

SEPAL APPRENTICESHIP BOOK



The project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment. The EEA and Norway Grants represent the contribution of Iceland, Liechtenstein and Norway towards a green, competitive and inclusive Europe.

Įvadas _____ 3

1 DALIS. Stažuotojai

A) Požiūris ir suvokimas _____ 4

Buvimas ir elgesys darbe.

Pradedant naują darbą:

- Atvykite į darbo vietą anksti.
- Klausykite, kas jums sakoma ir tai taikykite savo darbe.
- Nebijokite klausti klausimų.
- Bandykite nuspėti, kas bus toliau.
- Susitvarkykite darbo vietą neprašomas.
- Stenkitės būti savimi.

Siekiant būti geru darbuotoju:

- Nusistatykite trumpalaikius darbo tikslus.
- Realiai įvertinkite, ką mokate atlikti.
- Stenkitės atlikti tik savo darbą.
- Būkite aktyvus.
- Būkite pasiruošę pateikti pasiūlymų.

1

Siekiant turėti tinkamą požiūrį:

- Nusistatykite ilgalaikius darbo tikslus.
- Kalbėkite tik gerai apie kitus darbuotojus.
- Investuokite į savo veiklą.
- Su visais, su kuriais tenka bendrauti, elkitės oriai ir pagarbiai.
- Gerbkite klientus.

B) Įgūdžiai ir kompetencijos _____ 9

Kurie įgūdžiai yra pagrindiniai?

- Pagrindiniai įgūdžiai ir kaip juos išsiugdyti.
- Geras kalbos mokėjimas ir vartojimas.
- Užsienio kalbų įgūdžiai.
- Aritmetiniai įgūdžiai.
- Gebėjimas taikyti skaitmenines technologijas.
- Mokymosi visą gyvenimą svarba.
- Lankstumas, gebėjimas prisitaikyti.
- Bendravimo ir tarpasmeniniai įgūdžiai.
- Gebėjimas spręsti problemas.
- Kūrybingumas.
- Gebėjimas dirbti grupėse.

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

iB Institutul
Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA
Pere Closa
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS GITANOS A CATALUNYA

ŽISJB



Szczecińska
Szkoła Wyższa

- Gebėjimas rodyti iniciatyvą ir verslumą.
- Profesiniai įgūdžiai.
- Savivertė ir pasitikėjimo ugdymas.
- Kiti įgūdžiai.

Svarbiausi bendrieji įgūdžiai:

- Pasitikėjimas savimi.
- Entuziazmas.
- Žingeidumas / noras mokytis.
- Gebėjimas prisitaikyti.
- Bendravimas.
- Komandinis darbas.

Gyvenimo įgūdžiai:

- Banko sąskaitos atidarymas.
- Pagrindinių išlaidų grafiko sudarymas.
- Gebėjimas nepasidaryti skolų.

C) Žinios _____ 22

- CV rašymo įgūdžiai.
- Darbo paieškos strategijos.
- Dalyvavimas pokalbiuose dėl darbo.
- 4x20 taisyklė.

2

D) Stažuotės privalumai _____ 27

2 DALIS. Mentorai

A) Mentorstė _____ 30

- Kas yra mentorstė (mentoriaus apibrėžimas).
- Pagrindinės gero mentoriaus savybės (vaidmenys, atsakomybės, įgūdžiai).
- Mentoriaus ir jo stažuotojo santykis.

Įvadas

Pirmoji „SEPAL stažuotės knygos“ dalis yra vadovas, skirtas jaunuoliams, kurie turi ribotą dalyvavimo darbo rinkoje patirtį arba jos visai neturi. Pagrindinis šios knygos tikslas – pasiūlyti nedirbantiems ir nesimokantiems jauniems žmonėms keletą idėjų, kaip elgtis darbo vietoje, ir padėti jiems prisitaikyti prie naujų darbo sąlygų. Svarbi šio proceso dalis yra įvardinti pagrindinius įgūdžius, kuriuos turi turėti asmuo, ir nurodyti naudingiausias, jaunimui skirtas bendruosius įgūdžius. Taip pat šioje knygoje pateikiamos CV rengimo ir tobulinimo gairės, pokalbio dėl darbo strategijos ir darbo paieškos metodai.

Antrojoje „SEPAL stažuotės knygos“ dalyje trumpai aprašomas mentorystės klausimas ir mentoriaus vaidmuo. Mentoriaus vaidmens ir jo svarbos analizė yra pagrindinis dalykas darbo vietoje, ypač tada, kai tai susiję su žmonėmis, kurie pradeda savo darbo karjerą. Mentoriaus ir stažuotojo santykiai yra nepaprastai svarbūs jauniems žmonėms, kurie neturi pakankamai darbo patirties ir žinių.

Pagrindinis „SEPAL stažuotės knygos“ tikslas – suteikti minčių ir vertingos informacijos jauniems žmonėms, kurie pradeda savo darbinį gyvenimą.



A) Požiūris ir suvokimas

Kaip elgtis darbe ¹

Jūsų požiūris yra toks pat svarbus, kaip ir jūsų įgūdžiai bei sugebėjimai. Norint pradėti bet kokį naują darbą, nesvarbu, kur jis būtų – biure ar restorane, reikalingas tam tikras žmonių įgūdžių ir nusistatymo derinys. Galite išmokti padaryti gerą įspūdį pirmąją darbo dieną ir tą gerą įspūdį paversti gera reputacija ateityje.

Pradedant naują darbą



Šaltinis: www.sunrockrecruitment.co.uk

4

¹ Wikipedi.com, Kaip elgtis darbe. Abayomi Estwick yra šio straipsnio bendraautorė. Abayomi Estwick yra sertifikuota gyvenimo trenerė Merilande. Ji gavo „Life Coach“ sertifikatą 2017 m. Atnaujinta: 2019 m. spalio 2 d
The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment

Atvykite į darbą anksti.

Pradžioje svarbu sudaryti gerą įspūdį ir darbe pasirodyti laiku. Įsitinkite, kad būsite darbo vietoje pakankamai anksti, kad galėtumėte pasiruošti ir, jei reikia, persirengti ir laiku pradėti pamainą. Atvykite 10–15 minučių iki jūsų pamainos pradžios. Suplanuokite savo laiką iš anksto, skirdami sau papildomas 30–40 minučių, jeigu kartais pasitaikytų nenumatytų dalykų, pvz., eismo kamščiai, pasiklysite ar turėsite susirasti automobilių stovėjimo aikštelę.

Jei turite važiuoti viešuoju transportu arba naujoji jūsų darbo vieta yra jums nežinomoje vietovėje, pabandykite kelionę prieš kelias dienas, kad įsitikintumėte, jog tiksliai žinote, kiek laiko tai užtruks.

Svarbu laikytis numatyto laiko. Jei vėluojate, gali būti, kad nesugebate efektyviai planuoti savo laiko. Atvykdami pakankamai anksti, kad pasiruoštumėte darbo dienai, išeidami, kai baigsite darbą, sudarysite darbdaviui gerą įspūdį.

Klausykite, kas jums sakoma, ir tai taikykite darbe.

Nereikia tikėtis, kad iš karto tobulai mokėsite atlikti savo darbą. Dauguma darbdavių žino, kad naujai pasamdyti darbuotojai palaipsniui išmoksta savo darbą. Taigi, nesijaudinkite, jei darysite klaidų ir iškils nesusipratimų iš pradžių, o kiek įmanoma daugiau mokykitės ir atidžiai klausykite, kad nepraleistumėte svarbių dalykų.

Suvokite savo mokymosi stilių. Pavyzdžiui, jei išmokstate kokią nors užduotį ją darydami, paprašykite jus mokančio asmens, kad jis ne tik parodytų, kaip atlikti ją, bet ir atliktų tą užduotį kartu su jumis.

Pasiimkite su savimi užrašų knygelę, kad mokymosi metu galėtumėte užsirašyti svarbius dalykus. Užsibrėžkite tikslą suklysti tik vieną kartą. Jei jūsų viršininkas aiškina kaip ką nors padaryti, klausykite ir tai įsidėmėkite, kad jums neberekėtų klausti dar kartą.

Nebijokite užduoti klausimų.

Daug naujų darbuotojų neišdrįsta užduoti klausimų ir dėl to atlieka užduotis neteisingai. Turite suprasti, kada jums reikia pagalbos. Nereikia gėdytis prašyti pagalbos, ypač pirmąją darbo dieną. Bus geriau, jei jums tai paaiškins dar kartą ir jūs būsite tikri, kad tai padarysite teisingai, nei bandyti atspėti ar klaidą pastebėti vėliau.

Bandykite nuspėti, kas bus toliau.

Procesai kiekvienoje darbo vietoje yra labai skirtingi. Net jei esate kvalifikuotas ir talentingas, reikia šiek tiek laiko išsiaiškinti, kas turi įvykti ir kokia tvarka tai turi įvykti.

Geriausias būdas pirmąją darbo dieną pasirodyti, kad esate geras darbuotojas, yra bandyti išanalizuoti situaciją ir išsiaiškinti, kas turi atsitikti toliau. Kai kuriuose darbuose pirmąją dieną gali tekti tik stebėti, kas vyksta. Įsijunkite į veiklą, kai matote galimybę.

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

iB Institutul
de Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA
Pere Closa
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS JÓVENES I CATALUNYA

ŽISJB



**Szczecińska
Szkoła Wyższa**

Kai kuriuose darbuose turėsite ne tik veikti, bet ir klausti, ką dar padaryti. Jei pradėsite dirbti virtuvėje ir turite tvarkyti indus, gali atrodyti akivaizdu, kad juos turite sudėti į indaplovę, tačiau gali būti kokios nors kitos veiklos, kurią reikia atlikti, todėl klauskite.

Susitvarkykite darbo vietą neprašomi.

Vienas dalykas, svarbus kiekvienoje darbo vietoje, yra švara ir saugumas. To dažniausiai nėra mokoma. Susitvarkykite savo daiktus, raskite būdų padaryti savo darbo vietą saugesnę.

Jei dirbate biure, pakeiskite kavos filtrą ir pagaminkite šviežios kavos. Išplaukite puodelius ir šaukštus, išmeskite šiukšles. Išneškite šiukšlių dėžę. Padėkite sutvarkyti kitas viešąsias zonas, jei reikia.

Jei dirbate virtuvėje ar restorane, stebėkite aplinką ir pašalinkite kliūtis, kurios gali trukdyti kitiems darbuotojams, arba padėkite išplauti indus virtuvėje. Jei reikia, išvalykite kriauklę. Pabandykite visą laiką kuo nors užsiimti.

Būkite savimi.

Kas atneš jums sėkmę nėra tai, ką jūs žinote, ar toks talentingas esate, ar net tai, ką darote pirmą dieną. Sėkmę jums atneš jūsų požiūris ir elgesys. Jūsų darbdavys jus pasamdė, nes jūsų įgūdžių ir asmenybės derinyje buvo kažkas, kas bus naudinga jūsų darbo vietoje. Patikėkite, kad gebate pasiekti sėkmę, ir negalvokite, kad turite būti kažkas, kas nesate.

Jūs neprivalote elgtis taip, kaip elgiasi jūsų bendradarbis, nors ir kaip gerai jis elgtųsi. Žmonėms reikia laiko, kol jie prisitaiko prie naujo žmogaus darbo vietoje, todėl skirkite kolegoms laiko prisitaikyti prie jūsų asmenybės, o ne pakeisti savo elgesį, kad jis atitiktų jų.

Siekiant būti geru darbuotoju



The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

iB Institutul
Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA
Pere Closa
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS GITANOS A CATALUNYA

ŽISJB



Szczecińska
Szkoła Wyższa

Nusistatykite trumpalaikius darbo tikslus.

Kad būtumėt geras darbuotojas, turite stengtis kuo geriau atlikti savo pareigas. Stenkitės būti geriausiu darbuotoju, koks galite būti, nusistatydami trumpalaikius asmeninius tikslus, kurie padėtų tobulėti. Po kelių dienų darbo pabandykite nusistatyti dalykus, su kuriais labiausiai reikia dirbti, ir vėl išsikelkite tikslą, kada tai norite pasiekti.

Pavyzdžiui, jei dirbate virtuvėje, užsibrėžkite sau tikslą visus sumuštinų receptus įsiminti iki mėnesio pabaigos, kad jums nereikėtų ieškoti savo užrašų lapo. Arba užsibrėžkite, kad jūsų laikas paruošti sumuštinus būtų toks pats kaip ir kitų darbuotojų.

Pirmąsias kelias savaites daugiau dėmesio skirkite savo darbo kokybei ir mažiau našumui. Pirmiausia stenkitės pagaminti sumuštinį gerai, o tik po to galvokite, kaip greitai jį pagaminote. Laikui bėgant dirbsite greičiau ir pagaminsite daugiau.

Realiai įvertinkite tai, ką mokate atlikti.

Gerai darbuotojai yra savanoriški, noriai priimančios papildomas pareigas ir užduotis, kai jų yra prašoma. Jei norite išsiugdyti patikimo darbuotojo reputaciją, tada turite noriai daryti dalykus, kuriuos reikia padaryti.

Taip pat svarbu žinoti savo ribas. Jei jau turite 10 darbų, kuriuos turite padaryti prieš išeidami šiandien, nesutikite padaryti dar vieno dalyko, kuris užtruks kelias valandas. Efektyviai valdykite laiką.

Jums taip pat reikia būti atsargiems. Jei kolega paprašo jūsų ką nors padaryti, o jūs nesate tikri, ar sugebėsite tai padaryti, gali būti naudingiau paprašyti paieškoti kitokių sprendimų. Būkite taktiškas ir, jei galvojate, kad reikia, nukreipkite pagalbos pas savo viršininką.

Stenkitės atlikti tik savo darbą.

Geras darbuotojas yra pasiryžęs gerai atlikti savo darbą, nebandydamas stebėti, kaip dirba kiti darbuotojai. Kai esate darbe, susitelkite ties tuo, ką turite padaryti ir padarykite tai kiek įmanoma geriau. Negaiškite laiko kitų žmonių darbams atlikti, nebent jie specialiai paprašytų jūsų patarimo ar pagalbos. Stenkitės atlikti viską, ką patys turite padaryti.

Stenkitės vengti apkalbų darbo vietoje. Nesunku įsivelti į mažus konfliktus darbo vietoje, kurie gali atitraukti jus nuo jūsų pareigų. Tiesiog sutelkite dėmesį į savo darbo kokybę, o ne į tai, kaip gerai ar blogai dirba kiti žmonės.

Jei matote šiukšlių, kurios mėtosi jūsų darbo vietoje ant grindų, neapeikite jų ir neikite pas savo viršininką pranešti, kad kas nors turi jas sutvarkyti. Tiesiog surinkite jas patys. Darykite viską, kas padės sukurti geresnę darbo aplinką, ir negalvokite, kad dėl to esate geresnis darbuotojas.

Būkite pasiruošę pateikti pasiūlymų.

Gerai atlikite savo darbą ir jį pabaikite, tada ieškokite būdų, kaip padaryti šiek tiek daugiau, kad padėtumėte įmonei, kurioje dirbate, pasiekti jos tikslus. Geri darbuotojai pristato kūrybines idėjas, pasiūlymus kaip patobulinti ir efektyvinti taktiką, kad jūsų darbo vieta būtų geresnė.

Pabandykite kas keletą mėnesių sugalvoti keletą kūrybinių idėjų, ir progai pasitaikius, jas pristatykite. Užtruksite tik penkias minutes asmeniškai pasikalbėti apie savo idėją su savo viršininku, užuot ją pateikę didelės grupės susirinkime.

Siekiant turėti tinkamą požiūrį.



Source: medium.com

Nusistatykite ilgalaikius darbo tikslus.

Kur jūs norite būti po penkerių metų? Dešimties? Kaip dabartinis darbas gali jums padėti tai pasiekti? Nusistatykite aiškius ir pasiekiamus tikslus, kurių sieksite savo darbe, ir kiekvieną savaitę stenkitės dirbti taip, kad prie jų priartėtumėte. Žinojimas, kaip jūsų darbas

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska
Szkoła Wyższa

susijęs su jūsų pagrindiniais gyvenimo tikslais suteiks jums pasitikėjimo savimi ir motyvuos jus tobulinti save ir vietą, kurioje dirbate.

Pabandykite susidaryti sąrašą to, ko siekiate; tai padės jums matyti, ką pasiekiate kiekvieną savaitę. Tai, ką darote dabar, gali neatrodyti labai svarbu, tačiau turite žinoti, kad kiekvienos savaitės pasiekimai padeda jums gauti tai, ko norite gauti ateityje. Turite žinoti, kad kiekvienos savaitės pasiekimai padeda jums kopti karjeros laiptais.

Jūs neturėtumėte pamiršti ir svarbiausių įmonės, kurioje dirbate, tikslų, nes jie taip pat yra svarbūs ir jums.

Kalbėkite tik gerai apie kitus dirbančiuosius.

Darbdaviai vertina darbuotojus, kurie palaiko kitus gerus darbuotojus. Kai sunkiai dirbate ir nuosekliai padedate siekti savo įmonės tikslų, jūsų nuomonė yra vertinama. Pasinaudokite savo galimybe ir padėkite kitiems, kuriuos verta pagirti ir paaukštinti.

Jei kiti darbuotojai tyčiojasi ar kritikuoja kolegas, stenkitės tame nedalyvauti. Darbo vietoje gali lengvai susiformuoti konfrontuojančios grupės, ir tai gali sukurti nedraugišką darbo atmosferą. Nebūkite to dalis.

Jei apkalbinėsite, meluosite ar apgaudinėsite norėdami užimti tam tikrą poziciją įmonėje, jums gali pavykti to pasiekti, bet ilginiui prarasite savo reputaciją ir gerą vertinimą, nes nepalaikote gerų santykių su kitais darbuotojais. Leiskite darbdaviui įvertinti jūsų darbą ir įgūdžius bei nuspręsti, kur geriausiai tinkate įmonėje.

9

Investuokite į savo veiklą.

Darbdaviai vertina darbuotojus, kurie didžiuojasi tuo, ką daro. Tai nėra sunku, jei darbas jums patinka ir atliekate jį su entuziazmu. Bet jei dirbate darbą tik dėl atlyginimo, demonstruoti entuziazmą gali būti šiek tiek sunkiau. Raskite būdą, kaip labiau investuoti į tai, ką darote, leisti savo aistrai ir entuziazmui sužibėti.

Dabar susikoncentruokite į tai, ką šis darbas jums suteikia, ir prisiminkite, kad sėkmingai dirbant šį darbą viskas palengvėja. Jei dirbate, kad pramaitintumėte savo šeimą, ar mokėtumėte už mokslą kolegijoje, prisiminkite, kad tai, ką darote darbe, turi tiesioginį poveikį toms jūsų gyvenimo sritims.

Su visais, su kuriais tenka bendrauti, elkitės oriai ir pagarbiai.

Nors su kai kuriais žmonėmis gali būti labai sunku bendrauti darbe, tačiau neturėtumėte su jais elgtis prastai. Turėtumėte žinoti ir visą laiką prisiminti, kad tai neigiamai veikia jūsų karjeros galimybes įmonėje.

Jūsų bendradarbiai buvo atrinkti taip pat kruopščiai, kaip ir jūs, todėl parodydami panieką ir nepagarbą bet kuriam jūsų bendradarbiui, galite parodyti, kad nepaisote darbdavio nuomonės.

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska
Szkoła Wyższa

Gerbkite klientus.

Nesvarbu, kokį verslo tipą vykdo, parduodate produktus ar paslaugas, klientai ar pirkėjai visada tikisi, kad su jais bus elgiamasi gerai. Svarbiausia, kad pagarbiai ir oriai būtų elgiamasi su visais, kurie įeina pro jūsų duris, ir kad pagarbūs elgesys taptų klientų aptarnavimo standartu.

Vienas geriausių būdų padėti klientams ir pirkėjams jaustis svarbiais yra aktyvaus klausymo praktika. Atidžiai klausykite ir venkite nereikalingų trukdžių, kol klientas kalba. Kai klientas baigs kalbėti, galite pasitikslinti perfrazuodami teiginį, pavyzdžiui, „Panašu, kad jūs sakote“, užduokite klausimų, norėdami paaiškinti ar trumpai apibendrinti tai, ką klientas pasakė.

Kai suprasite, ko reikalauja klientas, tinkamai reaguokite. Pavyzdžiui, užtikrinkite klientą, kad jūs mielai padėsite jam arba tiesiog galite paklausti kliento, kaip jis norėtų, kad problema būtų išspręsta. Nors ramiai bendrauti su nepatenkintu klientu gali būti sunku, dažnai daug lengviau ir sėkmingiau išspręsite skundą ar problemą, jeigu atsižvelgsite į paciento požiūrį ar nuomonę.

Parodykite dėkingumą kiekvienam klientui ar pirkėjui. Tačiau paskutinis dalykas, kurį klientas visada turėtų išgirsti prieš išeidamas, yra „ačiū“, ar kitas koks nors žodis ar frazė, kuri atitiktų situaciją. Pavyzdžiui, pasakymas „ačiū už jūsų skundą“ gali įskaudinti nepatenkintą klientą ar pirkėją. Vietoj tokios frazės tiks toks teiginys, kaip „atsiprašau už nepatogumus, kuriuos patyrėte šiandien. Mes tikrai vertiname jūsų problemą ir tikimės, kad vėl matysime“. Be to, atsisveikindami ir dėkodami klientui, kreipkitės į jį vardu.

10

B) Įgūdžiai ir kompetencijos

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska
Szkoła Wyższa

- Užsienio kalbų tekstų ir šnekamuosius kalbos supratimas, gebėjimas komunikuoti žodžiui ir raštu darbo tematika, pomėgius ar kitus įvairius dalykus.
- Tarpkultūrinis supratimas, kuris reiškia, kad reikia žinoti ir suprasti kai kuriuos dalykus apie kitų tautybių žmonių įpročius ir elgesį.
- Gebėjimas dirbti su kitų kultūrų žmonėmis.

Šis įgūdis darbo aplinkoje yra ypač svarbus, nes verslo ir organizacijų augimas ir plėtra reiškia bendradarbiavimą, sandorius ir tinklų kūrimą su kitų šalių organizacijomis. Gebėjimas bendrauti užsienio kalbomis taip pat gali būti naudingas ir suteikiantis pranašumo norint laisvai judėti ES arba ieškoti darbo platesnėje geografinėje aplinkoje.

Aritmetiniai įgūdžiai ⁴

Aritmetinis gebėjimas apima geras skaičių, matmenų ir struktūrų žinias, matematinių terminų ir sąvokų bei atsakymų / sprendimo supratimą kasdienėse gyvenimo ir darbo situacijose. Tai taip pat apima gebėjimą naudoti matematinį mąstymą ir pateiktis (matematinės formules, modelius, konstrukcijas, grafikus). Praktiškai tai reiškia:

- Gebėjimas nuspręsti, ką reikia išmatuoti ar apskaičiuoti.
- Gebėjimas stebėti ir užrašyti duomenis naudojant tinkamus metodus, įrankius ir technologijas.
- Gebėjimas atlikti apskaičiavimus ir skaičiavimų patikrinimus.
- Turėti pagrindines matematikos žinias (palūkanų apskaičiavimas, paprastos lygtys ir aprašomoji statistika (diagramų skaitymas, kvotų analizė, vidurkio nustatymas).
- Gebėjimas kritiškai mąstyti ir naudoti reikalingus įrankius bei duomenis ieškant sprendimų.

12

Aritmetiniai gebėjimai yra svarbūs kiekvienam darbui, nesvarbu, ar rengiate biudžetus, ar darote užsakymus, ar renkate statistinius duomenis, skaitote ar analizuojate duomenis, skaičiuojate ir paskirstote valandas, prognozuojate pelną, nuostolius ir panašiai. Pagrindiniai ekonomikos įgūdžiai ir žinios yra naudingi daugelyje profesijų.

Gebėjimas naudoti skaitmenines technologijas.

Skaitmeninė kompetencija reikalauja gero supratimo ir žinių apie informacinių ir ryšių technologijų (IRT) pobūdį, vaidmenį ir galimybes gyvenime ir darbe. Praktiškai tai reiškia:

- Pagrindinių IT programų, tokių kaip Word Processing, „Excel“, duomenų bazių, saugojimo ir informacijos tvarkymo, naudojimas.
- Naudojimas kompiuteriu atliekant įvairias užduotis studijuojant ar darbe, ieškant informacijos internete, dalyvaujant internetinėje veikloje (forumai, socialinė žiniasklaida), bendraujant ir bendradarbiaujant el. paštu.

⁴ teach-nology.com/teachers/subject_matter/math/arithmetic/

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment

- Suprasti interneto ir elektroninės komunikacijos (el. paštas, tinklo priemonės) galimybes ir galimus pavojus darbui, pramogoms, informacijos sklaidai ir dalyvavimui bendradarbiavimo tinkluose, mokymuisi ir tyrimams.

Visose šiuolaikinėse darbo aplinkose žinios ir gebėjimas naudotis IT programomis yra svarbūs, ypač kaip būdas valdyti kasdienes situacijas ir išspręsti iškilusias individualias problemas.

Mokymosi visą gyvenimą svarba ⁵

Mokymasis visą gyvenimą apima mokymosi poreikių supratimą, gebėjimą tęsti mokymąsi, gebėjimą organizuoti individualų ir (arba) kolektyvinį mokymąsi kartu efektyviai valdant laiką ir informaciją. Asmeninis ir profesinis tobulėjimas susijęs su gebėjimu rasti laiko ir išteklių įgyti ir tobulinti įgūdžius ir žinias. Praktiškai tai reiškia:

- Noras nuolat mokytis ir augti.
- Stiprybių ir sričių, kurias reikia toliau tobulinti, įvertinimas.
- Asmeninių mokymosi tikslų nustatymas.
- Mokymosi išteklių ir galimybių nustatymas ir taikymas.
- Mokymosi tikslų planavimas ir pasiekimas.

13

Šiandienos nuolat augančioje visuomenėje žinių gausėjimas vyksta labai sparčiai, o darbo rinkos poreikiai nuolat keičiasi. Taigi, mokymas ir papildomas mokymas yra nuolatinis šiuolaikinio darbuotojo prioritetas ir leidžia jam nuolatos tobulinti žinias ir įgūdžius, reaguoti į naujus ir didėjančius darbo rinkos reikalavimus. Visa mokymosi veikla, kurioje mes visą gyvenimą formaliai ar neformaliai dalyvaujame, formalus ir neformalus ugdymas, žinių, įgūdžių ir išteklių tobulinimas asmeniniu, socialiniu ir profesiniu lygmeniu, yra mokymasis visą gyvenimą.

Lankstumas, gebėjimas prisitaikyti ⁶

Lankstumas / gebėjimas prisitaikyti - tai gebėjimas prisitaikyti prie pokyčių, naujų duomenų, planų ir tikslų koregavimas, gebėjimas kūrybiškai naudoti naują informaciją ir situacijas. Tai reiškia:

- Gebėjimas ieškoti naujų sprendimų.
- Gebėjimas nuolat stebėti darbo eigą ir, jei reikia, keisti planus.
- Gebėjimas kūrybiškai ieškoti būdų susidoroti su spaudimu ir įtampa.
- Gebėjimas nuolat ieškoti galimybių tobulinti įgūdžius ar planus.

⁵ <https://www.epixeiro.gr/article/2328> Maria Giampoulaki

⁶ E-stadiodromia.eoppep.gr Straipsnis: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing. (Pagrindiniai įgūdžiai ir kaip juos vystyti. Asmeninės karjeros formavimas)

- Gebėjimas efektyviai dirbti įvairiose aplinkose ir su įvairiais žmonėmis.
- Gebėjimas nepalūžti, o tai reiškia gebėjimą susidoroti su nesėkmėmis ir gebėjimą prisitaikyti prie pokyčių, net tada, kai sąlygos yra labai nepalankios ar trikdančios.

Per savo darbinį gyvenimą turėsite pakeisti darbą ir darbdavius bei patirti pokyčius darbe. Gebėjimas greitai ir lengvai adaptuotis yra konkurencinis pranašumas, nes žmonės, kurie gali greitai prisitaikyti prie pokyčių ir atlikti daugybę užduočių skirtingose aplinkose, yra teigiamai vertinami darbo rinkoje.

Komunikaciniai ir tarpasmeniniai įgūdžiai ⁷



14

Šaltinis: jacquelyns.home.blog

Komunikaciniai ir tarpasmeniniai įgūdžiai apima sugebėjimą išklausti ir stebėti, norint iš tikrųjų suprasti, aptarti, efektyviai išversti mūsų mintis ir idėjas žodžiu ar raštu, aiškiai ir veiksmingai susieti ir reikšti mintis, panaudoti strategijas ir įgūdžius dirbant su kitais, įtikinti ar paveikti, paskatinti dalyvauti, derėtis, duoti ir imti. Tai reiškia:

- Gebėjimas rašyti ir tinkamai pateikti geros struktūros tekstus suprantamai ir patraukliai kitiems.
- Kūno kalbos vartojimas išreiškiant susidomėjimą ir aktyvų įsitraukimą.
- Teigiamo pirmojo įspūdžio kitiems kūrimas ir išlaikymas.
- Gebėjimas užmegzti ir palaikyti pokalbį, priimti skirtingas pažiūras ir nuomones.
- Gebėjimas plėtoti tarpasmeninius ryšius darbo vietoje suprantant, kad kiekvienas žmogus yra kitoks.
- Gebėjimas įtikinti kitus, pateikiant teisingus argumentus ir atsižvelgiant į savo pačių poreikius ir pozicijas.

⁷ <https://www.skillsyouneed.com/interpersonal-skills>

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment

- Gebėjimas būti aktyviu piliečiu, veiksmingai bendrauti su įstaigomis ir organizacijomis, veiksmingai atskirti profesinę veiklą nuo asmeninio gyvenimo, dalyvauti kultūrinėje veikloje.

Bendravimas ir geri tarpasmeniniai santykiai yra gyvybiškai svarbūs daugelyje darbo vietų, ne tik motyvuojant darbuotojus, bet ir siekiant organizacijos ar verslo tikslų. Kad darbuotojai galėtų tinkamai ir tiksliai atlikti savo darbą, jie turi suprasti tiek savo, tiek kitų asmenų vaidmenį, taip pat sugebėti efektyviai dirbti ir būti komandos nariu. Tai gali būti pasiekta tik palaikant gerą bendravimą ir tarpasmeninius santykius. Svarbu, kad žodinė ir vaizdinė komunikacija būtų tokio lygio, kuris ne tik padėtų perduoti pranešimus, bet ir pagerintų supratimą, bendradarbiavimą ir aptarnavimą.

Gebėjimas spręsti problemas ⁸



Šaltinis: www.skipprichard.com

Problemų sprendimo įgūdis yra gebėjimas įvertinti situacijas, nustatyti problemas, išnagrinėti jų sprendimo būdus ir pasirinkti tinkamiausią. Šis procesas apima ilgalaikių pasekmių pripažinimą, taip pat veiksmų plano, skirto problemai spręsti, parengimą, įgyvendinimą ir vertinimą. Tai reiškia:

- Gebėjimą kūrybiškai mąstyti ir rasti novatoriškų projekto įgyvendinimo idėjų.
- Gebėjimą surinkti, analizuoti ir tvarkyti jums reikalingą informaciją.
- Gebėjimą suplanuoti, organizuoti ir tvarkyti įvairius išteklius savo tikslams pasiekti (laikas, pinigai, darbas, žmogiškieji ištekliai ir t.t.).

⁸ E-stadiodromia.eoppep.gr Straipsnis: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing. (Pagrindiniai įgūdžiai ir kaip juos vystyti. Asmeninės karjeros formavimas)

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

iB Institutul
Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA
Pere Closa
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS GITANOS A CATALUNYA

ŽISJB



Szczecińska
Szkoła Wyższa

Darbo aplinkoje yra pripažįstami žmonės, kurie prisiima asmeninę atsakomybę už tikslų pasiekimą. Taip pat pripažįstami žmonės, kurie mato, kad yra geresnis būdas ką nors padaryti, yra pasirengę tyrinėti ir pritaikyti pokyčius bei nepasiduoti, kai kažkas vyksta ne taip gerai, kaip tikėtasi.

Kūrybiškumas ⁹

Kūrybiškumas – tai gebėjimas mąstyti už įprastų ribų. Norėdami būti kūrybingi, turėtumėte sugebėti atrasti naujus ir novatoriškus mąstymo būdus ir dalykų darymo būdus. Tai reiškia:

- Gebėti užfiksuoti ir įgyvendinti naujas idėjas.
- Alternatyviai išnaudokite esamus išteklius.
- Gebėti nepasiduoti rutinai ir kasdieniniam pasikartojimui.

Darbdaviai nori, kad žmonės, turintys naujų idėjų, padėtų kurti naujus produktus ir paslaugas, susidoroti su iššūkiais ir konkurencija bei plėsti savo verslą.

Gebėjimas dirbti grupėse ¹⁰

Darbas komandoje reiškia, kad kažkas gali sklandžiai ir efektyviai dirbti bendradarbiaudamas su kolegomis. Tam reikia kelių kitų įgūdžių, tokių kaip sugebėjimas paskatinti ir įkvėpti kitus komandos narius, pažinti, vertinti ir kartais atidėti savo „ego“, turėti bendravimo ir kitų bendravimo įgūdžių, tokių kaip supratimas, gebėjimas derėtis ar daryti įtaką. Praktiškai tai reiškia:

- Gebėjimą palaikyti gerą santykių su kitais lygį ir įsitraukti į įvairią veiklą.
- Gebėjimą pateikti savo idėjas ir tuo pat metu būti pasirengusiems išklaudyti ir priimti kitų idėjas.
- Gebėjimą prisidėti siekiant bendro tikslo.
- Norą dirbti su kitais taip, kad jų sugebėjimai papildytų vienas kito sugebėjimus.
- Gebėjimą būti naudingą, kai to reikia.
- Gebėjimą įsitraukti ir pateikti grįžtamąjį ryšį kitiems komandos nariams.
- Gebėjimą priimti kitų komandos narių grįžtamąjį ryšį.
- Gebėjimą valdyti ir spręsti bet kokius konfliktus.

Darbas grupėse yra daugumos darbdavių prioritetas. Žmonės, galintys sutelkti komandą, prisidėti teikiant naujas idėjas, turintys lyderystės ir sprendimų priėmimo įgūdžių bei sugebėjimas sekti nurodymus ir atlikti savo vaidmenį komandoje, vertinami labai teigiamai.

⁹ E-stadiodromia.eoppep.gr, Straipsnis: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing (Pagrindiniai įgūdžiai ir kaip juos vystyti. Asmeninės karjeros formavimas)

¹⁰ E-stadiodromia.eoppep.gr, Straipsnis: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing (Pagrindiniai įgūdžiai ir kaip juos vystyti. Asmeninės karjeros formavimas)

Komandinis darbas ir galimybė dirbti komandos aplinkoje yra svarbus veiksnys siekiant tikslų ir rezultatų visoms organizacijoms, nepriklausomai nuo jų dydžio.

Gebėjimas rodyti iniciatyvą ir verslumą ¹¹

Iniciatyvumas ir verslumas reiškia žmogaus sugebėjimą paversti savo idėjas veiksmais. Tai apima kūrybiškumą, išradingumą, inovacijas ir nebijojimą rizikuoti, taip pat galimybę kurti ir valdyti projektus, siekiant konkrečių tikslų. Tai reiškia:

- Gebėjimą plėtoti asmeninius kontaktus ir siekti palaikymo tinkle.
- Gebėjimą kurti ir išnaudoti galimybes.
- Gebėjimą numatyti ir ruošti pokyčius, nelaukiant, kol jie patys atsiras.
- Gebėjimą siūlyti ir numatyti pokyčius komandoje.
- Gebėjimą dinamiškai spręsti iššūkius ir prisiimti atsakomybę už savo sprendimus ir veiksmus.
- Gebėjimą priimti sprendimus, nustatyti tikslus ir planuoti veiksmus tiems tikslams pasiekti.
- Gebėti nustatyti stipriąsias ir silpnąsias puses situacijoje ar plane.
- Gebėti parodyti meistriškumą, ryžtą, valią, atsakingumą, prisitaikymą, optimizmą.

Šis įgūdis darbo vietoje yra ypač svarbus, nes jis yra susietas su darbo konteksto supratimu, galimybėmis ir rizikomis, alternatyvų tyrimu ir iššūkių bei naujovių naudojimu. Šis įgūdis turi būti būdingas daugiausia tiems, kurie nusprendžia pradėti savo verslą.

17

Tačiau šiandieninėje darbo rinkoje svarbu turėti verslumo dvasią, nesvarbu, ar kas nors nori įkurti savo verslą, ar ne, verslumas padeda žmonėms išplėsti karjeros galimybes ir tobulėti. Išradingumas, lankstumas ir efektyvumas taip pat padeda įveikti iššūkius ir netikrumus darbo vietoje.

Profesiniai įgūdžiai

Profesinės žinios ir įgūdžiai yra tie, kuriuos suaugusieji įgyja arba išsiugdo vykdydami savo profesiją, savanorišką darbą, stažuodamiesi ir pan. Šie įgūdžiai yra tiesiogiai susiję su asmens profesija, kuri gali būti mašinų naudojimas, specifinės informacijos sistemų įgyvendinimas, konkrečios veiklos, kuriai reikalingas atitinkamas mokymas ar patirtis, atlikimas ir kt.

Turėdamas profesinių įgūdžių kandidatas yra konkurencingas darbo rinkoje, profesiniai įgūdžiai suteikia pirmumą į darbą prieš tuos asmenis, kurie neturi tokių įgūdžių.

Savivertė ir pasitikėjimo ugdymas ¹²

¹¹ E-stadiodromia.eoppep.gr, Straipsnis: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing. (Pagrindiniai įgūdžiai ir kaip juos vystyti. Asmeninės karjeros formavimas)

¹² E-stadiodromia.eoppep.gr, Straipsnis: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing. (Pagrindiniai įgūdžiai ir kaip juos vystyti. Asmeninės karjeros formavimas)

Nepasitikėjimas savimi daro įtaką patikimui, o patikimas daro įtaką karjerai. Patikimumo apibrėžimas yra tikėjimo ir pasitikėjimo bendrystė. Jei netiki savimi, negali tikėtis, kad kiti tavimi tikės. Jei nepasitikite savimi, kiti žmonės taip pat nepasitikės.

Kaip būti pasitikinčiam savimi ir įgyti patikimumo darbe:

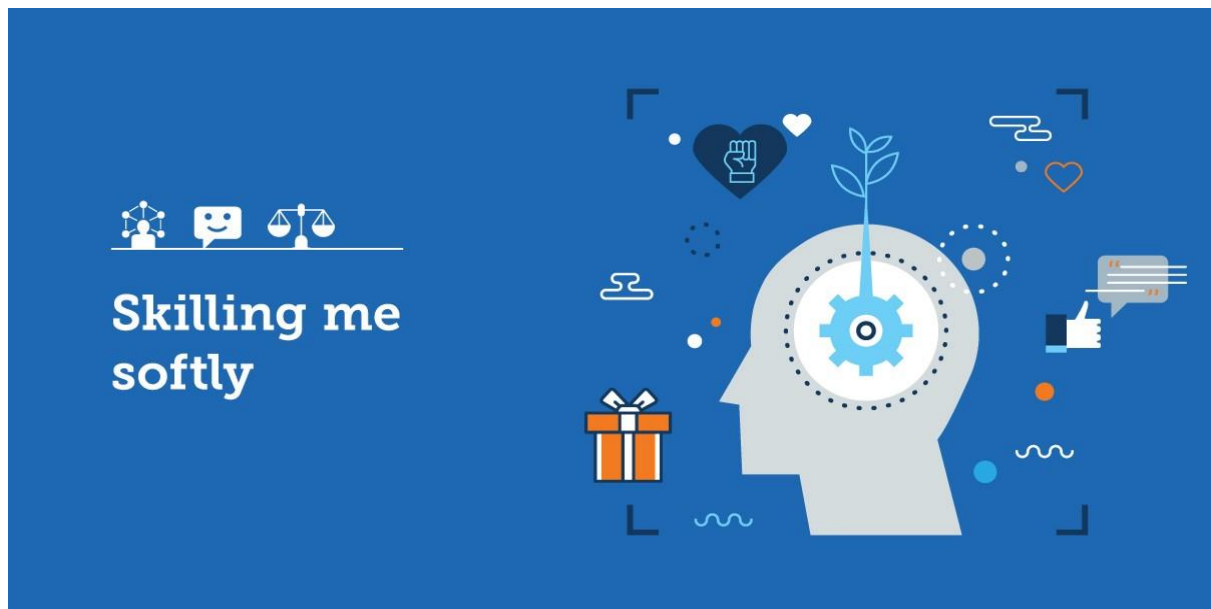
- Pažinkite save.
- Būkite savimi, niekada neapsimetinėkite.
- Pasitikėkite savimi.
- Atlikite mažus drąsos veiksmus.
- Kurkite savo pasitikėjimą savimi.
- Būkite pasiekiami, padėkite kitiems.

Kiti įgūdžiai

Iki šiol aprašyti įgūdžiai yra orientaciniai ir labiau orientuoti į darbinį gyvenimą. Tačiau labai tikėtina, kad per skirtingą gyvenimo ir darbo patirtį bus įgyti kiti įgūdžiai, kurie čia nebuvo paminėti.

18

Svarbiausieji bendrieji įgūdžiai



Šaltinis : medium.com

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



FUNDACIÓ PRIVADA
Pere Closa
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS GITANOS A CATALUNYA



Szczecińska
Szkoła Wyższa

Pasitikėjimas savimi ¹³

Pasitikintys žmonės dirbdami jaučiasi laimingesni ir nebijo siekti paaukštinimo ar priimti naujų iššūkių. Pirmiausia reikia pažinti save. Norėdami geriau pažinti save, atsakykite į šiuos klausimus:

- Kada jaučiatės pasitikintis savimi ir galintis ką nors nuveikti?
- Kada jaučiatės nesaugūs, nepakankamai geri ar įstrigę?
- Kas trukdo jaustis užtikrintai, saugiai ar galingai?
- Ar jaučiate, kur nesate pakankamai geri?
- Ką jūs pažįstate savo srityje, kas pasitiki savimi? Ko iš jo / jos galima išmokti?
- Kokių veiksmų turite imtis, kad nustotumėte jaustis „nepakankamai gerai“?
- Kas verčia jaustis laimingą ir patenkintą?
- Kokia jūsų svajonė? Kokius tikslus keliate?

Prie pasitikėjimo savimi prisideda du pagrindiniai dalykai: saviveiksmingumas ir savęs vertinimas. Mes įgyjame saviveiksmingumo jausmą, kai matome, kaip įvaldome įgūdžius ir siekiame svarbių tikslų tose įgūdžių srityse. Tai pasitikėjimas savimi, tikėjimas, kad jei mokysimės ir sunkiai dirbsime tam tikroje srityje, mums pasiseks. Dėl tokio pasitikėjimo žmonės priima sunkius iššūkius ir sugeba susidoroti su nesėkmėmis.

Tai iš dalies sutampa su mintimi apie savigarbą, kuri yra bendresnis supratimas, kad galime susitvarkyti su tuo, kas vyksta mūsų gyvenime, ir kad turime teisę būti laimingi.

19

Entuziazmas ¹⁴

Entuziazmas gali būti svarbus ne tik gaunant darbą, bet ir sėkmingai dirbant bei progresuojant karjere. Teigiamas ir entuziastingas požiūris yra esminė sėkmės darbo vietoje sudedamoji dalis. Kai darbdaviai žvelgia į būsimus kandidatus, be įgūdžių, patirties ir mokymo, jie ieško tų, kurie demonstruoja entuziazmą.

Kandidatas, kuris gali parodyti teigiamą požiūrį ir norą spręsti užduotis, turės pranašumą prieš tą, kuris neigiamai vertina darbdavio požiūrį arba juo nesidomi. Tiesą sakant, daugelis darbdavių mieliau samdytų nepatyrusius darbuotojus arba mieliau rengtų darbo įgūdžių mokymus, nei samdytų tobulos kvalifikacijos, bet ne tokį teigiamą požiūrį turintį asmenį.

Manoma, kad entuziastingi darbuotojai teikia geras klientų aptarnavimo paslaugas, efektyviai sprendžia tarpasmeninius konfliktus ir produktyviai dirba su kitais. Yra daug būdų, kuriais asmuo gali parodyti entuziazmą darbo vietoje. Pavyzdžiui, pokalbyje dėl darbo jis gali šypsotis, sėdėti tiesiai, užmegzti akių kontaktą ir aptarti mokymą bei darbo patirtį.

Priimtas į pareigas, entuziastingas darbuotojas paprastai pasirodys laiku, parodys susidomėjimą savo darbu ir pademonstruos norą išklaudyti, išmokti ir išbandyti naujus

¹³ Randstad.gr, Straipsnis: Soft skills at the workplace (Bendrieji įgūdžiai darbo vietoje)

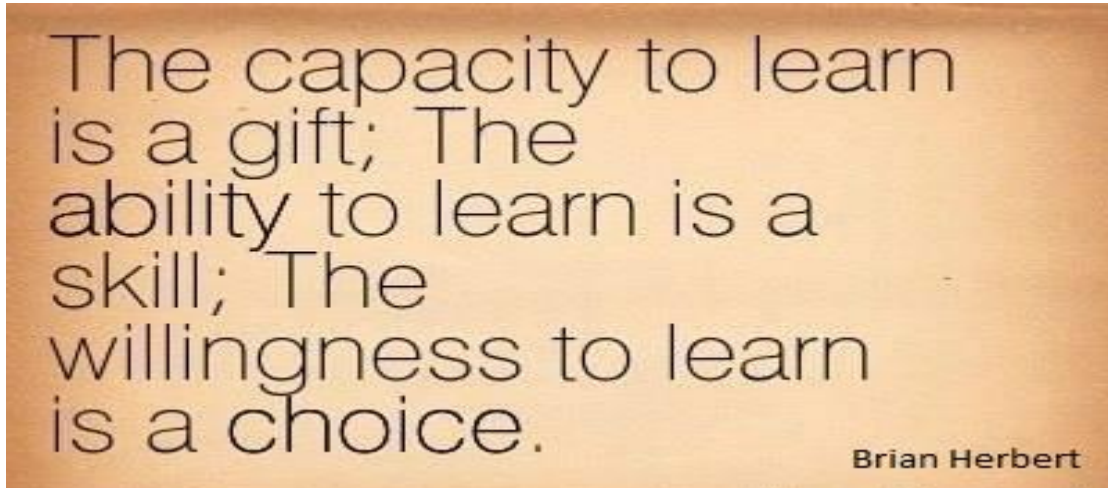
¹⁴ Randstad.gr, Straipsnis: Soft skills at the workplace (Bendrieji įgūdžiai darbo vietoje).

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



dalykus. Darbuotojas turintis entuziazmo yra tas darbuotojas, kuris nori būti darbe ir nori padaryti tai, ko reikia, kad darbas būtų atliktas.

Žingeidumas/noras mokytis ¹⁵



Noras mokytis reiškia žmogaus tinkamą nusiteikimą ar pasirengimą sužinoti naujų dalykų ir tobulinti save.

Verslo aspektu noras mokytis reiškia, kad esate asmuo, norintis būti labiau kvalifikuotas ir norintis būti informuotas apie pokyčius ir tendencijas savo profesinėje srityje. Tai yra vienas iš vertingiausių įgūdžių, kurio šiais laikais reikalauja įmonės. Tai yra vienas iš svarbiausių įgūdžių, kurį reikia įtraukti į gyvenimo aprašymą. Noro mokytis svarba:

- Noras mokytis suteikia galimybę kurti. Kuo daugiau dalykų išmoksate, tuo daugiau minčių ateis į mūsų galvą.
- Noras mokytis atveria duris jums siekiant karjeros ir verslo sėkmės. Nebūsite sėkmingas, jei būsite prisirišęs prie senų dalykų.
- Noras mokytis padeda susidoroti su netikėtais dalykais.
- Noras mokytis padeda pagerinti pasitikėjimą savimi.
- Noras mokytis suteikia daugiau lankstumo.

Patarimai, kaip pagerinti norą mokytis įgūdžių:

- Visada atsiminkite, kad noras mokytis yra būdas jūsų svajones įgyvendinti.
- Susipažinkite su įkvepiančiais žmonėmis. Labai svarbu aplink save turėti protingus ir išsilavinusius žmones.
- Būkite atviri patarimams. Ieškokite ir klauskite nuomonės kitų žmonių, kurie yra kompetentingi srityje, kurią norite tobulinti.
- Nebijokite nesėkmių. Iš jų reikia mokytis.
- Sužinokite, kokie yra jūsų trūkumai ir spragos toje srityje, kurią norite plėtoti.

Būdai, kuriais smalsumas padės jums judėti į priekį:

¹⁵ Randstad.gr, Straipsnis: Soft skills at the workplace (Bendrieji įgūdžiai darbo vietoje).

- Parodykite norą mokytis.
- Sekite naujienas.
- Kreipkitės į darbdavius dėl laisvų darbo vietų.
- Tobulinkite savo įgūdžius.
- Atraskite naujų būdų mesti iššūkį sau.
- Mąstykite plačiau.

Gebėjimas prisitaikyti ¹⁶

Prisitaikymas kaip įgūdis reiškia asmens sugebėjimą pakeisti savo veiksmus, eigą ar požiūrį į veiklą, kad jie atitiktų naują situaciją. Mes nuolat keičiame savo gyvenimo būdą, nes mūsų pasaulis nuolat keičiasi. Du svarbiausi bendrieji įgūdžiai, kurie atsiranda priešakyje, yra pritaikomumas ir lankstumas. Kai kurie žmonės klaidingai mano, kad sugebėjimas pasikeisti atsižvelgiant į situacijos poreikius ar noras daryti kompromisus rodo silpnumą ar įsitikinimo stoką.

Prisitaikymas yra geidžiamas darbo įgūdis, nes darbdaviai vis labiau vertina lanksčius darbo aprašymus ir ieško tinkamiausių darbuotojų įvairioms darbo pozicijoms. Jūsų sugebėjimas prisitaikyti prie besikeičiančių situacijų ir lūkesčių daro jus vertingesnius esamam ar būsimam darbdaviui. Prisitaikymas darbo vietoje yra tada, kai darbuotojas gali būti lankstus ir sugebėti prisitaikyti prie kintančių darbo sąlygų. Svarbu išlikti ramiam ir atlaikyti spaudimą, kai kas nors pasikeičia arba atsiranda problema. Priimdami sprendimą, turite sugebėti numatyti planą iškilusiai problemai išspręsti.

Čia pateiksime keturis įgūdžius, kuriuos reikia ugdyti, kai pradodate plėtoti savo komandos sugebėjimą prisitaikyti:

- Mąstykite kūrybiškai. Jūsų komanda turėtų būti skatinama ieškoti įvairių būdų, kaip skatinti kūrybiškumą ir įgyvendinti darbo tikslus, atsižvelgiant į naują požiūrį.
- Įtraukite dviprasmiškumą.
- Lavinkite emocinį intelektą.
- Keiskite dėmesio centrą.

Bendravimas ¹⁷

Daugelis darbo vietų reikalauja, kad darbuotojai turėtų gerus bendravimo įgūdžius, kad jie galėtų kalbėti teigiamai ir aiškiai tiek kalbėdamiesi su žmonėmis, tiek bendraudami raštu. Tvirtų bendravimo įgūdžių demonstravimas reiškia gebėjimą perduoti informaciją kitiems paprastu ir nedviprasmišku būdu. Tai apima aiškų ir glaustą pranešimų paskirstymą tokiu būdu, kuris susijęs su auditorija.

Geras bendravimas yra gebėjimas lengvai suprasti instrukcijas, įgyti naujų įgūdžių, pateikti užklausas ir klausimus, perduoti informaciją. Geri bendravimo įgūdžiai yra, turbūt, patys svarbiausi įgūdžiai, kuriuos galite įgyti kaip darbuotojas, darbdaviai labiausiai geidžia

¹⁶ Randstad.gr, Article: Soft skills at the workplace

¹⁷ European-bussiness.com, straipsnis: The 9 most important soft skills for the job. (Pagrindiniai 9 bendrieji įgūdžiai darbe)

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

IB Institutul
de Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA
Pere Closa
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS GITANOS A CATALUNYA

ŽISJB



Szczecińska
Szkoła Wyższa

darbuotojų, kurie turi šių įgūdžių. Šiandieninėje konkurencingoje darbo rinkoje ir verslo pasaulyje labai reikalingi bendravimo įgūdžiai, nes įdarbinantieji ieško kandidatų, kurie galėtų perduoti informaciją, tartis ir užtikrintai bendrauti su klientais. Atidus klausymasis, aiškus kalbėjimas ir gebėjimas nespauti kitų yra labai vertingos savybės.



Šaltinis: www.quora.com

Svarbiausi bendravimo įgūdžiai

- **Emocinis intelektas** – tai gebėjimas suprasti ir valdyti savo emocijas, norint efektyviai bendrauti, išvengti streso, įveikti iššūkius ir įsijausti į kitus. Tai įgūdis, kuris ne įgyjamas, o išmokstamas laikui bėgant. Yra keturios pagrindinės emocinio intelekto kryptys: savimonė, savęs valdymas, socialinis supratimas ir santykių valdymas. Kiekviena iš šių kryptių yra savaip svarbi ir leidžia užtikrintai bendrauti su įvairiais žmonėmis.
- **Rišlumas ir aiškumas**
Geras bendravimas yra daug daugiau nei sakymas to, ką reikia pasakyti; čia kalba eina apie aiškų ir glaustą pranešimų perdavimą. Prieš pradėdami pokalbį, rašydami el. laišką ar pradėdami diskusiją, turėkite omenyje, koks yra komunikacijos tikslas ir kokią informaciją tikėtės gauti. Aiškumo ir rišlumo stoka gali lemti blogus sprendimus ir painiavą.
- **Draugiškumas**
Bet kokio tipo komunikacijos metu įsitinkinkite, kad nustatėte teisingą toną. Draugiškas tonas paskatins kitus bendrauti su jumis. Visada stenkitės suasmeninti pranešimus, ypač dirbdami su partneriais ar kolegomis.
- **Pasitikėjimas savimi**
Visose sąveikose labai svarbus pasitikėjimas savimi (bet ne per didelis pasitikėjimas savimi). Parodydami pasitikėjimą savimi jūs parodysite klientams, kad sugebate pateikti tai, ko jiems reikia, ir , kad vykdysite tai, ką pažadėjote.
- **Empatija**
Aktyvioje darbo aplinkoje kiekvienas turės savo idėjų, kaip viskas turėtų būti padaryta. Net jei turite nesutarimų su savo kolegomis ar partneriais, jų požiūris turėtų būti apsvarstytas ir paisomas. Empatija taip pat naudinga kalbant su klientais, atliekant jų užsakymus.
- **Pagarba**

22

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

iB Institutul
Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA
Pere Closa
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS GITANOS A CATALUNYA

ŽISJB



Szczecińska
Szkoła Wyższa

Empatija lemia kitą bendravimo įgūdį, pagarbą. Jei gerbsite kitų idėjas ir nuomones, jie bus linkę su jumis bendrauti. Aktyvus klausymasis arba paprasčiausiai žmogaus, su kuriuo jūs kalbate, vardo vartojimas gali būti veiksmingi. Įsitikinkite, kad rašydami el. laiškus, pasirenkate nuoširdų toną ir rašote tinkamai.

- **Klausymas**

Nebus gero bendravimo, jei tinkamai nesiklausysite, ką sako pašnekovas. Skirkite laiko klausytis tam, ką sako kitas žmogus, ir mokykitės aktyviai klausytis.

Atkreipkite dėmesį į tai, ką sako kitas asmuo, užduokite klausimus, paaiškinkite klausimus ir perfrazuokite, ką jie pasakė, kad žinotumėte, kad supratote teisingai.

- **Atvirumas**

Pabandykite užmegzti ryšius, kada tik galite.

Norint veiksmingai komunikuoti, reikia atviro proto ir nusistatymo suprasti kitų žmonių požiūrį. Jei nesutinkate su žmonėmis, su kuriais kalbate, pabandykite pasiekti vidurį, kuris būtų naudingas abiem šalims.

- **Balso tonas**

Jūsų balso tonas gali nustatyti visą pokalbio nuotaiką. Jei diskusiją pradėsite agresyviai ar blogai nusiteikęs, pašnekovas bus linkęs atsakyti panašiai.

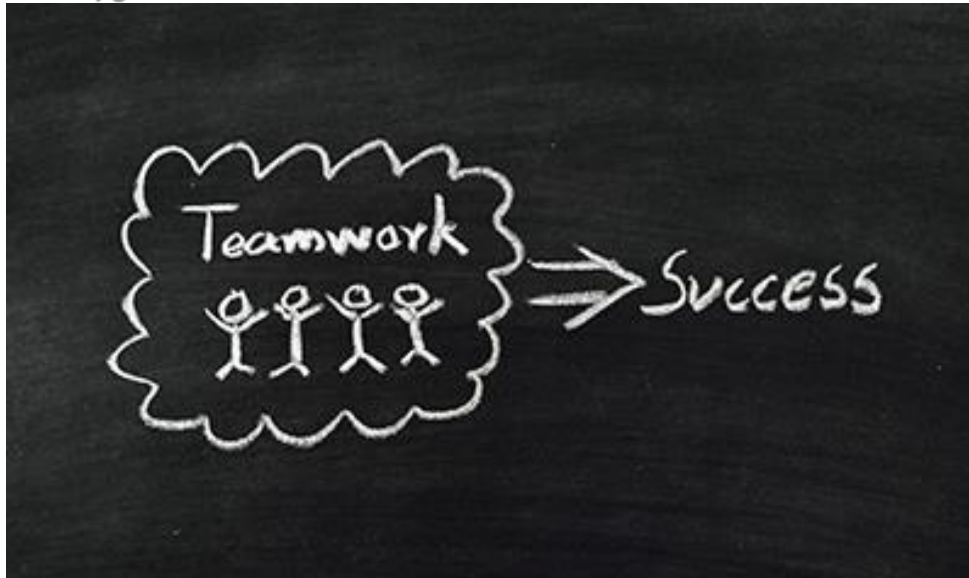
Jūsų balso tonas rodo jūsų emocijų lygį, nereikėtų kalbėti labai garsiai, nes tai irgi rodo jūsų pasirinktą bendravimo lygį.

- **Tinkamų klausimų formavimas**

Gerai klausimai gali padėti pokalbiams vykti ir pagerinti jų rezultatus. Pokalbio metu visada stenkitės užduoti atvirus klausimus. Tai klausimai su užuominomis, kurie skatina gavėją kalbėti apie tam tikrus dalykus, ir tai yra klausimai, kuriems reikia išsamesnių atsakymų. Jei vis dar reikia papildomos informacijos, galite naudoti zondavimo klausimus, kurie iš gavėjo reikalauja dar daugiau informacijos, pavyzdžiui, „Papasakokit man, kaip vyksta procesas ...“ Pokalbio metu pateikite keletą klausimų, įskaitant paaiškinimus, tokius kaip „kas būtų, jei“ scenarijus ir visokius kitokius klausimus, kad įsitikintumėte, jog pasieksite tai, ką užsibrėžėte padaryti skambučio ar pokalbio pradžioje.

Komandinis darbas ¹⁸

¹⁸ European-business.com, straipsnis: the 9 most important soft skills for the job. (Pagrindiniai 9 bendrieji įgūdžiai darbe)



Šaltinis: www.careerbliss.com

Komandinis darbas yra tada, kai darbuotojai derina savo individualius įgūdžius siekdami tikslo. Svarbūs komandinio darbo įgūdžiai yra pagalba ir vadovavimas, gebėjimas įtikinti, atviras ir savanoriškas keitimasis informacija, aktyvus dalyvavimas, lankstumas ir įsipareigojimo parodymas.

Komandinis darbas yra svarbi sėkmės darbo vietoje dalis. Kaip krepšinio komanda, dirbanti kartu, kad sukurtų tobulą smūgį, kiekvienas komandos narys turi atlikti tam tikrą vaidmenį atlikdamas užduotis darbe. Nors gali atrodyti, kad tik vienas žaidėjas yra nusipelnęs, kad įmetė kamuolį į krepšį, bet turime suprasti, kad pasiekti taško padėjo daugelio žmonių planavimas, koordinavimas ir bendradarbiavimas, kad tas žaidėjas gautų kamuolį. Darbdaviai ieško žmonių, kurie ne tik žino, kaip gerai dirbti su kitais, bet ir supranta, kad ne kiekvienas komandos žaidėjas gali arba bus tas, kuris gauna kamuolį. Kai visi darbo vietoje dirba kartu siekdami tikslo, visi pasiekia daugiau.

24

Komandinis darbas apima santykių užmezgimą ir darbą su kitais žmonėmis, naudojant keletą svarbių įgūdžių ir įpročių, tokių kaip:

- Bendradarbiavimas.
- Prisdėjimas prie grupės su idėjomis, pasiūlymais ir pastangomis.
- Bendravimas (tiek informacijos suteikimas, tiek jos gavimas).
- Atsakomybės jausmas.
- Sveika pagarba skirtingoms nuomonėms, papročiams ir individualioms nuostatoms.
- Gebėjimas dalyvauti priimant grupinius sprendimus.

Kai darbuotojai dirba kartu siekdami tikslo, naudos gauna visi. Darbdaviai gali tikėtis, kad tikslą galima pasiekti įvairiais būdais. Pavyzdžiui, komandos nariai darbo vietoje planuoja ir dirba bendradarbiaudami, kad paskirstytų užduotis, įvertintų pažangą ir atliktų užduotį laiku. Galima rengti profesionalias diskusijas, kurių metu būtų dalijamasi požiūriais ir nuomonėmis pagarbiai vertinant skirtingus požiūrius ir nuomones. Net tada, kada kai kurie darbuotojai turi atlikti užduotis, kurios nebuvo jiems numatytos, darbai daromi nedejuojant, nesiskundžiant, nes tai daroma komandinio darbo dvasioje ir atsižvelgiant į bendrą tikslą. Vadovas dažnai gali

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

iB Institutul
Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA
Pere Closa
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS GITANOS A CATALUNYA

ŽISJB



Szczecińska
Szkoła Wyższa

būti komandinio darbo lyderis. Tokiu atveju komandos nariai pagarbiai dalyvauja diskusijoje, vykdo paskirtas užduotis ir, bendrai siekia tikslo vadovaujami komandos lyderio. Dirbant komandoje ne visada lengva sutarti, o paskirtas vadovas dažnai remis ir palengvins sprendimų priėmimą, reikalingą kokybiškam komandos darbui egzistuoti.

Gyvenimo įgūdžiai ¹⁹

Banko sąskaitos atidarymas

Banko sąskaita yra finansinė sąskaita, kurioje pinigai kaupiami kliento vardu. Apskritai, dvi labiausiai paplitusios banko sąskaitų rūšys yra atsiskaitomosios sąskaitos ir taupomosios sąskaitos. Atsiskaitomoji sąskaita leidžia klientui laisvai ir nedelsiant pasiekti savo pinigus. Tai gali būti grynujų pinigų išėmimas iš bankomatų arba elektroninis lėšų pervedimas (ELP) per kompiuterius. Taigi atsiskaitomoji sąskaita geriausiai tinka naudoti kasdien. Daugeliu atvejų klientas atidarys taupomąją sąskaitą kartu su atsiskaitomąja sąskaita.

KODĖL REIKIA TURĖTI BANKO SĄSKAITĄ?

- Saugumas yra svarbi priežastis, kodėl žmonės kaupia pinigus banko sąskaitose. Deja, laikyti grynuosius pinigus namuose nėra saugu, nes jūsų namuose kyla vagysčių, stichinių nelaimių, tokių kaip potvyniai, ir nelaimingų atsitikimų, tokių kaip gaisrai, rizika. Panašiai neprotinga užkasti savo pinigus po žeme, nes drėgmė ir oras poveikis greičiausiai sugadins jūsų pinigus. Jei įnešite pinigus į savo banko sąskaitą, bankas kaups jūsų pinigus savo saugomose saugyklose. Be to, jei jums reikia pervesti didelę pinigų sumą draugui, kuris taip pat turi banko sąskaitą, jūsų bankas tai gali saugiai padaryti.
- Patogumas yra dar vienas svarbus privalumas turint banko sąskaitą. Kai turite banko sąskaitą, fizinius grynuosius pinigus galite pasiekti visur, kur yra banko skyrius ar bankomatas. Taip pat galite sumokėti už prekes ir paslaugas elektroniniu būdu per debeto kortelę, susietą su jūsų banko sąskaita. Turėdami debeto kortelę taip pat galite apsipirkti internetu, o tai suteikia didesnę prieigą prie įvairių produktų iš viso pasaulio.
- **Palūkanų gavimas** yra dar viena svarbi priežastis turėti banko sąskaitą. Galite pastebėti, kad kiekvienais metais daugelio prekių ir paslaugų kaina kyla palaiptai. Pavyzdžiui, obuolių krepšys šiandien kainuoja 1 USD; tačiau kitais metais tas pats obuolių kiekis gali kainuoti 1,02 USD. Šis ekonominis reiškinys vadinamas **infiacija**. Kadangi tam pačiam produktui ar paslaugai įsigyti reikia daugiau pinigų dėl infliacijos, tų pačių pinigų vertė krinta. Turėdami taupomąją sąskaitą, uždirbančią palūkanas, apsaugote save nuo infliacijos ir mažėjančios pinigų vertės.

Galiausiai turėdami banko sąskaitą galite geriau valdyti savo taupymo ir išlaidų įpročius. Protingas taupymo ir išlaidų valdymas galų gale gali padėti žmonėms pasiekti savo finansinius tikslus, tokius kaip namo ar automobilio pirkimas.

¹⁹ IN FOR EX, Erasmus+ Program

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment

Nors banko sąskaitos turėjimas turi daug privalumų, ne mažiau svarbu apsaugoti banko sąskaitą nuo vagių. Pirkdami prekes ir paslaugas internetu, įsitikinkite, kad kompiuteris yra apsaugotas antivirusine programine įranga. Jei kada nors pametėte savo debeto kortelę ar ją pavogė, turėtumėte nedelsdami apie tai pranešti savo bankui, kad jis galėtų užblokuoti kortelę ir atsiųsti jums kitą.

Sudarykite pagrindinių išlaidų grafiką



Šaltinis: www.doughroller.net

26

Iš pradžių sužinokite iš darbdavio, kokia bazinio atlyginimo suma bus pervesta į jūsų banko sąskaitą kiekvieną mėnesį (grynoji suma, t. y. „į rankas“), tada pradėkite planuoti savo išlaidas.

Sudarykite fiksuotų išlaidų, kurias turėsite mokėti kiekvieną mėnesį, sąrašą: nuomos ir būsto mokesčiai (sąskaitos už suteiktas paslaugas: telefonas, internetas, viešasis transportas, vanduo, elektra ir kt.); transporto išlaidos (degalai arba viešojo transporto bilietai), paskolos dalimis / įsipareigojimų grąžinimas (pvz., antstolio areštuotų daiktų išpirkimas) ir t.t. Taip pat turėtų būti įskaičiuotos maisto, drabužių ir pramogų išlaidos.

Sudarę išlaidų sąrašą, sužinosite, kokie yra jūsų tikri pragyvenimo kaštai, ir galėsite kontroliuoti savo turimus finansus. Tai taip pat padės įvertinti finansinę situaciją, t. y., kiek pinigų liko sumokėjus svarbiausius įsipareigojimus. Galėsite patikrinti, ar galite sau leisti kitas išlaidas, nesijaudindami iš kur gauti pinigų, kad galėtumėte išgyventi iki mėnesio pabaigos.

Sudarykite sąrašą nenuolatinių išlaidų, patiriamų kartą ar kelis kartus per metus: proginiai renginiai (gimtadieniai, vardo dienos), atostogos, automobilių servisas / remontas, atostogų kelionės, renovacija ir kitos. Peržiūrėdami savo finansinę būklę nuspręskite, kokią pinigų sumą turite atidėti, kad galėtumėte turėti savo nenumatytų ar nenuolatinių išlaidų fondą. Ši suma gali būti paskirta fiksuotoms išlaidoms. Tokio tipo sprendimo dėka sukursite „finansinę paramą“, kuri užtikrins jūsų finansinį saugumą vadinamajai „juodai dienai“.

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska
Szkoła Wyższa

Susikurkite asmeninę taupymo schemą. Socialinės ir nuolatinės premijos ar kitos lėšos, gautos iš darbdavio už papildomą darbą, gali būti panaudotos aiškiai apibrėžtam alternatyviam tikslui, pavyzdžiui, nusipirkti naują televizorių. Tiksliai žinodami savo tikslą ir susikūre savo taupymo planą, atidedami papildomai gautas lėšas, pavyzdžiui, premijas, per kelis mėnesius / metus galėsite įgyvendinti savo svajones nepatiriant nuostolių ir įsiskolinant.

Neprisidarykite skolų ²⁰

Neimkite kreditų, paskolų ir greituju kreditų.

- Jei ketinate skolintis, verta imti kreditus ar paskolas, kuriuos teikia bankai, nereikėtų imti greituju kreditų ar naudotis vadinamaisiais „šešėliniais bankais“. Šių subjektų siūlomos paslaugos yra daug brangesnės nei banke gauti kreditai ar paskolos.
- Vis dėlto geriausias pasirinkimas yra vengti prisiimti įsipareigojimus, kurie kiekvieną mėnesį būtų našta jūsų namų ūkiui, ypač tais atvejais, kai žmogus neturi pastovaus darbo ir jo finansinė padėtis nėra stabili.
- Jei atsitiks kas nors, dėl ko negalėsite sumokėti skolų, jums gali būti taikoma baudžiamoji atsakomybė.

Neprisiimkite papildomų įsipareigojimų, jei jau turite paskolų.

- Paėmę naują kreditą / paskolą, jūs negalėsite sumokėti skolos, dėl kurios gali kilti baudžiamoji atsakomybė.
- Kai paskolos gavėjas, turintis prisiimti įsipareigojimus banke, jau žino, kad negali įvykdyti sutartinių įsipareigojimų (negalės sumokėti kredito / paskolos), jam bus taikoma atsakomybė pagal baudžiamąjį įstatymą.
- Jei turėtumėte nustoti mokėti paskolos įmokas dėl aplinkybių, kurios įvyko jau sudarius kredito / paskolos sutartį (pavyzdžiui, darbo netekimas, liga, kiti atsitiktiniai įvykiai), tada paskolos gavėjui netaikomas baudžiamasis persekiojimas.

27

C) Žinios

CV rašymo įgūdžiai ²¹

²⁰ IN FOR EX, Erasmus+ Program

²¹ Theguardian.com, 10 tips of writing a successful CV (10 patarimų, kaip parašyti sėkmingą CV), Katy Cowan

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



How to describe skills **IN YOUR CV**



Šaltinis: www.careers.govt.nz

Jūsų CV, arba gyvenimo aprašymas, yra asmeninis rinkodaros dokumentas, naudojamas paroduoti save potencialiems darbdaviams. Jame turėtų būti informacija apie jus, jūsų profesinę veiklą ir jūsų įgūdžius, sugebėjimus ir laimėjimus. Galiausiai CV turėtų paaiškinti, kodėl jūs esate geriausias asmuo šiam darbui. Kreipiantis dėl darbo būtina pateikti CV. Be jūsų CV, darbdaviai taip pat gali reikalauti motyvacinio laiško ir užpildytos paraiškos formos.

28

Jūsų CV turėtų būti aiškus, glaustas, išsamus ir atnaujintas atsižvelgiant į dabartinę informaciją apie užimtumą ir išsilavinimą.

Čia nurodomi skyriai, kuriuos turite **įtraukti** į savo CV:²²

- Vardas, pavardė, profesija ir kontaktiniai duomenys.

Pirmojoje CV dalyje, esančioje puslapio viršuje, turėtų būti jūsų vardas, pavardė, profesija ir kontaktinė informacija. Jokiu būdu neturėtumėte savo CV pavadinti „gyvenimo aprašymu“ ar „CV“, nes tai yra vertingos vietos švaistymas. Geriau savo vardą ir pavardę naudokite kaip pavadinimą.

Kai kalba eina apie kontaktinę informaciją, el. pašto adresai ir telefono numeris (-iai) yra būtini. Kažkada buvo įprasta, kad savo gyvenimo aprašyme reikia įrašyti savo pilną adresą. Šiandien jums tiesiog užtenka parašyti savo miestą ir rajoną.

- Asmeninis profilis

Asmeninis profilis, taip pat žinomas kaip asmeninis aprašymas, karjeros tikslas ir profesinis profilis, yra vienas iš svarbiausių jūsų CV aspektų. Tai trumpa pastraipa, esanti po jūsų vardu

²² www.cv-library.co.uk. Career advice. How to write CV tips. (Karjeros patarimai. Kaip rašyti CV)

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment

ir kontaktine informacija, suteikianti būsimiems darbdaviams apžvalgą apie tai, kas jūs esate ir ką sugebate.

Turėtumėte pritaikyti savo profilį kiekvienam darbui, į kurį pretenduojate, išryškindami specifines savybes, atitinkančias jūsų siekiamas darbo pozicijas. Siekite, kad jūsų asmeninis aprašymas būtų trumpas ir patrauklus, ir ne ilgesnis nei keli sakiniai. Jei norite išnaudoti visas šio skyriaus galimybes, turėtumėte paminėti šiuos klausimus:

Kas jūs esate?

Ką galite pasiūlyti kompanijai?

Kokie yra jūsų karjeros tikslai?

- Patirtis

Jūsų darbinės veiklos skyrius suteikia jums galimybę apibūdinti savo ankstesnius darbus, stažuotes ir darbo patirtį.

Išvardykite savo patirtį atvirkštine chronologine tvarka, nes jūsų paskutinis darbas ir pareigos darbdaviui yra aktualiausias.

Surašydami kiekvieną užimtumo poziciją, nurodykite savo pareigų pavadinimą, darbdavį, datas, kada dirbote, ir apibūdinkite savo pareigybę. Tada nurodykite savo pagrindinę atsakomybę, įgūdžius ir laimėjimus, naudokite vaizdžius veiksmoždžius ir pateikite skaičius, kad paremtumėte kiekvieną teiginį ir parodytumėte savo poveikį.

Tai padeda pasirinkti pareigas, kurios labiausiai jums tinka, ypač jei jų sąrašas yra ilgas. Jei turite ilgametę patirtį, galite sumažinti senų ar nesvarbių pareigų skaičių.

- Išsilavinimas ir kvalifikacija

Kaip ir jūsų patirties skyrius, jūsų įgytas išsilavinimas turėtų būti išvardytas atvirkštine chronologine tvarka. Įrašykite institucijų pavadinimus ir datas, nurodykite įgytą kvalifikaciją ir gautus pažymius.

Jei neseniai baigėte mokslus, galite parašyti savo įgytą laipsnį. Jei turite laipsnį, po juo galite išvardyti kelis svarbiausius modulius, užduotis ar projektus, kuriuos turėjote siekdami laipsnio.

- Pagrindiniai įgūdžiai

Jei rašote funkciją CV ir turite kokių nors sugebėjimų, kuriuos norite būtinai parodyti darbdaviui, po savo asmeniniu profiliumi įterpkite pagrindinių įgūdžių skyrių. Turėtumėte pateikti daugiausia nuo keturių iki penkių sugebėjimų.

- Pomėgiai ir interesai

Jei manote, kad kažko trūksta jūsų CV, galite papildyti savo dokumentą pabaigoje pateikdami skyrių „pomėgiai ir interesai“. Vis dėlto būkite atsargūs; neminėkite pomėgių, kurie neturi pridėtinės vertės jūsų CV ar kurie nėra šiuolaikiški, pavyzdžiui, skaitymas. Paminėkite pomėgius, kurie jus išskiria iš kitų ar yra svarbūs darbe.

Ko nereikėtų įtraukti į gyvenimo aprašymą²³:

- Neįtraukite save giriančių teiginių.
- Į savo CV neįtraukite detalių, kodėl keitėte darbus.
- Neįtraukite savo atlyginimo duomenų.
- Neįtraukite rekomendacijų, nebent to konkrečiai prašoma.
- Neįtraukite informacijos apie šeimą.
- CV pabaigoje neįtraukite išvados.

Darbo paieškos strategijos ^{24 25}



30

Šaltinis: <http://www.managingamericans.com>

- Apibrėžkite savo prioritetus ir išstirkite savo galimybes. Pradėdami ieškoti darbo ar stažuotės, atsižvelkite į šiuos dalykus: laikas, vieta ir asmeniniai lūkesčiai (darbo užmokesčio dydis, darbo pareigos, augimo galimybės, ilgalaikė karjera).
- Nusistatykite esamus ir norimus įgūdžius. Nurodykite bendruosius įgūdžius, kuriuos išmokote per ankstesnį darbą, stažuotes, kursus, narystę grupėse, savanorišką darbą ir pomėgius. Keletas bendrųjų įgūdžių pavyzdžių yra vadovavimo, organizavimo ir bendravimo įgūdžiai. Ugdykite norimus įgūdžius atlikdami bet kurį iš aukščiau paminėtų dalykų arba lankydami užsiėmimus bei seminarus.
- Naudokite darbo paieškos nuorodas. Yra dešimtys darbo paieškos nuorodų, kurios gali padėti rasti reikiamą darbą.
- Jei aktyviai kandidatuoiate į darbą, lankotės karjeros mugėse ar einate į verslą įmones pasiteirauti apie darbo vietas, turėkite parengtą gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką.

²³ www.cv-library.co.uk. Career advice. How to write CV tips. (Karjeros patarimai. Kaip rašyti CV)

²⁴ Educba.com, Job research strategies (Darbo paieškos strategijos)

²⁵ Monster.com, Straipsnis: A winning job search strategy (Sėkminga darbo paieškos strategija)

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



FUNDACIÓ PRIVADA
Pere Closa
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS JÓVENES A CATALUNYA



Szczecińska
Szkoła Wyższa

- Karjeros dienos suteikia puikias galimybes sužinoti apie darbą ir stažuotes, tiesiogiai kalbėtis su darbdaviais, pateikti gyvenimo aprašymus ir sužinoti daugiau apie jūsų dominančią sritį.
- Susisiekite su įmonėmis tiesiogiai. Be to, kad tyrinėjate informaciją apie užimtumą ir galimybes įmonės tinklalapiuose, galite susisiekti su jais tiesiogiai paklausdami el. paštu, telefonu ar asmeniškai apie darbo vietas. Atsiųskite santrauką ir motyvacinį laišką tuo atveju, jei jie priims paraiškas.
- Apsvarstykite galimybę pasinaudoti įdarbinimo agentūrų paslaugomis. Daugelis darbdavių naudojami įdarbinimo agentūromis ieškodami darbuotojų.

Pokalbiai dėl darbo



31

Šaltinis: economictimes.indiatimes.com

Pokalbis, kai keičiamasi informacija, yra svarbi atrankos technika ir darbdaviui, ir ieškančiajam darbo. Pokalbio metu iš kandidatų gaunama svarbi informacija, taip pat galima spręsti, ar jie tinka organizacinei kultūrai. Pokalbis dėl darbo yra dvipusis pokalbis. Tai asmeninė dviejų žmonių bendravimo forma. Tai yra naudingas procesas tiek ieškančiam darbo, tiek įmonės atstovui. Įmonės atstovas papasakoja kandidatui apie darbą ir padeda jam susivokti, ar jis nori imtis šio darbo.

Pasirengimas pokalbiui ²⁶

²⁶ [Wikijob.co.uk/Interview advice, Interview preparation](http://Wikijob.co.uk/Interview%20advice,%20Interview%20preparation) (Patarimai pokalbiui. Pasirengimas pokalbiui)
The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment

Svarbi pasirengimo pokalbiui dalis yra darbo skelbimo, jei jį turite, detali analizė. Peržiūrėdami pareigybės aprašymą apsvastykite, kokio kandidato įmonė ieško.

Sudarykite įgūdžių, žinių, profesinių ir asmeninių savybių, kurių reikalauja darbdavys ir kurie yra būtini norint sėkmingai atlikti darbą, sąrašą.

Prieš eidami į pokalbį dėl darbo, svarbu kuo daugiau sužinoti ne tik apie darbą, bet ir apie įmonę. Informacija apie įmonę yra labai svarbi pasirengimo pokalbiui dalis. Informacijos turėjimas padės pasiruošti atsakyti į per pokalbį pateiktus klausimus apie įmonę ir pačiam užduoti klausimus apie įmonę. Taip pat galėsite sužinoti, ar įmonė ir įmonės kultūra jums tinka.

Norėdami gauti glaustą supratimą apie įmonę, apsilankykite jos tinklalapyje, ypač puslapyje „Apie mus“. Perskaitykite straipsnius apie įmonę pramonės žurnaluose ar svetainėse, kad suprastumėte, kaip įmonė laikosi lyginant su kitomis tos pačios srities organizacijomis.

Skirkite laiko pasimokyti atsakyti į pokalbio klausimus, kurių tikriausiai būsite paprašyti atsakyti pokalbio dėl darbo metu. Tai suteiks jums galimybę paruošti ir pasipraktikuoti atsakymus, taip pat padės nusiraminti, nes jums nereikės galvoti, ką atsakyti pokalbio metu.

Suvaidinkite pokalbius su draugu ar šeimos nariu iš anksto, ir jums bus daug lengviau, kai jūs dalyvausite tikrame pokalbyje dėl darbo.

Pabandykite pasipraktikuoti pokalbį tokiu pat formatu, kaip ir tikrasis pokalbis. Pavyzdžiui, jei tai bus pokalbis telefonu, paprašykite draugo jums paskambinti, kad išmoktumėte atsakyti į klausimus telefonu. Jei pokalbyje dalyvauja tam tikra komisija, paprašykite poros draugų, kad tą komisiją suvaidintų.

Nelaukite iki paskutinės minutės ir įsitinkite, kad jūsų drabužiai, kuriuos vilkėsite pokalbio metu, yra paruošti. Visada turėkite paruoštą aprangą, todėl jums nereikės galvoti apie tai, ką vilkėsite, kol ruošiatės darbo pokalbiui. Nepaisant to, kokio tipo darbo pokalbyje dalyvaujate, pirmasis įspūdis turėtų būti puikus. Rengdamiesi eiti į pokalbį dėl darbo vietos, apsirenkite tai profesijai tinkamais drabužiais.

Jei kreipiatės dėl darbo įprastesnėje aplinkoje, pavyzdžiui, parduotuvėje ar restorane, vis tiek svarbu būti tvarkingam, švariam, tinkamai susišukavusiam bei sudaryti teigiamą įvaizdį darbdaviui.

Svarbu žinoti, ką atsinešti (o ko nenešti) į darbo pokalbį. Ką reikia atsinešti yra aplankas su papildomomis gyvenimo aprašymo kopijomis, rekomendacijų sąrašas, klausimų, kuriuos reikia užduoti pašnekovui, sąrašas ir rašiklis. Taip pat svarbu žinoti, ko neatnešti, įskaitant savo mobilųjį telefoną (arba bent jau išjungti telefoną), kavos puodelį, gumą ar bet ką kita, kas nėra susiję su darbu.

Svarbu žinoti iš anksto, kur reikia vykti pokalbiui dėl darbo. Tokiu būdu išvengsite vėlavimo į pokalbį. Naudokite „Google Maps“ ar kitą programą, jei nesate tikri, kur turite eiti. Užprogramuokite GPS, jei tokį turite, kad galėtumėte rasti geriausią maršrutą į įmonę. Patikrinkite automobilių stovėjimo vietą, jei važiuosite automobiliu. Jei turite laiko, pravartu

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



pabandyti atvykti į reikiamą vietą dieną ar dvi prieš pokalbį. Tokiu būdu būsite tikri, kur einate ir kiek laiko prireiks ten nuvykti. Skirkite sau keletą papildomų minučių ir atvykite į pokalbį šiek tiek anksčiau.

4x20 taisyklė ²⁷



4 X 20 rule...

- First 20 seconds
- First 20 words
- First 20 steps
- Top 20 cm

31.10.2014 CA a-kasse 27

Šaltinis: www.slideshare.net

Jūsų išvaizda yra jūsų įvaizdis ir yra pirmas dalykas, kurį pastebi darbdavys. Todėl svarbu, kad žmonės dalyvaujantys pokalbyje dėl darbo apsirengtų pagal savo potencialaus darbo standartus.

Supraskite, ką reiškia profesionalus aprangos kodas. Ne visus savo turimus drabužius galite vilkėti pokalbio dėl darbo metu.

- 20 sekundžių (pirmosiomis susitikimo sekundėmis nusprendžiama, kokį įspūdį sukuriame savo pašnekovui);
- 20 žingsnių (stebimi mūsų kūno judesiai ir laikysena):
 1. ženkite ramų, bet tvirtą žingsnį pašnekovo link;
 2. stovėkite stabiliai (kojos truputį viena nuo kitos, ne plačiai viena nuo kitos ar kaip esant komandai ramiai), nekeiskite kojų;
 3. šeimininkas pirmasis pasiūlo ranką – atsiminkite, kad ranką reikia spausti drąsiai ir tvirtai;

²⁷ In for Ex, Erasmus+

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment

4. stovėkite tiesiai, nes tiesi laikysena rodo pasitikėjimą savimi, atvirumą ir gerą nuotaiką;
 5. kūno laikysena turi būti atvira (neuždenkite liemens, rankos laisvai laikomos abiejose kūno pusėse);
 6. pakreipkite galvą kito žmogaus link, nes tai rodo susidomėjimą.
- 20 cm veido (mimika ir veido išraiška):
 1. palaikykite akių kontaktą su pašnekovu (toku būdu parodote susidomėjimą pokalbiu, taip pat savo atvirumą ir įsitraukimą);
 2. šypsokitės natūraliai, kad galėtumėt sukurti draugišką atmosferą ir pateikti save kaip gražų ir atvirą žmogų;
 3. nelieskite savo veido kalbėdami ir neužsidenkite burnos, nes tai gali būti vertinama kaip netikrumo ir nervingumo požymis ir gali apsunkinti bendravimą.
 - 20 žodžių (neskaitant to, ką norime pasakyti, svarbu, kaip tą darome):
 1. iš anksto paruoškite, ką pasakysite pasveikinant;
 2. kalbėkite ramiai, nekelkite balso;
 3. išstarkite savo žodžius tiksliai ir aiškiai;
 4. sutelkite dėmesį į kalbos tempą (kai patiriame stresą, mes linkę kalbėti greitai, todėl stenkitės sulėtinti tempą);
 5. darykite trumpas pauzes tarp sakinių (tai leis jums rinkti mintis, nusiraminti ir valdyti balso virpėjimą),
 6. venkite kalbos klaidų, keiksmažodžių ir žargono.

Pokalbio dėl darbo metu klausymasis yra ne mažiau svarbus nei atsakymas į klausimus. Jei nesukaupsite dėmesio, negalėsite tinkamai atsakyti į jums užduotus klausimus. Svarbu išklausti pašnekovo, atkreipti dėmesį ir prireikus skirti laiko suformuluoti tinkamą atsakymą. Taip pat svarbu pateikti savo kvalifikaciją taip, kad padarytų įspūdį pašnekovui.

Be to, būkite pasirengę ne tik atsakyti į klausimus, bet ir klausti. Pasiruoškite ir turėkite savo klausimų, kuriuos galite užduoti pašnekovui. Pokalbio pabaigoje praneškite darbdaviui, kad manote, jog darbas jums tinka ir kad esate labai suinteresuotas. Jei pokalbis trunka ilgiau nei 30 minučių, aptariate atlyginimą ar gaunate kvietimą į antrą pokalbį, žinokite, kad pokalbis vyko gerai.

D) Stažuotės privalumai.

Pagrindinė stažuotės idėja yra sumažinti nedarbo lygį ir sudaryti sąlygas žemesnio išsilavinimo žmonėms įsidarbinti. Stažuotės programos suteikia jauniems žmonėms galimybę žengti pirmuosius žingsnius verslo pasaulyje ir jos vaidina pagrindinį vaidmenį rengiant aukštos kvalifikacijos darbuotojus. Jos atstovauja labai struktūrizuotoms mokymo programoms, kurios padeda ne kvalifikuotiems asmenims įgyti kompetencijų, reikalingų sėkmei pasirinktoje veikloje. Praktinis mokymas – tai galimybė pritaikyti turimus įgūdžius praktikoje ir jis padeda jaunuoliams įgyti daugiau pasitikėjimo savimi ir darbo aplinka.

Svarbus dalykas, kurį reikia paminėti, yra pranašumai ir privalumai, kuriuos gauna įmonės, kurios vykdo stažuotės programas. Kai kurie iš jų yra:

- **Specializuoto personalo sukūrimas.** Tai užtikrina tinkamą būsimų darbuotojų mokymą ir naujų talentų verslui atsiradimą. Specializuoto personalo sukūrimas prisideda prie socialinių įgūdžių, tokių kaip bendradarbiavimas, komandinis darbas ir pasitikėjimas, ugdymo. Tai taip pat užtikrina, kad stažuotojai suprastų verslo kultūrą ir sėkmingai į ją integruotųsi.
- **Konkurencingumo gerinimas.** Stažuotės programos leidžia įmonėms mokyti personalą tokiu būdu, kuris tiksliai atitiktų esamus ir būsimus verslo poreikius. Jie taip pat siūlo nuolatinę prieigą prie specializuotos darbo jėgos ir pagerina įmonės konkurencingumą.
- **Naujovės.** Stažuotės programos užtikrina, kad verslas reaguos į naujas rinkos tendencijas. Taip pat sukurs dinamišką tobulėjančių darbuotojų komandą ir padidins kūrybiškumą bei inovatyvumą.
- **Produktyvumas.** Stažuotės programos užtikrina, kad net nauji stažuotojai gali prisidėti prie verslo produktyvumo ir kad jie galėtų padėti darbuotojams, ypač tais atvejais, kai reikalavimai yra labai aukšti ir darbo krūvis yra labai didelis.
- **Kaštų sumažinimas.** Stažuotės programos suteikia galimybę parinkti darbuotojus, kurie geriausiai dirba iš įvairių talentingų mokinių, ir sumažina nesėkmingos praktikos riziką. Taip pat užtikrinkite greitą personalo perėjimą ir adaptaciją ir pašalina daug laiko reikalaujančią ir brangią specializuotų darbuotojų paiešką išorinėje darbo rinkoje.
- **Lojalumas.** Kiekvienai organizacijai svarbu toliau ieškoti talentingų asmenų ir tobulinti jų įgūdžius. Tai įgalina organizaciją eiti į priekį ir užmegzti lojalumo ryšius su savo darbuotojais.
- **Darbdavių patrauklumas.** Stažuotės programos sukuria teigiamą verslo įvaizdį ne tik vidinėje, bet ir išorinėje aplinkoje ir suderina įmonės atsakomybę su pripažinimu.

35

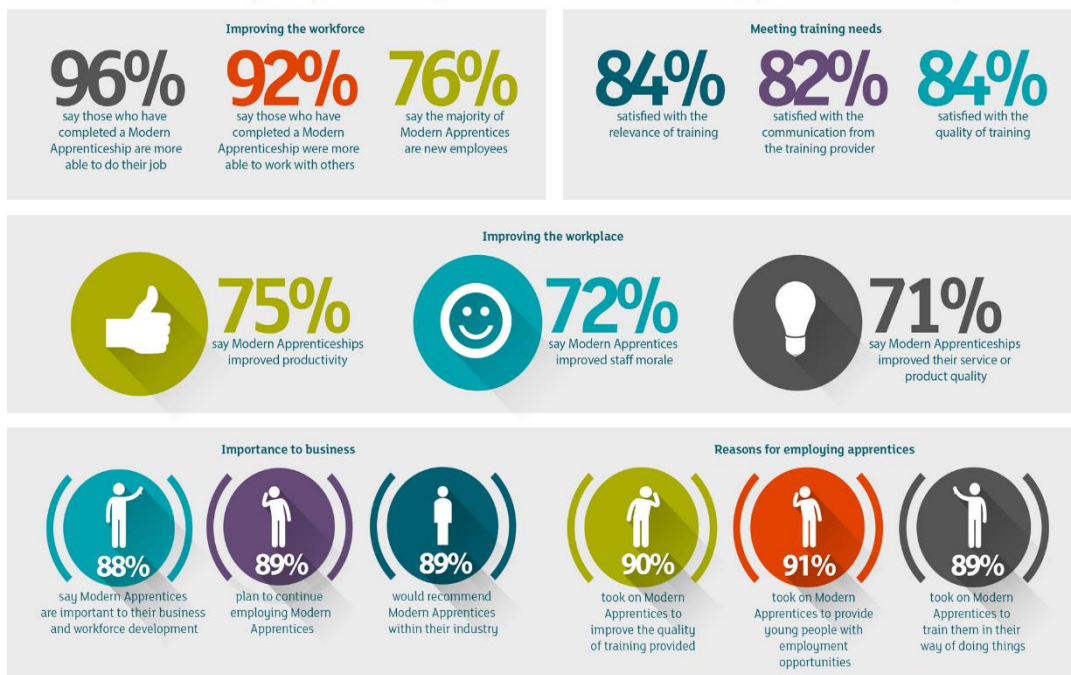
Stazuotė yra ne tik kvalifikacijos įgijimas ir naujų įgūdžių įgijimas. Nuolatinis darbuotojas dažnai tiesiog išmoksta atlikti savo darbo vaidmenį vien tik privačioje įmonėje, tuo tarpu mokinys išmoksta atlikti visą šį vaidmenį ir turi būti pasirengęs tai atlikti bet kurioje situacijoje, bet kurioje organizacijoje. Stažuotės programos suteikia jaunuoliui galimybę iširti naujus darbo būdus, nustatyti dabartinės organizacinės praktikos tobulinimo būdus. Jie taip pat išmoksta tobulėti per savo karjerą ir prisitaikyti darbo aplinkoje. Dažnai mokinys turės išmokti ir iširti įvairius socialinius įgūdžius, problemų sprendimo įgūdžius ir techninius įgūdžius, kurių trūksta kitiems žmonėms. Jie išmoksta nusistatyti savo ribas ir tapti savarankiškais bei atsakingais darbuotojais. Dar svarbiau, kad jie turi galimybę išmokti sau tinkamu būdu, per realią gyvenimo patirtį.

²⁸ SEPAL Innovation Book

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



What employers say about Modern Apprenticeships



* SDS Evaluation Research and LMI MA Employer Survey 2015

Stażuotės programą įgyvendinant projektą SEPAL, dalyvaujant WISE ekspertams ²⁹

Profesinio profilio pagrindu ir kartu su jaunuoliu WISE komanda nusprendžia, ar prieš įsidarbinant reikia tęsti tolesnį profesinį mokymą. Vykdam SEPAL projektą, jaunuoliai gali būti įtraukti į 4 mėnesių stažuotės programą socialinėse ar privačiose įmonėse. Būtų idealu, kai stažuotės vietos pasiūlymas atitinka individualius pageidavimus ir poreikius, todėl kuo daugiau pasiūloma vietų stažuotėms, tuo geriau. Tačiau, jei jaunas žmogus susidurs su per daug „puikių“ galimybių ar pasirinkimų, sprendimą bus sunku priimti ir vėliau jis gali gailėtis dėl pasirinkimo, o tai neigiamai paveiks darbo motyvaciją.

Todėl dabar galvojama, kad geriausia yra suteikti asmeniui bent 2 pasirinkimo variantus, atsižvelgiant į jo pageidavimus, kurie buvo nustatyti vertinimo etape ir, galbūt, pridėti dar 2 ar 3 pasiūlymus, kurie nėra jo / jos interesų srityje. Šis požiūris palengvins sprendimų priėmimą ir padidins pasitikėjimą, kad buvo teisingai pasirinkta. Svarbu turėti ilgą variantų sąrašą, kuris galėtų patenkinti skirtingus jaunų žmonių norus ir poreikius, tačiau pateikiant individualizuotą pasiūlymą išvengiama didelių sunkumų pasirenkant „tinkamą“ stažuotės programą.

Profesinio mokymo trukmė turėtų būti kuo trumpesnė, nes ilgesni laikotarpiai sumažina motyvaciją. Daugelis potencialių mokinių galėjo turėti blogos patirties su mokyklų sistema, todėl jie gali nenorėti dalyvauti užsiėmimuose, kuriuose mokoma metodais, kurie daugiausia susiję su teorinių žinių teikimu. Profesinio mokymo organizavimas realioje darbo

²⁹ SEPAL Innovation Book

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:



Szczecińska
Szkoła Wyższa

aplinkoje, daugiausia dėmesio skiriant praktinių įgūdžių ir pagrindinių bendrųjų gebėjimų ugdymui, gali būti labai patrauklus ir gali sustiprinti jauno žmogaus motyvaciją dalyvauti. Be to, stažuotės privačiose įmonėse, dalyvavimo atviroje darbo rinkoje perspektyva gali sušvelninti neigiamus lūkesčius dėl mokymo rezultatų (" Aš nieko nestudijavau, manęs niekas niekad neįdarbina ") ir manymo, kad esi beįėjėiskas darbo srityje.

Kai kuriems jaunuoliams, ypač turintiems neigiamos patirties buvusiose darbo vietose, neturintiems darbo patirties ir neturintiems tinkamų darbo įgūdžių, draugiška, tolerantiška, įtraukianti socialinių įmonių aplinka gali būti stipri paskata ir geras atspirties taškas. Čia jauni žmonės gali rasti palaikančių kolegų ir bendraamžių, kurie gali būti teigiami pavyzdžiai, ir kvalifikuotų mentorių, kurie yra pasirengę ugdyti atitinkamus darbo įgūdžius ir suteikti žinių. Žinoma, kitiems nedirbantiems ir nesimokantiems jauniems žmonėms, jau turintiems įgūdžių ir patirties, stažuotė gali atrodyti tik laiko ir išteklių eikvojimas. Todėl tokiais atvejais šis etapas gali būti praleistas ir turėtų būti teikiamos kitos paslaugos, pavyzdžiui, pagalba ieškant darbo atviroje darbo rinkoje arba mokymas efektyviai atlikti užduotis.

Kai kurios stažuotėjų programos gali būti plėtojamos privačiose įmonėse, o stažuotojui ir darbdaviui yra siūlomos subsidijos pagal esamas nacionalines programas. Pinigai yra stipri paskata dirbti, todėl svarbu patikrinti, ar yra kokių nors finansinių galimybių, kurios galėtų paskatinti kurti stažuotėjų programas ir rengti mentorius, dirbančius ir privačiose įmonėse. Padidėjęs mokinių skaičius privačioje įmonėje ar organizacijoje gali turėti teigiamą poveikį organizacijos plėtrai.

2 DALIS

A) Mentorstė

Kas yra mentorstė?



Šaltinis: www.businesssolutionsbydesign.com

Mentorystė yra pusiau struktūruoto orientavimo sistema, kai vienas asmuo dalijasi savo žiniomis, įgūdžiais ir patirtimi, kad padėtų kitiems žengti į priekį savo gyvenime ir karjere. Mentorai turi būti lengvai prieinami ir pasirengę suteikti pagalbą prireikus, tačiau neperžengiant sutartų ribų.

38

Mentorystė yra daugiau nei „patarimų teikimas“ arba patirties toje srityje ar situacijoje perdavimas. Tai yra motyvacija ir įgalinimas kitam asmeniui išsiaiškinti savo problemas ir tikslus bei pagalba ieškant būdų tas problemas išspręsti ar tikslus pasiekti – ne darant tai už juos ar tikintis, kad jie „padarys taip, kaip aš padariau“, bet suprantant ir gerbiant įvairius ir skirtingus darbo būdus.

Pagrindinės gero mentoriaus savybės

Gerai mentorystės santykiai suteikia naujiems darbuotojams, taip pat ir stažuotojams galimybę bendrauti su žmogumi, kuris pasidalins savo profesinėmis žiniomis ir kompetencija šioje srityje. Geras mentorius gali atsakyti į visus su darbu susijusius klausimus. Geri mentorių–stažuotojų santykiai yra abipusiai. Taigi, jei norite gerų santykių su savo mentoriumi, tapkite geru stažuotoju. Tam reikalingas tikras susidomėjimas savo mentoriumi ir noras padaryti tai, ko reikia, norint tapti sėkmingu stažuotoju ar nauju darbuotoju šioje srityje. Sekdami pasiūlymus ir rekomendacijas, taip pat perskaitydami visą reikiamą šioje srityje turimą literatūrą, galite parodyti savo mentoriumi, kad esate pasiryžę pasiekti gerų rezultatų ir kad jūs rimtai žiūrite į savo karjerą ir atsakomybę.

Esminiai sėkmingo mentoriaus vaidmenys ³⁰

Mokytojas

Šis vaidmuo reikalauja, kad mentorius pasidalintų profesine patirtimi. Tačiau pirmiausia mentorius turi žinoti, kokie įgūdžiai reikalingi, kad būtų galima sėkmingai atlikti darbo užduotis. Svarbu pasidalyti patirtimi, išmokta iš praeities klaidų, kad sustiprintumėme mentoriaus–stažuotojo santykius. Mokytojo vaidmuo taip pat reikalauja, kad mentoriai neskubėtų ir suprastų, kad praktikantas dar tik pradeda mokymosi procesą. Mentoriai turi mokėti įvertinti darbą, kurį atlieka stažuotojas, ir prisiminti, kaip sunku buvo išmokti naujų įgūdžių.

Vadovas

Kaip vadovas, mentorius padeda stažuotojui susigaudyti darbo vietoje ir visoje organizacijos veikloje. „Užkulisiai“ ar įmonių politika ne visada akivaizdus pašaliečiui. Mentorius turėtų paaiškinti „nerašytas įmonės taisykles“, kad besimokantysis suprastų aplinką. Čia kalbama apie dalykus, kurie ne visada būna nurodyti dokumentuose.

Konsultantas

Konsultanto vaidmuo reikalauja, kad mentorius palaikytų pasitikėjimą ir atvirą ryšį su stažuotoju. Mentorius turi pabrėžti konfidencialumą ir parodyti pagarbą stažuotojui. Mentoriai gali skatinti konfidencialumą neatskleisdami asmeninės informacijos, kuria pasidalija stažuotojas. Kol mentorius paaiškina darbą, labai svarbu, kad stažuotojas to klausytųsi. Tai dar vienas būdas parodyti pagarbą.

39

Patarėjas

Šis vaidmuo reikalauja, kad mentorius padėtų besimokančiajam ugdyti profesinius interesus ir nustatyti realius karjeros tikslus. Būdamas patarėju, mentorius tariasi su stažuotoju apie tai, ko nori išmokti, ir nustato karjeros tikslus. Atminkite, kad tikslų nustatymo procesas turi būti pakankamai lankstus, kad atitiktų pokyčius darbo vietoje.

Motyvuotojas

Motyvuoti praktikantą yra sudėtingas, tačiau būtinas mentoriaus vaidmuo. Motyvacijos galima išmokti, tačiau tai paprastai yra natūrali vidinė paskata, verčianti žmogų būti pozityvų ir sulaukti sėkmės. Mentoriai gali motyvuoti besimokančius asmenis juos skatindami ir palaikydami. Jie taip pat gali motyvuoti stažuotojus, parodydami jiems pagarbą.

„Durų atvėrėjas“

Vykdydamas šį vaidmenį, mentorius padeda praktikantui užmegzti kontaktų tinklą darbo vietoje. Tai suteikia galimybę besimokantiejiems susitikti su kitais žmonėmis tiek profesiniam, tiek socialiniam tobulėjimui. Būdami „durų atvėrėjai“, mentoriai supažindina stažuotojus su savo kontaktais, kad padėtų sukurti paties stažuotojo kontaktų tinklą.

³⁰ MENTORING FOR APPRENTICESHIP (STAŽUOTĖS MENTORIAI) Compiled by Stuart Bass Keystone Development Partnership. Train the trainer for on-the-job training, February 2017. Prepared by KDP for 1199C Training and Upgrading Fund.

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



Instruktorius (Koučeris)

Instruktoriaus vaidmuo padeda besimokančiajam įveikti sunkumus sudėtingose situacijose. Koučingas yra sudėtingas ir platus procesas, jį nėra lengva vykdyti. Konkrečiai, koučingas realizuojamas pokalbio tarp koučerio ir stažuotojo pagalba. Koučeris šio pokalbio metu klausosi ir užduoda klausimus, o jo stažuotojas ieško galimų būdų savo iškeltiems tikslams pasiekti. Koučeris pateikia konstruktyvius pasiūlymus, kai to reikalauja situacija. Koučeris niekada nekritikuos stažuotojo kitiems esant ir girdint. Pastabos turi būti teikiamos privačiai. Niekam nepatinka, kai viešai nurodomos jo klaidos ar trūkumai.

Geram mentoriui būdingos šios savybės:

- Noras dalytis įgūdžiais, žiniomis ir kompetencija.
- Demonstruoja teigiamą požiūrį ir veikia kaip teigiamas pavyzdys.
- Asmeniškai domisi mentorystės santykiais.
- Rodo entuziazmą savo srityje.
- Vertina nuolatinį mokymąsi ir augimą šioje srityje.
- Teikia patarimų ir konstruktyvų atgalinį ryšį.
- Gerbiami kolegų ir darbuotojų visuose organizacijos lygiuose.
- Nusistato ir įgyvendina nuolatinius asmeninius ir profesinius tikslus.
- Vertina kitų nuomones ir iniciatyvas.
- Motyvuoja kitus rodydamas gerą pavyzdį.

40

Mentoriaus ir stažuotojo santykis

Sėkmingus mentorystės ryšius turi sudaryti šie elementai:

- Abipusė pagarba.
- Aiškūs santykių lūkesčiai.
- Asmeninis ryšys.
- Bendros vertybės.
- Altruizmo jausmas.
- Aktyvus klausymas.

Nesėkmingiems santykiams, priešingai, būdinga:

- Prastas bendravimas.
- Trūksta abiejų šalių įsipareigojimo.
- Asmenybių skirtumai.
- Tikra ar įsivaizduojama šalių konkurencija.
- Interesų konfliktai.
- Mentoriui trūksta patirties atliekant savo vaidmenį.

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



SEPAL
Supporting Employment Platform
through Apprenticeship Learning

Implemented by:

IB Institutul
Bucovina

FUNDACIÓ PRIVADA
Pere Closa
PER A LA FORMACIÓ I LA PROMOCIÓ DELS GITANOS A CATALUNYA

ŽISJB



Szczecińska
Szkoła Wyższa

Kai mentorius ir stažuotojas užmezga santykius, jie praeina kelis etapus ³¹

Pradinis etapas.

Šį etapą apibūdina du asmenys, užmezgantys mentoriaus ir globotinio santykius. Tradiciškai jie susitinka per profesinius ryšius arba asmeninius tinklus. Mentorai dažnai siekia auklėti talentingus ar „mokytinus“ asmenis, o stažuotojai siekia mentorių, turinčių tam tikrą patirtį ir ryšius, kurių jiems reikia tęsti savo karjerą.

Augimo etapas.

Augimo etape pagrindinis dėmesys skiriamas mokymuisi, tobulėjimui ir augimui. To pavyzdžiai gali būti:

- Mokymasis efektyviau dirbti;
- Sudėtingų užduočių atlikimas;
- Stažuotojo susidomėjimo organizacija didinimas;
- Stažuotojo rėmimas;
- Patarimų teikimas ir bendrų sprendimų priėmimas.

Šis etapas yra ypač naudingas dėl tarpasmeninių ryšių, kurie šiuo metu paprastai formuojasi. Be to, ir stažuotojas gali būti naudingas mentoriui, mokydamas jį tokių dalykų kaip naujos technologijos, naujos metodikos ir bet kurie kiti nauji dalykai.

41

Išsiskyrimo etapas.

Šiame etape santykiai baigiasi. Draugiški išsiskyrimai dažnai įvyksta, kai stažuotojai jaučiasi taip, lyg jau būtų viską išmokę, arba jaučiasi galį susikurti savo tapatybę be mentoriaus pagalbos. Probleminiai išsiskyrimai įvyksta, jei išsiskirti nori tik viena šalis.

Šiame paskutiniame etape mentorius ir stažuotojas gali tęsti savo santykius iš naujo apibrėžtomis sąlygomis. Jei šis etapas praeina sėkmingai, jie gali tapti gerais bendradarbiais ir netgi draugais.

³¹ online.husson.edu/mentor-and-mentee

The SEPAL project is funded by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants Fund for Youth Employment



Nuorodos

- www.thebalancecareers.com
- www.randstad.gr
- MENTORING FOR APPRENTICESHIP Compiled by Stuart Bass Keystone Development Partnership. Train the trainer for on-the-job training, February 2017. Prepared by KDP for 1199C Training and Upgrading Fund.
- University of Macedonia, Social and Economy Department, Comparative research of program applications mentoring and coaching in selected businesses. Mpoukos Zisis-Athanasios, Thessaloniki 2005.
- www.rejoin.gr. The benefits of Mentoring.
- www.cv-library.co.uk. Career advice. How to write CV tips.
- www.theguardian.com Culture-professionals-network /CV tips-first arts-job
- www.britishcouncil.gr Life Skills, Developing Social Entrepreneurs
- IN FOR EX, Erasmus+ Program
- European Union of Supported Employment Toolkit. Education and Culture DG, Lifelong learning Program. Designed by Dundee City Council, 2010.
- www.wikijob.co.uk. Interview advice, competencies, soft skills.
- www.skillsyouneed.com Soft skills
- www.monster.com Career advice, a winning job search strategy.
- Institute of Entrepreneurship Development <https://ied.eu>
- Starting with apprenticeship: Sustainable Strategies for Recruiting Young People Interested In-Company Training Programmes (StartApp). Erasmus+ <http://startapp-project.eu/gr/>
- <https://www.apprenticeships.gov.uk/employer/benefits>
- <https://www.wikihow.com/Behave-at-Work>
- <https://www.european-business.com/listicles/the-9-most-important-soft-skills-for-the-job/>
- <https://online.husson.edu/mentor-and-mentee/>
- http://www.teach-nology.com/teachers/subject_matter/math/arithmetic/
- <https://linguagreca.com/blog/2014/02/advantages-foreign-language-skills/>
- <https://www.epixeiro.gr/article/2328> Maria Giampoulaki
- E-stadiodromia.eoppep.gr Article: Basic skills and how to Develop them. Personal file of career designing.

Implemented by:

WISE ROMANIA

Strada Oltuz, nr.30,
Suceava, România 720201
+40 230 524128
sepalromania@gmail.com

WISE SPAIN

Carrer de Francesc Macià,
36, 08912 Badalona, España
+34 662 150 891
sepalspain@gmail.com

WISE LITHUANIA

Tilžės g. 198, Šiauliai, Lietuva
+37 067 701 715
sepal.lithuania@gmail.com

WISE GREECE

7 Arrianou St., 116 35
Athens - Greece
+30 210 92 100 42
sepalgreece@gmail.com

WISE POLAND

SSW Collegium Balticum
Mieszka I 61 C, 71-011
Szczecin, Polska
+48 91 4830 744
sepalpoland@gmail.com