Sveikata		
Priklausomybės		
Bendruomenė/ kaimynystė		
Visuomenė		
Agresyvumas		
Impulsyvumas		
Polinkis rizi- kuoti		
Bendravimas		
Užimtumas		
Laisvalaikis		
Vartotojo elgsena		
Darbas/profesija		
Finansai		
Socialiniai įgūdžiai		

2.2.4. Informacijos ir pagalbos šaltiniai

Siekdamas įsitvirtinti laisvėje, turi numatyti, jog kartais pakliūsi į situaciją, kurioje norėsi pasikalbėti su patikimu žmogumi, kuris nori ir gali išklausti, stengiasi suprasti. Kartais reikės patarimo, kaip elgtis, kartais – praktiškos pagalbos. Todėl rimtai apsvarstyk, kokie suaugę žmonės gali būti tau naudingi patarėjai ir pagalbininkai? Į ką gali kreiptis moralinės ir praktinės paramos? Neužmiršk, kad yra įvairios specialiai sukurtos organizacijos, kurios teikia materialią ir moralinę pagalbą sunkiose situacijose, kur dirba specialistai-konsultantai. Kokias naudingas organizacijas tu žinai? Ir atmink, kreiptis pagalbos, kai tau sunku, nereiškia, kad esi nevykėlis ar silpnas žmogus. Priešingai, esi drąsus ir išmintingas, jei nesėdi sudėjęs rankų, o ieškai išeities. Atmink, yra žmonių ir specialistų, galinčių tau padėti, kuriems nuoširdžiai rūpi tavo problemos ir klausimai.

2.3. Asmeninių tikslų iškėlimas ir planavimas

Tikslas – asmeninių tikslų iškėlimas ir jų pasiekimo plano kūrimas.

Uždaviniai:

- Išsiaiškinti tikslų kėlimo taisykles
- Išmokti tinkamai formuluoti asmeninius tikslus
- Išmokti sukurti tikslo pasiekimo planą

2.3.1. Tikslų kėlimo taisyklės

Planuojant savo ateitį ir profesinę karjerą labai svarbu išskirti ir teisingai suformuluoti savo asmeninius tikslus. Žinoma, kad tie tikslai būtų pasiekti, reikia numatyti veiksmus, kuriuos būtina atlikti, artėjant prie atitinkamo tikslo. Bet pirmiausia reikia atkreipti dėmesį į paties tikslo ypatumus, t.y. įvertinti, ar suformuluotas tikslas atitinka žemiau išvardintas tikslų kėlimo taisykles.

TAISYKLĖS

1. Konkretumas, aiškumas
2. Realumas, pasiekiamumas
3. Praktiškumas, trumpalaikiškumas
4. Svarbumas/aktualumas

Komentaras:

- 1) **Tikslas turi būti konkretus ir aiškus.** Pavyzdžiui, nepakanka pasakyti, kad tavo tikslas – įsigyti profesiją, tai – per daug abstraktu. Konkretesnis tikslas – išmokti statybininko profesijos, dar konkretesnis – išmokti mūrininko profesijos. Nesunku pastebėti, kad kuo konkrečiau suformuluotas tikslas, tuo aiškiau, kokius veiksmus reikia atlikti, kad tą tikslą pasiektum. Bet pavyzdyje pateiktas tikslas gali būti detalizuotas, “susmulkintas” į tarpinius tikslus (pavyzdžiui, surinkti informaciją apie mūrininko profesijos mokančias įstaigas, išsiaiškinti priėmimo sąlygas, susitvarkyti reikalingus dokumentus ir t.t.). Todėl svarstant ir pasirenkant tikslus, naudinga naudoti klausimus “Kas?”, “Kur?”, “Kaip”, “Kada?”
- 2) **Tikslas turi būti realistiškas, pasiekiamas.** Savo laiką ir energiją verta skirti tik realiai įmanomiems pasiekti tikslams. Todėl labai svarbu atskirti tolimus ateities tikslus nuo tų, kuriuos realu įgyvendinti jau dabar ar artimiausiu metu. Todėl pradėti planuoti savo gyvenimą ir veiklą reikia, išsikeliant ne per daug nutolusius ir ambicingus tikslus. Kiniečių patarlė sako: “Tūkstančio mylių kelionė prasideda pirmuoju žingsniu. Svarbu pradėti eiti!”
- 3) **Kurk praktišką, trumpalaikį tikslą, kurio pasiekimo tikimybė yra labai didelė.** Patirtis rodo, kad pasiekus vieną užsibrėžtą tikslą, lengviau siekti kitų, nes įgyjama naudingos patirties, o sėkmė sustiprina pasitikėjimą savimi ir motyvaciją būti aktyviu savo gyvenimo kūrėju. Svarbiausia – pasiekti pirmąją sėkmę.
- 4) **Tikslas turi būti svarbus tau.** Suformulavęs tikslus visada pasvarstyk, ar jie tikrai yra tai, ko tau reikia ir ko tu nori? Ar iš kelių svarbių dalykų pasirinkai būtent tuos, kurie yra svarbiausi arba būtini kitų

vertybių pasiekimui? Gal būt, per daug pasidavei kieno nors išorinei įtakai? Ar galėsi ir norėsi siekti savo tikslų nepriklausomai nuo to, ką sako ir daro kiti?

UŽDUOTIS

Atsižvelgiant į anksčiau išsiaiškintus savo poreikius, suformuluok artimiausią tau svarbų tikslą ir įrašyk jį į 1 Asmeninių tikslų protokolą. Patikrink, ar jis atitinka tikslų kėlimo taisykles.

1 ASMENINIŲ TIKSLŲ PROTOKOLAS

Vardas _____

Data _____



Mano tikslas yra _____

Šio tikslo pasiekimui atliksiu tokius veiksmus:

1) _____

2) _____

3) _____

Tikslą planuoju pasiekti iki (data) _____

Parašas _____

2.3.2. Tikslo pasiekimo planavimas ir vertinimas

Kai tikslas iškeltas ir suformuluotas pagal nurodytas taisykles, toliau reikia sukurti tikslo pasiekimo planą. Planuok, atlikdamas kelis žingsnius.

Pirmiausiai pasvarstyk, kokius veiksmus turėsi atlikti, kad tą tikslą tikrai pasiektum? Pavyzdžiui, gal tau reikės susirasti tam tikrą informaciją, nuvykti į reikalingą mokymo įstaigą, paskambinti arba susitikti su reikalingu asmeniu, gal būt – susitvarkyti asmens dokumentus, nuvykti į darbo biržą, parašyti prašymą ir t.t.

Kitas žingsnis – numatyti, kokia eilės tvarka turėsi atlikti būtinas užduotis, t.y. nustatyti veiksmų eiliškumą. Trečias žingsnis – apsvarstyti, kiek laiko reikės atlikti visus veiksmus ir iki kokios datos esi pasiryžęs pasiekti užsibrėžto tikslo.

Planuojant savo veiksmus, naudinga atkreipti dėmesį į kelias rekomendacijas.

REKOMENDACIJOS

- Būk drąsus, eksperimentuok su nauju elgesiu.
- Stenkis siekti tikslo įvairiais, skirtingais būdais.
- Įvertink, ar gali siekti savo tikslo savarankiškai, nepriklausomai nuo to, ką daro kiti?
- Jei manai, kad tam tikriems veiksams atlikti tau reikės pagalbos, pagalvok, kaip ją gali gauti. Pagalbos prašymas – ne silpnumo ženklas.
- Numatyk, kas ir kaip kontroliuos, ar vykdomas planas.
- Tai tu sukūrei planą, ne planas sukūrė tave. Todėl būk lankstus ir atviras pokyčiams, nebijok keistis ir keisti.

Patikrink, ar numatydamas savo veiksmus, siekiant pirmojo tikslo, atsižvelgei į rekomendacijas. Jei taip, pasvarstyk žemiau išdėstytus klausimus.

REKOMENDACIJOS

- Kokie dar tikslai yra tikrai tau svarbūs per artimiausius metus?
- Įsivaizduok, kad juos jau pasiekei. Kas tuomet pasikeistų tavo gyvenime, tavyje ar tavo santykiuose?
- Ar tu tikrai norėtum tokių pokyčių?
- Kas tau atrodo sunkiausiai pasiekiamas?
- Kokios pagalbos tau reikėtų, kad tuos sunkumus įveiktum?
- Kur ieškotum reikiamos paramos ir pagalbos? Į kokius žmones arba įstaigas kreiptumeis (pvz., patarimo, informacijos, praktinės pagalbos)?

Atsižvelgdamas į atsakymus, pasirink dar kelis svarbiausius savo tikslus. Įsitikink, kad jie yra realistiški, įmanomi pasiekti. Suplanuok nuoseklius veiksmus, kuriuos būtinai turėsi atlikti, kad priartėtum prie kiekvieno užsibrėžto tikslo. Kiek laiko tau reikės, kad atliktum kiekvieną numatytą veiksmą? Kada tikiesi pasiekti kiekvieną užsibrėžtą tikslą? Kaip manai pasitikslinti, ar teisingu keliu eini, kaip įsitikinsi, kad tau sekasi?

Dabar užpildyk savo artimiausių tikslų protokolą (3 lentelė). Suformuluok ir įrašyk į jį bent tris svarbius artimiausios ateities tikslus.

Ir vėl įsitikink, kad tikslai atitinka tikslų kėlimo taisykles. Pagalvok ir atsakyk į kelis klausimus.

KLAUSIMAI

- kaip tu pasitikrinsi, ar sėkmingai judi link pasirinkto tikslo?
- ar apie savo planus ir veiksmus gali papasakoti artimam žmogui, kuris galėtų teisingai įvertinti tavo pastangas?
- gal gali numatyti pats sau kokį malonų atlygį už pasiekimus?
- gal būt, norėtum pats sau pabūti mokytoju? Tuomet kiekvieną savo veiksmą įvertinti atitinkamu balu dešimties balų sistemoje, o surinkęs gerus ir labai gerus vertinimus, papasakok apie tai tave globojančiu socialiniam darbuotojui ar pataisos inspektoriui

Bet kuriuo atveju naudinga prisiminti, kad atkaklios pastangos visada duoda vaisių. Tu pats sukūrei savo veiksmų

planą, ir jeigu kartais kas nors nepasiseka taip, kaip planavai, neverta nuleisti rankų ir pasiduoti. Geriau pabandyti suprasti, kas atsitiko ir ką galima padaryti geriau, neatsisakant užsibrėžto tikslo. Niekas neišvengia klaidų, tingėjimo, nusivylimų. Bet pasak kinų filosofo Konfucijaus, **vienintelė tikra klaida – neištaisyti savo praeities klaidų.**

Nuolat naudok šį protokolą, pasitikslindamas, ar vykdai savo paties sukurtą veiksmų planą ir sau pačiam duotus įsipareigojimus. Tvirtai pasiryšk siekti užsibrėžtų tikslų ir kartais prisimink mėgstamas “auksines mintis”. Štai kelios iš jų.

AUKSINĖS MINTYS

Jei laikai suspaudęs kumštį, negali paspausti rankos
(*Indira Gandhi*)

Gamtoje nėra nei atpildo, nei bausmės – yra tik pasekmės
(*Robert G. Ingersoll*)

Gyvenimas – malonumų indas, pripildytas kartaus parigios ir atsakomybės gėrimo
(*Justinas Marcinkevičius*)

Šiandien žmonės vis mažiau vieni kitais pasitiki. Noriu, kad sulaužytum pasitikėjimo barjerus, pradėdamas bent nuo vieno žmogaus. Pajusi, kaip pro sielos langą pamažu ima srūti šviesa
(*Valerijus Rudzinskas*)

Dievas ne tam sutvėrė mus, kad pražūtume rūpesčiuose, bet tam, kad žengtume ištiesę nugaras, laisvai be baimės per pasaulį, kuriame turime nudirbti daug darbų, ieškoti tiesos, dalinti meilę ir nugalėti
(*Joseph Fort Newton*)

Klaidų išvengti neįmanoma. Svarbu tik tai, kaip mes reaguojame į klaidas
(*Nikki Giovanni*)

3 lentelė.
ARTIMIAUSIŲ TIKSLŲ PROTOKOLAS

Mano tikslas Nr. 1 yra _____ _____ _____	Aš sieksiu šito tikslo atlikdamas tokius veiksmus _____ _____ _____	Aš planuoju pasiekti šitą tikslą iki (data) _____ _____ _____
Mano tikslas Nr. 2 yra _____ _____ _____	Aš sieksiu šio tikslo atlikdamas tokius veiksmus _____ _____ _____	Aš planuoju šį tikslą pasiekti iki (data) _____ _____ _____
Mano tikslas Nr. 3 yra _____ _____ _____	Aš sieksiu šio tikslo atlikdamas tokius veiksmus _____ _____ _____	Aš planuoju šį tikslą pasiekti iki (data) _____ _____ _____
Mano tikslas Nr. 4 yra _____ _____ _____	Aš sieksiu šio tikslo, atlikdamas tokius veiksmus _____ _____ _____	Aš planuoju šį tikslą pasiekti iki (data) _____ _____ _____

Vardas _____

Parašas _____

2.4. Pozityvių nuostatų įsitvirtinti darbo rinkoje formavimas

Tikslas – formuoti pozityvias nuostatas ir pasirengimą aktyviai įsitvirtinti darbo rinkoje.

Uždaviniai:

- Iširti ir įvertinti asmens nuostatas darbo atžvilgiu
- Išsiaiškinti individualias nedarbo socialines, psichologines ir teises pasekmes
- Formuoti pozityvias nuostatas aktyviai įsitvirtinti darbo rinkoje

2.4.1. Ar darbas yra vertybė?

Svarbiausi žmogui dalykai gyvenime yra vadinami vertybėmis. Vertybės sukelia teigiamus jausmus, norą jų siekti, jas ginti, jomis vadovautis. Vertybių pagrindu formuojasi žmogaus nuostatos. Nuostata – tai apibendrintas požiūris ir emocinė reakcija kokio nors reiškinio, žmogaus ar daikto atžvilgiu. Nuostata apima žmogaus pasirengimą elgtis tam tikru būdu, susidūrus su nuostatos objektu. Pavyzdžiui, teigiama nuostata mokymosi atžvilgiu reiškia, kad žmogus vertina mokymąsi, supranta jo reikšmę, laiko naudingą, geru dalyku, o pats mokymasis kelia teigiamas emocijas – malonumą, pasitenkinimą, džiaugsmą. Ir priešingai, neigiama nuostata mokymosi atžvilgiu reiškia, kad žmogus nusiteikęs priešiška mokymosi atžvilgiu, nevertina šios veiklos, mokymasis sukelia nepasitenkinimą, susierzinimą, pyktį. Nesunku suprasti, kad nuostatos nukreipia žmogaus elgesį, suteikia jam noro ir energijos siekti mokymosi, jeigu jo nuostata teigiama, arba vengti mokymosi, jeigu nuostata neigiama. Štai kodėl, planuojant savo darbinę veiklą, svarbu išsiaiškinti ir savo nuostatas darbo ar profesijos atžvilgiu. Todėl pokalbių metu mes turime išsiaiškinti tavąsias nuostatas svarbių dalykų atžvilgiu.

Kaip tu manai, ar DARBAS yra vertybė? Paaškind, ką tau asmeniškai reiškia DARBAS.

UŽDUOTIS. UŽRAŠYK BENT PENKIS ARGUMENTUS, KODĖL DARBAS YRA ARBA GALI BŪTI VERTYBĖ?

1. Darbas yra vertybė, nes _____
2. Darbas yra vertybė, nes _____
3. Darbas yra vertybė, nes _____
4. Darbas yra vertybė, nes _____
5. Darbas yra vertybė, nes _____

Papildymas:

Visų pirma, ne tik mūsų, bet ir kiekvienoje Europos ar kitoje civilizuotoje pasaulio šalyje “išgyventi”, t.y. patenkinti svarbiausius savo poreikius, galima tik dirbant. Be to, norint “gyventi gerai”, reikia ir “dirbti gerai”. Kiti žinomi išgyvenimo šaltiniai – nusikaltimai arba pašalpos. Bet ir vienas ir kitas būdas anksčiau ar vėliau priveda prie apgailėtinių pasekmių – suniokoto gyvenimo ir degradavusios asmenybės. Negerbiantis visuomenės, kurioje gyvena, elgesio normų ir įstatymų, anksčiau ar vėliau atsiduria “gyvenimo užribyje”, yra demaskuojamas ir pasmerkiamas. Ką gali toks žmogus bekalbėti apie gyvenimo kokybę, jei jį persekioja nuolatinė grėsmė ir nesaugumas, kurio negali užtikrinti nei sukrauti turtai nei samdyti sargybiniai? Būna situacijų, kai iš valstybės ar kitų šaltinių gaunamos pašalpos lieka vieninteliu įmanomu pragyvenimo šaltiniu. Tačiau ar tada, kai žmogus dar gali rinktis ir pasirenka išlaikytinio gyvenimą, toks pasirinkimas neliudija savigarbos ir orumo praradimo, visiško “kapituliacijos” ir bejėgiškumo? Turbūt, nereikia “išradinėti dviračio”, o patikėti ilgą ir laimingą gyvenimą nugalėjusių žmonių išmintimi,

kad geriausiai gyvenimą įprasmina ir daugiausiai pasitenkinimo suteikia darbas, kuris atitinka žmogaus pašaukimą ir talentus, kuriuos, vienokius ar kitokius, turi kiekvienas.

Įsitvirtinti darbo rinkoje, t.y. surasti profesiją arba darbą, kuris būtų naudingas ir pačiam, ir visuomenei – esminė sėkmingo įsijungimo į visuomenės gyvenimą (t.y. socialinės integracijos) sąlyga ir nelengvas iššūkis kiekvienam jaunam žmogui. Tačiau darbas yra ne tik pragyvenimo šaltinis. Jeigu darbas atitinka tavo polinkius, gerai sekasi, tu esi vertinamas ir gali gerbti save. Darbas sukuria sąlygas savęs atskleidimui, realizacijai. Čia užsimezga nauji tarpasmeniniai ryšiai, atsiranda naujos perspektyvos tobulėti ir kaupti patyrimą, sukurti arba įgyti tai, ką gali perduoti savo vaikams ir vaikaičiams. Taigi, darbas kiekvienam reiškia skirtingus dalykus.

UŽDUOTIS

Du žmonės dykumoje skaldo akmenis. Praeivis klausia kiekvieno iš jų: "Ką tu čia darai?". Pirmasis atsakė: "Skaldau akmenis". Antrasis atsakė: "Statau šventovę". Kuris iš jų yra laimingesnis? Kodėl?

2.4.2. Socialinės, psichologinės ir teisinės nedarbo pasekmės

Dabar išsiaiškinkime, kokios galimos nedarbo pasekmės? Ką manai apie NEDARBĄ?

UŽDUOTIS

Atidžiai perskaityk kiekvieną teiginį. Pasvarstyk, ar sutinki su juo. Parašyk greta teiginio "TAIP", jei visiškai sutinki su juo, "NE", jei nesutinki, ir "0", jei nežinai ar abejoji. Po to perskaityk specialistų komentarus.

1. Nedarbas – pačių nedirbančiųjų kaltė ____
2. Svarbiausia nedirbančio žmogaus veikla - ieškoti darbo, jis neturėtų gaišti laiko kitiems užsiėmimams ____
3. Savanoriškas, atsitiktinis darbas arba darbas nepilną darbo dieną dar nėra tikras darbas ____
4. Neturiu reikalingų įgūdžių, kad galėčiau gauti vieną iš siūlomų darbų ____
5. Jei nėra tinkamų darbų, visada galima susikurti sau darbą ____
6. Būčiau pasiryžęs dirbti bet kokį darbą, kad tik nebūčiau bedarbiu ____

Komentarai (šaltinis: www.profesijupasaulis.lt)

1 teiginys: "Nedarbas – tai pačių nedirbančiųjų kaltė". Teiginys neteisingas.

a) Žinoma, kai kurie žmonės atleidžiami todėl, kad jie negerai dirba ar konfliktuoja su vadovu, nuolatos pasirodo darbe girti, padaro didelės žalos ar nuostolių bendrovei ir jos reputacijai. Tačiau dauguma atvejų su žmogaus nedarbingumu yra susijusios daug didesnės jėgos. Nedarbas atsiranda laisvoje rinkoje. Vienais atvejais yra daugiau nedirbančių žmonių, negu kitais. Tačiau tam tikro lygio nedarbas egzistuoja visada.

b) Galbūt jūsų darbas pasidarė nereikalingas - jo daugiau nereikia visuomenei ar bendrovei, kurioje dirbote. Tačiau atminkite, kad nebereikia jūsų darbo, o ne jūsų.

Jūs vis dar esate visuomenės narys, turintis įgūdžių, žinių, patirties, kuri kur nors ir kam nors gali praversti.

c) Dauguma nedirbančių ir negalinčių gauti darbo žmonių jaučiasi atsidūrę sunkioje situacijoje dėl nurodytųjų priežasčių. Jie gali gyventi ir dirbti ten, kur prarandami darbai, o ne kur jie yra kuriami. Jiems reikalingas persikvalifikavimas, kad galėtų ieškoti naujo darbo, arba jiems gali reikėti persikraustyti į kitą vietą. Galbūt jų verslas kaip tik dabar išgyvena blogus laikus ir praeis metai ar du, kol jis vėl pagerės. Galbūt darbdaviai neteisingai diskriminuoja darbuotojus. Todėl nemanykite, kad neturite darbo tik dėl savo kaltės. Tai nepadės jums gauti darbą, tačiau jūs bent jau neturėsite blogos nuomonės apie save ir nesijausite kaltas nuo pat pradžių! Jei nedarbas ir nėra jūsų kaltė, visgi tai dar nereiškia, kad nieko negalite padaryti, kad pakeistumėte situaciją...

2 teiginys: "Svarbiausia nedirbančio žmogaus veikla - ieškoti darbo, jis neturėtų gaišti laiko kitiems užsiėmimams". Teiginys iš dalies teisingas.

Darbo paieška - tai jau darbas visą dieną! Todėl:

a) Kelkitės anksti, visada tą pačią valandą ir "eikite į darbą", t.y. ieškoti darbo. Jums reikės skaityti darbo skelbimus laikraščiuose, susisiekti su galimais darbdaviais, ieškoti užsiėmimo darbo rinkoje, lankytis karjeros ir konsultacijų centruose, kur sužinosite, kokie darbai siūlomi, parašyti savo gyvenimo aprašymą ar prašymo laiškus priimti į darbą. Užmegzkite kaip galima daugiau ryšių su žmonėmis, kurie jums gali padėti. Užfiksukite, ką jau esate padaręs ir ką dar turite padaryti iki tam tikro laiko. Turėkite naudingų adresų ir telefonų numerių sąrašą.

b) Praleiskite visą dieną ieškodami darbo ar tapdami patrauklesniu darbuotoju, galbūt įgaudami papildomos naudingos patirties arba mokydami naujų dalykų, lankydamiesi kursais.

c) Jei tai įmanoma, savo namuose skirkite tam tikrą plotą darbo vietai arba stalui, kur galėtumėte tvarkingai laikyti savo popierius, bylas ir kur galėtumėte netrukdomas dirbti prie prašymų priimti į darbą ir ieškoti darbo. Jei negalite to daryti namie, galite tuo užsiimti kur nors kitur, pvz., gal viešojoje bibliotekoje, kur galėsite ramiai padirbėti ir kur galite nusinešti savo darbo paieškos dokumentus specialiaame portfelyje?

d) Susitarkite su kitais savo šeimos nariais, kad jums dabar reikia užsiimti šia veikla ir pasiekite, kad jie gerbtų jūsų teisę į erdvę ir laiką, skirtą darbo paieškai.

e) Neužmirškite, kad ir kitokie užsiėmimai ir veikla gali būti naudingi, suteikdami naują patirtį, ryšius, padėdami atgauti jėgas ir pan.

3 teiginys: "Savanoriškas, atsitiktinis darbas arba darbas nepilną darbo dieną dar nėra tikras darbas." Teiginys neteisingas.

Jums tikrai derėtų dar kartą pagalvoti! Norite pasakyti, kad jei negaunate viso užmokesčio už kokį darbą, tai dar nėra darbas? O kaip dėl viso darbo, kurio reikėjo jus užauginti? Ar jūsų tėvams mokėjo kas nors už jūsų priežiūrą? Ar tai nebuvo sunkus darbas? Žmonės gyvena visuomenėje dėl to, kad daugelis negaudami atlyginimo dirba savanoriškai iš meilės ar pareigos jausmo arba dėl to, kad jie tiki to darbo reikalingumu. palyginus su tuo, ką žmonės daro apskritai, apmokamas darbas tėra tik ledkalnio viršūnė.

Taigi, jei neturite darbo ir nesate užsiėmęs darbo paieška, kuri gali užimti visą darbo dieną ir nebūti apmokama, vis tiek galite būti kam nors labai naudingas. Žinoma, yra galimybė, kad tuo gali kas nors pasinaudoti ir tada jūs būsite teisūs teigdami tokius dalykus. Atsitiktinis darbas arba darbas nepilną darbo dieną kartais būna išnaudojimas, už kurį mokamas gana mažas atlyginimas, o jūsų teisės yra mažiau saugojamos, negu darbe visą darbo dieną - tokiems darbuotojams darbdavys jaučiasi įsipareigojęs labiau.

Štai kur rizika - atiduodate daug jėgų ir nieko už tai negaunate? Galbūt tai ir nėra pati geriausia išeitis, tačiau pasaulyje yra daugybė darbų, kuriuos reikia nudirbti. Problema yra tame, kad nėra pakankamai žmonių, kurie už tai norėtų mokėti pakankamą atlyginimą kaip už darbą visą darbo dieną.

4 teiginys: „Neturiu reikalingų įgūdžių, kad galėčiau gauti vieną iš siūlomų darbų.“ Teiginys neteisingas.

a) Kodėl tada nepradedate lankyti kokių nors kursų įgūdžiams įgyti ar pagerinti? Mokslas ar kursai yra labai naudingi, kai neturite darbo - nauji įgūdžiai gali padėti jums gauti naują darbą arba, net jei iš karto jo negaunate, atsiranda tikimybė gauti darbą vėliau: darbdaviai tikrai nieiško žmonių, kurie sėdėjo be darbo ir nieko neveikė.

Lankydamas kursus parodysite, kad bandote padėti sau, neleidžiate protui aptingti ir t.t. Taip jūsų gyvenime neatsiras didelė balta dėmė, kurios negalėsite paaiškinti savo prašyme priimti į darbą arba savo gyvenimo aprašyme, kai teikiate prašymą priimti į kitą darbą.

b) Tai gali būti visiškai neteisingas požiūris. Tai viena iš priežasčių, kodėl nedirbantys žmonės lieka be darbo - jie galvoja, kad įgūdžiai ir patirtis gali būti panaudoti tik viename darbe. Taip atsitinka todėl, kad galvojame apie darbus, o ne apie įgūdžius.

5 teiginys: «Jei nėra darbų, visada galima susikurti sau darbą». Teiginys iš dalies teisingas.

a) Žinoma, kai kurie žmonės gali pradėti savo verslą arba dirbti sau. Tačiau prieš imdamiesi tokios iniciatyvos, turėtumėte atsakyti į du ar tris klausimus:

- Pirmiausia, ką ketinate parduoti? Gal tai produktas, paslauga, jūsų paties įgūdžiai ir žinios?
- Antra, kas tai iš jūsų pirsks, kiek pirkėjų bus ir kiek maždaug jie bus pasiruošę sumokėti už produktą ar paslaugą, kurią norite parduoti?
- Trečia, kiek galite surinkti pinigų įrenginiams įsigyti ar išsinuomoti įrenginius ar patalpas, kurių jums prireiks, kiek pinigų prireiks, kad išgyventumėte, kol pradėsite gauti pinigų iš savo verslo?

b) Kai kurie žmonės teigia, kad žvelgiant į darbo rinkos tendencijas, visi turėtume elgtis taip, lyg dirbtumėme patys sau. Kiekvienas apie save turėtų galvoti kaip apie produktą, kurį reikia pateikti darbdaviui. Turėtume aiškiai nuspręsti, ką galime pasiūlyti darbdaviui - įgūdžius, žinias ir patirtį, ankstesnius pasiekimus - ir parodyti, kaip tai gali praversti darbdaviui ir jo bendrovei. Turėtume atlikti rinkos tyrimą lygiai taip, kaip ir gamintojas, kad sužinotume apie savo potencialius "pirkėjus" ir ko iš tikrųjų jiems reikia iš mūsų. Tada turėtume "parduoti" jiems mūsų įdarbinimo naudą - turime parodyti, ką jie iš to gauna ir kaip tai padės jų

bendrovei pagerinti jos dabartinę veiklą ar pradėti naują veiklą. Turėtume užsiimti tuo, net jei ir nėra skelbimo apie laisvą darbo vietą. Nustokite galvoti apie tai, kokie darbai siūlomi, pradėkite mąstyti apie tai, kaip galėtumėte įtikinti darbdavį jus priimti į darbą, aiškiai pabrėždami naudą, kurią gaus jus įdarbinęs. Žinoma, tai nėra darbas sau tiesiogine prasme, tik griežtesnis prašymas priimti į darbą, į tokį darbą, apie kurį viešo skelbimo gali ir nebūti!

6 teiginys: „Būčiau pasiryžęs dirbti bet kokį darbą, kad tik nebūčiau bedarbiu.“ Teiginys iš dalies teisingas.

Viena vertus, bet koks apmokamas darbas gali būti išeitis iš ilgai trunkančios bedarbystės, bent iš dalies padedanti išspręsti susikaupusias problemas. Jį dirbant galima sukaupti naudingos patirties, lygiagrečiai ieškoti naujų galimybių įsidarbinti kitur. Kita vertus, pasitenkinimo neteikiantis "bet koks" darbas atima laiką ir mažina motyvaciją siekti gerų rezultatų. Verta pagalvoti, ar tikrai darbo paieškai buvo skirta pakankamai laiko ir pastangų? Juk statistika rodo, kad iš dešimties bandymų tik vienas ar du gali būti sėkmingi.

Apibendrinant bedarbystės pasekmes, galima atkreipti dėmesį į kelias aplinkybes. Pastebėta, kad nuolatinio darbo neturėjimas paprastai žmogui sukelia ne tik materialinius sunkumus, bet ir socialinio nesaugumo, atskirties jausmą. Bedarbystė normaliam žmogui - didžiulis psichologinis stresas, ardantis vidinę žmogaus pusiausvyrą, savigarbą, žlugdantis gyvenimo planus, griaunantis tarpasmeninius santykius ir šeimas, skatinantis apmaudą, pyktį, depresiją. Kartais nepasitikėjimas ateitimi ir neviltingas paskatina asmens asocialų elgesį, išorinę agresiją arba agresiją, nukreiptą į save, kuri pasireiškia apsileidimu, nesirūpinimu savo sveikata, piktnaudžiavimu alkoholiu ar narkotikais, kartais - savizudybe. Nedarbas tiesiogiai susijęs su didesne nusikaltimų tikimybe. Verta apsvarstyti ir teisinės neįsidarbinimo pasekmes lygtinio teistumo, paleidimo ar atleidimo nuo bausmės atvejais.

2.4.3. Laimėtojo ir pralaimėtojo pozicijų palyginimas

Kas būdinga žmonėms, kurie pasiekia svarbių ir ambicingų tikslų? Dažniausiai tai yra aktyvūs, veiklūs, energingi žmonės, pasižymintys stipria motyvacija. Tačiau vien energijos ir pastangų paprastai nepakanka, jei kelias į tikslą sunkus ir komplikotas. Tam reikia dar kelių svarbių dalykų. Vienas iš jų - valia, kiti - pasitikėjimas ir tikėjimas sėkme.

Pasak Francesco Arberoni (2006), sėkmė lydi tuos, kas turi pasitikėjimo ir tikėjimo gyvenimu, kuris nepažįstamas tam, kas nepatyrė išmėginimų. Tokie žmonės nesustoja, sutikę sunkumų, bet vėl ir vėl stengiasi juos įveikti. Jie ieško visų įmanomų ir įsivaizduojamų kelių į pasisekimą. Jie neslopina ir negrauzia savęs dėl praeities klaidų ir nesėkmių. Jie mobilizuoja draugus, pažįstamus, randa, kas galėtų jiems padėti. Jie nebijo klausti, siūlyti, suklysti. Savo įsitikinimus, tikėjimą, energiją, entuziazmą jie perteikia kitiems, veikia taip, kad jų problema taptų drauge ir greta esančių žmonių problema, o pergalė - bendra pergalė. Per tai yra įgaunama neišdildomos patirties, pažįstamos kliūtyr ir būdai joms įveikti, kurių kiti niekada nesužinos.

Palyginant skirtumus tarp tų, kuriuos dažniausiai lydi sėkmė ir tų, kuriems dažniausiai nesiseka, buvo išskirtos LAIMĖTOJO ir PRALAIMĖTOJO pozicijos. Pozicija apima žmogaus nuostatas ir elgesio ypatybes, kurios pateiktos 4 lentelėje.

UŽDUOTIS

4 lentelėje yra apibūdinta, kaip elgiasi ir jaučiasi žmogus, užimantis LAIMĖTOJO arba PRALAIMĖTOJO pozicijas. Pabrauk, kas būdinga tavo elgesiui? Kokia dažniausiai yra tavo pozicija? Ar norėtum ją pakeisti? Kodėl?

4 lentelė.

LAIMĖTOJO ir PRALAIMĖTOJO apibūdinimas

LAIMĖTOJAS	PRALAIMĖTOJAS
Aktyviai veikia	Jaučiasi auka
Keičia savo elgesį	Kaltina kitus
Prisiima atsakomybę	Stengiasi keisti kitų elgesį
Atidžiai išklauso	Atmeta pasiūlymus
Reaguoja į tai, ką sužino	Nuolat kritikuoja arba teisinasi
Siūlo savo sprendimus ir svarsto kitų pasiūlymus	Per daug užimtas, kad padarytų tai, kas reikalinga
Ieško galimybių	Paniręs į smulkmenas
Plečia akiratį, mokosi	Nusileidžia, kai nebūtina,
Žino, kada nusileisti, kada nepasiduoti	kovoja, kai neverta
Stengiasi įveikti problemų priežastis	Kalba apie problemų priežastis

Apsvarstyk, kokią poziciją renkiesi tu?

2.5. Profesinės karjeros planavimas

Tikslas - Padėti pasirinkti profesiją ir parengti jos įsigijimo veiksmų planą.

Uždaviniai:

- padėti pažinti savo profesinius interesus ir galimybes atitiktai profesijos keliamiems reikalavimams
- padėti profesiskai apsispręsti
- padėti parengti profesijos įsigijimo planą

2.5.1. Interesų ir galimybių pažinimas

Statistika rodo, kad lengviausiai patekti į darbo rinką (t.y. įsidarbinti) gali tie jaunuoliai, kurie turi konkrečią profesiją. Paskui jau galima tobulinti savo profesinius įgūdžius, kaupti žinias ir patyrimą, ieškoti galimybių kopti karjeros laiptais. Tačiau, pirmasis žingsnis – tinkamai pasirinkti savo profesiją. O tam, kad būsimoji profesija nebūtų našta, o darbas pagal ją sektųsi ir padėtų atskleisti tavo asmenybės gerąsias puses, reikia pažinti save, savo polinkius, interesus ir realias galimybes.

Tyrinėjant save svarbu atsakyti į tris klausimus:

- 1) Koks aš esu?
- 2) Ką aš galiu?
- 3) Ko aš noriu?

Atsakant į pirmą klausimą *Koks aš esu?*, reikia pagalvoti apie savo savybes, charakterio bruožus, bendravimo ypatumus. Galima remtis ne tik savo nuomone, bet ir prisiminti, ką apie tave sako draugai, mokytojai ir auklėtojai, artimieji.

UŽDUOTIS

Apibūdink save, pažymėdamas tau tinkantį įvertinimą prie kiekvieno lentelėje pateikto teiginio nuo 1 = visiškai ne iki 5 = visiškai taip

5 lentelė.

TEIGINIAI SAVĖS APIBŪDINIMUI IR VERTINIMUI

1) Aš lengvai prisitaikau prie pokyčių.	1	2	3	4	5
2) Aš greitai prisitaikau prie naujovių.	1	2	3	4	5
3) Aš sugebu sutelkti dėmesį ir susikonzentruoti.	1	2	3	4	5
4) Aš esi ryžtingas ir pastovus vykdydamas įsipareigojimus.	1	2	3	4	5
5) Aš punktualus.	1	2	3	4	5
6) Aš tvarkingas.	1	2	3	4	5
7) Aš kruopštus.	1	2	3	4	5
8) Aš greitai atlieku užduotis.	1	2	3	4	5
9) Mokydamasis naudoju pažangius metodus.	1	2	3	4	5
10) Aš sugebu išsamiai studijuoti ir analizuoti.	1	2	3	4	5
11) Man sekasi rankų darbas.	1	2	3	4	5
12) Aš sugebu glaustai pateikti informaciją.	1	2	3	4	5
13) Aš turiu loginį mąstymą.	1	2	3	4	5
14) Aš esu kūrybingas ir turiu vaizduotę.	1	2	3	4	5
15) Aš daug skaitau (knygų, laikraščių).	1	2	3	4	5
16) Aš laisvai jaučiuosi kalbėdamas auditorijai.	1	2	3	4	5
17) Man sunku pateikti mintis raštu.	1	2	3	4	5
18) Lengvai prisitaikau dirbdamas naujoje grupėje.	1	2	3	4	5
19) Man patinka dirbti su kitais.	1	2	3	4	5
20) Man sekasi išklaudyti ir bendrauti.	1	2	3	4	5
21) Taisyklių laikymasis man nesukelia rūpesčių.	1	2	3	4	5
22) Aš visuomet sakau, ką galvoju, nors kai kuriose situacijose tai ir nėra tinkamiausias elgesys.	1	2	3	4	5
23) Aš pasitikiu savimi.	1	2	3	4	5
24) Aš galiu pasinaudoti patarimu.	1	2	3	4	5
25) Aš turiu gerą atmintį.	1	2	3	4	5

Atsakant į antrą klausimą *Ką aš galiu?* reikia prisiminti savo išsilavinimą, lankytus kursus ir mokymus, dalykus, kurie geriausiai sekasi, t.y. pagalvoti apie tai, kokios yra formalios tavo žinios. Tačiau nemažiau svarbu ir tai, ką tu žinai ir moki dėl bendro savo patyrimo, smalsumo, neformalios veiklos, o taip pat tai, ką tu praktiškai moki gerai daryti. Todėl verta prisiminti, kokius darbus esi dirbęs, kokios užduotys sekėsi, kokius esi lankęs būrelius, kokiose užklausinėse veiklose esi dalyvavęs, ką moki atlikti gerai, kai leidi laisvalaikį, atsiduoti saviesiems pomėgiams, o taip pat namuose, ūkyje, bendraudamas su pažįstamais ir nepažįstamais žmonėmis.

Atsakdamas į trečiąjį klausimą *Ko aš noriu?* Turėtum prisiminti, kas tave paprastai domina, galvoti apie savo pomėgius, užsiėmimus, kurie teikia malonumą, kam visada atrandi laiko.

SAVIANALIZĖS PLANAS: ką ir kaip analizuoti

I. Mokymasis. Prisimink, kur ir ko teko mokytis, kokių įgijai žinių - t.y. dalykų, kurių išmokai lankydamas kursus, dalyvaudamas laisvalaikio veikloje, padėdamas tėvams, bendraudamas su draugais ir pan. Būtinai susirink oficialius dokumentus apie formalų mokymąsi ir užpildyk lentelę.

Mokymo įstaiga
.....
Įgyta, profesija, specialybė
.....
Kvalifikacijos tobulinimas, įstaiga, trukmė, metai
.....
Įgytos žinios
.....

II. Darbo patirtis. Prisimink savo darbo patirtį, tiek legalaus, oficialaus darbo, tiek neoficialaus. Pažymėk visas buvusias darbo vietas, eitas pareigas, darbo pobūdį.

III. Asmeninės savybės. Nemanyk iš anksto, kad tikrai gerai save pažįsti. Geriau pats sąžiningai apsvarstyk, koks esi ir kaip elgiesi bendraudamas su draugais, pažįstamais, mokytojais, pareigūnais? Kokią nuomonę apie save ir savo elgesį esi girdėjęs iš tau svarbių, artimų ir oficialių asmenų? Su kuo sutinki ir kam negali pritarti? Svarbių savo asmenybės bruožų gali atskleisti, peržiūrėdamas žemiau pateiktus klausimus ir nuoširdžiai atsakydamas, ar jie tinka tau ir tavo elgesiui apibūdinti. Taigi, ar gali sakyti, kad:

- bendraudamas su kitais neturi didesnių sunkumų;
- padedi draugams arba kolegoms, jeigu matai, kad tavo pagalba reikalinga;
- tau sunku užmegzti naują draugystę ir bendrauti su mažai pažįstamais žmonėmis;
- nesunkiai randi argumentų „už“ ir „prieš“;
- tau lengva įtikinti kitus žmones savo idėjomis ir nuomone;
- tu sugebi palaikyti gerus santykius su draugais, tau patinka komandiniai sportiniai žaidimai;
- kitiems atvirai išreiški savo pyktį ir susierzinimą;
- teigiamai save vertini, manai, kad gali įveikti sunkumus;
- esi energingas ir aktyvus;
- gerbi ir priimi žmones tokius, kokie jie yra ir jų nuomonę;
- tau nesunku būti lyderiu, mėgsti įtraukti žmones į bendrą veiklą.

Dabar įvertink save, užpildydamas žemiau esančią lentelę.

Man būdingi bruožai	Visada	Beveik visada	Beveik niekada	Niekada
1) lengvai bendraujantis				
2) bendradarbiaujantis				
3) nedrąsus				
4) sugebantis derėtis				
5) įtikinantis				
6) sugebantis dirbti komandoje				
7) agresyvus				
8) pasitikintis savimi				
9) entuziastingas				
10) tolerantiškas/suvokiantis				
11) dominuojantis				

O dabar pasvarstyk, kas tau būdinga dirbant, mokantis, atliekant kokią nors laisvalaikio veiklą. Ir vėl bandyk nustatyti, ar tinka tavo charakteristikai žemiau išvardinti apibūdinimai:

- nesiginčiji ir darai kas liepiama;
- kai tau liepiama ką nors atlikti, atkakliai darai taip, kaip tau atrodo reikalinga;
- tau patinka duoti nurodymus ir tu manai, kad tau tai gerai sekasi;
- tu visada atlieki kas buvo liepta be jokių komentarų, nes bijai, kad gali būti neteisus;
- tu gerbi kitų nuomonę ir tai, kas jiems svarbu;
- visada esi pasiruošęs padėti;
- mėgsti kritikuoti kitų nuomonę;
- tau patinka „taikios situacijos“ ir tu visada stengiesi išlaikyti jas;
- visada stengiesi dirbti gerai;
- tau gana sunku tvirtai apsispręsti, dažnai keiti nuomonę;
- žinai, kaip efektyviai spręsti problemas, ir tai darai.

Atsižvelgdamas į savo pastebėjimus, pažymėk lentelėje savo tipiškus bruožus.

Man būdingi bruožai	Visada	Beveik visada	Beveik niekada	Niekada
1) paklusnus				
2) savarankiškas				
3) sugebantis perimti vadovaujantis pareigas				
4) nepasitikintis				
5) tolerantiškas				
6) bendradarbiaujantis				
7) kritiškas				
8) taikus				
9) reiklus sau				
10) neapsisprendžiantis				
11) konstruktyvus				

Galvojant apie profesijos pasirinkimą ir savo tinkamumą joms gali būti naudinga apsvarstyti ir kitas, nuolatiniam darbui svarbias savybes, atsakyti, pavyzdžiui, ar tau būdingi žemiau išvardinti bruožai:

- jeigu ko nors nori – sugebi tai pasiekti;
- atlieki darbą nuosekliai, neskubėdamas;
- esi nedrąsus, sunku viešai kalbėti apie savo pasiekimus;
- visada galvoji, koku būdu viską gerai atlikti;
- jei privalai atlikti tam tikrą darbą, džiaugiesi tuo ir nori atlikti jį gerai;

- mėgsti siūlyti savo idėjas kaip tvarkyti reikalus;
- mėgsti gerai organizuotą darbą ir pastovų, nekintantį jo atlikimo tempą;
- tau sekasi atlikti įvairius darbus;
- ne tik stengies, bet ir pasieki gerų rezultatų.

Ir vėl lentelėje įvertink savo bruožus:

Man būdingi bruožai	visada	beveik visada	beveik niekada	niekada
Atkaklus				
Ramus				
Drovus/nedrašus				
Sistemiškas ir organizuotas				
Entuziastingas				
Verslus				
Pastovus				
Visapusiškas				
Rezultatyvus				

2.5.2. Profesijų pažinimas

Ankstesniuose mokymo etapuose buvo kalbėta apie profesijų pasaulį, profesijų grupes, profesinės informacijos šaltinius, ypač internetinius, mokėtės savarankiškai surasti jums reikalingą profesinę informaciją. Kiekvieną profesiją galima aprašyti pagal tam tikrą schemą, kuri apima žinias apie gebėjimus, kurių reikalauja aprašoma profesija, profesijai reikalingo mokymosi, karjeros galimybes, darbo situaciją, įdarbinimo galimybes, susijusius profesinius vaidmenis. Taigi, prašom atlikti tokią užduotį.

UŽDUOTIS

Atidžiai peržiūrėk vienos specialybės profilio/aprašo pavyzdį. Aprašyk savo svajonių profesiją pagal pateiktą PROFESIJOS APRAŠO SCHEMĄ.

PROFESIJOS APRAŠO SCHEMA

1. GEBĖJIMAI
2. MOKYMAS
3. KARJERA
4. DARBO SITUACIJA
5. ĮDARBINIMAS
6. SUSIJĘ PROFESINIAI VAIDMENYS

6 lentelė.

KVALIFIKUOTO DARBININKO SPECIALYBĖ

Tekstilės, aprangos ir odos pramonėje kvalifikuotas darbininkas atlieka sudėtingus darbus ir gerai išmano apie įrengimus, medžiagas ir apdailą.

Kvalifikuoti darbininkai yra pagrindiniai žmonės, turintys profesinių įgūdžių. Jie gali sekti svarbius gamybos etapus. Augant mechanizacijos lygiui, kvalifikuotų darbininkų funkcijos padidėjo, išmokus naudotis įvairiais įrengimais. Apskritai, įgūdžiai, kurių reikia valdant atskirą įrengimą, gali būti pritaikyti visų įrengimų valdymui. Mažose įmonėse kvalifikuoti darbininkai yra labai lankstūs ir gali atlikti kitų profesijų darbus. Juos galima bandyti suskirstyti pagal pagrindines kvalifikacijas ir sektorius: verpimas, audimas ir užbaigimas; apranga, avalynė ir odos gaminiai. Pavyzdžiui, verpimo, audimo ir užbaigimo sferoje naujos technologijos keičia tradicines. Šiandien reikalingi IT įgūdžiai bei žinios apie CAD-CAM įrangą.

Pagrindinė audimo, verpimo veikla prasideda nuo cheminės ir fizinės verpimo analizės, o baigiasi audimu, šukavimu, rašto išgavimu ir dažymu. Drabužių pramonės veiklą sudaro visas produkcijos ciklas, pradedant sužymėjimu, baigiant sukirpimu, pavyzdžių gaminimu ir įvairiais bandymais. Avalynės pramonės sektoriuje, kuriame darbas susijęs su profesija, veiklą sudaro surinkimas, kraštų apipjaustymas, presavimas, odos patikrinimas, šablonų paruošimas, sukirpimas, sujungimas ir siuvimas.

GEBĖJIMAI

Kvalifikuoti darbininkai atlieka pagrindinius vaidmenis: vadovauja produkcijos užbaigimo procesui, kadangi yra susipažinę su įrengimais ir apdaila, taikoma transformavimo ir užbaigimo procesuose. Tai reiškia, kad jie, priklausdami nuo apdailos, turi įvairių techninių įgūdžių. Jie taip pat turi gebėti vadovauti produkcijos procesams ir mokėti naudotis įrankiais.

Šie darbininkai turi būti labai lankstūs, nes beveik visoms darbovietėms reikalingi universalūs darbuotojai. Dėl organizacinių pokyčių, kuriuos pristato kokybės sistemos, kvalifikuoti darbininkai vis labiau įsilieja į komandą. Taigi šie darbininkai privalo turėti gerų socialinių įgūdžių, jie turi dirbti tikslingai ir, galiausiai, turi koordinuoti pagalbinių darbininkų atliktus darbus.

MOKYMAS

Kvalifikuoti darbininkai paprastai mokosi universitete ir turi diplomus technologijų srityje arba, lankydami trijų metų kursą profesinėje mokykloje, įgyja tam tikrą kvalifikaciją. Siekdamas atitikti personalo poreikius, daugelis kompanijų neseniai pradėjo bendradarbiauti su šalies mokymo centrais. Taip jos padeda planuoti mokomuosius kursus bei kuria tiesioginius ryšius tarp mokyklų ir darbdavių.

<p>KARJERA Kvalifikuoti darbininkai aprangos ir avalynės gamyboje yra būtina techninio ir operacinio darbo dalis. Kompanijose įgyta profesionali patirtis padidina galimybę būti paskirtam į aukštesnes pareigas, o tai jau žingsnis karjeros link.</p>
<p>DARBO SITUACIJA Daugeliu atveju kvalifikuoti darbininkai yra samdomi pagal neterminuotas darbo sutartis; darbo sutartyse jie paprastai pasiekia ketvirtą arba trečią lygį.</p>
<p>ĮDARBINIMAS Kvalifikuoti darbininkai turi labai didelę paklausą, kadangi jie laisvai gali pereiti iš vienos kompanijos į kitą. Taigi derybų metu jie gali jaustis gerai. Tai taip gerai apmokamas ir jų darbas: kvalifikuotas darbininkas gali gauti apie 1500 – 1700 eurų atlyginimą per mėnesį.</p>
<p>SUSIJĘ PROFESINIAI VAIDMENYS Šis specialybės darbininkai bendradarbiauja su įvairiais specialistais: aprangos, dažymo specialistais.</p>

2.5.3. Verslininkystė ir savanorystė

Svarstant profesijos ar darbo galimybes, verta susipažinti su verslininkystės ir savanoriško darbo ypatumais. Atidžiai perskaityk ir apsvarstyk žemiau ir 8 priede pateiktą informaciją apie verslininkystę ir savanorystę, kad susidarytum savo nuomonę apie tokios veiklos patrauklumą tau.

VERSLININKYSTĖ *(šaltinis: <http://www.profesijupasaulis.lt>)*

Tuo tarpu, kai darbuotojas dirba savo darbdaviui ir gauna už tai atlyginimą, savo versle asmuo arba prekybininkas darbo neatlieka kokiam nors darbdaviui, tačiau siūlo jį “rinkai” ir gauna už parduotą produktą pinigus. Rinka čia suprantama platesne žodžio prasme, negu turgus ar parduotuvė. “Rinka” - tai aplinka, kurioje vyksta verslas, kur pirkėjai susitinka su pardavėjais ir kur prekiaujama bet kokių produktu ar paslaugomis. Pirkėjas ar klientas nebūtinai turi visada būti individualus asmuo, tai taip pat gali būti organizacija ar net valstybė. Tokioje rinkoje verslininkas ar prekybininkas pristato savo produktus. Ir, žinoma, produktai nėra vien tik jo (jos) darbo rezultatas, tačiau ir jo (jos) darbuotojų arba verslo partnerių.

Darbuotojas turi mažiau laisvės ir saugumo, negu savo verslą turintis asmuo ar prekybininkas. Savo verslą turintis asmuo turi erdvės savo vaizduotei ir planams įgyvendinti ir uždirbti iš to pinigų, jis pats priima savarankiškus sprendimus apie savo darbą. Antra vertus, jis (ji) negali pasidžiaugti nuolatine pastovia alga, be to, dažnai turi investuoti gana didelę sumą pinigų į kažką, nežinodamas tikslų pasekmių.

Prieš pradėdami verslą paprastai turite investuoti tam tikrą sumą pinigų. Atsižvelgiant į pradinio verslo apimtį, “pradines” išlaidas, galima išskirti keletą veiklos sričių:

- Veikla, kuriai praktiškai nereikia nieko daugiau, tik proto, tam tikrų žinių ir gerų bendravimo įgūdžių, pvz., maklerio arba agento darbas, konsultacinis darbas, kuriam nebūtina iš karto turėti biurą, ir kt.;
- Veikla, kuriai reikia kai kurių įrankių, tam tikrų medžiagų ir nelabai brangių įrenginių, galbūt nedide-

lių dirbtuvių (tačiau didžioji darbo dalis atliekama kliento patalpose), pvz., santechnikas, skardininkas, mūrininkas, stogų dengėjas, dekoratorius, siuvėjas ir kt., taip pat duomenų tvarkytojai, apskaitininkai ir kitos smulkaus verslo rūšys, kurioms dažniausiai reikalingas tik kompiuteris;

- Veikla, kuriai reikia įsirengti ar išsinuomoti parduotuvę ar biurą su tam tikra įranga, pvz., kepėjas, konditeris, mėsaininkas, automechanikas, stalius, kirpėjas, kosmetologas, batų meistras, teisininkas ir kt.;
- Veikla, kuriai reikia brangesnės įrangos ir patalpų - pramoninė produkcija, prekybos centras, viešbutis ir kt.;
- Veikla, kuriai reikalingas pradinis kapitalas prekėms pirkti, kurios vėliau vėl yra parduodamos - įvairi prekyba.

Kiekvienas gali pagalvoti apie savo verslo pradėjimą, jei yra pasiruošęs tam tikram nesaugumui ir netikriems sėkmės šansams. Sau dirbantis žmogus nėra atsakingas jokiame prižiūrėtoji, tik sau. Darbo kokybės nekontroliuoja joks prižiūrėtojas, tik klientas, kuriam tas darbas atliekamas. Tik jei darbas bus kokybiškas, bus pakankamai susidomėjusių klientų, tik jei verslininkas sugebės gerai suorganizuoti darbą ir parduoti savo produktus pelningai, jis turės pelno ir dirbs sėkmingai. Savo verslą turintis žmogus niekada negali ilsėtis ant laurų. Vakarykštė sėkmė dar negarantuoja sėkmės šiandien, konkurencija yra nesibaigianti.

Dažniausia savos įmonės ar savo verslo forma - tai verslo licencija arba komercinės bendrovės.

Pagrindinis skirtumas tarp šių dviejų formų tame, kad verslininkas (t.y. fizinis asmuo) užsiima individualiu verslu ir turi turėti vadinamąją verslo licenciją, kai tuo tarpu komercinė bendrovė (t.y. juridinis asmuo) užsiima verslu bendrovės vardu, t.y. visų savininkų vardu. Kuriant tokią bendrovę, jos įkūrėjams reikalingos verslo licencijos ir teisinė sutartis tarp įkūrėjų.

SAVANORYSTĖS PRIVALUMAI

- patirtis gerai atrodys jūsų gyvenimo aprašyme, kai ieškosite darbo.
- galimybė atlikti praktiką, išlaikyti ir pagerinti įgūdžius ar net išmokti kai ką naujo
- tikslo pojūtis gyvenime, priežastis lipti iš lovos ryte
- socialiniai ryšiai - kartais su tais žmonėmis, kurie gali jums padėti rasti darbą arba kurie gali pažinoti kitų žmonių, galinčių jums padėti. Sakoma, kad kiekvienas žmogus pasaulyje pažįsta kitų bent jau septynių žmonių grandinę, kitaip tariant, žmogus, kuris gali jums pasiūlyti darbą

2.5.4. Profesinis apsisprendimas

Kad galėtum profesiskai apsispręsti, naudinga susieti tavo žinias, gabumus, patyrimą su atskirų profesijų ypatumais, jų keliamais reikalavimais dirbančiajam. Per 1-ojo modulio užsiėmimus susipažinai su profesijų pasauliu, profesijų grupėmis, joms priklausančiais darbais. Darbar svarbu nustatyti, kuriuose darbuose ir darbų srityse geriausiai galėtum pritaikyti savąją patirtį. Viename iš

užsiėmimų mokėtės atlikti Holland'o testą (kompiuterinę versiją), kuriame išskiriamos 6 gebėjimų grupės. Apibendrinti tavo patyrimą, susieti jį su tavaisiais gebėjimais ir numatyti juos atitinkančią veiklos sritį, kurioje galėtum toliau lavinti savo gebėjimus, tau padės konsultantas.

2.5.5. Apribojimų analizė

Profesijos pasirinkimas turi atitikti realias galimybes. Todėl labai svarbu suprasti ir tam tikrus apribojimus, atsiradusius dėl objektyvių aplinkybių. Tai gali būti susiję su tam tikromis asmeninėmis ypatybėmis, sveikata, gyvenamąja vieta ar gyvenimo sąlygomis, praeitimi ar dabartimi. Verta pagalvoti, kokie tie apribojimai, ir į juos atsižvelgti, darant pasirinkimus ir planuojant savo veiksmus.

UŽDUOTIS	
Pasvarstyk ir užpildyk lentelę.	
APRIBOJIMAI	Kokiu būdu galiu juos įveikti?

2.6. Individualus profesinis projektas

Tikslas – sukurti pasirinktos profesijos arba darbo įgijimo individualų veiksmų planą

Uždaviniai:

- Numatyti veiksmus, būtinus pasirinktai profesijai ar darbui įgyti
- Numatyti plano įgyvendinimo terminus
- Pasirinkti pasiekimų kontrolės ir vertinimo būdus

2.6.1. Profesinės informacijos suvestinė

Remiantis visa ankstesnių užsiėmimų metu surinkta informacija, reikia kruopščiai ir kuo detaliau užpildyti žemiau pateiktą lentelę. Tuo tikslu dar kartą peržvelk, ką išsiaiškinau apie savo asmenybę, interesus, turimą patirtį, savo gyvenimo situaciją, su ja susijusius apribojimus ir galimybes. Apsvarstyk dar kartą savo norus, tolimesnius siekius ir tavo jau padarytus pasirinkimus. Ypač atidžiai išnagrinėk tai, ką sužinojai apie konkrečias profesijas ir darbus, jų įsigijimo kelius, mokymosi būdus. Jei jauti, kad tau dar trūksta aiškumo, kokiais keliais gali įgyvendinti savo profesinį pasirinkimą, drąsiai kreipkis pagalbos ir klausk tave kuruojančio pareigūno, socialinių darbuotojų, šio projekto vykdytojų.

SUVESTINĖ

I. Esama situacija:

- Asmeninės galimybės: kas aš esu, ką moku, ko noriu
- Patirtis: kur ir ko mokiausi, kur ir ką dirbau

II. Ateitis

- Ribotumai, kuriuos reikia įveikti
- Profesinės galimybės
- Perspektyvos

III. Mano pasirinkimai

IV. Įgyvendinimo būdai

- Mokymasis
- Darbo rinka
- Patirtis

2.6.2. Individualus profesijos įgijimo/darbinės veiklos planas

Paskutinis žingsnis, svarstant tavo profesinę karjerą ir galimybes įgyvendinti tavo profesinius pasirinkimus – parengti konkretų tavo asmeninių veiksmų planą, kuriuos atlikdamas pasieksi užsibrėžto tikslo. Todėl dabar reikia užpildyti tavo asmeninių profesinių tikslų protokolą. Labai svarbu, kad tavo numatyti veiksmai būtų teisingi, artinantys prie tikslo, o dar svarbiau tai, kad būtum pasiryžęs juos atlikti ir veiktum.

PROFESINIŲ TIKSLŲ PROTOKOLAS

Vardas _____

Data _____



Mano tikslas yra _____

To tikslo siekdamas, aš darysiu:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Šį tikslą planuoju pasiekti iki (data)

Apie savo veiksmų rezultatus pranešiu

Dėl paramos ir pagalbos kreipisius į

Parašas _____

3. PATIRTIES PER DARBINĘ VEIKLĄ modulis

3.1. Tarpasmeninis bendravimas

Tikslas: teoriškai ir praktiškai susipažinti su dalykinio bendravimo bei tarpasmeninės komunikacijos proceso ypatumais, socialinio suvokimo svarba bendravime

Uždaviniai:

- Suteikti psichologinių žinių apie dalykinį bendravimą, socialinį suvokimą, įspūdžio apie žmogų formavimosi ypatumus bei įvaizdžio formavimą
- Supažindinti su informacijos kodavimo bei dekodavimo ypatumais, formuoti tikrų ir menamų pranešimo prasmių atpažinimo įgūdžius
- Supažindinti su kūno kalbos elementais bei jų reikšmėmis bendravime
- Formuoti bendravimo situacijų analizės įgūdžius

3.1.1. Dalykinis bendravimas

Bendravimas yra daugialypis reiškinys. Bendravimu vadiname ir daugelį metų trunkantį susirašinėjimą, ir trumpalaikę draugystę, ir momentinius santykius su atsitiktinai sutiktais žmonėmis, ir tarpusavio santykius darbo kolektyvuose. Skiriamos įvairios bendravimo rūšys, sudėtinės dalys ir aspektai. Nenagrinėsime bendravimo su pačiu savimi, šiuose užsiėmimuose daugiau dėmesio skirsime tarpasmeniniam bendravimui.

Žmonės skirtingai bendrauja savo artimųjų, draugų tarpe ir darbe, dalykiniuose susitikimuose. Šie skirtumai natūralūs, kadangi skiriasi bendravimo turinys ir tikslai. Dalykinėse situacijose siekiama sukaupti informaciją, padedančią priimti sprendimus siekiant numatytų tikslų. Šiose situacijose labai sunku išvengti tiesioginio bendravimo. Dalykinis bendravimas – viena iš pagrindinių funkcijų darbe. Galima būti labai geru specialistu, bet nemokant bendrauti su verslo partneriais ar kolegomis, būsime nesuprasti ir vieniši. Tam, kad nestrigtų informacijos kaupimas, jos perdavimas ir sisteminimas, sprendimų paieška, priimtų sprendimų realizavimas, reikalinga tam tikra bendravimo struktūra, kuri padeda nuosekliai eiti užsibrėžto tikslo link.

Dalykinį bendravimą galima skaidyti į tam tikrus procesus, konkrečiai analizuojant kaip veiksmų seką (etapai), kaip informacijos rinkimo bei perdavimo būdus (pranešimų ypatumai), konkrečias priemones ir veiksmus vienokiose ar kitokiose situacijose (kritika, derybos). Siekiant įgyti dalykinio bendravimo įgūdžių, neužtenka vien susipažinti su tema, sukaupti teorinių žinių. Sukaupias žinias reikia taikyti konkrečiose situacijose, pradedant nuo elementarių ir taikant vis sudėtingesnėse situacijose, išmokyti žaibiškai įvertinti situacijų pokyčius, pritaikyti jau turimą patirtį ir pasirinkti tinkamą reagavimo būdą.

Svarbiausi tarpasmeninio bendravimo aspektai – tai tarpusavio suvokimas (socialinė percepcija), keitimasis informacija (komunikacija), tarpusavio sąveika (socialinė interakcija) ir tarpusavio santykiai.

3.1.2. Socialinis suvokimas

Bendraudami su aplinkiniais žmonėmis mes pirmiausiai turime suprasti, kokie žmonės dalyvauja, kokia

situacija, kaip jaučiamės mes patys. Nuo teisingo situacijos įvertinimo, adekvataus kitų žmonių suvokimo priklauso visa tolimesnė bendravimo eiga. Taigi, pirmas bendravimo aspektas – bendravimas kaip žmonių tarpusavio suvokimas (socialinė percepcija). Socialinis suvokimas – tai žmonių ypatybių, jų elgesio motyvų, tarpusavio santykių supratimas. Suvokimo procesas priklauso ir nuo pačio suvokiančiojo, ir nuo suvokimo objekto, ir nuo aplinkybių. Bandydami suvokti kitą žmogų mes vertiname jo asmenybės savybes, charakterį, temperamentą, vertybes bei nuostatas. Taip pat bandome įvertinti gebėjimus bei įpročius, socialinius ryšius, socialinius vaidmenis, elgesio motyvus ir priežastis. Tarpusavio suvokimo procese reiškiasi įvairūs efektai, kurių patys bendraujantieji sąmoningai nesuvokia.

Dažniausiai pasitaikantys suvokimo efektai

- *Stereotipai* – tai supaprastinta, schematizuota, kartais net iškreipta samprata apie kokį nors objektą („visi susidūrę su teisėsauga – banditai“);
- *Naujumo ir pirmumo efektas* – jei suvokiamas žmogus yra nepažįstamas, reiškiasi pirmumo efektas, t.y. nuostatą į šį žmogų formuoja anksčiau apie jį gauta informacija; jei suvokiamasis žmogus yra pažįstamas, reiškiasi naujumo efektas, t.y. naujausia informacija apie šį žmogų „nugali“ ankstesnę informaciją
- *Aureolės efektas* – tai bendras palankumas ar nepalankumas kitam asmeniui bendravimo procese
- *Blogų analogijų ieškojimo efektas* – suvokiantysis žmogus iš panašių pagal išvaizdą žmonių tikisi ir panašių jų vidinių savybių
- *Loginio paklydimo efektas* – suvokiantysis žmogus tiki, jog tam tikros savybės sukelia viena kitą
- Vidutinės klaidos efektas – polinkis sušvelninti ryškias savybes
- *Save išpildanti pranašystė* – ieškome ir pastebime tokias savybes, kurias mes įsivaizduojam esant.
- *Šviestuvo efektas* – tai įsivaizdavimas, kad aplinkiniai viską mato ir pastebi, jaučiamės tarsi vieni esantys apšviestoje scenoje.

Kiekvieną dieną nuo ryto iki vakaro mes lyg ir nieko kito nedarome kaip priiminėjame sprendimus. Kartais ypač sunku apsispręsti, kamuojamės, delsim. Kodėl taip vyksta. Reikėtų pažvelgti į save, kas vyksta mumyse, kas trukdo apsispręsti? Sunkus darbas? Be abejo, kadangi turime būti maksimaliai atviri sau ir gerai pažinoti save. Tačiau reikia išmokyti stebėti save, analizuoti, kodėl vienokiose ar kitokiose situacijose mes pasimetame. Ypač svarbu įvertinti vidinius konfliktus, nuo kurių priklauso ne tik mūsų gera savijauta bei sprendimų kokybė, bet ir kitų žmonių suvokimas. Taigi, pagrindiniai konfliktai, kuriuos reikia žinoti.

Motyvaciniai konfliktai

1. *Tarp dviejų teigiamų vienodai patrauklių norų, tarp „noriu“ ir „noriu“.*
- Pagrindiniai siekiai pvz.: būti gerbiamu bendraamžių ir priimtinu visuomenėje.
- Artimiausi ketinimai, pvz.: eiti į darbą ar alaus.
- Artimiausi ketinimai ir ateities siekiai, tarkim karjera darbe ir pravaikšta dėl draugų

- Dvi pareigos, pvz.: pareiga tėvams ir draugams.
 - Pareiga ir ambicijos, pareiga tėvams ir noras būti nepriklausomu.
2. *Priešingybių, noriu ir nenoriu*
- Prieštaravimas tarp siekių ir išorinių normų, noriu linksmai gyventi, o reikalauja dirbti.
 - Malonumo siekimas ir vidinis draudimas, noriu linksmai leisti laiką, bet reikia į darbą.
 - Vidinis draudimas ir išorinis skatinimas, pvz.: nenoriu alkoholio, o nauji bendradarbiai siūlo „prisirašyti“.
3. *Vengimo, nenoriu ir nenoriu, visai ne gerai*

Moralės konfliktai – noriu ir reikia, tarp pareigos ir noro. Noriu daug pinigų ir linksmybių, o reikia eiti į darbą už pradžioje nedidelę algą.

Pažintiniai konfliktai – žinių prieštaravimas, pvz.: rūkymas kenkia sveikatai, o aš rūkau

Nerealizuoto noro (menkavertiškumo komplekso) konfliktai – noriu ir galiu, norai ir tikrovė. Kaip pasakoje – nebenoriu būti karalienė, noriu būti marių valdovė.

Vaidmenų konfliktai – reikia ir reikia, kelių socialinių vaidmenų nesuderinamumas arba nekokybiškas jų atlikimas. „Draugo“ vaidmuo stumia mus vakare į miestą, o „sūnaus“ vaidmuo reikalauja nejaudinti tėvų.

Adaptaciniai, prisitaikymo konfliktai – reikia ir galiu, nesutampa aplinkos reikalavimai ir profesinės, fizinės ar psichologinės galimybės. Tokia situacija dažnai pasitaiko darbe, kai reikia greitai ir kokybiškai atlikti darbą, o trūksta profesinių žinių ar įgūdžių, mes vis dar negalime kokybiškai atlikti darbo.

Neadekvačios, neatitinkančios tikrovę savivertės konfliktai – galiu ir „galiu“, pretenzijos, savo galimybių vertinimas ir rezultatas, sėkmė ir nesėkmė. Kartais atrodo, kad pakelsi svarmenį sporto salėje, pasikvieti bičiulį, kad įvertintų, o pasirodo – per sunkus svarmuo.

Suvokti, kokie vidiniai konfliktai būdingi kiekvienam iš mūsų, yra ne tik rekomenduojama, bet ir privalu. Tik tokiu atveju mes galėsime pasirinkti tinkamą elgesio būdą, priimti geriausius sprendimus ir gerai jaustis.

3.1.3. Kūno kalba

Ar dažnai sąmoningai atkreipiamas dėmesys į tai, ne ką žmogus sako, bet kaip? Kiek sąmoningai mes sugebame atpažinti, ką reiškia vienoks ar kitoks elgesys, veiksmas, gestas? Ar atpažįstame, ką šneka mūsų kūnas? Kūno kalba, kitaip vadinama neverbaline, yra ypač svarbi bendravimo forma ir informacijos šaltinis, kurį išmokus suprasti, o taip pat patiems reguliuoti savo kūno kalbą taptų gerokai lengviau bendrauti.

Kūno kalbos priemonės padeda:

- užmegzti psichologinį kontaktą: orientaciją į partnerį (žvilgsnis, kūno posūkis);
- palaikyti kontaktą ir reguliuoti bendravimą (atvira poza, atidus žvilgsnis, t.t.);
- paruošti išėjimą iš kontakto (žvilgsnio fiksacija ant pašalinių objektų - laikrodžio, kaklaraiščio, šukuosenos taisymas).
- įvertinti pašnekovo, dalykinio bendravimo partnerio tikrąsias reakcijas į konkrečius veiksmus ar žodžius.

Trumpai pristatysime pagrindines kūno kalbos priemones.

Asmeninė erdvė. Egzistuoja tam tikra nematoma siena aplink mus, kurią nuolatos sąmoningai ar nesąmoningai stengiamės išlaikyti. Žmonės bendraudami naudoja keturias pagrindines asmeninės erdvės zonas:

- intymi zona (15 – 46 cm). Ši zona skirta labai artimam bendravimui, susijusiam su meile, globa, apsauga, nuraminimu, pamaloninimu.
- asmeninė zona (46 cm – 1,2 m). Tai patogiasias atstumas pokalbiui.
- socialinė zona (1,2 m – 3,6 m). Tokia zona dažniausiai susidaro tarp žmonių, kurie kartu dirba, sprendžia įvairias problemas, nagrinėja dalykinius klausimus, dalyvauja viename susirinkime.
- visuomeninė zona (toliau nei 3,6 m). Kontaktai tarp žmonių šiuo atveju labai formalūs, beasmeniai.

Akių kontaktas. Didžiąją dalį bendravimo yra palai komas akių kontaktas, kas byloja ir apie psichologinį kontaktą.

- tam, kad sėkmingai užmegztumėte gerus santykius su jums svarbiais žmonėmis, stenkitės ilgiau išlaikyti žvilgsnį su jais susitikę, prasilenkdami ar sveikindamiesi.
- žiūrėkite į žmogų, kuriam ką nors sakote ar kurio klausotės, tačiau nesistebeilykite pernelyg atkakliai. Tiesiog parodykite jam, jog jo klausotės, kad jums rūpi tai, ką jis sako.
- kai tenka ką nors kritikuoti, akių kontaktas turi būti trumpesnis.
- palaikydami akių kontaktą, turite daugiau galimybių įrodyti, jog sakote teisybę.

Veido išraiška. Svarbiausios žmogaus emocijos atsispindi veide tokiomis išraiškomis, kurias vienodai supranta labai įvairių šalių ir kultūrų žmonės. Tos emocijos yra: pyktis, liūdesys, laimė, nuostaba, pasibjaurėjimas ir baimė.

Gestai – tai patys įvairiausi rankų judesiai. Atkreipkite dėmesį kaip šneka kiti žmonės, kiek gestikuliuojate patys. Pabandykite įvertinti, ką jie reiškia.

Kūno pozos. Skiriamos keturios pagrindinės viso kūno pozos:

- artėjimas (šilta kūno poza);
- pasitraukimas (atšiauri kūno poza);
- išsiplėtimas (dominuojanti kūno poza);
- susitraukimas (paklūstanti kūno poza).

Prisilietimai:

- funkcinis/profesinis (gydytojo prisilietimas prie ligonio);
- socialinis/mandagumo (rankos paspaudimas pasisveikinant);
- draugiškas/šiltas (patapšnojimas per petį, apkabini mas);
- meilės/intymumo (pabučiavimas);
- seksualinis.

Taigi kūno kalba yra reikšminga kasdieniniame bendravime, kadangi gali atskleisti papildomas reikšmes, kurių neįmanoma išskaityti tik žodinėje informacijoje. Tačiau, rizikinga kurį nors gestą vertinti izoliuotai nuo kitų. Nežodinių bendravimą sudaro judesių visuma; tai sudėtingas procesas, kuriame dalyvauja ir aplinka, ir žodžiai, ir balso tonas, ir gestai. Visa tai reikia turėti galvoje prieš darant išvadas.

3.1.4. Socialinės nuostatos

Vienas iš itin svarbių bendravimo elementų yra socialinės nuostatos. *Nuostata* – žmogaus pasirengimas, polinkis vienaip ar kitaip suvokti kokį nors objektą, numatyti situaciją, atlikti tam tikrą su tuo objektu susijusią tikslingą veiklą. Nuo to, kaip mes nusiteikia bendravimo dalyvių atžvilgiu, koku būdu mes vertiname vienokius ar kitokius reiškinius, koks mūsų požiūris į darbą, šeimą, visuomenę, tikėjimą priklauso visa tolesnė bendravimo ir gyvenimo eiga, reikšmingi apsisprendimai ir esminiai pasirinkimai bei poelgiai. Nuostatos atsiranda ir išnyksta, visą laiką daugiau ar mažiau keičiasi. Pagrindinės nuostatos formuojasi vaikystėje, itin priklauso nuo auklėjimo, nuo tėvų tarpusavio santykio bei santykio su vaikais bei socialine aplinka. Vėliau vaikystėje susiformavusias nuostatas veikia socialinė aplinka, bendros visuomenės vertybės bei subkultūros, į kurias patenka individas.

Įsivaizduokite, kad jums praneša apie neužilgo pasirodysiantį labai piktą ir bjaurų padalinio vadovą, kurio nieks nemėgsta. Jau vien įsivaizduojant susitikimą su tokIU žmogumi mums kyla pakankamai neigiamos emocijos, mes laukiame itin nemalonus susitikimo. Susitikus su atėjusiu vadovu mes laukiame kokio nors jo neigiamų savybių pasireiškimo, todėl užsiimame stebėjimo ir gynybos poziciją. Nesunku numatyti bendravimo eigą ir rezultatą, nors gali pasirodyti, kad jisai labai padorus ir jautrus žmogus, tik kažkas jo nemėgsta dėl principingumo ar dar kokių nors konkrečiam asmeniui nepriimtinių savybių.

Nuostata susideda iš kelių komponentų:

1. *Kognityvinis, pažintinis komponentas* – tai nuomonės, įsitikinimai, kurių mes laikomės tam tikrų žmonių ar dalykų atžvilgių. Jis remiasi sukaupta patirtimi, turimomis žiniomis.
2. *Afektinis komponentas* – apima malonias arba nemalonus emocijas, susijusias su įsitikinimais.
3. Jis nulemia veiksmą – *elgesio komponentą*.

Visi šie komponentai tarpusavyje susiję, įtakoja vienas kitą. Kaip pažintinis komponentas įtakoja kitus komponentus, taip ir emocijos (teigiamos ar neigiamos) daro poveikį pažintiniam komponentui, pvz. blogai nusiteikę mes nepriimame ar dalinai priimame informaciją, dėl ko nesudarom adekvataus situacijos vertinimo, atsiranda prielaidos neigiamos informacijos pertekliui. Todėl reikėtų įvertinti esmines savo nuostatas, kas įtakojo jų atsiradimą ir kodėl. Jau minėjome, kad nuostatos kinta, nėra pastovios. Tas kitimas gali būti natūralus ar sukeltas tam tikrų įvykių bei aplinkybių. Kitais atvejais gali būti keliamas sąmoningas tikslas pakeisti nuostatas, pvz. mesti rūkyti. Nuostatos kitimui didelę reikšmę turi informacijos šaltis, jo reikšmingumas mums. Kuo svarbesnis informacijos šaltinis, tuo didesnį poveikį daro nuostatos kitimui. Kuo daugiau gilinamasi į esmines nuostatas, tuo objektyvesni sprendimai priimami, tuo adekvatesnis mūsų elgesys

3.1.5. Socialiniai vaidmenys

Gyvenime – kaip scenoje. Kiekvieną dieną mes atsideriame vis kitokiose situacijose: atsikėlę bendraujame su namiškiais, važiuojame į darbą, bendraujame su kolegomis ir viršininkais, vakarop užsukame į parduotuvę, susitinkame su draugais. Kiekvienoje situacijoje mes elgiames vis

kitaip, nes to reikalauja pati situacija, aplinkiniai, o ir mes patys vienaip ar kitaip įsivaizduojame, kaip mes turime elgtis. Ryte atsikėlę mes vaikai, sutuoktiniai, toliau – keičiamieji, darbuotojai, mokiniai, pirkėjai, draugai ir dar daug kas. Pabandykit įsivaizduoti, jei namie didelis viršininkas su savo vaikais elgtųsi lygiai taip pat, kaip ir darbe. Taigi, skirtingos situacijos reikalauja skirtingo elgesio, kuris tiktų toje situacijoje. Mes tarsi spektaklyje – įvertiname, kokia dabar scena, koks mūsų vaidmuo, bandome į jį įsijausti ir suvaidinti.

Literatūroje *socialinis vaidmuo apibrėžiamas kaip žmogaus elgesio būdų visuma, būdinga kuriai nors veiklos sričiai*. Individas atlieka daug įvairių vaidmenų vienu metu. Pats svarbiausias vaidmuo, kurį atliekame nuo gimimo iki pat pabaigos – žmogus. Deja, kartais smulkesni vaidmenys užgožia šį pagrindinį vaidmenį. Dažnai atsitinka, kad situaciniai, tai yra individo sureikšminti, suvokiami kaip patys pagrindiniai tuo metu, vaidmenys atliekami visose situacijose, tinka jie tuo metu ar ne. Kalbant apie darbinę veiklą tenka susidurti su viršininkais, kurie suabsoliutina viršininko vaidmenį, kai darbe ir namuose jis yra tik viršininkas, kai užmiršamas žmogiškumas ir orientuojasi tik į užduočių atlikimą, į rezultatą. Mėgstame mes tokius žmones? Tikriausiai nelabai. Pasirinkti tinkamą vaidmenį reikiamu metu yra vienas iš įgūdžių ir jį galima puoselėti, lavinti. Paauglystėje ir jauname amžiuje jaunuolių tėvai dažnai skundžias: „kas čia atsitiko, visai su sūnumi nebegaliu susišnekėti, atrodo, lyg būtų kas pakeitę“. Kyla klausimas, ar tik nesumaišė tas sūnus „draugo“ ir „sūnaus“ vaidmens? O gal dar tėvai nesuprato, sumaišė bendraudami „berniuko“ ir „jaunuolio“ vaidmenis?

Taip atsitinka todėl, kad kalbant apie vaidmenis užmiršami keli aspektai:

- Su vaidmeniu susiję lūkesčiai, tai yra kaip kiti žmonės įsivaizduoja vaidmenį ir jam būdingą elgesį. Mes nežinome, kaip minėti tėvai supranta „sūnaus“ vaidmenį, gal jie įsivaizduoja, kad ir paauglystėje vaikas elgsis taip pat, kaip ir penkerių – aštuonerių metų?
- Vaidmens supratimas, tai yra, kaip mes patys suprantame mūsų atliekamą vaidmenį. Aiškesnis vaidmuo, kuo labiau jisai apibrėžtas, tuo paprasčiau jį atlikti. Skirtingas aplinkinių žmonių ir vaidmens atlikėjo suvokimas apie tam vaidmeniui būdingą elgesį kelia daug problemų, t.y. aplinkiniai laukia vienokio elgesio (kad sūnus grįžtų 20 val. namo), o vaidmens atlikėjas savo elgesį įsivaizduoja visai kitaip (24 val. ir ne anksčiau).
- Vaidmens priėmimas arba atmetimas daro labai didelę įtaką to vaidmens atlikimui. Jeigu mes sutinkame su aplinkinių lūkesčiais ir priimame tą vaidmenį, mūsų elgesys atitinka įsivaizduojamą vaidmenį. Kuo didesnis vaidmens supratimo skirtumas tarp aplinkinių ir atlikėjo, tuo didesnės problemos kyla. Tokiu atveju gali padėti tik vaidmenų suvokimo sulygimimas, įvertinant abiejų pusių lūkesčius.
- Vaidmens atlikimas ne mažiau sudėtingas. Kaip mums sekasi atlikti vaidmenį, kurį tuo metu atliekame? Tarkim, naujoje darbo vietoje aplinkiniai įsivaizduoja mūsų elgesį vienoki, o jus nežinote šių lūkesčių ir jūsų elgesys kitoks nei pageidaujamas. Greičiausiai nepasitenkinimas bus abipusis. Kitas vaidmens atliki-

mo aspektas – net vienodai įsivaizduojant atliekamo vaidmeniui būdingą elgesį, nesiseka dėl įvairių priežasčių jį atlikti: stokojama profesinių įgūdžių, žinių. Rezultatas vėl toks pats – abipusis nepasitenkinimas

3.1.6. Tarpasmeninio bendravimo etapai

Bendraudami mes dažnai nesusimąstome, kas vyks tuo metu, ką mes atliekame ir kokie tolimesni veiksmai turėtų būti. Tada susiduriame su tokia situacija, kai norime kuo geresnio rezultato, o gaunasi kaip visada. Kaip išvengti tokios situacijos. Reikėtų žinoti pačio bendravimo ypatumus, tai yra bendravimo eigą. Susipažinus su bendravimo etapais ir lygiais, mes galime įvertinti, ką reikia daryti. Išvengtume sprendimų priėmimo bendravimo pradžioje, nuosekliai ir sąmoningai siektume rezultato. Tokiu būdu galėtume valdyti pati bendravimo procesą. Kuo oficialesnės situacijos, kuo labiau dalykinis bendravimas, tuo labiau reikia paisyti pateikiamos bendravimo schemos.

1. *Persijungimas* - nuo atliekamos veiklos, nuo bendravimo su pačiu savimi prie bendravimo su partneriu.

Ankstesnė veikla nutraukiama, užbaigiama arba nustumiami į antrą planą. Šioje fazėje pašnekovas tampa svarbiausiu supančios aplinkos komponentu.

Persijungimo fazė gali trukti ne daugiau sekundės dalies, bet nepilnas šios fazės realizavimas labai apsunkina sekančias fazes.

2. *Psichologinio kontakto užmezgimas*. Nuo psichologinio kontakto didele dalimi priklauso koks bus pirmas žodis, kas iš pašnekovų jį ištars, kaip jis skambės ir kokį poveikį darys. Vyksta socialinių rolių pasiskirstymas, bendravimo taisyklių nustatymas. Psichologinis kontaktas užsimezga tada, kai abu pašnekovai įsitikina kito dalyvavimu bendravime (pvz.: pastebi, kad kai kurie pašnekovo mikrojudiesiai koordinuojami su jo judesiais).

Kontaktas dažniausiai užsimezga neverbalinėmis priemonėmis (žvilgsnio krypties kitimas, galvos posūkis, veido išraiška, poza, nuotolio sumažinimas ir t.t.), bet kartais ir žodžiais (“Romai, klausyk!”).

Kontakto užmezgimo metu kiekvienas iš pašnekovų bando sukurti būtiną situacijos tipą ne tik sau pačiam, bet ir kitam. Iš pasirinkto situacijos tipo išplaukia aktualūs dalyvių vaidmenys. Jeigu pašnekovas sutinka su priskirtu jam vaidmeniu, jis tuo pačiu siekia įsijausti į vaidmenį. Jeigu nėra apsunkinančių aplinkybių, kontaktas užsimezga per sekundės dalį.

3. *Pasikeitimas informacija*. Pagrindinė komunikacinio uždavinio sprendimo priemonė yra žodinių tekstų sukūrimas ir pasikeitimas. Persijungimo ir kontakto užmezgimo procesai nustumiami į antrą planą ir į pirmą vietą iškyla žodis. Išrenkama teisinga kalba ir funkcinis stilius, sukuriama konkrečios argumentų formuluotės. Šis etapas susideda iš:

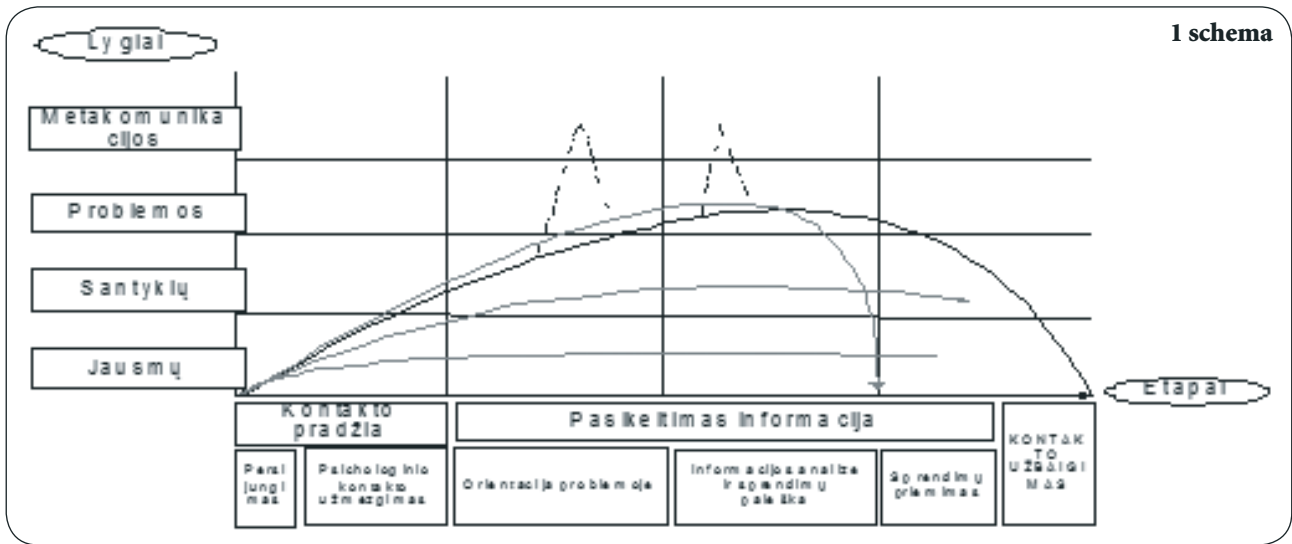
- orientacijos fazės: atsakomybės pasiskirstymas, bendravimo objekto ir tikslų nustatymas, pradinės informacijos ir terminų apibrėžimas;
- analizės ir sprendimų paieškos fazės: informacijos apdorėjimas, sisteminimas, naujos informacijos, galimų sprendimų bei alternatyvų paieška;
- sprendimų priėmimo fazės: reziumavimas, sprendimo priėmimas, užduočių ir atsakomybės pasiskirstymas.

Laiko atžvilgiu pasikeitimas žodiniiais tekstais paprastai užima didžiąją bendravimo laiko dalį, bet nesunku įsivaizduoti tokį bendravimą, kuriame didžioji laiko dalis išieškvojama kontakto užmezgimui. “Inžinerinis” bendravimo supratimas visą žmogaus bendravimą apriboja tikrai trečiu etapu, visiškai ignoruodamas tuos rėmus, kuriuose žodis įgauna tikrąją savo reikšmę.

4. *Psichologinio kontakto užbaigimas*. Kontakto užbaigimas reikalauja visos eilės paruošiamųjų veiksmų. Pasiruošimas nutraukti kontaktą vyksta vienu metu iš karto dviem lygiais:

- žodiniame (pokalbio temos išsekimas arba prievartinis pertraukimas fraze: “Atleiskite, aš skubu”);
- neverbaliniame (kūno pasukimas, intonacijos pasikeitimas, žvilgsnio fiksavimas ties pašaliniu objektu ir pan.).

Laiko atžvilgiu bendravimo etapai gali dalinai persidengti. Labiausiai pasitaikanti klaida – tai viso dėmesio sukaupimas ties 3-uoju žodiniu etapu ir nepakankamas 1, 2 ir 4 etapų vertinimas.



3.1.7. Komunikacijos procesas

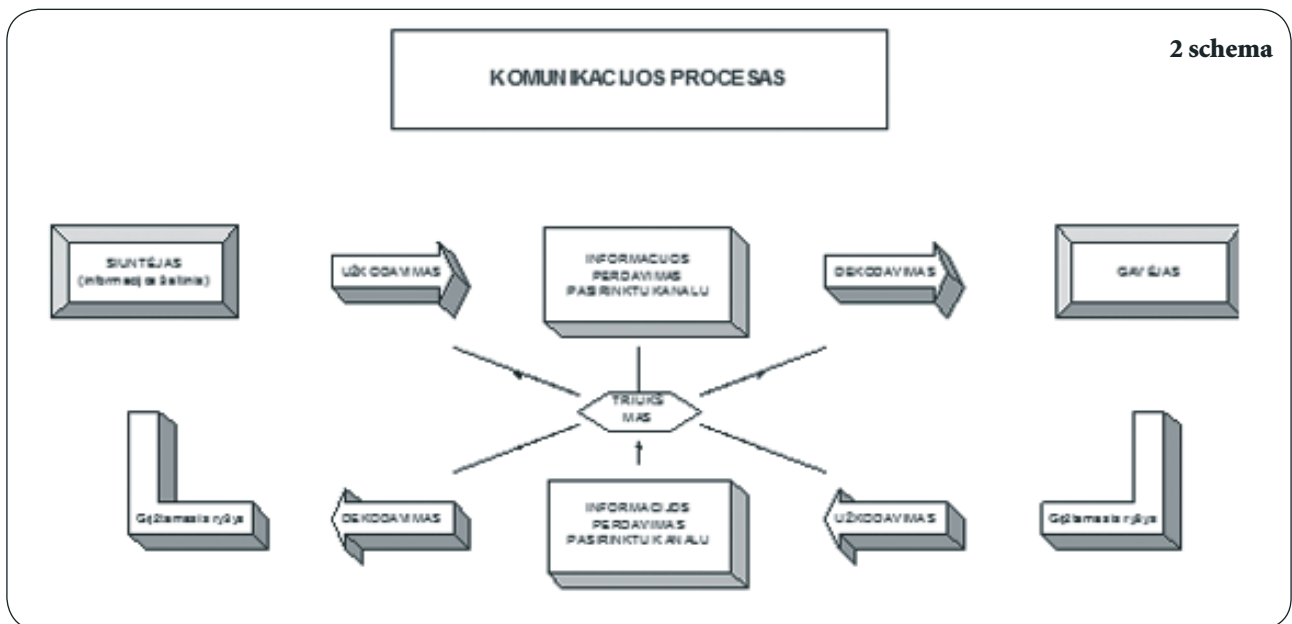
Antrasis tarpasmeninio bendravimo aspektas – tai keitimasis informacija (komunikacija), Komunikacija yra procesas, kurio metu žmonės, perduodami simbolinius pranešimus, siekia pasikeisti reikšmėmis, t.y. turimą informaciją siekia perduoti kitiems. Komunikaciniuose procesuose dalyvauja skirtingo amžiaus, lyties, išsilavinimo, profesinių įgūdžių ir t.t. žmonės, todėl labai svarbu, kad tarp jų įvyktų pasikeitimas reikšmėmis, susitarimas dėl terminų sampratos, naudojamų simbolių (gestai, raidės, skaičiai, žodžiai). Visiems yra žinoma, kad dažnai nepavyksta susikalbėti, ir toli gražu ne iš piktavališkumo. Tarpasmeninis bendravimas yra sudėtingas dalykas. Nesupažinus giliau su partnerio dvasiniu pasauliu ir jo psichikos ypatumais, vaidinančiais nemenką vaidmenį, bendraujant gali greitai kilti nesusipratimų ir kivirčų. Pokalbiai gali būti paprasčiausiai „tušti“, nes jų metu kalbantieji vienas kitam „nieko“ nepasako.

Komunikacijos procesui yra reikalingas siuntėjas, gavėjas (adresatas), žinia (informacija), kanalas (informavimo priemonė) ir forma, t.y. informacijos užkodavimo būdas,

priklausantis nuo informacijos pobūdžio (pvz. schemas geriau pateikti grafiniu pavidalu nei papasakoti)

Komunikacijos procesą sudaro keli etapai:

- Siuntėjas (asmuo, siunčiantis informaciją) turimą informaciją, skirtą konkrečioms žmonėms, kurios turi būti nei per daug, nei per mažai, paverčia simbolišiais (užkoduoja informaciją, priklausomai nuo jos pobūdžio).
- Užkoduota informacija virsta žinia..
- Pasirenkamas atitinkantis informaciją perdavimo kanalas – formali komunikacijos priemonė tarp siuntėjo ir gavėjo (žodžiu, raštu, faksu ir t.t.). Reikalinga tinkama forma tinkamu laiku.
- Gavėjas (asmuo, suvokiantis siuntėjo pranešimą) žinią dekoduoja – paverčia sau suprantama informacija, interpretuoja gautą žinią.
- Gavėjas suteikia grįžtamąjį ryšį siuntėjui. Tai yra atsakomoji reakcija į gautą informaciją (vaizdinę, neverbalinę, akustinę). Informuojama apie gautos informacijos supratimo ir pasitikėjimo ja lygį. Galima informuoti apie gautos informacijos vertinimą ir galimus veiksmus.



Viso proceso metu egzistuoja triukšmas – viskas, kas trukdo, iškraipo, kliudo ir silpnina komunikacinį procesą (skambantys telefonai, remonto darbai, ryšio trukdžiai).

Komunikacijos procesui didelį poveikį daro informacija, užkoduota žinioje. Tai, ką siuntėjas praneša, mes vadiname žinia. Gavėjas bando tą žinią iššifruoti (suprasti). Jei pasiūsta ir gauta žinia sutampa, vadinasi, pokalbio dalyviai susikalbėjo.

Perduotos žinios psichologiniu požiūriu yra keturių rūšių, t. y. atskleidžia keturis svarbius bendravimo aspektus: *atsivėrimą, dalykinį turinį, tarpusavio santykių nuorodą ir apeliaciją*.

Viena ir ta pati žinia tuo pačiu metu turi keletą pranešimų. Šie kiekvienoje žinioje slypintys skirtingi pranešimai padaro tarpasmeninį bendravimą sudėtingą ir pažeidžiamą, bet kartu jaudinantį ir patrauklų.

Dalykinis turinys

Kiekvienoje siunčiamoje žinioje glūdi dalykinė informacija, t. y. tai, kas informuojama. Įsivaizduokite tokią situaciją: skamba telefonas ir draugas praneša: „Aš susibariau su tėvais“. Mes kol kas žinome tik tiek, kad draugas susivaidijo su tėvais. Ar jis su jais susipyko ką tik, ar tas barnis įvyko daug anksčiau, negalime sužinoti. Iš šios dalykinės informacijos taip pat negalime suprasti, ar draugas šiuo metu yra vienas, ar netoliese yra ir kitų asmenų.

Atsivėrimas

Pasiūstoje žinioje šalia dalykinio turinio yra ir informacijos apie siuntėjo asmenybę. Iš anksčiau pateikto pavyzdžio yra aišku, kad skambinęs draugas šneka lietuvių kalba, kad jis yra keblioje situacijoje ir trokšta pagalbos. Iš to, kaip jis kalba (greitai ar lėtai, aukštu ar žemu balsu, garsiai ar tyliai), apie jį sužinome dar daugiau: aukštas balso tonas ir užsikertanti kalbėsena galėtų reikšti baimę; šnekėjimas pakuždomis parodo, kad netoliese yra kažkoks žmogus, ir pan.

Šis siuntėjo atsivėrimas – tai ne tik norimas, specialus *savęs pristatymas*, bet ir netiesioginis *savęs atskleidimas*. Kas nors, pavyzdžiui, norėdamas pasirodyti labai protingas, sąmoningai pokalbio metu vartoja labai daug tarptautinių žodžių. Kitą žmogų, atvykusį iš užsienio, išduoda akcentas, nors savo tautybę jis visų labiausiai norėtų nuslėpti.

Apskritai žmogaus atsivėrimas bendraujant yra platus ir nepaprastai sudėtingas. Siuntėjas, norėdamas parodyti save iš geriausios pusės, paprastai naudoja daug įvairių technikų (tai, kas teigiama, yra padidinama, o kas neigiama – sumažinama).

Tarpusavio santykiai

Iš siunčiamos žinios išaiškėja ir tai, kaip siuntėjas žiūri į gavėją, kokios yra apie jį nuomonės. Bet kokia siunčiama žinia visuomet išreiškia tam tikrą kalbintojo ir klausytojo (gavėjo) santykį. Jį galima nustatyti remiantis kalbintojo parinktomis formuluočėmis, intonacija ir kitais nekalbiniais signalais. Gavėjas labai domisi tarpusavio ryšį atskleidžiančiais siuntėjo pranešimais, nes jaučia arba jo pagarbą, arba panieką.

Pateikto pavyzdžio atveju paskambinęs draugas savo intonacija duoda suprasti, kad žmogus, į kurį jis kreipiasi, yra laikomas pagalbininku, taigi jam reiškia pagar-

ba. Čia paaiškėja, ką skambintojas galvoja apie patarėją (pranešimas apie antrąjį pokalbio dalyvį, t. y. „apie tave“). Iššifravę pranešimą, vienaip ar kitaip reaguojame. („Dabar aš esu labai reikalingas, nes jis laukia mano pagalbos“).

Tarpusavio santykių plotmėje šalia pranešimo „apie tave“ egzistuoja dar viena pranešimo rūšis – pranešimas „apie mus“. Iš jo paaiškėja, kaip siuntėjas įsivaizduoja savo ir gavėjo tarpusavio santykius. Taip tas, kuris paskambino, galėtų duoti suprasti, kad jis tikisi išspręsti iškilusią problemą kartu su adresatu („Aš tikiuosi, kad tu man padėsi išspręsti konfliktą“).

Apeliacija

Pagaliau kiekvienoje siunčiamoje žinioje yra tam tikras ketinimas. Gavėjas turi būti vienaip ar kitaip paveiktas. Mūsų atveju apeliacija skamba taip: „Pasakyk man, ką aš turiu daryti!“ Žinia turi „paskatinti mus imtis arba nesiimti tam tikrų dalykų, sukelti tam tikras mintis arba sužadinti tam tikrus jausmus“.

Bandytas daryti įtaką pranešimuose paprastai yra geriau ar blogiau paslėptas. Jei jis yra giliai paslėptas, turime reikalo su manipuliacija. Siuntėjas, norėdamas pasiekti norimo apeliacijos poveikio, gali manipuliuoti visomis žinios pusėmis. Dalykinis pranešimas tuomet yra vienašališkas ir tendencingas, kadangi kalbintojas prisistatydamas nori padaryti klausytojui tam tikrą poveikį (pavyzdžiui, sukelti susižavėjimą). O pranešimai apie tarpusavio santykius kartais turi slaptą tikslą palaikyti gerą klausytojo nuotaką (pavyzdžiui, komplimentais).

Žinia kaip bendravimo įvertinimo objektas

Nors iki šiol atrodė, kad „pranešimų visuma“ kiekvienoje žinioje aiški, bet yra kaip tik atvirkščiai. Gavėjo priimtų pranešimų raizginys gali gerokai skirtis nuo siųstųjų. Čia dažniausiai ir slypi bendravimo komplikacijų priežastys. Žinioje galima išskirti *aiškius (tiesioginius)* ir *paslėptus (netiesioginius)* pranešimus. „Aiškius, vadinasi, nedviprasmiškai suformuluotas. O jei paslėptas, tai pasiūstas netiesiogiai. Jis jau slypi pranešime arba gali būti į jį įdėtas“.

Aš galiu tiesiogiai pasakyti: „Esu kilęs iš Platelių“ arba netiesiogiai (per savo tarmę) išsuduoti, kad esu kilęs iš Žemaitijos. Lygiai taip pat tiesiogiai aš galiu kam nors sakyti, ką apie jį galvoju, tačiau netiesiogiai mano intonacija bei formuluočės turės „žiūrėjimo iš aukšto“ atspalvį ir iš karto taps aišku, kaip į pašnekovą žiūriu iš tiesų. Taip pat ir apeliacija gali būti aiški tiesioginė („Daina, pagamink ko nors valgyti!“) arba paslėpta – netiesioginė („Daina, aš alkanas“).

Iš pažiūros būtų galima galvoti, kad aiškūs (tiesioginiai) pranešimai yra tikrieji svarbiausieji, bet, deja, kartais būna atvirkščiai. Svarbiausias pranešimas dažnai yra siunčiamas netiesiogiai. „Kai kurie siuntėjai moka meistriškai perduoti pašnekovui savo mintis netiesioginiais pranešimais, kad prireikus galėtų jas paneigti („Šito aš nesakiau!“)“.

Paprastai paslėptiems (netiesioginiams) pranešimams siūsti yra naudojamas nekalbinis kanalas.

Tarpasmeninio bendravimo modelis galioja ir tuomet, kai jo dalykinė pusė yra tuščia. Tylėjimas taip pat yra žinia. Įsivaizduokite, kad kas nors verkia. Visos trys žinios pusės

gali turėti pranešimų. Atsivėrimas signalizuos apie liūdesį, dvasinius skausmus arba džiaugsmą. Tarpusavio santykiai galbūt signalizuos apie gavėjo nubaudimą („Dabar matai, ką tu man padarei“). Apeliacijoje turbūt bus reikalaujama dėmesio.

Žinioje esančios kalbinės ir nekalbinės dalys gali tuo pat metu viena kitą papildyti ir sustiprinti, bet, antra vertus, ir prieštarauti viena kitai.

Kongruenti (sutampanti) žinia, jeigu visi jos pranešimai yra nukreipti ta pačia kryptimi ir derinasi vienas su kitu. Sakinys „Tačiau dabar tai jau baigta“ gerai derinasi su energingu žvilgsniu ir griežtu tonu.

Jei kalbiniai ir nekalbiniai žinios pranešimai nesutampa arba visiškai vieni kitiems prieštarauja, kalbama apie nekongruenciją (nesutampančią) žinią. Kas nors paklaustas „Kas atsitiko?“ gali atsakyti „Nieko!“ Tačiau ašaros jo akyse ir balsas išduoda jo tikrąją dvasinę būseną.

Komunikacijos proceso trukdžiai:

- Suvokimo skirtumai: tie patys dalykai skirtingai suvokiami, suteikiamos skirtingos prasmės, nors kalbama apie tą patį dalyką ar reiškinį. Išskiriami bendražmogiški (priklauso nuo kompetencijos, nuostatų, patirties ir t.t.) ir organizaciniai (priklauso nuo kitaip suvokiamų dalykų dėl užimamų pozicijų ir atliekamų funkcijų) skirtumai. Todėl labai svarbu dubliuoti pranešimus, pateikti keliais būdais.
- Semantiniai, žodiniai barjerai (žodžių ir jų reikšmių panaudojimas). Kai kurie žodžiai ar sąvokos turi kelias reikšmes, jiems suteikiamos kitokios prasmės, todėl svarbu kuo tiksliau parinkti žodžius, sąvokas ir teiginius.
- Siuntėjo ir gavėjo emocijos labai įtakoja informacijos suvokimą, tai, kas vienam gerai, kitam gali atrodyti tragiškai. Būtina atsižvelgti į komunikacinio proceso metu vyraujančias dalyvių emocijas. Itin teigiamos ir neigiamos emocijos trukdo adekvačiai priimti informaciją.
- Prieštaringa žodinė ir neverbalinė komunikacija, kuri byloja apie siunčiamos žinios daugiaprasmiškumą.

Tarpmasmeninės komunikacijos gerinimo reikalavimai:

- Pasitikslinti savo idėjas prieš jų pranešimą.
- Vengti daugiaprasmių pranešimų..
- Sekti neverbalinį elgesį.
- Rodyti empatiją ir atvirumą.
- Siekti grįžtamojo ryšio.

3.1.8. Įvaizdis, jo kūrimas ir savęs prezentacija

Mums labai svarbu, kaip aplinkiniai žmonės mus priima, kaip jie įsivaizduoja mus, kaip mes atrodome jų akimis, kokį vaizdinį jie susikuria apie mus. Kalbame apie įvaizdį arba įspūdį. Įvaizdis – tai savęs įsivaizdavimas kitų akimis.

Įspūdžio ar įvaizdžio kūrimas – tai procesas, kurio metu asmuo organizuoja savo elgesį viešumoje taip, kad sukurtų vienokį ar kitokį įspūdį aplinkiniams. Mes norime atrodyti vienaip ar kitaip ir stengiamės elgtis taip, kad kiti žmonės tą suprastų. Pavyzdžiui, norime atrodyti labai drąsūs, todėl draugų būryje atliekame visokius veiksmus,

kurie yra mums pavojingi ir baugūs patiems. Lipame ant stogo, vaikštome tilto parapetais – štai koks aš drąsus.

Kuriant įvaizdį, sąmoningai ar ne manipuliuojama visais įmanomais išoriniais požymiais, kuriuos stebėdami suvokiame kitą asmenį:

- kalba
- išvaizda
- poza
- gestais
- mimika.

Sukūrus tam tikrą įvaizdį, norima jį išlaikyti, kai kada papildyti, iš dalies ar net radikaliai keisti. Tai vadinama *įvaizdžio išsaugojimu bei valdymu*.

Tai, kaip jus suvokia aplinkiniai ir tai, kaip jūs vertinate pats save, priklauso nuo jūsų *įvaizdžio*. Jei atrodote gerai, jūs labiau savimi pasitikite, didžiuojatės ir jaučiate kitų pritarimą. Kai nepaisote savo išorės, jums geriau vengti rodytis žmonėms, viešai kalbėti. Jūsų įvaizdis lemia darbo rodiklius. Kai atrodote gerai, susilaukiate didesnio aplinkinių pripažinimo, nes darote jiems malonų įspūdį.

G. Burton ir R. Dimblely (1988) nurodo svarbiausius *įvaizdžio kūrimo žingsnius*:

- pabandykite sužinoti, ką dabar apie jus galvoja aplinkiniai. Galima specialiai sudaryti tokias situacijas, kad tai išryškėtų arba tiesiog paklausti;
- įvardykite sau, kokio rezultato norite – kokio įvaizdžio jums reikia, kodėl jis turėtų būti būtent toks ir kaip reikėtų elgtis, norint jį sukurti;
- vertinkite situaciją, kurioje teks bendrauti, kokie joje bus jūsų bei kitų asmenų vaidmenys. Pabandykite numatyti, ką reikia sakyti bei daryti, kad kiti apie jus susidarytų teigiamą įspūdį;
- pasverkite savo stipriąsias ir silpnąsias puses. Pagalvokite, kaip pirmąsias geriau išnaudoti, o antrąsias – įveikti;
- susipažinkite su „scena“, kurioje turėsite prisistatyti. Pagalvokite, kas joje padėtų atrodyti taip, kaip norėtumėte;
- numatykite, kokias žodines ir nežodines išraiškos priemones turėtumėte naudoti, kad sukurtumėt norimą įspūdį, bei naudokite jas;
- galite pasipraktikuoti, išbandydami įvairius elgesio būdus ne viešoje vietoje.

Dar viena įvaizdžio kūrimo sudėtinė dalis – pirmas susitikimas ir pokalbis. Tikriausiai savaime suprantama, kad į bet kurio lygio pokalbį būtina atvykti laiku. Reikėtų iš anksto paskaičiuoti, kiek laiko truks kelionė iki įmonės, kiek laiko bus užgaišta transporto kamščiuose, todėl nenumatytiems trukdžiams rekomenduojama pridėti mažiausiai apie ketvirtį valandos. Prieš tai, kol Jūsų pastangos pavirs nauju darbu, privalote išgyventi pokalbį arba interviu su būsimuoju darbdaviu ir save pristatyti taip įtaigiai, kad Jūsų kandidatūra pakliūtų į galimų pretendentų, o ne į „atmetamųjų“ sąrašą.

Susitikus su potencialiu darbdaviu, svarbiausia:

- Sveikinantis su pašnekovu, reikėtų tvirtai paspausti jam ranką ir pasakyti „malonu susipažinti“, „ačiū, kad skyrėte man laiko“.
- Pokalbį pradeda darbdavys. Suprantama, kad

laukdamas, kol darbdavys užduos pirmąjį klausimą kandidatas jaučiasi nesmagiai ir nerimauja, tačiau dažniausiai įtampa dingsta atsakius į pirmąjį pašnekovo klausimą.

- Jeigu pokalbyje dalyvauja keli darbdavio atstovai, būtina akių kontaktą bei pokalbį palaikyti su visais, o ne tik su pokalbio vedančiuoju.
- Kalbant reikėtų žiūrėti pašnekovui į veidą, išlaikyti balso intonaciją, pažaboti nervinius įpročius, pvz., plaukų taršymą.
- Pradėjus pokalbį apie dabartinį ar buvusį darbą, jokių būdu negalima juodinti buvusio darbdavio ar kitų žmonių.
- Nereikėtų užduoti savanaudiškų klausimų: ar reikės dirbti viršvalandžius, kiek dienų truks pirmosios atostogos ir pan. Paprastai šie klausimai klausiami tik įsidarbinus.
- Pokalbiui pasibaigus reikėtų nedelsiant atsistoti ir išeiti. Pašnekovas dažniausiai duos ženklą, kada pokalbis bus baigtas. Dažniausiai tokiu atveju padėkoma už vizitą, pasakoma, kad buvo malonu susipažinti ir susitikti. Išeinant reikėtų pažvelgti pašnekovui į akis, paspausti ranką ir padėkoti už susitikimą.

Pasiruoškite galimiems netipiniams, provokuojantiems, kartais agresyviems klausimams, pvz.:

- Jeigu Jūs sakote, kad esate protingas ir sumanus žmogus, tai kodėl patekote į teisėtvarkos akiratį?
- Kodėl Jūs esate toks nesėkmingas?
- Ar mūsų organizacijoje neturėsime problemų su Jumis?
- Kodėl nesusirandate darbo pats?
- Esame girdėję neigiamų atsiliepimų apie Jus... Ką apie tai galite pasakyti?
- Tikiuosi baigėte daugiau nei dvi klases?

3.2. Esminiai socialiniai įgūdžiai

Tikslas: atskleisti socialinio elgesio įvairovę bei jam būdingus dėsninumus, ugdyti esminius socialinius įgūdžius
Uždaviniai:

- Ugdyti savivoką, savęs supratimą
- Ugdyti jautrumą bendravime su aplinkiniais
- Formuoti adaptyvų elgesio stilių bei bendravimo situacijų kontrolės įgūdžius

3.2.1. Empatija ir akceptacija

Tikriausiai visiems yra aišku, kad neužtenka gerai išmanyti komunikacijos procesą, žinoti socialinio suvokimo ypatumus, pasižymėti kokiomis nors išskirtinėmis savybėmis, būti specialistu kokioje nors srityje, kad sėkmingai bendrautume su aplinkiniais žmonėmis. Pažvelkite aplinkui ir prisiminkite, kiek pažįstate žmonių, kurie net pasiekę didelių profesinių aukštumų turi bendravimo sunkumų. Kodėl? Kas lemia, kad elementarios bendravimo situacijos tampa problemiškomis?

Kodėl net būdami šalia patys artimiausi žmonės nesusišneka?

Atsakymas būtų viena – požiūris į aplinkinius, nuostata kitų atžvilgiu. Pagrindiniai tarpasmeninio bendravimo principai, užtikrinantys sėkmingus santykius, labai papras-

ti – pagarba ir jautrumas kitam žmogui, nuostata, kad kiti žmonės yra geranoriški, įdomūs ir palankūs ir pakantūs kitiems.

Štai trys pagrindiniai dalykai, sudarantys prielaidas sėkmingam bendravimui:

- **Empatija** – gebėjimas įsijausti į kito žmogaus vidinį pasaulį, „pagyventi“ jo emocijomis, pažvelgti jo akimis į aplinką ir save. Reikia atpažinti kito žmogaus savijautą, suprasti, kaip jis jaučiasi „čia“ ir „dabar“, būdamas kartu su jumis. Ne tai, kaip mes norime, kad jis jaustųsi, ne tai, kaip jaustumėmės mes patys jų vietoje, o būtent jo savijauta. Kiek teko girdėti sakant „aš tavo vietoje visai nepergyvenčiau...“ Kiekvienas būkime savo vietoje ir supraskime, kad kitas žmogus visai kitaip reaguoja į vienokius ar kitokius dalykus, mes nežinome, kas vyko iki dabar, kokios aplinkybės ir problemos supa jį.
- **Autentiškumas** – nuostata kiekviename bendravime likti savimi, tikruoju „aš“, nesidangstyti jokiais kaukėmis. Tai yra ištikimybė sau, tam tikra nuostatų ir vertybių sistema, kuri padeda apsispręsti ir priimti sprendimus sudėtingose situacijose. Tai riba, kurios neleidžiame peržengti kitiems bendraujant su mumis. Pavyzdžiui, esant su vyresniais bendradarbiais kokioje stovykloje aikštelėje galite išgirsti paliepiamą: „Naujoke, sulakstyk į parduotuvę alaus.“ Ką darysite? Bėgsite? Kiek kartų per dieną? Ar jūs to norite – būti kurjeriu? Kaip jausitės paskui? Tik pats sau galite pasakyti, kur ta riba tarp paslaugumo bei pagarbos bendradarbiui ir išnaudojimo.
- **Akceptacija** – visuminis kito žmogaus priėmimas, stengiantis pokalbyje jį pasitikti kaip vertą visokeriopos pagarbos subjektą, be išankstinių nuostatų ir prietarų, kad galėtume pašnekovą girdėti ir pokalbio metu mums formuotą tapatus kito vaizdas. Mes negalime ir neturime teisės keisti kitą žmogų. Net ir labai norėdami to nepadarysime. O ir kam to reikia – tegul jis būna toks, koks yra, svarbu suvokti, koks.

Atrodo, kad viskas paprasta, tik kaip pasidaryti jautresniu ir subtilesniu bendravime. Nuo ko pradėti? Žinoma, nuo savęs. Jei jau nuspręsite, kad to norite, t.y. sugalvosite ką nors keisti, reikia žinoti, nuo ko pradėti. Mūsų sėkmingą bendravimą įtakojančius veiksnius galima nagrinėti ir kaip tam tikrų įgūdžių visumą, kuri sudaro visą mums būdingą bendravimo modelį. Kalbama apie esminius ir konkrečius situacinius įgūdžius, kuriuos galime ugdyti. Pirmiausia pagrindiniai, esminiai socialiniai įgūdžiai, kurie ypač svarbūs kiekviename bendravime. Esminiai įgūdžiai – tai būdas adaptyviai ir adekvačiai elgtis, kai elgesio efektyvumą pripažįsta ne tik pats, bet ir kiti individai. Tai patys svarbiausi socialiniai įgūdžiai, reikalingi visose gyvenimo situacijose

3.2.2. Emocinis ir socialinis ekspresyvumas

- **Emocinis ekspresyvumas**, bendravimo poreikis ir požiūris į bendravimą – tai socialinis įgūdis, kuris priklauso nežodinei sričiai, atspindi individo gebėjimą spontaniškai ir tiksliai išreikšti išgyvenamas emocijas. Aukštas emocinio ekspresyvumo lygis parodo indi-

vido gebėjimą būti energingam ir gyvybingam. Tokie individai gali emociškai paveikti kitus savo jausmais, tačiau jiems dažniausiai trūksta emocinės kontrolės.

- *Socialinis ekspresyvumas* - gebėjimas išreikšti žodinius signalus ir laikytis socialinių normų, įtraukti kitus žmones į bendravimą. Tokie žmonės tampa lyderiais, kadangi jie sugeba inicijuoti pokalbį. Socialiai ekspresyvūs asmenys linkę kalbėti spontaniškai, kartais net nekontroliuojama kalbos turinio.

3.2.3. Emocinis ir socialinis jautrumas

- *Emocinis jautrumas* - gebėjimas atpažinti kitų emocijas, požiūris į bendravimą, gebėjimas būti pastabiam ir domėjimasis kitų siunčiamais ženklais. Individai, kuriems būdingas emocinis jautrumas, yra pastabūs ir domisi kitų siunčiamais emociniais ženklais, jie lengvai atpažįsta kitų žmonių emocines būsenas.
- *Socialinis jautrumas* atspindi iškalbingumą ir gebėjimą inicijuoti pokalbį. Tai gebėjimas dekoduoti ir suprasti žodinę informaciją bei normas, kurios reguliuoja tinkamą socialinį elgesį. Socialiai jautrūs žmonės yra dėmesingi kitiems, geri stebėtojai ir klausytojai. Jie puikiai žino elgesio normas ir taisykles, kurių privalu laikytis. Kartais jie ima per daug griežtai vertinti savo ir kitų elgesį, todėl dėl šios priežasties jie jaučia didelę įtampą, tampa uždari, varžosi pareikšti savo nuomonę

3.2.4. Emocinė ir socialinė kontrolė

- *Emocinė kontrolė* - gebėjimas reguliuoti emocijų bendravimą ir nežodinę išraišką. Asmuo, gebantis save emociškai reguliuoti, yra geras aktorius. Jis geba valdyti savo būseną, maksimaliai sumažina spontaniškų, stiprių jausmų poreikius ar net visai užgniaužia savo jausmus.
- *Socialinė kontrolė* - gebėjimas reguliuoti kalbėjimą ir prisistatyti. Tai yra gebėjimas prisistatyti, atlikti socialinius vaidmenis ir ginti savo nuomonę. Socialiai kontroliuojantys save individai yra taktiški, sumanūs ir pasitikintys savimi. Jie puikiai prisitaiko įvairiose situacijose, jiems lengva bendrauti, jie yra išmintingi ir sugeba adekvačiai elgtis.

Minėtų esminių socialinių įgūdžių ugdymas sudaro prielaidas efektyviam bendravimui, adekvačiam aplinkinių žmonių suvokimui bei tinkamo elgesio pasirinkimui, priklausomai nuo aplinkinių ir situaciniu reikalavimų.

3.3. Situaciniai socialiniai įgūdžiai

Tikslas: formuoti ir ugdyti būtinus adaptacijai socialinėje aplinkoje įgūdžius

Uždaviniai:

- Formuoti teigiamą nuostatą analizuoti savo bendravimo ypatumus ir juos koreguoti
- Ugdyti konkrečius situacinius įgūdžius
- Lavinti gebėjimą lanksčiai pasirinkti tinkamą elgesio modelį

3.3.1. Aktyvus klausymas

Didžiausius sunkumus bendravime kelia orientacija, t.y. pašnekovo išklausymas ir maksimalios pradinės infor-

macijos surinkimas, nuo ko priklauso sprendimo priėmimas. Mes dažnai trumpiname pašnekovo išklausymo laiką, nes esam linkę pereiti prie priešlaikinių sprendimų priėmimo. Neturint pilnos pradinės informacijos sprendimo priėmimas užsitęsia, kyla nereikalingos aistros, mes išsekvojame neišmatuojamai daug jėgų ir laiko.

Tai atsitinka dėl kelių priežasčių:

- Klaidingai manome, kad klausymasis – tai paprasčiausiai nekalbėjimas. Tikras klausymas – aktyvus, varginantis darbas, reikalaujantis didelio susikaupimo.
- Mes dažniausiai pernelyg užsiėmę tuo, ką ir kaip atsakyti pašnekovui arba nekantriai laukiame savo idėjų išsakymo galimybes.
- Mums pakanka savų rūpesčių, todėl ypatingai kritiniais mūsų gyvenimo momentais mums gresia pavojus praleisti pro ausis svarbias žinias.
- Mes nenorime klausyti – ypač kai turime paruoštą sprendimą analizuojamu klausimu.
- Kartais mes nepasitikime savimi ir esame neramūs, tokiomis minutėmis mes neklausome todėl, kad bijome išgirsti ką nors nemalonaus, pavyzdžiui kritiką savo adresu.
- Pastoviai užsiėmę vertinimu ar smerkimu to, ką kalba ir daro kiti.
- Nemokame klausytis, neužtenka mokėjimų, įgūdžių, įpratimo.

Nuo ko pradėti mokytis geriau klausytis?

- Aiškiai atskirti orientavimosi problemoje fazę nuo sprendimo priėmimo fazės: elgesys šiose abejuose fazėse ryškiai skiriasi.
- Išmokti atskirti tikrai efektyvią klausymosi techniką nuo tų, kurios tik išoriškai primena klausymą, o iš tikrųjų tik trukdo pašnekovui kalbėti apie savo problemą.

Reikia išmokti skirti klausymosi imitaciją, kai tik demonstruojamas dėmesys, bet negirdima, nuo aktyvaus klausymosi, kai vienu metu atliekama eilė veiksmų: fiziškai girdima mums pateikiama informacija, ji suvokiama, atsimenama, analizuojama, apibendrinama. Nuosekliai atliekant šiuos veiksmus galime būti garantuoti, kad tikrai išgirdome tai, ką norėjo pasakyti pašnekovas.

Pagrindiniai aktyvaus klausymosi veiksmai:

Klausinėjimas (išsiaiškinimas): svarbu atskirti atvirus ir uždarus klausimus.

- Uždaras klausimas yra toks klausimas, kai reikalaujama konkretaus atsakymo, „Taip“ arba „Ne“, pvz. „Ar tu nori valgyti?“ Klausiančiojo klaida – tai siauri ar visiškai uždari klausimai, kurie slopina kalbančiojo mintis. Uždari klausimai tinkami tik aiškinantis konkrečius faktus ar aplinkybes.
- Atviras klausimas yra toks klausimas, kai pašnekovas pasirenka pats, kiek informacijos ir kaip jis nori pateikti klausytojui, pvz. „Kaip tu supratai išgirstą pasisakymą?“. Atviri klausimai tinka, kai klausantysis menkai orientuojasi kalbančiojo problemose, jo santykiuose, vertinimuose, nuomonėse. Atvirose klausimuose neturi jaustis užuominos, kokio atsakymo

laukiama. Palaikant kalbantį svarbu, kad klausimo turinys būtų susijęs anksčiau išsakytu tekstu.

Nebylūs klausymai: laukimo poza, palinkimas į pašnekovą, palaikanti veido išraiška, linkčiojimas galva (kaip ženklas, jog klausomasi tęsinio), judesiai, rodantys ramumą.

Neaiškių vietų *patikslinimas:* prašymas papasakoti smulkiau apie tai, kas jau buvo pasakyta.

Išgirstos informacijos *perpasakojimas* yra jos atkartojimas išskiriant ir išlaikant tai, kas atrodė svarbu kalbančiam (o ne klausančiam). Svarbu neperkelti akcentų, nedaryti skubotų išvadų ir fiksuoti tai, kas mums svarbu. Tiksliai perpasakoję sulaukiame atsakymo „Taip“. Galimas perpasakojimas turinio arba jausmų atžvilgiu.

Perpasakojimas turinio atžvilgiu prasideda žodžiais „Jūsų nuomone... Jūs galvojate/manote... Kitaip sakant, Jums atrodo... Jei aš teisingai supratau...“ ir toliau seka išgirstas turinys. Tuo atveju, jeigu supratome, kur yra pasisakymo esmė, galima perpasakoti tik ją, praleidžiant smulkmenas ir aplinkybes.

Perpasakojimas jausmų atžvilgiu skirtas atspindėti jausmus. Klausykis, ką kitas sako, bet suprask, ką kitas jaučia: „Jums sunku“, „Jūs nežinote, ką daryti“ „Jūs nuliūdote“.

Jeigu jūs neteisingai nustatėte esmę, kalbantysis gali pakoreguoti. Klausantysis remiasi tik kalbančiojo mintimi, bet gali perpasakodamas atsižvelgti ir į neišsakytas kalbančiojo mintis bei ketinimus.

Perfrazavimas: tos pačios informacijos atkartojimas savais žodžiais. Tai leidžia pasitikslinti, ar kalbama apie tuos pačius dalykus, kaip mes suprantame.

Kalbančiojo *emocinės būklės apibūdinimas*, kai jaučiamas žodžių ir kūno kalbos prieštaravimas. Galima nurodyti spėjamas emocijų priežastis, kurių pats kalbantysis pakankamai nesuvokia, skatinant jį kalbėti apie tai smulkiau.

Pašnekovo *minties pratęsimas*, bet tiksliai tuose rėmuose, kuriuos jis apibrėžė. Priešingu atveju tai pereina į ignoravimą.

Tarpinių rezultatų apibendrinimas padeda struktūruoti pokalbį. Tinka ypač po ilgos partnerio replikos ir padeda išvengti nekonkretumo tolimesniame pokalbyje.

Reziumė yra išvada apie pagrindines idėjas ir jausmus, kurios buvo išsakytos. Kuo tiksliau reziumuojame, tuo lengviau priimti bendrus sprendimus, paprasčiau visiems pokalbio dalyviams suprasti esminius dalykus.

Pašnekovo nesiklausymas sukuria bendravimo barjerus, blogina bendravimo kokybę.

Žemiau pateikiama 12 bendravimo barjerų, kurie trukdo klausytis ir girdėti.

1. Įsakymas, nurodymas, komanda: „Jūs turite tai padaryti!“, „Nustok verkšlenti!“
2. Perspėjimas, grasinimas: „Dar pasikartos – ir su Jumis viskas baigta!“, „Jūs pasigailėsite, jei tai padarysite!“
3. Pamokymas, tikslingumo nurodymas: „Tai neteisinga“, „Jums nereikėtų šitaip elgtis!“
4. Patarimas, rekomendacija, sprendimo pasiūlymas: „Pabandykite pasielgti šitaip!“, „Kodėl Jums nepasakyti šitaip?“

5. Moralizavimas, loginė argumentacija: „Toks Jūsų elgesys nedaro garbės mūsų firmai!“, „Jūsų metuose aš ir to neturėjau!“
 6. Smerkimas, kritika, kaltinimas: „Tai, ką Jūs padarėte – kvaila!“, „Viskas žlugo dėl Jūsų!“
 7. Pagyrimas, teigiamas įvertinimas: „Aš manau, kad Jūs teisus“, „Mes didžiuojamės Jumis!“, „Tu – šaunuolis!“
 8. Barimas, nepagrįsti apibendrinimai, pažeminimas: „Visos moterys vienodos!“, „Na, gerai, išminčiau!“, „Amžinai Jūs ...“
 9. Interpretacija, analizė, diagnostika: „Jūs išties tuo netikite, ar ne?“, „Dabar man aišku, kodėl taip padarėte!“
 10. Raminimas, užuojauta, palaikymas: „Nusiraminkite, viskas bus gerai!“, „Visi klysta“, „Mes visi Jus palaikome!“
 11. Klausinėjimas, „tardymas“: „Kas Jus paskatino?“, „Ką Jūs padarysite sekantį kartą?“
 12. Dėmesio atitraukimas, nuvedimas nuo problemos, pokštas: „Pakalbėkime apie ką nors kita!“, „Aš papasakosiu, kas man atsitiko!“
- Visi išvardinti veiksmai vienokia ar kitokia forma pažeidžia partnerystės poziciją pašnekovo atžvilgiu, demonstruoja pasisakančiojo pranašumą.

Pagrindinės gero klausymosi taisyklės:

- Nepertraukinėkite.
- Nekeiskite pokalbio temos.
- Nesiblaškykite.
- Neuždavinėkite bereikalingų klausimų, netardykite.
- Neprimeskite savo patarimų.
- Savo elgesiu atspindėkite kalbančiojo veiksmus.
- Klausykite...tarp eilučių.

3.3.2. Neigiamo grįžtamojo ryšio teikimas

Bendraujant, dirbant neįmanoma viską atlikti gerai, skiriasi užduočių, situacijos vertinimas ir dar daug visokių kitokių veiksnių. Kritika (menas aiškintis, teisti) – neigiamas grįžtamasis ryšys, nurodant trūkumus. Tikriausiai nei vienas neišvengiamas neigiamo grįžtamojo ryšio?

Kritikas gali būti kelių rūšių:

- profesinė, nukreipta į atliekamą veiklą;
- socialinė – psichologinė, nukreipta į santykius.

Dažnai kritika neduoda norimo rezultato, o sukelia netgi visai priešingą reakciją nei mes laukiame. *Nesėkmingos kritikos priežastys:*

- kritikos fatališkumas;
- nurodomasis pobūdis; „reikėjo paklausti protingesnių...“, „supratot, kaip reikia?“;
- emocijos;
- neigiami apibendrinimai: „jeigu, tai...“

Klausimai kritikuojant:

- kaip jaučiasi kritikuojamasis?
- kaip priėmė kritiką?
- kokia fizinė ir emocinė būsena ?

Kad pasiektume norimą rezultatą, tai yra kad kitas žmogus norėtų pakeisti savo elgesį mūsų norima linkme,

turime gerai pamastyti, ką norime pranešti ir kokių tikslų. Kartais patylėjimas duoda daug geresnį rezultatą. Egzistuoja *neigiamo grįžtamojo ryšio teikimo taisyklės*:

1. Kalbėti reikia apie žmogaus *elgesį*, o ne apie jo asmenybę.
2. Kalbėti apie tai, *kas buvo pastebėta*, o ne apie tai, kokios išvados buvo padarytos.
3. Daugiau *aprašymų*, mažiau vertinimų.
4. Vengti apibendrinimų „visada“, „niekada“, „amžiais“ ir t.t.
5. Kalbėti apie tai, *kas vyksta dabar arba neseniai*, neprišiminti tolimos praeities.
6. Kuo *mažiau patarimų*, geriau pasidalinti savo sumanymais.
7. Pabrėžti tai, *kas galėtų padėti kitam*, ką jis norėdamas galėtų pakeisti, o ne tai, *kas padeda išsikrauti patiems*.
8. *Dozuoti grįžtamąjį ryšį*, neteikti didelėmis porcijomis (tai sunkina suvokimą).
9. *Pasirinkti tinkamą laiką, vietą ir situaciją*.
10. *Pagarba sau ir kitiems*, teikiant grįžtamąjį ryšį.

Sunku ir priimti kritiką, kadangi visi norime būti geresni, giriami ir vertinami. Kaip išmokyti priimti neigiamą informaciją ir iš to turėti naudos? *Konstruktivus kritikos priėmimo būdas*:

1. *Žingsnis*: jei nesuprantate, patikslinkite detales, dėl ko Jums priekaištaujama (“Kur aš suklydau?”; “Ką aš padariau, dėl ko...”)
2. *Žingsnis*: kai išsiaiškinote, sutikite su tiesa. Jei nesukbėsime, suvoksime, kad kritikoje gali būti daug tiesos, pripažinkite, kad pašnekovas-kritikas turi teisę turėti savo nuomonę.

(“Tu teisus, kitą kartą būsiu atsargesnis/ė”, “Gali būti, man reikia pagalvoti”)

Priimdami kritiką, mes efektyviau galėsime išreikšti savo sutikimą, pakartodami pagrindinius žodžius: “Tu pavėluosi” – “Tai tiesa, tikriausiai pavėluosiu”, arba “Tu teisus, aš ...”

Pradžioje priimkite kritiką, jei ir nežadate pakeisti savo elgesio, nes jūs pataisysite padėtį, pripažindami, kad jūsų elgesys gali sudaryti kitiems problemų.

Priimdami kritiką, jūs galite patvirtinti savo sugebėjimus ir rezultatus: “Tikrai, šį kartą man nepavyko, tačiau iki šiol...”

3. *Žingsnis*: informuokite, praneškite faktą, kad nenorite daryti to, ko iš jūsų reikalaujama, kad jūs nežadate keisti savo elgesio (“Visiškai sutinku, bet man patinka...”, “Jūs teisus, bet aš...”)

3.3.3. Konfliktai ir jų sprendimas

Bendraudant dažnai skiriasi pozicijos, skirtingai suvokiama situacija ar jos sprendimo būdai. Kai nesuvokiame, kas vyksta, esam blogos nuotaikos ar kitas žmogus daro didelį neigiamą poveikį mums, mes pradedame pulti ar gintis. Rezultatas – karas, konfliktas. *Konfliktas* – tai priešiškoji pozicijų, tikslų, motyvų, interesų ar poreikių susidūrimas, kai viena pusė (asmuo ar grupė) imasi veiksmų savo tikslams įgyvendinti ir tuo trukdo kitai pusei siekti savojo tikslo. Konfliktas priklauso nuo situacijos konfliktiškumo subjektyvaus suvokimo. Kai kas tiesiog mėgsta konfliktuoti. Klau-

simas – kodėl? Konfliktai tarpusavyje labai skiriasi, skiriasi jų kilimo priežastys ir pats pobūdis bei sprendimo būdai.

Konfliktų tipai

- *Pseudokonfliktai* – nesusipratimai dėl informacijos stokos arba komunikacijos netobulumo. Tokie konfliktai sprendžiami vystant tarpasmeninę komunikaciją.
- *Vertybių konfliktai* – dorovinių, socialinių, politinių ir estetinių nuostatų susidūrimas. Jie sprendžiami pozicijų, nuostatų ir vertybių tikslinimu.
- *Interesų* – psichologiniai, procedūriniai (tie patys tikslai, tik skirtingi siekimo būdai) ir esminiai (skirtingi tikslai). Sprendžiami derybų keliu.
- *Struktūriniai* – gamybos organizavimo trūkumai (žaliavos, technologijos), darbo organizavimo trūkumai (neaiškios funkcijos, rolių neapibrėžtumas, netinkamas darbo padalinimas), rolinio laukimo nepatvirtinimas, narių funkcinis nesuderinamumas, neefektyvi komunikacija, administravimas. Sprendžiami vykdant struktūrinius pokyčius.
- *Tarpasmeniniai* – bendravimo (stereotipinis vertinimas, nemokėjimas klausytis, netinkamas elgesys). Sprendžiami situacijos analizės bei bendrų sąlyčio taškų paieškos būdu.

Kaip atpažinti konfliktą, kada jisai prasideda, kai dar galima neskausmingai jį išspręsti, o kada jis jau įsisiūbavęs ir jo sprendimo būdai visai kitokie?

Konflikto požymiai

- Diskomfortas – intuityvus jausmas, kad kažkas vyksta ne taip.
- Incidentas – smulkmenos, sukeliančios susierzinimą.
- Nesusipratimas – vieno ar visų klaidingas situacijos suvokimas ir interpretacija.
- Įtampa – santykių virtimas įtampos šaltiniu. Neigiamos nuostatos ir jausmai.
- Krizė – įnirtingi ginčai, prievarta, kontrolės netekimas.

Darbinėje aplinkoje konfliktai dažnas reiškinys. Ruošiantis darbinei praktikai tikslinga susipažinti su dažniausiai pasitaikančiomis priežastimis ir sąlygomis, kurios skatina konfliktus.

Tipiškos konfliktų organizacijoje priežastys

- Riboti išteklių ir būtinybė jais dalintis.
- Užduočių tarpusavio priklausomybė.
- Skirtingi tikslai, ignoruojantys bendruosius.
- Skirtingas situacijos suvokimo ir vertybių skirtumai.
- Elgesio stilius ir nevienoda patirtis.
- Bloga komunikacija.

Konfliktinėms situacijoms organizacijoje sudaro prielaidas

- Bloga darbo ir buities sąlygų organizacija.
- Atskirų asmenų propaguojamos neigiamos tradicijos (buitinės, tautinės ir t.t.).
- Amoralūs santykiai (ypač vadovų – pavaldinių).
- Vadovo nepasitikėjimas, nenuoseklumas.
- Vadovo neobjektyvumas, šališkumas.
- Neformalių grupių ir jų lyderių priešiškumas.
- Konfliktiškų asmenybių elgesys.

Ne visada pavyksta išvengti konfliktinių situacijų, mus provokuoja arba mes patys nesugebame susivaldyti. Tada eiga aiški – arba kas nors nukentės tame konflikte, arba pavyks jį suvaldyti. Kas be ko, geriausias konflikto sprendimo būdas – jo išvengti, tačiau nepavykus to padaryti reikia bent jau neduoti konfliktui pasiekti aukščiausio taško.

Konflikto valdymo etapai

- Išsiaiškinti konfrontacijos priežastis.
- Patikslinti konfliktuojančiųjų elgesio motyvus.
- Pasirinkti situacijai tinkamą reagavimo metodą ir priemones.
- Įgyvendinti pasirinktas priemones.
- Įvertinti taikyto metodo rezultatus (gauti grįžtamąjį ryšį).

Kaip konflikto sprendimo algoritmą galima būtų pasiūlyti *penkių etapų konflikto valdymo taktiką*.

- Sudaryti sąlygas išleisti „garą“. Klausyti, leisti išsakyti, būti dėmesingam.
- Konkretizuoti nepasitenkinimo priežastis.
- Pripažinti kito teisę pykti.
- Paaiškinti, kaip jūs suprantate situaciją.
- Rasti abiem pusėm priimtina sprendimą.

Konflikto sprendimo rezultatai

- Vengimas (asmeniniai gynybos mechanizmai – antiagresija, sublimacija, pabėgimas, perkėlimas, kompensacija, regresija, represija, racionalizacija, infantilizmas, idealizavimas, narkomanija, saviizoliacija, apatija).
- Varžymasis, spaudimas (siekimas laimėti bet kokia kaina).
- Prisitakymas (savo interesų aukojimas kitų labui).
- Kompromisas (bendrai priimtinos pozicijos paieška).
- Bendradarbiavimas (visų pusių interesų, norų bei poreikių tenkinimas).

Kompromisas yra vienas iš pozityviausių ir įmanomų konflikto sprendimo rezultatų *Kompromiso paieškai būtina*

- Pripažinti konfliktą.
- Susitarti dėl derybų procedūrų.
- Nustatyti bendrų ir skirtingų interesų zonas.
- Ieškoti ir analizuoti galimų sprendimų variantus.
- Suderinti optimalų sprendimą.
- Vykdyti suplanuotas priemones.
- Vertinti abipusių ginčytinų klausimų sprendimo rezultatus.

Galutinam rezultate norėtusi pabrėžti, kad konfliktų sprendimo įgūdis yra itin svarbus dabartiniam neurotiškame, įtemtame ir tokia dinamiskame gyvenime. Būtų gerai bręstančius konfliktus, situacijas, kurios vertinamos kaip potencialiai grėsmingos, spręsti susitarimo, derybų būdu.

3.3.4. Stresas ir jo valdymas

Mokslinėje literatūroje stresas apibrėžiamas kaip vidinės įtampos būseną - fizinę ir psichinę organizmo reakcija į slegiančias situacijas, keliančias grėsmę individo gerovei, sveikatai ar gyvybei.

Kasdieniam gyvenime stresu paprastai mes vadiname tokius įvykius ir situacijas, kurios kelia mums nerimą ir susirūpinimą. O tokių įvykių asmeniniame ir visuomenės gyvenime tikrai daug: gyvenimo vietos pakeitimas, artimo mirtis, liga, konfliktas, areštas, įkalinimas, darbo praradimas, neištikimybė ir kt. Įvykiai įvairūs, bet visi jie turi bendrą požymį – žmogus juos suvokia kaip grėsmingus, sunkius savo jėgų išbandymus.

Kiekvienas stresinis įvykis “išmuša iš vėžių”, t.y. suardo nusistovėjusią pusiausvyrą ir sukuria vidinės įtampos būseną. Ši įtampa pasireiškia įvairaus stiprumo neigiamais jausmais: susierzinimu-pykčiu-įtūžiu, nerimu-baime-panika, liūdesiu-nusiminimu-depresija. Tokia būseną keičia ir mūsų mąstymą, suvokimą, dėmesį: mintys “stringa”, sunku planuoti, teisingai vertinti, priimti racionalius sprendimus, t.y. “blaiviai mąstyti”. Stresinė įtampa pasireiškia ir išoriškai – žmogus elgiasi kitaip, nei būdamas ramus: vieni tampa nenatūraliai aktyvūs, daug gestikuliuoja, daug kalba, blaškosi, kiti – sustingsta, jų reakcijos, kalba sulėtėja. Įtampa atsispindi ir žmogaus išvaizdoje, jo laikysenoje, kūno (fiziologinėse) reakcijose: gali padidėti prakaitavimas, atsirasti drebulys, pasikeisti kvėpavimas, parausti arba išblykšti veidas, įsitempti raumenys, susigniaužti kumščiai ir t.t. Štai tokia sudėtinga, integruota mūsų organizmo reakcija ir yra *stresas*, o ją sukeliančius įvykiai vadinami *stresoriais*.

Tačiau stresoriai, sukeliančiu vidinę įtampą, gali būti ir malonus įvykis: laimėjimas, loterijoje, vedybos, paaukštinimas karjeroje, pergalė varžybose ir kt. Mat mūsų kūnui stresorius yra bet koks pokytis, nesvarbu, “geras” jis ar “blogas”. Galima teigti, kad viskas, kas sukelia pasikeitimus gyvenime, sukelia ir stresą. Netgi įsivaizduojamas pokytis yra toks pats stresorius, kaip ir realiai vykstantis. Jeigu bijome, kad po poros dienų pritrūks pinigų sumokėti už buto nuomą, tai yra stresas. Jei galvojame, kad tamsi nuošali gatvelė, kuria einame, yra pavojinga, ir įsivaizduojame, kad mus gali užpulti, tai kelia stresą.

Taigi, bet kas, kas sukelia įprastos gyvenimo tvarkos pokyčius, kas suardo rutiną, kelia ir stresą; bet kas, kas sukelia kūno sveikatos pokyčius, sukelia stresą; įsivaizduojami pokyčiai tiek pat stresiški kiek ir realiai vykstantys.

Ar galima streso išvengti? Ne, nes mes gyvename nuolat kintančioje aplinkoje, nes neįmanoma išvengti nemalonių, netikėtų, nepageidaujamų įvykių ir situacijų. “Gyvenimas be streso tolygus mirčiai” – sakė pirmasis streso tyrinėtojas kanadiečių gydytojas ir mokslininkas Hansas Selye. Moksliniai tyrimai ir gyvenimo patyrimas rodo, kad žmogus yra gamtos apdovanotas gebėjimu ne tik išverti įvairius stresinius išbandymus, bet ir prisitaikyti prie įvairių aplinkybių. Stresiniai įvykiai pareikalauja “mobilizacijos”, fizinį ir dvasinį jėgų sutelkimo, bet jie ne tik “atima”, bet ir “duoda”, praturtina patirtį, padeda geriau pažinti save, mokyti ir stiprėti.

Taigi, streso, kaip natūralaus gyvenimo reiškinio, neįmanoma visiškai išvengti. Be to, nedidelis jo lygis veikia teigiamai, skatina žmogaus veiklumą, išradingumą. Teigiamas stresas padaro gyvenimą labiau jaudinančiu ir mums visiems patinka tam tikros streso “dozės”. Terminai, konkurencija, varžybos, netgi kliūtys ir praradimai pagilina ir praturtina gyvenimą Nepakankamas stresas

daugelį žmonių veikia kaip depresantas ir sukelia nuobodulį ir prislėgtą nuotaiką. Tačiau labai stiprus, dažnai pasikartojantis arba užsitęsęs stresas kaupiasi ir gali sukelti įvairias kūno ir sielos negalias. Kai žmogus nesusidoroja su stresoriaus keliamais reikalavimais ir/arba jo akistatoje išieškoja labai daug fizinių ir/ar dvasinių jėgų, organizmas išsenka, pavargsta, nebepajėgia pilnai atstatyti savo vidinės pusiausvyros ir stresoriui išnykus. Sakoma, kad paprastai nukenčia silpniausia organizmo „grandis“. Toks stresas, sukeliantis ilgalaikes neigiamas pasekmes, vadinamas *distresu*. Taigi, jei mums rūpi mūsų sveikata ir gyvenimo kokybė, turime stengtis ne pašalinti stresą, bet mokytis jį valdyti ir paversti naudingą dalyku. Svarbiausia yra rasti optimalų streso lygį, kuris mus motyvuotų ir skatintų, bet ne sekintų ir naikintų mūsų jėgas.

Kaip sužinoti, koks stresas yra man optimalus? Nėra vieno visiems žmonėms optimalaus streso lygio. Mes visi esame nepakartojamos individualybės su unikaliais poreikiais. Tai, kas vienam yra tikras vargas, kitam gali kelti džiaugsmą. Ir netgi tuomet, kai mes visi sutinkame, kad koks nors įvykis yra stresorius, mūsų fiziologinės ir psichologinės reakcijos į jį greičiausiai skirsis. Pavyzdžiui, žmogus, kuris mėgsta ginčus, naujoves, mielai imasi vis skirtingų darbų, „stresuos“ monotoniškam, rutininiam darbe, o tas, kas vertina pastovumą ir aiškumą nervinisi darbe, kur užduotys nuolat keičiasi. Be to, mūsų poreikis stresui ir jo apimtis, kurią lengvai toleruojame, keičiasi su amžiumi.

Seniai žinota, kad dauguma ligų yra susiję su neįveiktu, „pertekliniu“ stresu. Jeigu patiriame streso simptomus, vadinasi, peržengėme optimalų streso lygį; mums būtina sumažinti streso lygį ir/arba pagerinti sugebėjimus jį valdyti. „Perteklinis“ stresas gali sukelti fizinius skrandžio, širdies ir kraujagyslių, liaukų ir odos pakenkimus. Bet tik neseniai nustatyta, kad perteklinis stresas sukelia ir fizinius smegenų pakenkimus. Vienas iš labiausiai jaudinančių medicinos pasiekimų per pastarąjį dešimtmetį yra išaiškinimas, kaip stresas fiziškai žaloja smegenis. Dabar Neabejojama, kad nuovargis, nusivylimai ir skausmas, depresijos ir nerimo priepuoliai, miego sutrikimai, susiję su pertekliniu stresu, atsiranda dėl blogos smegenų cheminės veiklos.

Kokiu būdu valdyti stresą, kad jisai mūsų neįveiktų? Kaip esant įtampai neleisti jai dar didėti? Pirmiausiai reikia atpažinti stresines situacijas, įvertinti streso šaltinius ir jo poveikį mums.

Įvertinant streso šaltinius ir įtaką darbingumui, reikia atsakyti į klausimus:

- Kas atsitiko?
- Kas sukėlė stresines situacijas (patys ar kiti)?
- Kodėl tas įvykis sukėlė stresą?
- Kiek stiprus buvo stresas?
- Ką padarėte, kad įveiktumėte stresą?

Jeigu jaučiame didėjančią nerimą, pastebime būdingas sau reakcijas į stresą, reikia imtis sąmoningų streso valdymo veiksmų.

Kas palengvina stresinę situaciją? Kaip įveikti stresą?

- Nuspėjamumas ir išankstinis pasiruošimas. Numatomi stresai kenkia mažiau nei nenumatomi. Yra laiko pasiruošimui: kaip reaguoti, ko tikėtis.

- Kontrolė - mažesnė žala, jei bent kiek įmanoma kontroliuoti stresorių. Nebūtinai reali kontrolė, padeda net įsitikinimas, kad stresorius kontroliuojamas. Negalėjimas kontroliuoti skatina streso hormonų gamybą.
- Dėmesio nukreipimas į patį įvykį ir jo įveikimą, o ne į grėsmę. Grėsmės pavertimas iššūkiu.
- Požiūrio į situaciją pakeitimas. Ne patys įvykiai, o tai, kaip mes juos vertiname, ką apie juos galvojame, labiausiai mus žeidžia.
- Tikslų pakeitimas. Jei susiduriame su nuolatinėmis nesėkmėmis ir nuolat patiriame stresą, galbūt siekiame nerealių tikslų? Ar tiksliai žinome, ko norime ir ką galime?
- Optimizmas ir išmintis. Mokėjimas suvokti stresinius įvykius kaip laikinus, ne pačius tragiškiausius. Nėra to blogo, kas neišeitų į gerą.
- Socialinė parama: galimybė bendrauti su kitais, išsipasakoti, gauti emocinį, psichologinį palaikymą. Ypač reikalinga po stiprių stresinių (trauminių) išgyvenimų. Svarbu neatsisakyti paramos ir neužsisiklęsti savyje.
- Fizinis aktyvumas: fiziologinio sujudinimo streso metu mažinimas atsipalaiduojant, ramiai ir giliai kvėpuojant. Savo kūno kontroliavimas, sportavimas, geras miegas, sveika mityba, meditavimas ir pan.

Patarimai kenčiantiems nuo streso

- Susikurkite darbe prioritetų sistemą.
- Išmokite sakyti „ne“.
- Nesutikite su prieštariniais reikalavimais.
- Klauskite ir ieškokite patikimos informacijos.
- Konfliktą paverskite problemos sprendimo situacija.
- Sukurkite ir vertinkite efektyvius santykius su viršininku.
- Raskite laiko poilsiui ir atsipalaidavimui.

3.3.5. Pasitikėjimas savimi

Neretai darbinėse, šeimyninėse ar socialinėse situacijose mes jaučiame, kad nepasiekėme laukiamų rezultatų tik todėl, kad nesugebėjome apginti savo nuomonės ir pasidavėme, nes taip buvo lengviau.

Pasitikėjimas savimi – sugebėjimas jautriai ir kompetentingai apginti savo nuomonę ar poziciją, tokiu būdu pasiekiant norimo rezultato ir neužgaunant kitų žmonių.

Sugebėjimas būti pasitikinčiu savimi sąveikaujant su kitais gali pakelti savęs vertinimą, gerą savijautą, įtakoja partnerišką bendravimą, nepalieka nuoskaudų po tarpusavio sąveikos. Individas siekia norimo rezultato ir gina savo poziciją remdamasis savo vertybėmis ir geranoriškumu, tačiau neleidžia manipuliuoti savimi, siekia išvengti emocijų dominavimo, pasirenkant vienokią ar kitokią elgesio formą. Pasitiktą savimi žmogų labiau gerbia ir vertina bendradarbiai.

Jei sąveikos stilius su kitais yra jautrus, tvirtas, garbingas ir pagarbus, tai kitiems didėja pasitikėjimas Jumis.

Situacijos, kuriose ypač reikalingas pasitikėjimas savimi

- apginti save ir savo teises;
- įtakoti ką nors pakeisti elgesį, kuris trukdo;

- pasakyti „ne“ tam, ko tu nenori daryti;
- išreikšti nepopuliarų požiūrį ar sprendimą;
- pradėti/nutraukti nepageidaujamą dialogą;
- adekvačiai sureaguoti į kritiką.

Pakankamai pasitikėti savimi, atsisakant nepagrįstų prašymų ir ginant savo teises, yra įgūdis, kurį galima formuoti savyje.

Kaip elgtis situacijose, kuriose norime įtakoti kitus žmones pakeisti savo elgesį, kuris trukdo mums arba kitiems žmonėms, prasilenkia su etikos ar moralės normomis, trukdo realizuoti užsibrėžtus tikslus?

Nepalankiose, nepriimtinoje situacijose galimi 4 elgesio variantai:

- Pasyvus elgesys. Tokie žmonės pasižymi žemu savęs vertinimu, yra pasitraukiantys iš situacijų, turi polinkį į nervingumą, stengiasi išvengti konfrontacijos. Kūno kalba santūri, vengiamas akių kontaktas.
- Pasyvus – agresyvus elgesys. Šio tipo žmonės pūškuoja, šnokuoja, pyksta, bet dažniausiai jau pasibaigus situacijai arba taip, kad niekas nematytų ir negirdėtų. Jie norėtų keisti situacijas, bet trūksta pasitikėjimo savimi net pabandyti. Jie dažnai nepatenkinti savo sąveika su aplinkiniais, išvargina aplinkinius savo dejavimais dėl jaučiamos neteisybės.
- Agresyvus elgesys. Šio tipo žmonės linkę vadovautis emocijomis, dažnai pasisako nesvarstydami, kas tuo metu šauna į galvą, nenumato galimų pasekmių, pertraukinėja pašnekovą ir nesiklauso kitos pusės argumentų. Jie pasižymi užsispyrimu ir negalvoja apie kitus. Pagrindinis tokio tipo žmonių tikslas – laimėti bet kokia kaina, pasiekti savo tikslą (tikslas pateisina priemones).
- Pasitikėjimu savimi grįstas elgesys. Tokie žmonės atrodo kaip save kontroliuojantys (nors tam reikia pastangų), gali įkvėpti pasitikėjimo savimi kitiems. Jie pasiruošę išdėstyti savo mintis kitiems, bet neapeliuojant į jų jausmus, vertina kitus ir tai atsispindi jų elgesyje. Šie žmonės sudaro ramaus, nuoširdaus ir atviro žmogaus įspūdį. Jų tikslas – tinkamai išdėstyti savo požiūrį, būti garbingu.

Įvertinus pasitikėjimo savimi teigiamas puses ir teikiamus privalumus, galima formuoti ir ugdyti savyje šio tipo įgūdžius. Kaip tapti labiau pasitikinčiu savimi? Pirmiausia – vengti konfliktų, siekti savo tikslo atsižvelgiant į kitų žmonių paskatas ir motyvus. Tam būtinas nuoširdus noras ir teigiamas nusistatymas, pozityvios nuostatos aplinkinių atžvilgiu. Svarbu atkreipti dėmesį į kūno kalbą – ji turi patvirtinti pasitikėjimą savimi, tačiau nedemonstruoti pranašumo, nebūti iššaukianti. Pasitikintys savimi žmonės atrodo atsipalaidavę, bet nesuglebę. Ypač reikia atkreipti dėmesį į garsinius signalus – balsas turi būti ramus, tvirtas, neskubus ir nespaudžiantis. Reikia atidžiai klausytis ir girdėti, atsakinėti aiškiai ir konkrečiai.

Siekiant apginti savo pozicijas, galima paminėti *pagrindines taktikas*, kurių pasirinkimas priklauso nuo konkrečios situacijos ir tikslų, kuriuos norime pasiekti, nuo situacijos dalyvių ir rezultatų svarbos:

- Esminis savo pozicijos gynimas: argumentuotas savo įsitikinimų ir vertybių gynimas, nepereinant į puolimą ir kitos pusės silpnų vietų akcentavimą.

- Empatiškas savo pozicijos gynimas: susitapatinimas su kitais, bendrumų paieška, demonstruojant jautrumą kitų atžvilgiu.
- Eskaluojantis, neargumentuojamas savo pozicijos laikymasis: „Ne“, „Tai man netinka“ ir t.t. Tinka situacijose, kuriose įkyriai siūloma, peršama, bandoma manipuliuoti.
- Konfrontuojantis, reikalaujantis pozicijos gynimas: tai prašymas/reikalavimas atlikti tam tikrus veiksmus. Korektiškas, tvirtas ir pagrįstas reikalavimas.
- „Aš“, „Man“ pozicijos akcentavimas: savo interesų ir tikslų akcentavimas. Rizikinga taktika, kurioje ryškėja savanaudiškumas ir kitos pusės ignoravimas, tačiau kritinėse situacijose, kai siekiama itin svarbaus tikslo, galima pabandyti pritaikyti.

Ugdant pasitikėjimą savimi, pravartu prisiminti tokius dalykus:

- **pozityvumas:** sudarykite įspūdį, jog tikitės pozityvių pokalbio rezultatų ir, jei įmanoma, abiem pusėms palankaus sprendimo;
- **tikslumas:** būkite, kiek įmanoma, tikslesni. savo teiginius paremkite atitinkamais ir tiksliais faktais;
- **mandagumas:** pakoreguokite savo kalbą, pauzes, netgi išvaizdą. tokiu būdu parodysite pagarbą pašnekovui;
- **atkaklumas:** gavęs neigiamą atsakymą, būkite pasiruošęs vėl viską ramiai pradėti iš naujo. Pasitikintys savimi žmonės nebijo neigiamo atsakymo;
- **pasiruošimas:** parepetuokite įžanginę kalbą. Tai suteiks jums daugiau pasitikėjimo pačioje pradžioje ir leis sėkmingai tęsti savo kalbą. Pabandykite numatyti galimas neigiamas pasekmes ir iš anksto apgalvokite savo reakciją. Išmokite ramiai reaguoti į kritiką ar pažeminimą.

3.4. Konkrečių darbo vietų sukūrimas

Tikslas: surasti konkrečias darbo vietas pagal pasirinktą profesiją ir sukurti realias sąlygas darbo praktikai (šiam etape darbo vietų paiešką atlieka PĮ pareigūnai bei specialistai)

Uždaviniai:

- Surasti konkrečias darbo vietas ir sudaryti sąlygas paaugliams ir jaunuoliams realiose darbo vietose formuoti profesinius įgūdžius
- Sudaryti sąlygas paaugliams ir jaunuoliams įvertinti savo adaptyvumą bei gebėjimą pritaikyti esminius bei situacinius socialinius įgūdžius realioje aplinkoje
- Sukurti darbinės veiklos įvertinimo bei grįžtamojo ryšio iš darbdavio sistemą

3.4.1. Konkrečių darbo vietų paieška

Siekiant sudaryti galimybę paaugliams ir jaunuoliams pabandyti pritaikyti turimas žinias bei įgūdžius, taip pat įvertinti savo profesinio apsisprendimo patikimumą, reikalinga darbo praktika. Jos metu būtų sužinomi įsidarbinimo etapai, prisitaikymo naujoje darbo vietoje sunkumai bei procedūros. Šiam tikslui pasiekti reikia sukurti darbo vietas. Realiausia galimybė kuriant darbo vietas yra bendradarbiavimas su Darbo birža.

Svarbiausias Darbo biržų uždavinys - padėti ieškantiems darbo žmonėms susirasti darbą pagal profesiją ir kvalifikaciją, suteikiant nemokamas profesinio orientavimo ir konsultavimo paslaugas, informaciją apie laisvas darbo vietas.

Kelios Darbo biržų bedarbiams organizuojamos aktyvios darbo rinkos politikos priemonės yra itin svarbios, sukuriant darbo vietas ir sudarant sąlygas paaugliams ir jaunuoliams išbandyti savo galimybes, įvertinti pasirinktą specialybę konkrečioje darbo vietoje.

Kauno darbo birža yra numaciusi tokias aktyvios darbo rinkos politikos priemones (<http://www.ldb.lt/kaunas>):

- remiamasis įdarbinimas (darbo įgūdžių įgijimo remimas, viešieji darbai, įdarbinimas subsidijuojant)
- parama darbo vietoms steigti (darbo vietų steigimo subsidijavimas, savarankiško užimtumo rėmimas)

Remiantis šiomis organizuojamomis priemonėmis bendradarbiaujant su Kauno miesto darbo birža sukuriamos konkrečios darbo vietos, kuriose paaugliai ir jaunuoliai galėtų išbandyti savo socialinius gebėjimus adaptuojantis naujoje darbo vietoje bei įvertinti savo profesinį apsisprendimą, įgyti elementarių profesinių įgūdžių.

Atsižvelgiant į šiuo metu Darbo biržos organizuojamus profesinio mokymo bei perkvalifikavimo kursus, galima išskirti kelias prioritetines profesines sritis, kurios yra perspektyvios, ieškant darbo: **statybos, autotransporto remontas, miškų pramonė bei paslaugų sfera.**

Įvertinus bendras darbo rinkos plėtros tendencijas bei perspektyvas, tikslinga būtų praplėsti darbo vietų paieška dar keliose srityse: **transporto logistika, žemės ūkis bei vadyba.**

Konkrečių prioritetinių sričių apibrėžimas palengvina darbo vietų paiešką bei sudaro prielaidas ilgalaikiam bendradarbiavimui su darbdaviais. Paaugliams ir jaunuoliams tektų rinktis iš siūlomų šešių profesijos sričių:

- autotransporto remontas;
- miškų pramonė
- paslaugų sfera;
- statybos;
- transporto logistika;
- vadyba;
- žemės ūkis.

Įvertinus minėtų profesinių profilių įvairovę, turėtų būti numatyta specializacija, pvz.: statybos – plytelių klojimo specializacija.

3.4.2. Darbo praktikos atlikimo sąlygų sudarymas

Darbuotojų adaptacija pagal svarbą nusileidžia tik darbuotojų atrankai ir mokymui. Adaptacijos sistemos įdiegimas mažina naujo personalo paieškos išlaidas. Be to, naujokų mokymas suteikia galimybę juos mokantiems darbuotojams įgyti vadovavimo įgūdžių. Bet svarbiausia, kad tokia sistema pagreitina naujų darbuotojų adaptavimąsi ir didina jų darbo efektyvumą.

Didesnėse įmonėse naujo darbuotojo adaptacija dažniausiai rūpinasi personalo vadybininkas ar kitas personalo skyriaus darbuotojas. Tačiau mažesnėje įmonėje personalo skyriaus darbą tenka atlikti sekretorei. Tad jai tenka labai svarbi užduotis – sukurti nuoseklią naujų darbuotojų adaptacijos organizacijoje sistemą.

Nauja darbovietė– stresinė situacija daugumai žmonių. Kaip seksis, ar pavyks tinkamai atlikti naujas pareigas? Kokie santykiai susiklostys su naujaisiais bendradarbiais? Nauji bendradarbiai, nauji viršininkai, nauja aplinka žmonėms kelia nerimą.

Pirmiausia naujas darbuotojas turi gauti kuo išsamesnę informaciją apie įmonės, kurioje rengiasi dirbti, struktūrą, savo vietą joje, suvokti karjeros galimybes. Dėl to darbuotoją būtina supažindinti su įmonės istorija, svarbiausiais klientais, partneriais, veiklos tikslais, tradicijomis.

Profesinė adaptacija suprantama kaip profesinių įgūdžių pritaikymas darbui konkrečioje įmonėje. Kokie tie įgūdžiai turi būti, išvardijama atitinkamuose pareigybės nuostatuose. Darbuotojas taip pat privalo žinoti kriterijus, pagal kuriuos bus vertinama jo darbinė praktika.

Ypatingą dėmesį reikia skirti įsidarbinantiems pirmą kartą. Tai žmonės, neturintys darbo organizacijoje patirties. Todėl juos reikia supažindinti su jų pareigomis, įmonės kolektyvo tradicijomis, bendra darbo tvarka. Pravartu surengti ekskursiją po įmonę, parodyti naujam darbuotojui jos struktūrą, pristatyti bendradarbiams.

Labai svarbu, kad naujam darbuotojui būtų paskirtas kuratorius, padėsiantis naujokui sėkmingai adaptuotis naujoje aplinkoje. Padėti adaptuotis naujoje darbo vietoje gali įvairūs įmonės darbuotojai:

- vadovai;
- personalo skyriaus darbuotojai;
- naujo darbuotojo bendradarbiai;
- naujam darbuotojui paskirti kuratoriai.

Veiksmingiausia būtų, jei į šį procesą įsijungtų visi išvardyti asmenys, o naujo darbuotojo adaptacija būtų iš anksto apgalvota ir suplanuota. Šį darbą galėtų padėti atlikti įmonėje (organizacijoje) sukurti personalo adaptacijos sistemos taikymo nuostatai, su kuriais turėtų būti supažindinti skyrių ir padalinių vadovai bei kiti reikalingi asmenys. Įmonėje, kurioje nėra personalo tarnybos, šiuos nuostatus galėtų parengti ir jų vykdymą kontroliuoti sekretorė.

Kuriant personalo adaptacijos sistemos taikymo nuostatus, svarbu atsižvelgti į įmonės darbo specifiką, organizacijos vidaus bendravimo ir darbo kultūrą, tradicijas.

Naujo darbuotojo adaptacijos tikslas – laiku sutvarkyti naujo darbuotojo darbui reikalingus dokumentus, padėti jam suprasti jo darbo pobūdį ir funkcijas, užtikrinti greitą ir veiksmingą naujo darbuotojo prisitaikymą prie kolektyvo.

3.4.3. Grįžtamojo ryšio iš darbdavių sistemos sukūrimas

Siekiant gauti informaciją apie paauglio ar jaunuolio darbinę veiklą būtina susitarti su darbdaviu, kad jisai pats arba jo paskirtas praktikos kuratorius įvertintų paauglio ar jaunuolio atliekamo darbo kokybę, jo profesinius įgūdžius, darbo motyvą bei socialinius įgūdžius. Apie šį būsimą įvertinimą turi žinoti ir vertinamasis. Grįžtamojo ryšio pagalba būtų įvertinamas profesinės praktikos efektyvumas, suteikiama informacija jaunuoliams apie stipriąsias ir silpnąsias jo savybes, numatomos gairės tolesniam profesiniam lavinimui.

3.4.4. Paauglių ir jaunuolių profesinis apsisprendimas

Paaugliai ir jaunuoliai šiame etape jau yra susipažinę su galimomis profesijomis ir specializacijomis, praėję konsultacijas, įvertinę savo poreikius, interesus bei galimybes. Suteikęs informaciją apie galimas darbo praktikos vietas, darbo sąlygas bei konkrečius darbo reikalavimus, tikslinga jas individualiai suranguoti pagal svarbą bei reikšmingumą, kas palengvintų konkrečios darbo vietos pasirinkimą. Paauglių ir jaunuolių reikėtų paprašyti, kad jie, žinodami galimas profesijas ir specializacijas, užpildytų 1 lentelę pagal svarbą, kur norėtų dirbti labiausiai, kur – mažiausiai, ir kiekvieną siūlomą specialybę įvertintų, kodėl ji patinka labiau ar mažiau. Specialybių grafa kiekvienai profesijai gali būti sudaryta iš kelių specialybių, priklausomai nuo darbo biržos siūlomų darbo vietų

1 lentelė

Eil. Nr.	Profesija,	Specialybė	Žinios apie profesiją	Profesiniai įgūdžiai	Prestižas	Perspektyvos	Atlyginimas	Kita
1.	Autotransporto remontas							
2.	Miškų pramonė							
3.	Paslaugų sfera							
4.	Statybos							
5.	Transporto logistika							
6.	Vadyba							
7.	Žemės ūkis							

Užpildytos lentelės pagrindu kiekvienam jaunuoliui ar paaugliui parenkama konkreti darbo vieta.

3.5. Profesiniai įgūdžiai

Tikslas: supažindinti su įsidarbinimo algoritmu bei realiose darbo vietose formuoti profesinius įgūdžius

Uždaviniai:

- Supažindinti su įsidarbinimo procedūromis ir reikalavimais
- Sudaryti sąlygas įvertinti savo adaptyvumą naujoje darbo vietoje
- Supažindinti su pasirinktos profesijos ypatumais
- Formuoti profesinius įgūdžius
- Gauti grįžtamąjį ryšį iš darbdavio apie darbo praktiką

3.5.1. Įsidarbinimas

Privalomas darbo dokumentų tvarkymas

1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, su priimamu darbuotoju sudaroma darbo sutartis. Darbo sutartis registruojama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka darbo sutarčių registracijos žurnale. Atsakingas asmuo: sekretorė. (Jei organizacijoje nėra personalo tarnybos, darbo sutartį parengia pasirašyti, įsakymą dėl darbuotojo priėmimo paruošia ir t. t. sekretorė).

2. Pirmos darbuotojo darbo dienos pradžioje darbuotojui įteikiamas darbo pažymėjimas ir antras darbo sutarties egzempliorius. Darbuotojas pasirašo darbo sutarčių registracijos žurnale ir darbuotojų darbo pažymėjimų registravimo žurnale. Atsakingas asmuo: sekretorė.

3. Naujas darbuotojas supažindinamas su įvadinine dar-

buotojų saugos ir sveikatos instrukcija ir pasirašo įvadinio saugos darbe instruktavimo žurnale. Atsakingas asmuo: darbų saugos inžinierius (arba asmuo, atsakingas įmonėje už darbuotojų saugą).

4. Naujas darbuotojas instruktuojamas apie darbų saugą darbo vietoje. Darbuotojas pasirašo instruktavimo darbo vietoje žurnale. Atsakingas asmuo: skyriaus ar padalinio vadovas.

5. Naujas darbuotojas supažindinamas su bendrovės vidaus darbo tvarka, skyriaus ar padalinio, į kurį jis priimamas, nuostatais bei pareigybės nuostatais. Darbuotojas pasirašo darbuotojų, supažindintų su bendrovės vidaus tvarka ir pareigybės nuostatais, registracijos žurnale. Darbuotojui įteikiamos šių dokumentų kopijos. Atsakingas asmuo: sekretorė.

6. Naujas darbuotojas, jei tai būtina, pasirašo įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį. Atsakingas asmuo: sekretorė.

7. Naujas darbuotojas supažindinamas pasirašytinai su bendrovės komercinių paslapčių sąrašu. Atsakingas asmuo: sekretorė.

8. Jei būtina, su nauju darbuotoju pasirašoma sutartis dėl darbuotojų visišką materialinės atsakomybės arba sutartis dėl darbuotojų kolektyvo (brigados) visišką materialinės atsakomybės. Atsakingas asmuo: sekretorė.

Supažindinimas su darbovieta ir nauja darbo vieta

9. Sekretorė supažindina naują darbuotoją su:

- bendrovės organizacine ir funkcinė struktūra, organizacine kultūra, ideologija;
- pagrindine bendrovės veikla, teikiamomis paslaugomis, bendrovės misija;
- parodo bendrovės patalpas;
- supažindina su darbuotojais, kurių pagalbos pirmosiomis darbo dienomis gali prireikti naujam darbuotojui.

10. Prieš pradėdant naujam darbuotojui vykdyti savo pareigas, skyriaus ar padalinio vadovas kartu su bendrovės administratoriumi-tiekėju ir IT specialistu parengia naują darbo vietą: baldus, IT įrangą, kanceliarines prekes, ryšio priemones.

11. Skyriaus ar padalinio vadovas supažindina naują darbuotoją su:

- padalinio funkcijomis ir struktūra, darbuotojais;
- darbo skyriuje tvarka;
- su konkrečiomis darbuotojo funkcijomis, teisėmis ir pareigomis, su keliamais uždaviniais;

- darbo vietoje naudojama programine įranga;
- bendrovės kokybės politika ir tikslais;
- bendrovėje galiojanti ir skyriuje taikoma skatinimo sistema;
- reikalingais žinoti patalpų apsauginės signalizacijos kodais, įteikia reikalingus patalpų raktus;
- mobiliųjų telefonų naudojimo ir išskaičiavimo už nustatytų limitų viršijimą tvarka (jeigu darbuotojui planuojama skirti bendrovės mobilių telefoną).

12. Jeigu naujas darbuotojas dirbs kompiuterizuotoje darbo vietoje, sekretorė praneša informatikos ir kompiuterizavimo skyriaus IT sistemų administratoriui apie naujo darbuotojo priėmimą, nurodyma darbuotojo vardą, pavardę, skyrių, kuriame dirbs darbuotojas, datą, nuo kurios naujas darbuotojas pradeda dirbti, ir jo pareigas.

Remiantis pateiktais duomenimis naujam darbuotojui sukuriama vartotojo vardas ir slaptažodis bei elektroninio pašto adresas. IT sistemų administratorius informaciją apie naują elektroninio pašto adresą išsiunčia visiems bendrovės darbuotojams.

13. Sekretorė apie naujo darbuotojo priėmimą praneša administratoriui-tiekėjui, kuris paruošia naujam darbuotojui darbo priemonių apskaitos kortelę.

14. Jeigu naujas darbuotojas priimamas į terminalą (sandėlį), sandėlio vedėja aprūpina priimtąjį darbuotoją darbine apranga.

15. Jeigu darbuotojui skiriamas bendrovės mobilusis telefonas, skyriaus ar padalinio vadovas nustato telefoninių pokalbių limitą ir perduoda jį sekretorei. Pokalbių limitus ir išskaičiavimo iš atlyginimo tvarką tvirtina bendrovės generalinis direktorius.

Pagalba įsisavinant darbo funkcijas ir metodus

Tikslas: padėti naujam darbuotojui įsijungti į darbą ir paaiškinti visus iškilančius neaiškumus bei išsiaiškinti, ko naujasis darbuotojas nesugebės atlikti, taip pat ir numatyti, kas jam galėtų padėti.

Priemonės:

- kuratoriaus paskyrimas;
- mokymo plano sudarymas.

16. Skyriaus ar padalinio vadovas, prieš darbuotojui pradėdant dirbti, privalo paskirti kuratorių.

17. Paskirtasis kuratorius pokalbių su nauju darbuotoju metu išsiaiškina jo poreikius, sudaro bandomojo laikotarpio veiklos planą ir suderina jį su skyriaus ar padalinio vadovu ir sekretore.

3.5.2. Atsakomybė darbe

Atsakomybė - etikos ir teisės kategorija, atspindinti specifinę socialinę ir moralinę teisinį asmens santykį su visuomene, kuriam būdingas savo moralinės pareigos ir teisės normų vykdymas. Atsakomybė - tai filosofinė socialinė problema, parodanti kiek žmogus sugeba ir gali būti savo veiksmų subjektas, vykdyti tam tikrus reikalavimus ir spręsti jam iškilusius uždavinius; teisingai pasirinkti, pasiekti tam tikrą rezultatą. Į šią kategoriją įeina ir su tuo susiję žmogaus teismo ir kaltumo, galimybės pritari jo poelgiams ar juos pasmerkti klausimai. Moralinės ir socialinės atsakomybės subjektas - kiekvienas asmuo, kurio veiksmai gali įgauti dorovinę kvalifikaciją, objektas - elgesys, jo būdai.

Materialinė atsakomybė – tai savarankiška atsakomybės rūšis, kurios pagrindinis uždavinys – garantuoti visų ar dalies įmonei, įstaigai ar organizacijai arba fiziniam asmeniui, kaip darbdaviui, padarytų nuostolių atlyginimą.

Materialinės atsakomybės sąlygos yra šios:

- 1) yra padaroma reali žala (sugadinamos arba prarandamos saugomos materialinės vertybės);
- 2) žalos yra padaroma neteisėta veika (t.y., neteisėtu veikimu arba neveikimu);
- 3) yra priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;
- 4) yra pažeidėjo kaltė (kaltė gali būti tyčinė arba dėl neat-sargumo);
- 5) pažeidėjas yra su nukentėjusia šalimi darbo teisiniame santykiyje;
- 6) žala buvo padaryta einant darbinės pareigas.

Esant visoms šioms sąlygoms, yra pagrindas materialinei atsakomybei atsirasti. Jeigu pažeidimo padarymo metu nebus bent vienos iš jų, nebus ir pagrindo taikyti materialinę atsakomybę. Atsakomybė gali būti ir darbdavio, ir darbuotojo. Plačiau pakalbėsime apie darbuotojų materialinę atsakomybę.

Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau tekste - LR DK) 253 str. nustato tuos atvejus, kuomet darbuotojas turi **atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl jo tam tikros kaltos veikos** (veikimo arba neveikimo):

- 1) dėl turto sugadinimo, jo netekimo arba vertės sumažėjimo;
- 2) dėl medžiagų poreikvojimo;
- 3) dėl baudų ar kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;
- 4) dėl išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;
- 5) dėl netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;
- 6) dėl kitų pažeidimų, nustatytų įmonės darbo tvarkos taisyklėse arba kitose instrukcijose.

Pažymėtina, kad darbuotojas neprivalo atlyginti visą padarytą žalą. Yra nustatytos tam tikros ribos – atlyginimo suma neturi viršyti darbuotojo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių (LR DK 254 str.). Tačiau ne visada materialinė atsakomybė yra ribota. LR DK 255 str. nustato konkrečius atvejus, kai **darbuotojas privalo atlyginti visą žalą**:

- 1) kai žala yra padaryta tyčia;
- 2) kai žala yra padaryta nusikalstama veika. Čia darbdavys gali pareikšti civilinį ieškinį baudžiamojoje byloje, ir žalos atlyginimo klausimas bus išspręstas kartu su baudžiamąja byla;
- 3) kai su darbuotoju yra sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

Ši sutartis yra dažniausiai sudaroma su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių ar piniginių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu ir pan. Tokia sutartis yra sudaroma raštu. Sutartyje turi būti tiksliai nustatyta, už kokias materialines vertybes darbuotojas atsakys. Jeigu darbuotojas atsisako pasirašinėti tokią sutartį, paprastai darbo sutartis su šiuo darbuotoju nėra sudaroma ir jis nepriimamas į darbą.

Tais atvejais, kai dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų materialinės atsakomybės, gali būti sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis su darbuotojų grupe. Nuo individualios sutarties ši skiriasi tuo, kad atsiradus žalai, žalą turės atlyginti visi darbuotojai, pasirašę šią sutartį, proporcingai jų dirbtam laikui, per kurį susidarė žala. Į dirbtą laiką neįskaitomas tas laikas, kai darbuotojas atostogavo, sirgo arba buvo išvykęs į komandiruotę.

Pažymėtina, kad visiškos materialinės atsakomybės sutartys negali būti sudaromos su nepilnamečiais, t.y., aštuoniolikos metų nesulaukusiais, asmenimis.

Nustatant žalos dydį, yra atsižvelgiama į patirtus tiesioginius nuostolius ir negautas pajamas. Padarytos žalos dydžio įrodinėjimo pareiga tenka darbdaviui. Nustatydamas žalą, darbdavys gali vadovautis ir liudytojų parodymais, taip pat ekspertų išvadomis, o esant būtinybei, darbdavys gali sudaryti ir specialią komisiją žalai nustatyti.

Darbuotojas turi atlyginti darbdaviui padaryta žala geruoju. Jeigu darbuotojas atsisako atlyginti žalą, ši gali būti darbdavio rašytiniu nurodymu išskaitoma iš darbuotojo darbo užmokesčio. Toks darbdavio nurodymas turi būti priimtas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo žalos paaiškėjimo dienos. Jeigu darbuotojas nesutinka su paskirtu išieškojimu, jis turi teisę per tris mėnesius nuo tos dienos, kai sužinojo apie paskirtą išieškojimą, kreiptis į darbo ginčų komisiją. Komisijos sprendimą per dešimt dienų galima apskųsti apylinkės teismui. Kol vyksta skundo nagrinėjimas komisijoje ir teisme, išieškojimas yra sustabdomas.

Taigi, galima teigti, kad darbuotojo materialinė atsakomybė – tai jo pareiga atlyginti darbdaviui jo patirtus nuostolius, atsiradusius dėl darbuotojo tam tikrų kaltų veiksmų arba neveikimo. LR DK pateikia tik pavyzdinį tokių veikų sąrašą, konkrečiau tos veikos gali būti apibrėžtos kolektyvinėse sutartyse arba kitose lokalinėse teisės aktuose. Dažniausiai darbuotojo materialinė atsakomybė yra ribota, tačiau kai žala yra padaroma tyčia arba nusikalstama veika, taip pat kai darbuotojas yra sudaręs su darbdaviu visiškos materialinės atsakomybės sutartį, žala turi būti atlyginta pilna apimtimi. Kaip žinome, LR DK gina darbuotojų interesus, todėl darbuotojui yra suteikiama teisė nesutikti su paskirtu išieškojimu ir kreiptis į kompetentingas institucijas su prašymu (skundu) peržiūrėti darbdavio priimtą sprendimą.

3.5.3. Adaptacija naujoje darbo vietoje

Kas yra naujų darbuotojų adaptacija? Pats žodis „adaptacija“ visiems žinomas, daugeliui lyg ir suprantamas. Adaptuotis – prie kažko priprasti, prisiderinti. „Adaptacija“ (lot. *adaptare*) reiškia „pritaikyti, priderinti“. Daugeliui aišku, ką reiškia žodis adaptacija, atrodo turėtų būti aišku ir ką reiškia naujų darbuotojų adaptacija. Tačiau tai, kas iš pirmo žvilgsnio atrodo aišku ir paprasta, pasigilinus tampa nebe taip aišku ir ne visai paprasta.

Kad naujas darbuotojas turi naujoje darbo vietoje prie kažko prisiderinti, prisitaikyti, sutinka visi. Tačiau *prie ko* jis turi prisiderinti? Ir, *kiek* tai užtrunka? Tai – pora dažniausiai užduodamų klausimų. Kiek laiko darbuotojui reikia adaptuotis naujoje darbo vietoje? 6 mėnesių, 3 mėnesių, 2 savaitių, 1-2 dienų? Žmogus naujoje įmonėje turi prisitaikyti prie keleto dalykų, ir prisitaikymo trukmė prie kiekvieno iš jų yra skirtinga.

Pirmiausia žmogus turi prisitaikyti **naujoje aplinkoje**: darbo vietoje (stalas, darbo erdvė, cechą, kabinetą), pačioje įmonėje (pastatas, įmonės biuras). Tikriausiai visi, patekę į naują vietą, iš pradžių jaučiasi nejaukiai – kas kur yra neaišku arba yra ne taip, kaip buvo įprasta ankstesnėje darbovietėje. Žodžiu, aplinka nepažįstama ir *nejprasta*. Paprastai naujoje vietoje prisitaikoma (sužinoma ir įsimenama *kas ir kur*) gana greitai. Užtenka kelių dienų ir darbuotojas naują darbo vietą, ištyrinėjęs ir pasitvarkęs pagal savo skonį (padaręs tą kampelį „sava teritorija“), jau vadina „*mano darbo vieta, mano stalas, mano kėdė, mano kabinetas*“ ir t.t. Kol įmonę pavadins „*mano*“ (t.y. kol susitapatins su ja, kol *pasijus* esantis jos dalimi) reikės dar palaukti (kiek? – tai priklausys nuo įmonės elgesio su darbuotoju). Kol kas – tai „įmonė, kurioje dirbu“. Žinoma, prisitaikymo greitį įtakoja daug dalykų: ar viskas parodyta ar viską reikėjo susirasti pačiam; ar apskritai naujokas yra drąsus ir klausinėjo, kas jį domina, ar yra drovus ir klausyti nedrįso; ar apskritai žmogus greitai orientuojasi naujoje vietoje, naujoje situacijoje ar jam reikia daugiau laiko, ir pan.

Apsiprasti fizinėje erdvėje gali užtekti 1-2 dienų, bet adaptacijos procesas tuo dar neužsibaigia.

Antras dalykas – **naujas kolektyvas**. Žmonės nepažįstami, su jais reikia pradėti bendrauti. Reikia sužinoti, kokie santykiai jiems priimtini, o kokie – ne, kokios elgesio, bendravimo normos čia galioja, kas toleruojama, ir pan. Šis procesas užtrunka ilgiau – nuo kelių dienų iki kelių savaitių. Tiek užtrunka, kad žmogus susipažintų su kolegomis ir pradėtų *pakankamai* laisvai su jais bendrauti. Kaip sėkmingai naujas darbuotojas prisiderins prie esamo kolektyvo priklausau ne tik nuo naujoko, bet ir nuo visų senųjų darbuotojų asmeninių savybių, sugebėjimo bendrauti, užmegzti šiltus bei draugiškus tarpasmeninius santykius. Daug reiškia ir įmonės aplinka, joje susiklosčiusios bendravimo, keitimosi informacija tradicijos. Beje, naujojo ir senųjų darbuotojų adaptacija yra abipusė: ne tik naujas darbuotojas turi priprasti prie viso kolektyvo, bet ir senieji darbuotojai turi priprasti prie naujoko ir prie tų nedidelių, kartais ir visai nepastebimų pasikeitimų, kurie įvyksta atėjus naujam žmogui.

Naujas darbuotojas, kuris pakankamai laisvai (maloniai, šiltai, atvirai, be konfliktų ir t.t.) bendrauja su senaisiais darbuotojais, yra laikomas *pritaipusiu įmonėje*. Taip, susipažinti su bendradarbiais ir pradėti *pakankamai* laisvai bendrauti su jais kelių savaitių užtenka. Tačiau yra dar vienas adaptacinio proceso komponentas, apie kurį žino ir kurio reikšmę pripažįsta tik nedaugelis: darbuotojas įmonėje turi dar pritaipyti ir kaip **profesionalas**, t.y. kaip žmogus, kuris turės atlikti tam tikras užduotis, tam tikrą darbą. Dar kitaip tariant, kiekvienas naujas į įmonę atėjęs darbuotojas turi išmokti atlikti naują vaidmenį – A įmonės X pareigas užimantis darbuotojas. Ir šis – profesinės adaptacijos etapas – gali užtrukti žymiai ilgiau.

Kažkokią konkrečią profesinės adaptacijos trukmę nurodyti yra sunku, nes ji labai priklauso nuo darbo sudėtingumo. Ar darbuotojas jau adaptavosi prie naujos veiklos, parodo jo darbo rezultatai: darbuotojas žino, ką ir kaip jis turi padaryti, yra įvaldęs darbui reikalingus įgūdžius, darbo rezultatai tampa teigiami ir stabilūs, darbuotojas yra patenkintas savo pasiektais rezultatais. Taigi, jei darbas yra nesudėtingas, darbuotojo profesinė adaptacija ilgai netruks (pavyzdžiui,

darbininkas, dirbantis prie konvejerio ir turintis atlikti tik vienos rūšies nesudėtingą operaciją, savo darbą įvaldys greitai). Adaptacijos laikas taip pat sutrumpės, jei įmonė laiku suteiks naujokui visą reikalingą darbui informaciją, skirs jam pakankamai dėmesio ir padės įveikti visus adaptacinio periodo sunkumus. Greičiau adaptuosis ir darbuotojas, kuris anksčiau yra dirbęs tokį pat ar panašaus pobūdžio darbą. Pirmą kartą įsidarbinęs žmogus adaptuosis lėčiau, nes jis dar turi priprasti su pasikeitusia savo padėtimi, priprasti prie visai naujo vaidmens ir pasikeitusio gyvenimo ritmo.

Jei darbas yra sudėtingas (įvairių lygių vadovai, projektų vadovai, pardavimų vadybininkai, ir pan.), jei reikia atlikti daug įvairiausių funkcijų, išlavinti tam tikrus įgūdžius, profesinė adaptacija gali trukti iki 1 metų. Pavyzdžiui, kad aktyvių pardavimų vadybininkas pradėtų *efektyviai* dirbti prireikia vidutiniškai 7-8 mėnesių. Būtina sąlyga tam – abipusės pastangos: darbuotojas turi stengtis kuo greičiau perprasti jam skirto darbo specifiką, įmonė turi sudaryti palankią aplinką ir suteikti visą įmanomą pagalbą.

Dažnai adaptavimosi laikotarpis yra sutapatinamas su bandomuoju laikotarpiu, bet iš tiesų tai nėra vienas ir tas pats. Pradėję dirbti naujoje įmonėje, žmonės jaučia stresą ne tik dėl pasikeitusių sąlygų, naujų bendradarbių ar kitokio darbo pobūdžio. Nauji darbuotojai nerimauja, ar sugebės įvykdyti jiems skirtas užduotis, ar pateisins darbdavių lūkesčius ir, svarbiausia, ar sėkmingai pasibaigs bandomasis laikotarpis, t.y. ar jie ir toliau pasiliks dirbti įmonėje. Pasibaigus bandomajam laikotarpiui, darbuotojai pasijaučia saugiau ir ramiau, nes yra labiau apsaugoti įstatymų, tampa labiau užtikrinti dėl ateities, pasijaučia pilnateisiais kolektyvo nariais. Tuo tarpu adaptacija gali būti dar nepasibaigusi arba pasibaigusi jau anksčiau.

Yra dar vienas klausimas, kuris kyla daugeliui. Kiek už darbuotojo adaptavimą yra atsakinga įmonė, o kiek pats darbuotojas? Pastangos turi būti abipusės, tačiau atskirais adaptavimosi etapais naujo darbuotojo ir įmonės atsakomybės lygis skiriasi. Pratinantis prie naujos aplinkos, didžiausia atsakomybė tenka naujam darbuotojui, nes niekas geriau už patį žmogų nežino, kaip sutvarkyta darbo vieta jam yra patogiausia. Įmonei tereikia sudaryti sąlygas darbuotojui patogiai įsikurti. Kuriant naujo darbuotojo ir įmonės kolektyvo tarpusavio santykius, *vienodai atsakingos* yra abi pusės. Taigi, jei darbuotojas išeina motyvuodamas tuo, kad nepritapo prie kolektyvo, nereikia kaltinti tik jo vieno. Verta atidžiai paanalizuoti, *kaip* senieji darbuotojai yra prisidėję (o jie *tikrai* yra prisidėję) prie taip susiklosčiusios situacijos. Profesinės adaptacijos atveju didžiausia atsakomybė tenka įmonei, nes būtent jos vadovai geriausiai pažįsta įmonę, jos veiklos aplinką, veiklos specifiką, jie geriausiai žino įmonės tikslus ir turi numatyti būdus jiems pasiekti, jie geriausiai žino ką naujas darbuotojas turės daryti ir geriausiai įsivaizduoja kaip darbas turi būti padarytas. Taigi, pirmiausia vadovas turi pasirūpinti, kad naujokas gautų visą reikalingą informaciją, kuo greičiau sužinotų ir išmoktų visko, ko reikia efektyviam darbui.

Kaip elgtis naujam darbuotojui?

Mandagumas – sėkmės pagrindas.

1. Taigi pirmoji taisyklė: **atėję į darbą pasisveikinkite** su kolegomis. Parodykite, kad džiaugiatės pradėdami su jais naują darbo dieną, kad jie gali tikėtis jūsų pagalbos ir

paramos. Šypsena ir rytinis pasisveikinimas – geros nuotaikos stimulus.

2. Iš čia kyla antra taisyklė: **išmokite kontroliuoti savo elgesį** įvairiomis aplinkybėmis. Būkite paslaugūs, mandagūs. Šypsokitės žmonėms. Reikia būti vienodai mandagiems, geranoriškiems, paslaugiams su visų lygių atstovais – su aukščiausios bei žemiausios grandies vadovais, bendradarbiais, kad ir kaip įžūliai jie elgtųsi.

Tu ar Jūs? Šiandien daugelyje vietų yra tujinamasi. Mokyklos, sporto draugai, draugijų, chorų, meno būrelių nariai tujina vienas kitą per daug neklausinėdami jau po trumpos pažinties. Tačiau tujinimas turi savo visuomeninį reglamentavimą, paremtą tradicija. Pagal klasikinę etiketą sakyti "tu" pasiūlo:

- vyresnis jaunesniam;
- vyras moteriai;
- rangų vyresnis rangų žemesniam.

3. Taigi trečia taisyklė: **kreipimasis "Jūs"** būtinas normaliems dalykiniams santykiams.

4. Ketvirta taisyklė: **įsakymas ir prašymas**. Dažniausiai vadovai savo pavaldiniams duoda nurodymus dvejopai: įsakymo ir prašymo forma. Tačiau šios formos ne visuomet atitinka esamą situaciją. Tuomet, kai įsakymas būtinas, dažnai nuskamba prašymas, o kai pakaktų mandagiai paprašyti, imama įsakinėti, ir dar grasinama intonacija. Įsakomoji forma naudojama skiriant užduotį, kuri priklauso pagal darbuotojo tiesiogines pareigas, tačiau tonas visuomet turi būti mandagus. Užduotys, kurios nepriklauso darbuotojui pagal pareigas, visuomet turi būti pateiktos prašymo forma.

5. Penkta taisyklė: **dėkokite, bet ir reikalaukite**. Paprastas "ačiū" net už smulkmenas mažina psichologinį atstumą ir gerina kontaktą. Mandagia forma reikalaukite to, kas Jums priklauso.

6. Šešta taisyklė: **savo nuomonę jus galite ginti tol, kol bus priimtas sprendimas**, visai įtikinėdami savo teisumu kitus vykdytojus. Tačiau, jei sprendimas priimtas, žvelkite į jį kaip į savo. Jokių būdų neparodykite (o jūs kaip tik taip ir manote), kad jis absurdiškas, klaidingas ir jūs jam nepriariate. Tai neetiška: santykis "mes" ir "jie" atneša nuostolių kompanijai, nes dėl to didėja nepasitenkinimas ir nestabilumas. Kokia prasmė išlošti kovą, jei pralaimimas karas.

7. Septinta taisyklė: **kurkite sėkmės nuostatą**. Užkrėtę bendradarbius tikėjimu savo sėkme, Jūs formuosite teigiamą nuostatą savo atžvilgiu, pademonstruosite teigiamus savo ketinimus atliekamų užduočių atžvilgiu

8. Aštunta taisyklė: **atlikite viską laiku, būkite punktualūs**. Nelaiku atliekamos užduotys, vėlavimai ne tik trukdo darbui, bet ir rodo, kad tuo žmogumi negalima pasikliauti.

9. Devinta taisyklė: **privalote saugoti firmos paslaptis**. Nekritikuokite firmos, ypač girdint pašaliniais. Be to, niekam nepasakokite to, ką jums teko kada nors išgirsti iš bendradarbio ar vadovo apie jų asmeninį gyvenimą.

10. Dešimta taisyklė: **kalbėkite ir rašykite taisyklinga kalba**. Tas, kuris moka aiškiai reikšti savo mintis, yra pranašesnis. Nemokėjimas rašyti ir kalbėti neretai žmogų nustumia žemyn ir jo gabumai prarandami. Venkite necenzūrinių išsireiškimų, įvairių „žargonizmų“

11. Vienuolikta taisyklė: **renkitės kaip pridera**. Apranga tapo savotiška žmogaus vizitine kortele. Juk pirmiausia atkreipiamas dėmesys, kaip žmogus apsirengęs, tai lemia

ir pirmą nuomonę apie darbuotoją. Tas vertinimas ilgai išlieka atmintyje, todėl nesirūpinimas savo išore - neleistina klaida, nes vėliau bus labai sunku pakeisti per pirmąjį susitikimą susidarytą nuomonę.

Trumpi pastebėjimai:

- Būkite kantrūs, palaukite, kol pašnekovas baigs kalbėti. Jeigu jį nutrauksite per anksti, ne tik nutrūks diskusija, bet ir norinčių kalbėti gali nelikti – pasitarimo ar susirinkimo dalyviai manys, kad jums visai nesvarbi kitų nuomonė.
- Kai pašnekovas dėsto savo mintis, padarykite viską, kad jis pasijustų esąs dėmesio centre.
- Nesvarbu, kas kalba – jūs ar kitas asmuo, nežaiskite rašikliu, raktais ar kitais po ranka esančiais daiktais – tai blaško dalyvių dėmesį.
- Individualaus pokalbio metu stenkitės, kad atstumas tarp jūsų ir pašnekovo nebūtų labai didelis, jei nenorite parodyti, kad tai, kas sakoma, jūsų visai nedomina.
- Bendraukite akimis. Žvilgsnis turi būti malonus, draugiškas. Jeigu negalite atlaikyti pašnekovo žvilgsnio, nukreipkite savąjį į jo tarpuakį.
- Neturite teisės demonstruoti neetiškumo, amoralumo, kuris, pavyzdžiui, gali pasireikšti iš pirmo žvilgsnio nekalta emocine išraiška. Neturėtumėt kalbėdamas vartoti svetimybių, žargono.
- Prie kitų – tik “jūs”. Kaip kreiptis į vadovą – “tu” ar “jūs”? Vieniems toks klausimas net nekyla, nes darbovietėje draudžiama tujinti ne tik vadovą, bet ir kolegą. Kitiems, pripažįstantiems “draugiškumo” principą, juoką kelia perdėtas pompastiškumas.
- Jei norite sukurti gerą įvaizdį, pirmiausia išmokite kalbėti. Toliau pagal svarbą eitų tvarkingumas ir geros manieros. Svarbu ir yra ir tai, kaip rengiatės, ką aviate, kaip esate susišukavęs. Viskas, kas išvardyta, rodo asmens intelektines, dalykines ir profesines savybes.
- Aksesarai (kanceliarinės priemonės, vizitinė kortelė, akiniai, akinių įdėklas, laikrodis, žiedas, kaklaraištis, segtukas, sąsagos, diplomatas ir kt.) turi atitikti Jūsų rangą, finansinę padėtį, intelektą. Jeigu kuris nors iš priedų bus blogai parinktas, neskoningas (nors ir brangus!), gero įvaizdžio nesukursite.

Neleistina:

- “ne pirmos jaunystės” nosinė,
- neplauta galva,
- nešvarios panagės,
- sulamdyti drabužiai,
- vakarykščiai marškiniai,
- nevalyti batai,
- ryškios iššaukiančios drabužių detalės,
- nevalyti dantys,
- prakaito kvapas,
- per didelė gausa papuošalų.

3.5.4. Esminių profesinių įgūdžių formavimas ir ugdymas

Darbo praktika konkrečiose darbo vietose parenkama pagal paauglio ar jaunuolio pasirinktą profesiją ir specializaciją. Praktikos metu atliekami visi privalomi įdarbinimo veiksmai,

supažindinama su darbo specifika, skiriamos konkrečios užduotys. Praktikos metu skiriamas kuratorius, kuris ne tik supažindina su įmone, bendradarbiais bei užduotimis, bet ir atlieka patarėjo bei koordinatoriaus vaidmenį. Kuratorius arba įmonės vadovas praktikos metu stebi, kaip paaugliui ar jaunuoliui sekasi atlikti paskirtas užduotis, kaip noriai jis atlieka savo pareigas, kokie klostosi santykiai su bendradarbiais, kokie sunkumai kyla praktikos metu. Stebint reikėtų akcentuoti du esminius momentus – tai socialiniai, bendravimo įgūdžiai, gebėjimas prisitaikyti, lankstumas ir adaptyvumas naujame kolektyve, motyvacija darbui ir profesiniai įgūdžiai, imlumas ir užduočių atlikimo kokybė bei greitis, darbo drausmės laikymasis, įmonės vidaus taisyklių paaiskinimas.

3.5.5. Atliktos praktikos įvertinimas

Veikla praktiniuose užsiėmimuose įvertinama pagal tokius dokumentus:

- savęs įvertinimo forma.
- proceso ir produkto vertinimas (įvertina kuratorius arba darbdavys).

3.5.5.1. Paauglių ir jaunuolių įvertinimas

Užduotis paaugliams ir jaunuoliams darbinės praktikos metu – pabandyti taikyti įgytas žinias ir socialinius įgūdžius konkrečioje darbo vietoje, susipažinti su įsidarbinimo procedūromis, įvertinti savo gebėjimą prisitaikyti naujoje aplinkoje bei numatyti tolesnes savo profesinio augimo bei socialinių įgūdžių lavinimo gaires.

Pasibaigus darbo praktikai paauglys ar jaunuolis turi įvertinti teigiamas ir neigiamas praktikos puses, pagrindinius sunkumus, su kuriais teko susidurti. Vertinant savo praktiką įvertinimą turi būti atsakyta į šiuos klausimus:

1. Kokią profesiją ir specialybę buvote pasirinkęs?
2. Kokį darbą ir kokias užduotis atlikote?
3. Kokius įrankius ar technologijas teko naudoti?
4. Ar jums patiko šis darbas?
5. Kiek sunku buvo atlikti užduotis?
6. Su kokiais sunkumais susidūrėte?
7. Kaip sekėsi užmegzti ir palaikyti ryšius su bendradarbiais?
8. Kiek padėjo adaptuotis naujoje darbo vietoje išklaustytos paskaitos ir užsiėmimai?
9. Ar naudinga buvo praktika?
10. Ką galvojate apie tolesnį darbą šioje srityje?

Atsakymai pateikiami atsakingam už praktiką pataisos inspekcijos darbuotojui.

3.5.5.2. Darbdavių įvertinimas

Darbdavys, įmonės vadovas ar kuratorius praktikos metu stebi paauglio ar jaunuolio praktikos eigą. Stebėjimo tikslas yra:

- įsitikinti, ar naujas darbuotojas supranta ir be klaidų atlieka savo darbą;
- išsiaiškinti naujo darbuotojo darbo rezultatus;
- išsiaiškinti, ar naujas darbuotojas daro pažangą mokymasis ir atlikdamas jam pavestą darbą.
- Suteikti grįžtamąjį ryšį darbuotojui apie jo atliekamo darbo rezultatus.

Naujo darbuotojo stebėjimo ir vertinimo priemonės – pokalbių organizavimas siekiant išsiaiškinti, ar skiriamos užduotys atitinka naujo darbuotojo profesines žinias ir kompetenciją bei stebėjimas. Naujo darbuotojo vertinimui skiriamas kuratorius.

Naujo darbuotojo kuratorius darbo praktikos pabaigoje pateikia darbo praktikos įvertinimą.

Jei kuratoriaus pateiktoje ataskaitoje atsispindi neigiamas naujo darbuotojo darbo vertinimas arba tai, jog naujas darbuotojas nesistengė įsisavinti jam pavesto darbo, tai atžymima darbo praktikos įvertinime.

Naujam darbuotojui sėkmingai užbaigus bandomąjį laikotarpį, gali būti svarstomas tolesnis jo įdarbinimo klausimas.

Dėmesys, skirtas naujam darbuotojui, paprastai atsi-perka darbuotojų lojalumu kompanijai, didesne vidine motyvacija dirbti ir siekti rezultatų.

Nereikia pamiršti, kad nauji darbuotojai, atėję į organizaciją gali suteikti vertingos informacijos, jei jiems suteikiama tokia galimybė. Būtent nauji darbuotojai gali pažiūrėti į organizaciją ir tvarką joje “iš šalies” ir įdiegti kitą teigiamą patirtį, įgytą ankstesnėse darbovietėse. Jausdamas, kad į jo nuomonę įsiklausoma, darbuotojas jaus didesnį akstiną aktyviai dirbti.

Praktika vertinama 2 aspektais – socialiniu ir profesiniu. Profesinis įvertinimas pateikiamas 2 lentelėje.

Vertinimo kriterijus – taškų suma (max 14). Minimali taškų suma – 6. Jeigu vertinama 0, turi būti pažymėtos esminės klaidos.

Kitas vertinimo kriterijus – socialiniai, bendravimo įgūdžiai, gebėjimas prisitaikyti, lankstumas ir adaptyvumas naujame kolektyve, motyvacija darbui. Trumpoje ataskaitoje turi būti apibūdintas paauglio ar jaunuolio gebėjimas užmegzti kontaktą, palaikyti ryšius su kolegomis, prisitaikyti naujoje aplinkoje. Ataskaita turi būti perduota atsakingam už praktiką pataisos inspekcijos darbuotojui.

Pasibaigus darbo praktikai paauglio ar jaunuolio darbo praktikos atsakymų į klausimus bei kuratoriaus vertinimo pagrindu daromos išvados apie programos efektyvumą, paauglio ar jaunuolio pasiruošimą savarankiškai darbo paieškai bei socialinį adaptyvumą.

LITERATŪROS SĄRAŠAS

1. Albrechtas J. Asmenybė ir karjera. Klaipėdos socialinių mokslų kolegija. Vilnius: Naujoji matrica, 2005.
2. Career development and counseling: putting theory and research to work / edited by Steven D. Brown, Robert W.

Lent. Hoboken (N.J.): John Wiley, 2005.

3. Darbo paieškos vadovas / [parengė R. Kučinskienė ir kt.]. Klaipėda: Klaipėdos universiteto I-kla, 2001.
4. Dževeckytė R., Ranonytė A. Atlyginimą renkamės patys: kaip uždirbti daugiau. Vilnius: Verslo žinios, 2007.
5. Goldwin M. Kas tu esi? 101 žvilgsnis į save. Vilnius: Alma litera, 2001.
6. Ignatavičienė K., Račelytė D. Apie konfliktus ir jų sprendimą. Vilniaus pedagoginis universitetas, 2003.
7. Yalom I.D. Terapijos dovana. Vilnius, 2005.
8. Jovaiša L. Profesinio konsultavimo psichologija. Vilnius: Agora, 1999.
9. Kočiūnas R. Psichologinis konsultavimas. Vilnius: LUMEN, 1995.
10. McFarlan B. Kalbėk paprastai ir suprantamai: kaip pasirinkti tinkamus žodžius teisingai perteikiančius jūsų mintis. Kaunas: Smaltija, 2004.
11. Navaitis G. Psichologinė parama paaugliams ir jų tėvams. Vilnius: Kronta, 2007.
12. Personalo valdymas (Konsultacijos vadovui). Vilnius: Verslo žinios, 2007.
13. Rogers J. Efektyvus pokalbis su būsimu darbdaviu: kaip išradingai galvoti ir sumaniai veikti. Vilnius: Knygų spektras, 2000.
14. Sakalas A., Šalčius A. Karjeros valdymas. Kaunas: Technologija, 1997.
15. Socialiai nepritampančio jaunimo profesinis orientavimas (Vadovas). Projektas Feniksas Id. Nr. I/04/B/F/PP-154068.
16. Spies S. Kūno kalba: sėkmė darbe - apgalvotos režisūros rezultatas (iš vokiečių kalbos vertė Laima Andrikytė ir Virginija Jurgelevičiūtė). Vilnius: Vaga, 2006.
17. Stanišauskienė V. Rengimosi karjerai proceso socioedukaciniai pagrindai. Kaunas: Technologija, 2004.
18. Ziglaras Z. Sėkmė žaliems. Kaunas: Smaltijos leidykla, 1999.
19. Želvys R. Bendravimo psichologija. Vilnius: Margi raštai, 2007.
20. Мессмер М. Карьера для “чайников”. Москва: Диалектика, 2006.

2 lentelė

	Kritinis proceso eigos vertinimas	Esminės klaidos ar apsirikimai	Pademonstruotų gabumų lygis eigos metu	
			minimumas	maksimumas
1.	Atvyksta į praktinį užsiėmimą punktualiai		0	1
2.	Užsiėmimo metu dėvi pilną ir švarią uniformą		0	1 2
3.	Dirba pagal atitinkamus standartus		0	1 2
4.	Patikrina naudojamą įrangą ir paruošia ją darbui		0	1
5.	Paruošia darbo liniją		0	1 2
6.	Taiko atitinkamus darbo metodus		0	1 2
7.	Teisingai atlieka paskirtą užduotį		0	1 2
8.	Galutinė proceso kokybė		0	1 2

