Karjeras izglītība

profesionālās vidējās izglītības iestādēs

darba burtnīca

Karjeras izglītība profesionālās vidējās izglītības iestādēs

Darba burtnīca

Brošūra izstrādāta un izdota ar Eiropas Sociālā fonda un Latvijas valsts budžeta finansiālu atbalstu ESF nacionālās programmas 3.2.7.1. "Atbalsts profesionālās orientācijas un karjeras izglītības ieviešanai izglītības sistēmā" projekta "Karjeras izglītības programmu nodrošinājums izglītības sistēmā" ietvaros

METODISKĀ MATERIĀLA SATURU SAGATAVOJA:

Ārija Čerpinska, Rīgas Valsts tehnikums

Gunta Dimitrijeva, Viesītes arodvidusskola

Inese Dudareva, Rīgas Uzņēmējdarbības koledža

Juris Gerasimovs, Olaines Mehānikas un tehnoloģijas koledža

Lorija Kaminska, Bebrenes profesionālā vidusskola

Liāra Ozola, Rīgas Tehniskās universitātes Liepājas filiāles Profesionālā vidusskola

Silvija Ozoliņa, Bebrenes profesionālā vidusskola

Ņina Protasova, Rīgas celtniecības koledža

Sandra Sviķe, Rīgas celtniecības koledža

Daiga Ziediņa, Rīgas Valsts tehnikums

Atbildīgā par izdevumu Brigita Miķelsone

Redaktore, korektore Mārīte Treijere

Māksliniece Līga Delvera

Maketētājs Ints Vikmanis

Aģentūras "DUE" dizains un makets

Iespiests tipogrāfijā "Citrons"

ISBN 9984-9906-7-2

© Profesionālās izglītības attīstības aģentūra, 2006

Saturs

Ievads 4

SEVIS IZZINĀŠANA UN PAŠATTĪSTĪBA 6
Adaptācija jaunos apstākļos 7
Es – neatkārtojama personība 13
Mācīšanās stili un to noteikšana 16

KARJERAS IZPĒTE 22
Ieskats Latvijas izglītības sistēmā un tālākizglītības iespējas 23
Situācijas izvērtēšana 29
Profesija un darba vide 38
Cilvēks un darbs 43
Darba meklēšana 48
CV un motivācijas vēstule 60
Profesijas izpēte 66

KARJERAS PLĀNOŠANA 70
Sasniegumu novērtēšana 71
Rīcības plānošana un lēmumu pieņemšana 77

Terminu vārdnīca 84

!?!
padomā

Ievads

Ieskaties sevī! Tevī ir avots, kurš nekad neizsīkst, ja tikai tu proti rakt.

Marks Aurēlijs

Uzvara dzīves spēlē sākas kā vēlme kaut ko paveikt un gūt panākumus. Piedalīties šajā spēlē nozīmē spēlēt tā, lai dzīve būtu ērta, laimīga, patīkama, gandarījuma un prieka pilna.

Ja tu uzsāc dzīves spēli, lai uzvarētu, tad vispirms ir jānoskaidro spēles noteikumi. Vai tu zināji, ka sagaidīt no dzīves daudz, gribēt to visu tagad, izdarīt pašsaprotamo un priecāties par pārmaiņām ir īpašības, kas piemīt veiksminiekam? Kad spēles noteikumi noskaidroti, ir jāizstrādā pareizā attieksme – jānoskaņojas uzvarai, domājot, kā izcelties pašam, nevis, kā sakaut citus. Vēlme sacensties, galvenokārt pašam ar sevi, vēlme pilnveidot sevi ir pirmā attieksme, kas nodrošina uzvaru. Lai tiktu pie vēlamā, dažkārt jādara vairāk nekā ir tavos spēkos. Vai esi gatavs pārspēt sevi? Vai esi gatavs izdarīt visu, kas nepieciešams? Vai esi gatavs prasīt no sevis mazliet vairāk, kā to apraksta Nikija Džoja "Veiksminieka rokasgrāmatā" par bezdelīgām, šiem sīkajiem putniņiem, kuri var nolidot tūkstošiem kilometru, lai tiktu līdz savai ligzdošanas vietai. Kā tām izdodas šo attālumu pārvarēt? Vai tās tik tiešām lido bez apstājas? Nu, protams, ka ne. Bezdelīgas tikai labi sagatavojas tālajam ceļojumam. Katra bezdelīga knābī paņem līdzi mazu zariņu, un, kad, lidojot pāri okeānam, pienāk laiks atpūsties, putni nomet zariņus ūdenī un peld uz tiem. Atpūtušās bezdelīgas atkal paņem zariņu knābī un lido tālāk līdz nākamajai atpūtas vietai. Zariņš tādam mazam putnam ir smaga nasta, tomēr tas palīdz izturēt un sasniegt mērķi.

Savukārt veiksminieka mērķis ir garīgā brieduma līmeņa sasniegšana, ko iespējams noteikt pēc deviņām spējām:

- strādāt bez uzraudzības,
- pabeigt iesākto darbu bez īpašiem pamudinājumiem,
- staigāt ar naudu kabatā, nejūtot tieksmi to iztērēt,
- pārdzīvot netaisnību, nejūtot vajadzību atriebties,
- paredzēt notikumu attīstību,
- uzvesties savaldīgi, taktiski un apdomīgi,
- domāt par savas darbības vai bezdarbības sekām,
- atzīt savu vainu,
- mācīties no pieredzes.

Visticamāk, ka tu tiešām iegūsi visu, ko vēlies, ja būsi gatavs rakt mazliet dziļāk, mācīties mazliet nopietnāk, strādāt mazliet smagāk, prasīt no sevis mazliet vairāk un izdarīt visu, kas nepieciešams, lai uzvarētu.

Šī grāmata palīdzēs tev izveidot šādu attieksmi un stratēģiju, virzīs tevi uz jauniem personiskiem un profesionāliem sasniegumiem.

Veiksminieka IKDIENAS ĀBECE

Mēģini iztēloties savas bezdarbības sekas

Iemācies no sirds izteikt cilvēkiem komplimentus

Savā dzīvē biežāk centies novērst negatīvos faktorus

No rītiem piespied sevi pasmaidīt

Kontrolē savu rīcību un valodu

Izvairies no tenkošanas, aprunāšanas, sūdzēšanās

Izveido patīkamo un labo darbu sarakstu

Esi gatavs vispirms paveikt pašus netīkamākos pienākumus

Esi vienmēr labā omā un pacenties to saglabāt

Kolekcionē motivējošus izteicienus, parunas, citātus

Visu laiku mācies kaut ko jaunu

Sāc sarunu ar vārdu "kad", nevis ar vārdu "ja"

Sevis izzināšana un pašattīstība

ADAPTĀCIJA JAUNOS APSTĀKĻOS

Mācīties ir tas pats, kas irties pret straumi – tiklīdz pārstāsi airēt, tūlīt tevi nesīs atpakaļ.

Ķīniešu sakāmvārds

Padomā:

- par iekļaušanos jaunā mācību procesa modelī,
- par savām spējām sadarboties un iekļauties jaunajā kolektīvā,
- par savām spējām pieņemt lēmumus,
- par noderīgas informācijas iegūšanu jaunajā izglītības iestādē!

padomā

Mācību uzsākšana jaunā skolā ievieš kardinālas izmaiņas tavā dzīvē, līdz ar to aktualizējas vajadzība piemēroties jaunajiem apstākļiem un videi. Mainās gan sociālā vide, gan mācību darba organizācijas sistēma. Ir daudz nezināmā un nesaprotamā, kas rada diskomfortu un trauksmi. Šo stāvokli raksturo iekšēja spriedze (stress), kas rada grūtības lēmumu pieņemšanā. Ja tu būsi atvērts un motivēts jaunajām pārmaiņām, adaptācijas periods jaunajā vidē noritēs veiksmīgi.

izlasi

Iepazīsties ar izglītības iestādes kārtību reglamentējošiem dokumentiem un aizpildi "Audzēkņa palīga" tabulu komplektu!

rīkojies

- Esi pārliecināts par sevi,
  - draudzīgs,
    - izpalīdzīgs,
      - ieinteresēts!
        - Esi gatavs pārmaiņām!

Ievieto dotajā tabulu komplektā nepieciešamo informāciju, pastāvīgi to papildinot!

AUDZĒKŅA PALĪGS

Skolas nosaukums _____

Skolas adrese _____

Tālruņi _____

E-pasts _____

Mājas lapa _____

Grupas audzinātājs _____

Skolas administrācija un skolotāji

Ieņemamais amats	Vārds, uzvārds	Darba kabineta numurs	Darba laiks

Skolas dienesti un sabiedriskās telpas

Nosaukums	Vieta	Darba laiks

Mācību kabineti, laboratorijas un darbnīcas

Nosaukums	Vieta	Stāvs

aizpildi

Kur zvanīt?

Nosaukums	Tālruņa numurs	Adrese vai atbildīgās personas uzvārds

Interešu izglītības iespējas skolā un tās apkārtnē

Nosaukums	Vieta	Darba laiks

Konsultācijas mācību priekšmetos

aizpildi

Skolotāja vārds, uzvārds	Mācību priekšmets	Konsultācijas laiks	Kabinets

Kā nokļūt skolā?

Transporta līdzeklis

Pietura

Ekskursijas laikā iegaumē skolas plānojumu!

aizpildi

Lai labāk iepazītu savus grupas biedrus, aizpildi darba lapu "Autogrāfu medības"!

Autogrāfu medības

Ieraksti savu grupas biedru vārdus atbilstošā laukumā!

Man patīk auklēt bērnus	Man patīk militārās aktivitātes	Man patīk rēķināt	Man patīk strādāt ar datoru
Man patīk labot automašīnas	Man patīk zīmēt, gleznot	Protu spēlēt mūzikas instrumentu	Man patīk nodarboties ar sportu
Gribētu uzrakstīt grāmatu	Man patīk uzstāties publikas priekšā	Man patīk pārdot	Man patīk likt «puzli»
Man patīk dziedāt	Man patīk rūpēties par dzīvniekiem	Man patīk audzēt puķes	Protu salabot sadzīves tehniku
Protu salabot mopēdu vai velosipēdu	Man patīk makšķerēt	Man patīk lasīt	Man patīk skatīties filmas
Man patīk kolekcionēt	Protu programmēt	Man patīk strādāt svaigā gaisā	Man patīk būvēt
Protu organizēt dažādus pasākumus	Man patīk vākt informāciju	Protu iejusties lomās	Man patīk uzņemt viesus
Man patīk mācīt, dot padomus	Man patīk reklamēt	Protu atrisināt domstarpības	Man patīk palīdzēt citiem

ES – NEATKĀRTOJAMA PERSONĪBA

Ja tu spēj par kaut ko sapņot, tad spēsi arī piepildīt savu sapni.

Volts Disnejs

Kā man jāveido un jākontrolē savs raksturs, temperaments, spējas un motivācija, lai attīstītu sevi kā personību?

Ceļš uz personību – caur pašvērtējumu.

padomā

Kas es esmu?

aizpildi

1. Es esmu _____ .
2. Man ir _____ gadi.
3. Esmu dzimis (kur?) _____.
4. Mani tuvākie cilvēki ir _____.
5. Pašlaik dzīvoju _____.
6. Es gribu kļūt par _____ tāpēc, ka _____.
7. Šo profesiju dara pievilcīgu _____.
8. Esmu lasījis par to _____.
9. Es jau protu _____.
10. Mācību priekšmeti,
    - kas patīk _____
    - kas sagādā grūtības _____.
11. Visvairāk esmu mācījies no (kāda cilvēka vai notikuma) _____.
12. Līdz šim mans lielākais sasniegums ir _____.
13. To sasniegt man palīdzēja _____.
14. Vislabāk es varu sasniegt mērķi tad, ja _____.
15. Manas vērtības _____.
16. Manas intereses _____.

aizpildi

Kāds es esmu?

Iepazīsties ar cilvēka stiprajām (+) un vājajām (-) īpašībām! Pasvītro sev raksturīgās! Kuru ir vairāk? Kāpēc? Ieraksti vēl 2 - 3 īpašības katrā no ailēm, kuras tu augstu vērtē cilvēkos un kuras tev visvairāk nepatīk!

+	–
patstāvīgs	izklaidīgs
apdomīgs	nedrošs
miermīlīgs	straujš
pieklājīgs	slinks
līdzjūtīgs	nepakļāvīgs
zinātkārs	valdonīgs
taisnīgs	nepastāvīgs
atklāts	sīkumains
taupīgs	nervozs
neatlaidīgs	vieglprātīgs
čakls	skops
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Kas es būšu? Kāds es būšu?

aizpildi

1. Es būšu _____.

2. Es strādāšu _____.

3. Mani galvenie pienākumi būs: _____.

4. Nozīmīgākie mācību priekšmeti, kuri man jāapgūst:

- vispārizglītojošie _____,

- profesionālie _____.

7. Man sevī jāizmaina _____.

8. Grūtības, kas mani sagaida: _____.

9. Es būšu darbā _____ , sadzīvē _____,

sabiedrībā _____.

10. Mans tuvākais mērķis šobrīd ir _____,

bet tālākais _____.

11. Lai šos mērķus sasniegtu, es _____

_____.

Zināšanas

apgūšu mācību stundā
nostiprināšu praktiskajā nodarbībās

Prasmes

mācīšos pielietot praksē

MĀCĪŠANĀS STILI UN TO NOTEIKŠANA

Zināšanas – bagātība, mācīšanās – tās atslēga.

R. Kaudzīte

padomā !?! un ieraksti

Ieraksti svarīgākās atziņas par mācīšanos!

	Mācīšanās	

Būt aktīvam mācīšanās procesā nozīmē aktīvi iesaistīties tajā, maksimāli izmantojot savus izziņas procesus:

- uzmanību,
- uztveri,
- domāšanu,
- atmiņu,
- iztēli.

Uzdevumi izziņas procesu pārbaudei:

1. Mini valstis, kuru nosaukumos ir divas, trīs vai vairāk zilbju! (3 min.)
   - Malta, ...
   - Latvija, ...
   - Baltkrievija, ...
   - .....

2. Turpini šo skaitļu rindas!

   1 4 5 9 14 .....

   2 3 5 7 9 .....

   1 2 4 8 16 .....

3. Iegaumē šādus vārdus: nakts – mežs – māja – logs – kaķis – galds – pīrāgs – zvans – valoda – uguns!

   Atsevišķi iegaumēt tos būs grūti, bet, apvienojot loģiska sistēmā, to var izdarīt daudz vieglāk, piem., Naktī gāju caur mežu un ieraudzīju māju .....

izlasi

PRAGMĀTIĶIS
jeb praktiķis

Tava filozofija – vienmēr var atrast labāku veidu, kā apgūt zināšanas.

Tu esi praktisks, piezemēts.

Kāds ir tavs mācīšanās stils:

- tu izmēģini idejas, teorijas un pieņēmumus, lai redzētu, vai tie darbojas praksē,
- tu meklē jaunas idejas un izmanto iespēju, lai eksperimentētu,
- tu kūsā no ideju pārpilnības,
- tu sāc lietas bez kavēšanās un darbojies ātri un pārliecinoši,
- tu reaģē uz problēmām un iespējām kā izaicinājumiem.

Trūkums:

- tu mēdz būt nepacietīgs, ja diskusijām nav konkrētu rezultātu.

Pilnveido sevi:

- sarunu laikā nedomā pārāk ilgi par temata praktisko pusi,
- nebaidies no neveiksmes, – no kļūdām mācās,
- izvairies no situācijām, kurās varētu būt nopietnas sekas neveiksmes gadījumā,
- ļauj kādam pieredzējušam cilvēkam vērtēt tavu darbību, lai tu varētu uzlabot savas spējas!

Kā tavs mācīšanās stils ietekmēs tavu izvēlēto profesiju?

padomā !?! un ieraksti

Pozitīvi	
Negatīvi	

TEORĒTIĶIS

izlasi

Tava filozofija – labs ir tas, kas ir loģisks.

Tu esi racionāls, analītisks.

Kāds ir tavs mācīšanās stils:

- tu pieņem pamatotas teorijas,
- tu pārdomā problēmas vertikāli, loģiskā veidā, soli pa solim,
- tu nerod mieru, kamēr lietas nav sakārtotas,
- tu analizē un sintezē,
- tu izmanto pieņēmumus, principus, teorijas, modeļus un domāšanas sistēmas,
- tu dod priekšroku maksimālai noteiktības palielināšanai.

Trūkums:

- tu nejūties droši, saskaroties ar subjektīviem aizspriedumiem.

Pilnveido sevi:

- izvēlies tēmu, kas tevi interesē,
- citu cilvēku teiktajā meklē nekonsekvenci un trūkumus,
- izplāno kādu sapulci, detalizēti pārdomā darba kārtību,
- jautā "Kas?", "Kāpēc?", "Kad?", lai uzzinātu visu par kādu problēmu,
- netici visam, ko kāds tev pasaka!

Kā tavs mācīšanās stils ietekmēs tavu izvēlēto profesiju?

Pozitīvi	
Negatīvi	

padomā !?! un ieraksti

izlasi

AKTĪVISTS

Tava filozofija – vienmēr visu var pamēģināt.

Tu esi sabiedrisks.

Kāds ir tavs mācīšanās stils:

- tu pilnībā nododies jaunās pieredzes apgūšanai,
- tu priecājies par esošajām lietām,
- tu esi brīvs no aizspriedumiem un skepses,
- tu risini problēmas, radot idejas,
- tu meklē nākamās aktivitātes,
- tu organizē darbības, sevi ieliekot centrā.

Trūkums:

- tu vispirms rīkojies un tad domā par sekām.

Pilnveido sevi:

- dari kaut ko tādu, ko pirms tam nekad neesi darījis, un pēc tam turpini meklēt jaunas iespējas,
- maini savu dienas ritmu, regulāri mainot nodarbības,
- pievērs vairāk uzmanības savām aktivitātēm,
- kļūsti pašpārliecinātāks, aizrautīgāks, orientēts uz sasniegumiem!

Kā tavs mācīšanās stils ietekmēs tavu izvēlēto profesiju?

Pozitīvi	
Negatīvi	

padomā !?! un ieraksti

REFLEKTORS
jeb domātājs

izlasi

Tava filozofija – vienmēr ir jābūt piesardzīgam.

Tu esi apdomīgs, līdzsvarots.

Kāds ir tavs mācīšanās stils:

- tu pavēro no malas un meklē salīdzinājumu savā pieredzē,
- tu vāc datus gan no pirmavota, gan no citiem cilvēkiem,
- tu pamatīgi pārdomā, pirms pieņem lēmumu,
- tu apsver visus aspektus un iespējamās sekas, pirms kaut ko dari,
- tu dod priekšroku citu uzklausīšanai, pirms izsaki savu viedokli.

Trūkums:

- tu paej maliņā un ieņem atsvešinātu, iecietīgu pozīciju.

Pilnveido sevi:

- uzsver diskusijas galvenos jautājumus un secinājumus,
- izvēlies kādu tematu un rūpīgi sagatavojies nākamajai diskusijai,
- piesakies uzrakstīt pieprasīto ziņojumu,
- uzsāc sarunu par kādu strīdīgu jautājumu,
- centies saprast visus viedokļus, arī tos, kuriem nepiekrīti!

Kā tavs mācīšanās stils ietekmēs tavu izvēlēto profesiju?

Pozitīvi	
Negatīvi	

padomā !?! un ieraksti

Karjeras izpēte

IESKATS LATVIJAS IZGLĪTĪBAS SISTĒMĀ UN TĀLĀKIZGLĪTĪBAS IESPĒJAS

Izvēlies darīt to, kas patīk, un tev visu mūžu nebūs jāstrādā.

Konfūcijs

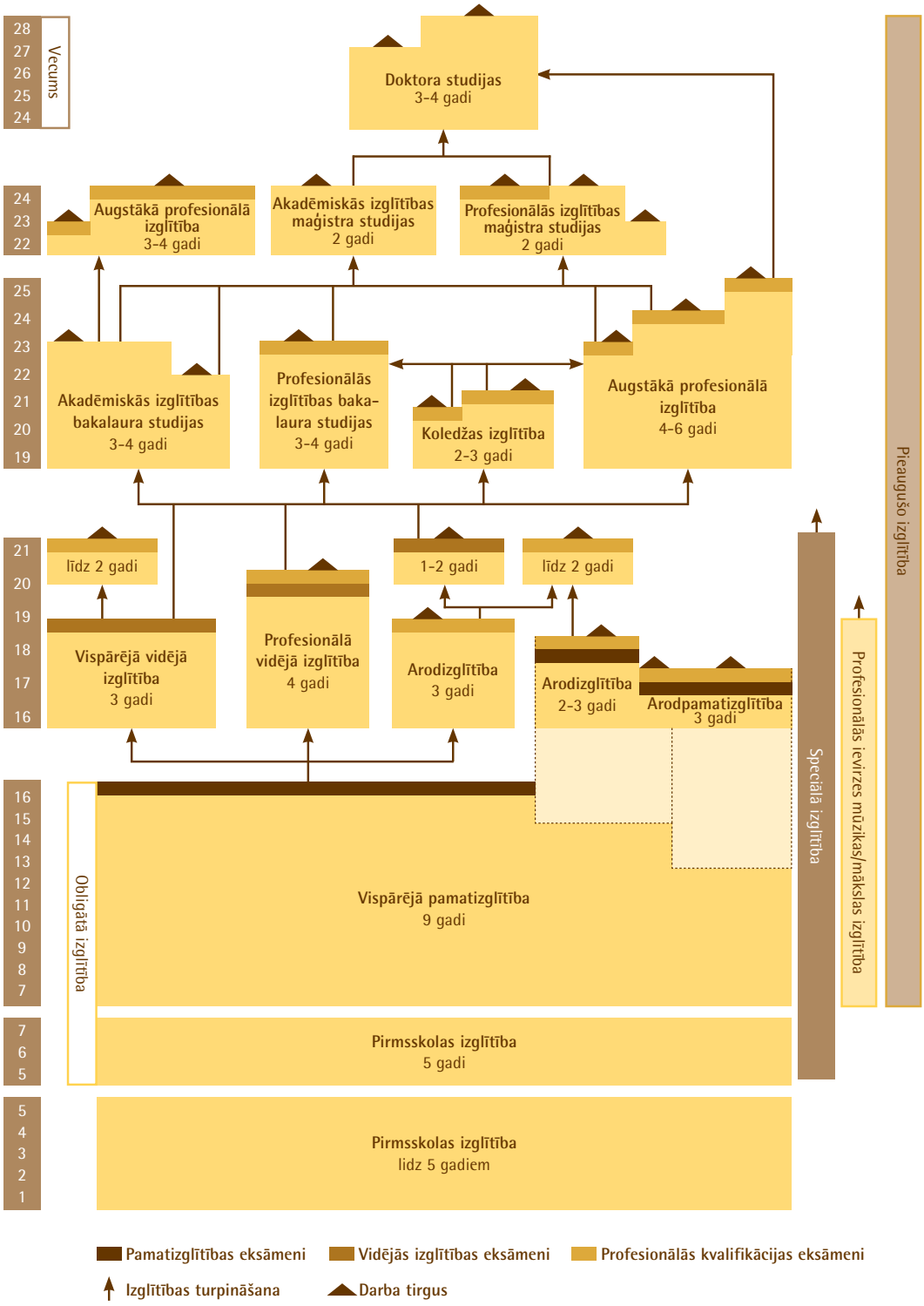
Tavas tiesības ir turpināt mācības.

atceries

Profesionālās izglītības iestādes pabeigšana nenozīmē izglītošanās procesa noslēgumu. Ja tu esi jaunietis, kas ieguvis profesionālo izglītību, tev ir iespējas izvēlēties, ko darīt tālāk savas izglītības turpināšanai, lai veiksmīgi realizētu savas karjeras, savu sapņu piepildījumu.

izpēti

Izpēti Latvijas izglītības sistēmas shēmu!



Uzraksti savas pārdomas par izglītības lomu tavā dzīvē (esejas formā)!

aizpildi

Izlasi tabulā dotos iespēju variantus un analizē katra no tiem pozitīvos un negatīvos aspektus! Ieraksti savas domas, kādas būs iespējamās sekas, pieņemot kādu no variantiem!

Iespējas		
Strādāt	**Turpināt izglītību**	**Strādāt un turpināt izglītību vienlaicīgi**
Darba vieta un pienākumi, nepieciešamās prasmes, kvalifikācija, piemērotība	Izglītības iestāde un piemērota izglītības programma	Darba un mācību apvienošana Darba vieta un pienākumi, nepieciešamās prasmes, kvalifikācija, piemērotība Izglītības iestāde un piemērota izglītības programma
Kur? Kāpēc?		
Privātajā sektorā + -	Izglītības iestāde Latvijā + -	Pilna laika studijas + -
Valsts sektorā + -	Izglītības iestāde ārzemēs + -	Nepilna laika studijas + -
Kļūt pašnodarbinātam + -	Apmaiņas programma + -	Tālmācība, e-studijas + -
Doties uz ārzemēm + -		Nepilna laika darbs + -
		Brīvprātīgais darbs ārzemēs + -

Sastādi sevi interesējošu izglītības iestāžu sarakstu!

Apmeklē informācijas dienas, atvērto durvju dienas, izglītības iestādes, izstādes u.c.!

Izvērtē dažādu augstskolu un citu sevi interesējošu izglītības iestāžu reklāmas materiālus un uzņemšanas noteikumus, bukletus, interneta mājas lapas, citu vizuālo informāciju!

Noskaidro iestāšanās un studiju nosacījumus izvēlētajā mācību iestādē!

Sagatavo dokumentu sarakstu, kas nepieciešami iesniegšanai izvēlētajā izglītības iestādē!

Uzraksti, ko vēlies darīt pēc mācību pabeigšanas šajā skolā! Padomā, kā tu vari realizēt savus nodomus un kādas grūtības tev būs jāpārvar!

Papildini savu portfolio ar iegūto informāciju, kas būs tev nepieciešama pēc šīs izglītības iestādes pabeigšanas, lai turpinātu mācības!

Izstrādā savas turpmākās karjeras vīziju un ieraksti atbildes uz jautājumiem!

Strādāt	Turpināt izglītību	Strādāt un turpināt izglītību vienlaicīgi
Kāda izglītība jāiegūst?	Kur jāmācās?	Kādas zināšanas, prasmes un spējas jāattīsta?

Domājot par savu karjeru nākotnē, balsties uz situāciju, kāda ir tagad:

- izvērtē savas zināšanas, iemaņas un prasmes,
- uzraksti, kas jādara, lai sekmīgi konkurētu darba tirgū vai turpinātu izglītību!

Ej uz mērķi soli pa solim! Pa kāpnēm uz augšu nevar tikt ar vienu vienīgu soli.

atceries

Ja tu esi izvēlējies karjeras virzienu, padomā, kā sasniegt šo mērķi! Karjeras plāna ieskicēšana palīdzēs izprast, ko tu vēlies un kā to sasniegt. Izanalizē savu personīgo pieredzi! Samēro savus dotumus, prasmes, zināšanas un intereses ar profesiju, kas tām būtu visatbilstošākā!

- Kāda izglītība jāiegūst?
- Kur jāmācās?
- Kādas zināšanas, prasmes un spējas jāattīsta?

iegaumē

Izstrādājot vīziju savam karjeras plānam,

- izveido savu prasmju un iemaņu sarakstu! Ieraksti tur visu, ko tu proti, ko esi iemācījies, apguvis,
- sastādi pamatprasību sarakstu prioritārā secībā, kas ir nepieciešamas tavas izvēlētās profesijas apguvē, vai tevi interesē veicamie uzdevumi,
- izpēti, kā sagatavoties izvēlētai karjerai, kāda pieredze ir nepieciešama, lai būtu konkurētspējīgs darba tirgū,
- koncentrējies uz galveno – ko tu gribi darīt un kā pie tā nonākt!

Tātad – vispirms izpēti un izanalizē savas spējas, prasmes, intereses un zināšanas!

Iepazīsti dažādas profesijas! Karjeras plānu izstrādā pēc tam, kad esi izvērtējis un samērojis savas iespējas ar potenciālajām prasībām un vajadzībām izvēlētajā karjeras virzienā! Tad izdari izvēli, izvirzi karjeras veidošanas mērķi un izstrādā plānu, kā šo mērķi sasniegt!

Pastāvīgi papildini iesākto karjeras plānu un papildini ar to savu portfolio!

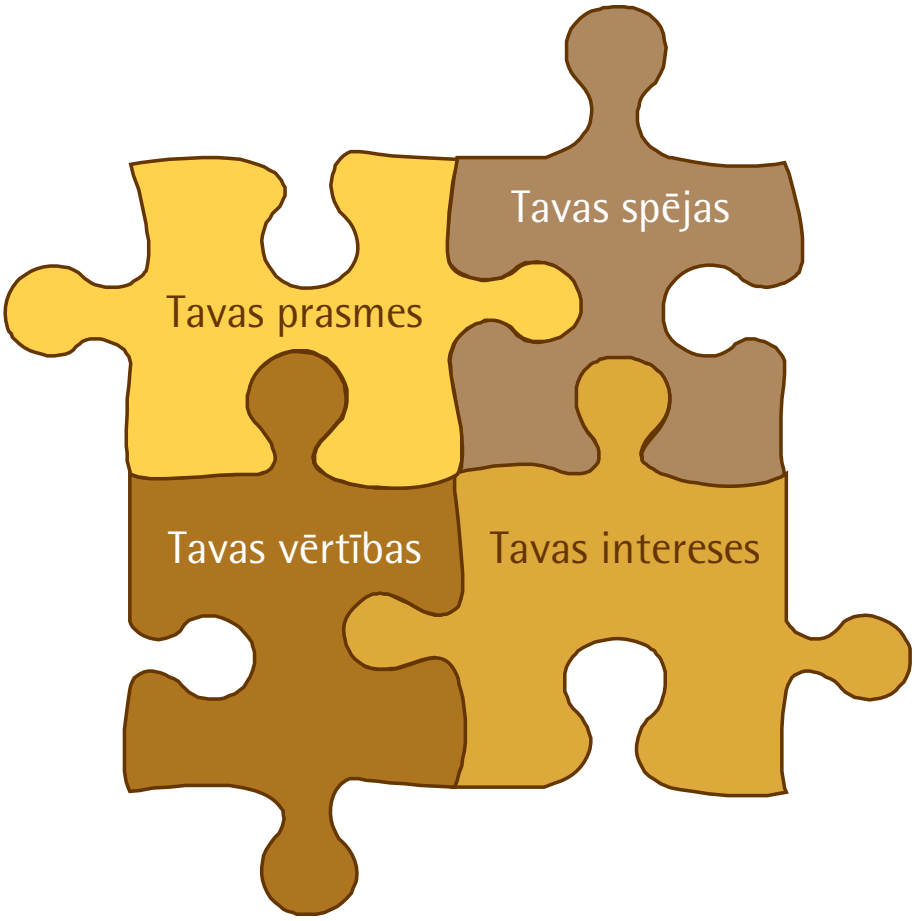
SITUĀCIJAS IZVĒRTĒŠANA

Tas, kurš pazīst citus, ir izglītots. Tas, kurš pazīst sevi, ir gudrs.

Lao Tse

Iepazīsti sevi!

Tu esi neatkārtojama personība. Tev ir daudz un dažādas intereses, spējas un sasniegumi, kas nosaka, ka tev patīk pildīt dažāda veida darbus. Lai plānotu savu karjeru, tev jāzina, ko tu gribi, ko tu proti darīt labi un kas tev vēl jāapgūst.



aizpildi

Uzraksti atbildes uz jautājumiem!

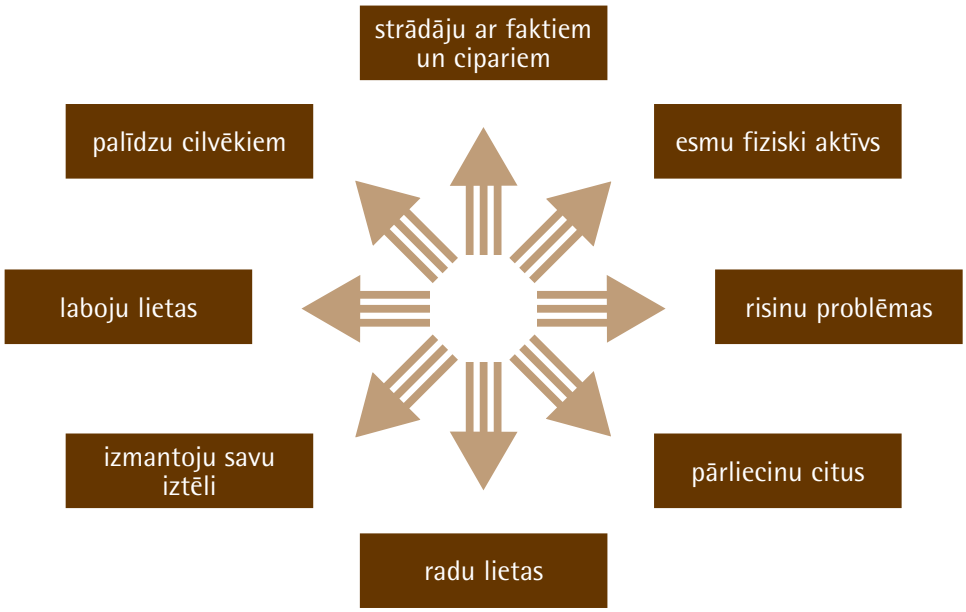
Ko tev patīk darīt?	
Ko tu proti darīt labi?	
Kas padara tavu darbu nozīmīgu?	
Kādas prasmes tev jau ir?	
Kāda tev ir darba (praktiskā) pieredze?	
Kādas papildus iemaņas (kursos, semināros, projektos) tu esi apguvis vai gribētu apgūt?	
Kas tevi motivē strādāt?	
Kādu dzīves stilu (veidu) tu izvēlētos?	

atceries

Tavas intereses

Tava karjera būs veiksmīga, ja darīsi to, kas tev patīk.

Kuras no piedāvātajām aktivitātēm tu veic labprāt?



Turpini sarakstu! Saraksti tik daudz interešu, cik vari izdomāt, pēc tam nolem, kuras no tām tevi saista visvairāk, un atzīmē tās!

Tavas spējas

Atzīmē ar «X» sev atbilstošās spējas!

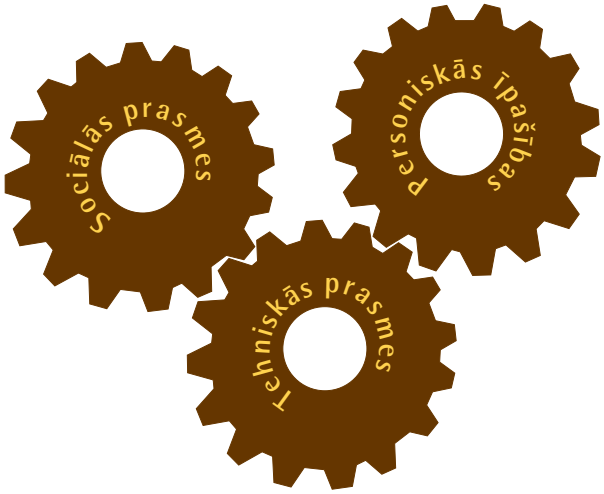
Ko tu proti darīt labi:

- ☐ strādāt ar skaitļiem,
- ☐ izmantot savu iztēli un radīt lietas,
- ☐ saskatīt telpiskus zīmējumus,
- ☐ pielietot un saprast vārdus un idejas,
- ☐ pildīt fizisku darbu,
- ☐ klausīties, izteikt jūtas, sastrādāties ar citiem,
- ☐ saprast, kā darbojas lietas,
- ☐ pamanīt atšķirības un pazīt kļūdas,
- ☐ mācīties zinātniskus un tehniskus principus un sistemātiski vākt informāciju,
- ☐ plānot un attīstīt projektus, koordinēt tos un regulēt detaļas.

Saraksti visas savas spējas, nolem, kuras no tām tev piemīt visvairāk, un atzīmē tās!

Tavas prasmes

Tavas prasmes ir spējas, kuras tu esi iemācījies pielietot.



- Prasmes, kas ietver sevī personas īpašības, kā atbildība, pozitīva attieksme un tml. Kādus vārdus tu izmantosi, lai aprakstītu savas labākās īpašības?

- Sociālās prasmes, kā sazināšanās prasmes, vadīšanas un problēmu risināšanas prasmes, var pielietot dažādās situācijās. Kādas savas sociālās prasmes vari nosaukt?

- Tehniskās prasmes, piemēram, prasme strādāt ar datoru (dažādām datorprogrammām), tehniskām iekārtām, instrumentiem, prasme vadīt automašīnu un tml.

  Saraksti tik daudz savu prasmju, cik vari! Tad atzīmē tās, ko tu gribētu izmantot vai attīstīt nākotnē!

Tavas vērtības

Padomā, kuras ir tavas vērtības, kas motivē tevi rīkoties!

- Palīdzēt sabiedrībai,
- sadarboties ar citiem cilvēkiem (strādāt komandā),
- konkurence,
- dažādība,
- neatkarība,
- nauda,
- prestižs,
- būt amatā, lai pieņemtu svarīgus lēmumus,
- iegūt citu cieņu,
- iespēja apgūt jaunas iemaņas un prasmes,
- aizsargāt apkārtējo vidi,
- personīgs apmierinājums ar paveikto,
- drošība.

Turpini sarakstu un atzīmē svarīgākās vērtības!

Atbildi uz jautājumiem!

aizpildi

1. Padomā par savu līdzšinējo darba pieredzi (darbs skolas brīvlaikos, prakse u.c. darba pieredze)! Kādas iemaņas, prasmes un zināšanas esi apguvis? Kādas atziņas guvis?

2. Kādi mācību priekšmeti skolā tev padodas vislabāk? Vai tu gribētu turpināt mācīties? Ja jā, tad kāda izglītības joma tevi interesē? Pamato savu lēmumu!

3. Kādā vidē tev patiktu strādāt (netālu no mājām, pilsētā, laukos, nelielā cilvēku grupā, lielā kolektīvā ...)?

Daži ieteikumi, kas tev var palīdzēt

atceries

Ikviens sasniegums ir pakāpiens tavā karjerā, izmanto to un esi aktīvs!

Krāj apliecinājumu saviem sasniegumiem:

- zināšanām un pieredzei,
- panākumiem profesionālajā izaugsmē,
- līdzdalībai skolas audzēkņu pašpārvaldē,
- līdzdalībai projektos,
- līdzdalībai ārpusstundu aktivitātēs,
- sportā,
- skolas sabiedriskajā dzīvē,
- darbībai ārpus skolas,
- interešu izglītībā,
- kvalifikācijas praksē u.c.!

Veido savu portfolio, papildini jau pamatskolā uzkrātos apliecinājumus saviem sasniegumiem!

iegaumē

Iespējams, tu jau esi apjautis, ka karjera ir cieši saistīta ar tādām ikvienam svarīgām jomām kā ģimene, izglītība, darbs, intereses un pilsoniskums, tāpēc jo īpaši svarīgi ir izprast sevi, novērtēt savas spējas un sasniegumus, apzināti plānot savu nākotni, jo apmierinātība ar profesionālās karjeras veidošanos ietekmē arī pārējās dzīves jomas.

Karjeras veidošana ir nepārtraukts process, kura gaitā cilvēks izmanto informāciju par sevi un apkārtējo pasauli, analizē un pielieto to, lai izvēlētos savu nodarbošanās jomu. Šajā nodarbībā piedāvājam mācīties iepazīt sevi un apkārtējo pasauli, analizēt iegūto informāciju un pieņemt lēmumus turpmākajai rīcībai.

Izmantojot iegūto informāciju, izstrādā SVID analīzi par savu šī brīža situāciju ceļā uz karjeru!

Stiprās puses	Iespējas
Vājās puses	**Draudi**

PROFESIJA UN DARBA VIDE

Darbs ir dzīves veselība.

Latviešu sakāmvārds

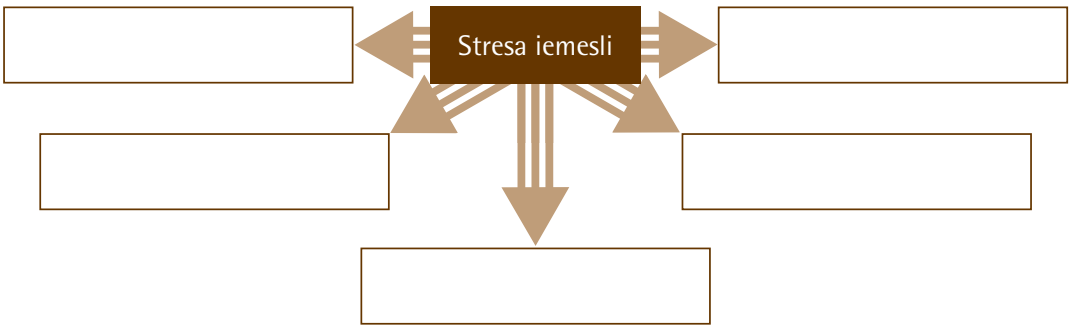
Izpēti piedāvātās situācijas un nosaki, kādu veselības veidu tās raksturo: fizisko, garīgo vai sociālo veselību! Savieno ar bultiņām atbilstošo formulējumu un piemēru!

Formulējums	Piemērs
Fiziskā veselība	Ilze vienmēr ir nervoza, neapmierināta ar savu izskatu, kritizē savu draugu un vecāku rīcību
Garīgā veselība	Inese vienmēr palīdz mātei mājas sakopšanas darbos. Viņa ir grupas vecākā un skolas audzēkņu valdes priekšsēdētāja. Grupas biedri vienmēr ieklausās Ineses teiktajā un atbalsta viņas idejas, jo Inese nekad ar citiem nestrīdas un labprāt uzklausa ieteikumus, un ņem vērā aizrādījumus
Sociālā veselība	Jānis mācās Sporta pedagoģijas akadēmijā un 3 reizes nedēļā iet uz basketbola komandas treniņiem. Viņš agri ceļas, lai nenokavētu lekcijas, un vēlu iet gulēt, jo vienmēr kārtīgi sagatavojas nodarbībām. Tomēr Jānis nekad nejūtas noguris, viņam ir laba ēstgriba, un viņš pat ziemā neslimo

Izsaki savu viedokli par veselību un darba vidi, padomā, kā apstākļi darbā var ietekmēt strādājošā veselību!

Padomā, vai tu saskaries ar stresa situācijām, kā tas ietekmē tavu rīcību? Ieraksti piemērus dotajā shēmā!

padomā



Darba stils katrā profesijā ir atšķirīgs.

atceries

Iepazīsties ar dažādiem darba stiliem:

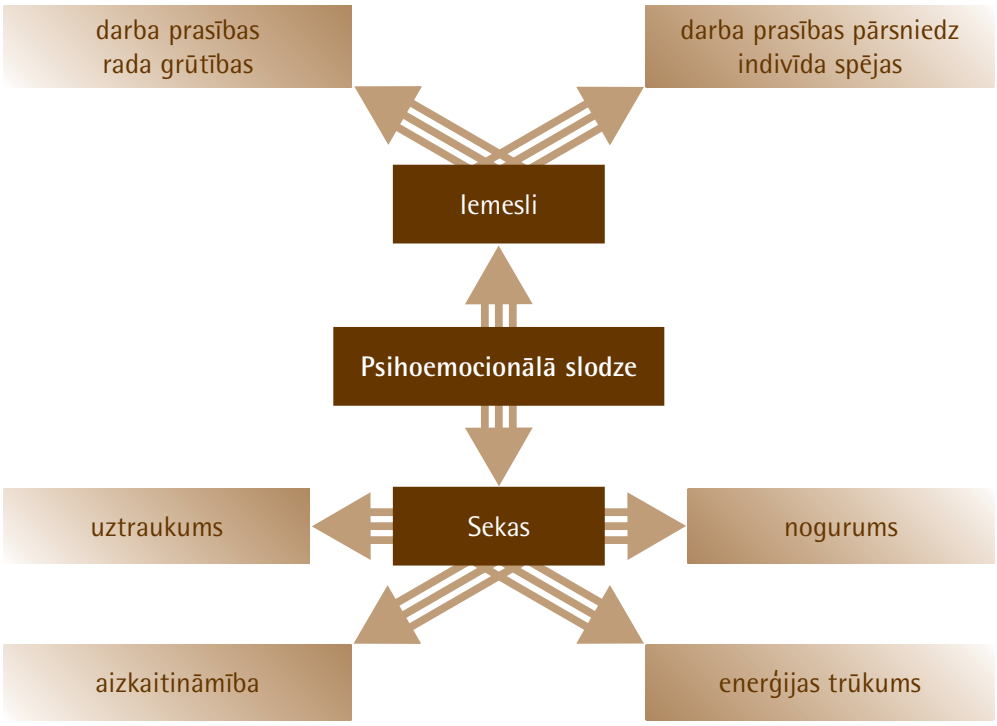
- **praktisks** darbs ar priekšmetiem, instrumentiem vai mehānismiem. Tas var būt roku vai mehanizēts darbs – **bieži ar izteiktu fizisku slodzi,**
- **pētniecisks** darbs ar izzinošu, zinātnisku ievirzi, saistīts ar informācijas analīzi un sintēzi – **bieži ar izteiktu intelektuālu slodzi,**
- darbs **ar cilvēkiem**, viņus mācot, audzinot, sniedzot pakalpojumus – **bieži ar izteiktu emocionālo slodzi,**
- darbs **ar dokumentiem, kurā svarīga ir konkrētas kārtības,** noteikumu, nosacījumu **ievērošana**, pedantiskums – **bieži biroja tipa darbs,**
- **darbs, kurā nepieciešama iniciatīva un atbildība** – darbs, saistīts ar cilvēku organizēšanu, vadīšanu, nepieciešamību uzņemties atbildību, pārliecināt citus – **bieži ar emocionālu slodzi,**
- **radošs** darbs ar estētisku, mākslinieciskū, radošu saturu, ar garīgu slodzi – **ar nepieciešamību rast oriģinālus risinājumus.**

Izvērtē, kurš no tiem ir raksturīgs tavai profesijai, un uzraksti to!

aizpildi

izpēti

Izpēti doto shēmu un padomā par to, kā dažādi faktori darba vietā var radīt cilvēkam psihoemocionālo slodzi!



Izvērtē, vai tavas spējas, prasmes, vērtības un centieni ir atbilstoši darbam tavā izvēlētajā profesijā, vai nākotnē veicamais darbs tevi saista!

Uzraksti īsu sava viedokļa izklāstu par savu nākotnes darbu un iespējamiem psihoemocionālās slodzes cēloņiem (20 – 30 vārdu apjomā)!

Atzīmē sev atbilstošo ar apgalvojumu "X" un salīdzini to ar izvēlētajai profesijai izvirzītajām prasībām! Pārdomā, kas būtu jādara, lai nepakļautu riskam savu veselību!

- ☐ Es spēju ilgi sēdēt.
- ☐ Es nespēju ilgi sēdēt.
- ☐ Es nogurstu, kad daudz kustos.
- ☐ Man tirpst rokas, pirksti, kājas (atbilstošo pasvītro).
- ☐ Man ir izliekta mugura.
- ☐ Man sāp mugura.
- ☐ Man ir slikta redze.
- ☐ Man ir slikta dzirde.
- ☐ Aktivitātes saglabāšanai man nepieciešams labi izgulēties un atpūsties.
- ☐ Varu ilgstoši būt aktīvs bez atpūtas un miega.
- ☐ Man ir laba fiziskā sagatavotība.
- ☐ Nespēju izturēt lielu fizisko slodzi.
- ☐ Neparedzētos apstākļos bieži uztraucos un pārdzīvoju.
- ☐ Arī neparedzētos apstākļos spēju saglabāt mieru un meklēt situācijas risinājumu.
- ☐ Man ir alerģija pret augiem, dzīvniekiem, putekļiem, mazgāšanas līdzekļiem, ķīmiskām vielām (atbilstošo pasvītro).
- ☐ Bieži un ātri saaukstējos, nespēju ilgstoši uzturēties aukstumā ārā vai vēsās telpās.
- ☐ Nespēju ilgstoši uzturēties karstā telpā.
- ☐ Man ir veselības problēmas, kas saistītas ar uztura lietošanu.
- ☐ Baidos strādāt augstumā.

Tev vienmēr ir iespēja izvēlēties citu profesiju vai šai profesijai radniecīgu.

Iepazīsties ar profesijas darba vides izpētes karti un doto piemēru!

Ieraksti pirmajā ailē savu apgūstamo profesiju un/vai tai līdzīgās profesijas un aizpildi tabulas pārējās ailes, izmantojot nodarbībās iegūto informāciju!

PROFESIJAS DARBA VIDES IZPĒTES KARTE

Noderīgas adreses:

- www.karjerascentrs.lv – profesiju izpēte,
- www.izmpic.gov.lv – profesiju standartu reģistrs,
- www.izaugsme.lv – profesiju apraksti, darba vides raksturojums.

aizpildi

			Veselības riski		
Profesijas nosaukums	Darba veids	Darba laiks	Dzirde un redze	Alerģijas u.c. riski	Fiziskā un psiho-loģiskā slodze
Dzelzceļa pārvadājumu un kustības organizators	Sēdus	Darbs maiņās, brīvdienās, svētku dienās, naktīs	Noslogota dzirde un redze		Nepārtraukts sasprindzinājums
Mana profesija					

Analizē vēl 2 – 3 profesijas, kurās strādā tev pazīstami cilvēki – vecāki, draugi, radinieki -, vēlams, atšķirīgas profesijas! Salīdzini ierakstus par katru no profesijām!

CILVĒKS UN DARBS

Darbu nevar sākt, kad grib, un pamest, kad tīk.

Zenta Mauriņa

izlasi

Mācoties profesionālās izglītības iestādē, paralēli profesijas apguvei tev jāmācās ieiet darba pasaulē.
Viena no svarīgākajām jomām, kas var būtiski ietekmēt tavu karjeru, ir darba likumdošana.

Iepazīsties ar Darba aizsardzības likumā noteiktajiem nodarbinātā un darba devēja pienākumiem un tiesībām!

Nodarbinātā pienākumi (Darba aizsardzības likums. 17. pants)	Nodarbinātā tiesības (Darba aizsardzības likums. 18. pants)
Rūpēties par savu drošību un veselību	**Nodarbinātajam ir tiesības atteikties no darba veikšanas, ja:** 1.p. darba veikšana var radīt risku paša un citu veselībai un drošībai, 2.p. darba aprīkojums vai darba vieta nav apgādāta ar nepieciešamajām drošības ierīcēm un individuāliem aizsardzības līdzekļiem, 3.p. darba veikšana saistīta ar darba aprīkojuma lietošanu, kas neatbilst nodarbinātā profesionālai sagatavotībai, 4.p. nav ievēroti Valsts darba inspekcijas brīdinājumi, rīkojumi vai lēmumi par darba aizsardzības organizāciju darba vietā
Lietot darba aprīkojumu	
Lietot kolektīvos un individuālos darba aizsardzības līdzekļus	
Ievērot drošības zīmes darba vietā	
Nekavējoties ziņot darba devējam par nelaimes gadījumu darbā	Par atteikšanos no darba veikšanas nekavējoties jāpaziņo darba devējam vai darba aizsardzības speciālistam
Piedalīties darba devēja rīkotajās instruktāžās un mācībās	Nav pieļaujama nekādu nelabvēlīgu seku radīšana nodarbinātajam par šajā pantā 4. punktā minēto rīcību, izņemot rupju neuzmanību un gadījumus, kad darbinieki rīkojušies ar ļaunu nolūku
Sadarboties ar darba devēju drošas darba vides un darba apstākļu nodrošināšanā	
Apmeklēt obligātās veselības pārbaudes saskaņā ar darba devēja rīkojumu	Nodarbinātajam ir tiesības vērsties Valsts darba inspekcijā ar iesniegumu, ja viņš uzskata, ka darba aizsardzības pasākumiem piešķirtie un izlietotie līdzekļi nav pietiekami, lai nodrošinātu nodarbināto drošību un veselības aizsardzību darbā

DARBA DEVĒJA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

Darba devēja pienākumi	Darba devēja tiesības
Organizēt darba aizsardzības sistēmu uzņēmumā	Saskaņā ar likumu piemērot nodarbinātajiem disciplinārsodus par darba aizsardzības normatīvo aktu un citu darba aizsardzības noteikumu pārkāpumiem, kā arī darba devēju prasību neizpildi darba aizsardzības jautājumos
Nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību uzņēmumā	
Novērtēt darba vides riskus	Noteikt papildu apmācību darba aizsardzības jautājumos nodarbinātajam, kurš pārkāpis darba aizsardzības normatīvos aktus, noteikt nodarbinātajiem garantijas un atvieglojumus darba aizsardzības jomā papildus normatīvajos aktos noteiktajam
Nodrošināt nodarbinātos pret nopietnām un tiešām briesmām	
Nodrošināt pirmās palīdzības un citu neatliekamo pasākumu sniegšanu	Apstrīdēt Valsts darba inspekcijas amatpersonu brīdinājumus, rīkojumus vai lēmumus likumā noteiktajā kārtībā
Nodrošināt nodarbināto instruktāžu un apmācību	
Nodrošināt obligāto veselības pārbaudi	Prasīt no nodarbinātā savlaicīgi veikt obligātās veselības pārbaudes, ja nepieciešams

KAS JĀZINA, UZSĀKOT STRĀDĀT

iegaumē

1. Jānoslēdz darba līgums ar darba devēju, kur jābūt skaidri nodefinētiem nodarbinātā un darba devēja pienākumiem un tiesībām, darba laikam, samaksai, darba apjomam, darba apstākļiem, darba līguma termiņam, darba līguma spēkā stāšanās datumam.
2. Jāiepazīstas ar ievadinstrukciju uzņēmumā.
3. Pirms darba uzsākšanas jābūt iepazīstinātam ar darba drošības instrukciju darba vietā.
4. Veicot darba izpildi, jāievēro nodarbinātā pienākumi un jāzina savas tiesības atbilstoši Darba likumam, Darba aizsardzības likumam un citiem normatīvajiem aktiem.

aizpildi

Iepazīsties ar Darba likumu (saīsinātu), atrod atbildes uz dotajiem jautājumiem un ieraksti tās tabulā!

Jautājums	Atbilde
Kāpēc nepieciešams darba līgums?	
Kāpēc jāievēro likumi un normatīvie akti?	
Kāpēc uzņēmumā jāuzskaita notikušie nelaimes gadījumi?	
Kāpēc notiek nelaimes gadījumi, un kā no tiem izvairīties?	
Kā katra cilvēka karjera ir saistīta ar darba aizsardzību uzņēmumā?	
Kādi ir galvenie riski tavā izvēlētajā profesijā (temperatūra, darbs augstumā, smagumu celšana, vibrācija, troksnis, monotons darbs un citi)?	

Iepazīsties ar Prakses līguma un Darba attiecību līgumu paraugiem (Darba līgums, Uzņēmuma līgums), pievērs uzmanību galvenajām Darba līguma sadaļām: Darba līgumā nepieciešamā informācija par darba devēju, nodarbināto, tiesības, pienākumi, papildus nosacījumi utt!

Sastādi Darba līgumu, izmantojot doto paraugu!

Līgums ir viena no vissvarīgākajām lietām, uzsākot darba karjeru.

atceries

Iepazīsties ar doto problēmsituāciju un izveido sarakstu ar galvenajiem problēmsituāciju izraisošiem faktoriem un risinājumu ceļiem pēc skolotāja nolasītā teksta un norādījumiem!

Problēma	Risinājumi

Aizpildi tabulu par savas profesijas darba apstākļiem un darba stilu! Pievērs uzmanību faktoriem, kas tev ir svarīgi:

- darba laiks,
- darba raksturs,
- apstākļi darba vietā (temperatūra, caurvējš, laika apstākļu ietekme, fiziskā piepūle, vienveidīgs darbs, darbs ar cilvēkiem vai vienatnē),
- atpūtas iespējas,
- iespējamais atalgojums,
- kādas papildus prasmes varētu būt nepieciešamas.

Profesija	Darba apstākļi un darba stils

atceries

Savlaicīgi domājot par darbu savā izvēlētajā profesijā, tu nākotnē izvairīsies no konfliktsituācijām un veiksmīgi veidosi savu karjeru.

Iedomājies sevi darba devēja lomā un aizpildi "Praktikanta raksturojuma" veidlapu! Padomā, kā darba devējs tevi vērtē un ko no tevis sagaida! Veidlapa ir skolotāja grāmatā, izdales materiālā.

DARBA MEKLĒŠANA

Neatsakies no tā, ko tu tiešām vēlies darīt!

Cilvēks ar lieliem sapņiem ir spēcīgāks nekā ar reālām iespējām.

H. Džeksons – Brauns

"Tagad es gribu tikai darbu", tu varbūt domā, "karjera var nākt vēlāk." Darba dabūšana ir svarīga, bet katrs darbs var būt daļa no tavas karjeras, ieskaitot mācīšanos, brīvo laiku un brīvprātīgās darbošanās.

atceries

Karjera ir ceļojums dzīves garumā, būvējot un veidojot labu savu prasmju, zināšanu un pieredzes pielietojumu.

Pievērs uzmanību jautājumiem un esi gatavs rast uz tiem atbildes!

padomā !?! un ieraksti

- Kur es varu atrast darbu?
  - Kādu darbu es vēlos, kādas ir manas iespējas strādāt, cik daudz es varu strādāt?
    - Kā un kur man meklēt informāciju par darba iespējām?
      - Kā orientēties plašajā darba piedāvājumu klāstā?
        - Kā atrast darbu Latvijā vai ārpus tās?

Izveido prāta karti (grafisko organizatoru)!

Iespējamie darba meklēšanas veidi:

- izmantojot personīgos kontaktus,
- meklēt informāciju ar vecāku, radinieku, draugu palīdzību,
- kvalifikācijas prakses laikā, runājot ar darba devēju, interesēties par pastāvīga darba iespējām,
- sludinājumi masu mēdijos,
- izmantojot internetu.

Paturi prātā, ka darba meklēšana ir process, kam nepieciešams sagatavoties!

Kā pieteikties darbā?

- Intervijas ar darba devējiem.
- Telefoniski.
- Rakstiski.
- Ar interneta palīdzību.

TELEFONA SARUNA

atceries

Atšķirībā no sarunas ar draugiem, meklējot darbu, ir jāizvēlas oficiālas sarunas veids.

Telefona sarunas paraugs

Ilona ir friziere, jau gadu strādā vienā no frizētavām Imantā, Pārdaugavā, bet dzīvo Ķengaragā. Lai nokļūtu darbā, viņa katru reizi pavada ceļā vismaz 1 stundu. Frizētavas darba laiks ir no plkst. 7.00 – 21.00, tādēļ pirms un pēc darba Ilonai jārēķinās ar laiku, ko viņa pavada transportā. Darbs viņu apmierina, kolēģi jauki, viss ir labi, tomēr viņa ir nolēmusi atrast darba vietu tuvāk savai dzīves vietai, lai ietaupītu laiku. Izskatot darba piedāvājumus, viņa ir atradusi sludinājumu, kas ir pieņemams un Ilona zvana uz norādīto telefona numuru.

ILONA: – Labdien. Zvanu atsaucoties uz laikrakstā ievietoto darba sludinājumu par vakanto friziera vietu. Vai tā joprojām ir brīva?

FRIZĒTAVAS VADĪTĀJS: – Jā, mēs meklējam pieredzējušu frizieri. Kāda ir jūsu darba pieredze?

ILONA: – 1 gads.

FRIZĒTAVAS VADĪTĀJS: – Pasakiet, lūdzu, savu vārdu un uzvārdu, un kādu skolu esat pabeigusi?

ILONA: – Pirms gada pabeidzu profesionālās izglītības iestādi.

FRIZĒTAVAS VADĪTĀJS: – Vai pēc skolas beigšanas esat apmeklējusi kādus profesionālos kursus?

ILONA: – Nē.

FRIZĒTAVAS VADĪTĀJS: – Mums vajadzīgs darbinieks, vēlams ar kvalifikāciju, kas iegūta skolā un regulāri ir papildināta kursos. Kur jūs pašlaik strādājat?

ILONA: – Frizētavā "Feja", Imantā.

FRIZĒTAVAS VADĪTĀJS: – Mums darbinieks būs vajadzīgs pēc 3 nedēļām. Ja jūs interesē darbs pie mums, jūs varat ierasties uz pārrunām šīs nedēļas laikā, līdzi ņemiet savu CV!

ILONA: – Paldies! Vai pirms došanās pie jums man iepriekš piezvanīt?

FRIZĒTAVAS VADĪTĀJS: – Tas būtu vēlams.

ILONA: – Uz redzēšanos!

FRIZĒTAVAS VADĪTĀJS: – Visu labu!

iegaumē

Iegaumē:

- runā par darbu, ko pārzini,
- sagatavo jautājumu sarakstu,
- esi gatavs atbildēt par sevi,
- turi pie rokas savu CV, tas var palīdzēt,
- turi tuvumā piezīmju grāmatiņu svarīgas informācijas ierakstīšanai!

Esi gatavs jautāt:

- Vai brīvā vieta joprojām ir saglabājusies?
- Vai varētu vairāk pastāstīt par darbu?
- Kāda kvalifikācija ir nepieciešama?
- Kāds ir darba laiks, kāda alga?
- Kur atrodas darba vieta?
- Kā tur nokļūt?

Esi gatavs atbildēt:

- Pilnu vārdu, uzvārdu, adresi, ieskaitot pasta indeksu.
- Telefona numuru.
- Vecumu.
- Kuru izglītības iestādi esi beidzis.
- Kāda ir tava kvalifikācija.
- Iepriekšējā darba pieredze, vai ir bijis daļēja laika darbs.

Prasme telefoniski sazināties var tev palīdzēt.

atceries

iegaumē

DARBA INTERVIJA

Ejot uz darba interviju, esi laimīgs, jo tas ir pirmais solis uz veiksmi, bet tas var būt arī nervus kutinošs pasākums.

Iepazīsties ar padomiem, kas tev noderēs, un iegaumē tos!

Sagatavošanās darba intervijai:

- apģērbam jābūt atbilstošam, un atceries, ka uzvalks vienmēr nav vajadzīgs,
- pirms intervijas atrodi par uzņēmumu iespējami vairāk informācijas. Ja ir mājas lapa, iepazīsties ar tās informāciju,
- sagatavo iepriekš jautājumu sarakstu, sarunas laikā vari tajā ieskatīties, tas norādīs, ka esi gatavojies,
- noskaidro, kā nokļūt līdz intervijas vietai,
- iegādājies karti un noskaidro autobusu vai vilcienu sarakstu!

Intervijas laikā:

- ienākot telpā, labajai rokai jābūt brīvai, jo intervētājs sasveicinoties var sniegt roku,
- apsēdies, ja tev piedāvā,
- nekošļā košļājamo gumiju, nesmēķē,
- domā pozitīvi, jo tu esi uzaicināts uz interviju,
- ja jūties nervozs, tas ir normāli, zinošs darba devējs mēģinās šo procesu tev atvieglot,
- neatbildi uz jautājumiem tikai "Jā" vai "Nē"!

Iepazīsties ar doto situāciju!

Salvis, kurš pēc skolas beigšanas meklēja darbu un pirmo reizi devās uz darba interviju, bija telefoniski uzaicināts ierasties uzņēmuma administratīvajā ēkā pēc tam, kad viņš bija aizsūtījis elektronisku vēstuli ar informāciju par sevi. Viņš ieradās norādītajā vietā 20 minūtes iepriekš, atrada norādīto kabinetu un, gaidot sarunu, pārskatīja līdzi paņemto informāciju par uzņēmumu, ko bija atradis mājas lapā. Viņš mazliet nervozēja, taču jutās samērā droši. Precīzi norādītajā laikā atvērās kabineta durvis un laipna balss nosauca viņa uzvārdu.

Lūk, viņa un intervētāja sarunas fragments:

INTERVĒTĀJS: – Labdien, sēdieties lūdzu!

SALVIS: – Paldies!

INTERVĒTĀJS: – Vai jūs vēlaties strādāt mūsu uzņēmumā par vieglo automašīnu remontatslēdznieku? Esmu iepazinies ar jūsu CV un motivācijas vēstuli, bet vēlos precizēt dažas detaļas.

SALVIS: – Jā, un nopietni domāju par šo darbu, tādēļ esmu atnācis uz interviju.

INTERVĒTĀJS: – Kā jūsu vēstulē minēts, jūs esat pabeidzis profesionālās izglītības iestādi, kur apguvāt šo profesiju. Vai jūs esat gatavs strādāt ar jaunāko diagnosticēšanas aparatūru?

SALVIS: – Jā, mūsu skolas darbnīcās uzstādīja modernu iekārtu, un praktiskajās nodarbībās pie tās strādājām.

INTRVĒTĀJS: – Kādu svešvalodu skolā mācījāties un kā vērtējas savas svešvalodu zināšanas?

SALVIS: – Mācījos angļu valodu, varu sazināties sarunvalodas līmenī bez tulka palīdzības, divus mēnešus strādāju praksē Zviedrijā, autoservisā.

INTERVĒTĀJS: – Mēs tieši tādu cilvēku meklējam, jo esam iegādājušies jaunu iekārtu, un mums nav pietiekoši daudz darbinieku, kuri var strādāt ar to. Vai mēs varētu doties uz darbnīcu un apskatīt iekārtu uz vietas? Tur arī sastapsim vecāko mehāniķi, ar ko risināsiet turpmāko sarunu tieši profesionālajā jomā.

Esi gatavs dažādām situācijām:

- intervētājs ir ieinteresēts, smaidīgs un pozitīvi noskaņots,
- intervētājs ir noguris, saruna notiek steidzīgā atmosfērā,
- intervētājs ir vienaldzīgs, jautājumi formāli,
- viens un tas pats jautājums tiek uzdots vairākas reizes, no intervētāja puses nav jūtama pozitīva attieksme vai ieinteresētība.

Trenējies atbildēt uz šādiem jautājumiem:

- Kāpēc tu pieteicies uz šo darbu?
- Ko tu zini par uzņēmumu?
- Vai tev ir iepriekšējā darba pieredze līdzīgā darbā?
- Kāpēc tu varētu derēt šim darbam?
- Kad tu vari sākt strādāt?
- Kuri mācību priekšmeti tev patika skolā?
- Kuri mācību priekšmeti tev skolā nepatika?
- Ar kāda veida mašīnām, aprīkojumu tu esi strādājis?
- Ko tu vēl par sevi vari pateikt?

Padomā, kā vēl varētu risināties saruna!

Izveidojiet pa pāriem vairākus dialogus starp intervētāju un darba meklētāju dažādās situācijās:

- ja intervētājs ir noguris, iepriekš aizkaitināts,
- ja darba meklētājs ir nokavējis interviju, apjucis un nevar atbildēt uz vairākiem jautājumiem,
- ja intervijas laikā vairākas reizes zvana telefons un intervētājs nespēj koncentrēties un vienu un to pašu jautājumu uzdod vairākas reizes, no viņa puses nav jūtama pozitīva attieksme.

DARBA MEKLĒŠANA INTERNETĀ

aizpildi

Atrod portālus vai mājas lapas, kur tu vari iegūt informāciju!

Derīgās mājas lapas, ko es atradu:

http://_____

http://_____

http://_____

http://_____

http://_____

http://_____

Izlasi darba piedāvājumus!

Analizē iegūto informāciju un iespēju robežās veic papildus informācijas ieguvi Internetā par uzņēmumu vai iestādi, kas meklē darba darītājus! Pieraksti iegūto informāciju!

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Padomā, kā iespējams pārbaudīt informācijas atbilstību realitātei!

Analizē piedāvājumu un savu vēlmju savstarpējo atbilstību!

Kā rīkoties tālāk, lai iegūtu nepieciešamo informāciju par iespējamo darba vietu un iespējām tur strādāt? Uzraksti savas domas!

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

SLUDINĀJUMU IZMANTOŠANA DARBA MEKLĒJUMOS

aizpildi

Darba piedāvājumus var meklēt:

- reģionālajos un vietējas nozīmes laikrakstos (rajona, pilsētas, novada),
- nacionālajos laikrakstos (Diena, Neatkarīgā Rīta Avīze, Latvijas Avīze utt.),
- citos preses izdevumos.

Uzraksti, kādus laikrakstus tu lasi!

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Izlasi 3 darba sludinājumus laikrakstos un atrod sev vispiemērotāko darba vietu!

Pievērs uzmanību, vai informācija ir pietiekoša, lai iegūtu priekšstatu par uzņēmumu/iestādi!

Aizpildi tabulu!

Sludinājumā sniegtā informācija ir pietiekoša	Informācijas nav vai tā ir nepietiekoša

DARBA IESPĒJAS ĀRZEMĒS

iegaumē

Darbam ārzemēs nepieciešams:

- atbilstoša izglītība un kvalifikācija,
- iespējami pilnīga informācija par valsti, tur pastāvošajiem likumiem, ierobežojumiem, sadzīves normām utt.,
- valodas prasmes,
- iespējami pilnīga informācija par darba devēju un darba vietu,
- dzīves apstākļu nodrošinājums,
- iespējas tikties ar tautiešiem.

Pirms doties projām no Latvijas, izvērtē:

- savu situāciju un iespējas Latvijā,
- situāciju valstī, uz kuru esi nolēmis doties,
- vai tavi izglītības un kvalifikāciju apstiprinošie dokumenti ir atbilstoši,
- vai iegūtā informācija par darba devēju ir pietiekoša, lai tu justos droši,
- vai esi pārbaudījis tavā rīcībā esošo informāciju.

padomā

Informācija	Ja ir, ieraksti datus	Nav informācijas
Iestādes, uzņēmuma adrese ir internetā		
Darba devēja vārds, uzvārds		
Darba devēja kontaktadrese, tālrunis		
Darba pienākumi		
Darba laiks		
Vai tiks noslēgts darba līgums		
Dzīves vieta, adrese		
Dzīvošanas izmaksas		
Vai būs iespēja tikties ar tautiešiem		
Laika pavadīšanas iespējas pēc darba		
Vai būs iespēja mācīties valodu		

Darba meklēšanai var būt noteicoša loma tavā nākotnes karjerā un tā sastāv no vairākiem posmiem un faktoriem.

DARBA MEKLĒŠANA

Posmi un faktori	Noderīgi padomi
Iepazīstināšanas ar sevi posms	Darbā ierodies atbilstoši apģērbies. ATCERIES! Pirmais iespaids par tevi ir svarīgs tavā nākotnes karjerā. Neesi nevērīgs pret savu ārieni un izturēšanos, rīkojies atbilstoši situācijai
Pārbaudes posms un oficiālās ievadīšanas darbā posms	Daudzi darbi var prasīt tavu spēju un prasmju pārbaudi. Esi gatavs šajā posmā daudz mācīties, uzklausīt citus, jautāt, lai noskaidrotu nezināmas lietas! Nebaidies jautāt! Šajā posmā nereti tu vari justies dīvaini un nedroši, bet atceries, ka tu mācies!
Patstāvīgs darbs	Pievērs pastāvīgu uzmanību sava darba kvalitātei, pienākumu izpildes precizitātei! Tu vari zaudēt darbu, ja nespēsi pildīt uzticētos pienākumus atbilstošā kvalitātē.
Ieinteresētība	Tev palīdzēs uzsākt darbu sākumā, tālāk Tev pašam būs jāuzņemas atbildība par darbā apgūto zināšanu un prasmju saglabāšanu un uzlabošanu. Saglabā interesi un vēlmi mācīties!
Attieksme	Ir svarīgi darba vietā pastāvīgi būt apzinīgam, rūpīgam, laipnam un uzklausīt padomus. Esi ar pozitīvu attieksmi pret darbu un cilvēkiem!
Veselība un drošība darbā	Darba devēji un darbinieki ir atbildīgi par nodarbinātā veselību un drošību, tādēļ zini un ievēro likumus, noteikumus un kārtību, kāda ir darba vietā! Nekavējoties ziņo par negadījumiem darbā darba devējam!
Samaksa par darbu	Pirms darba uzsākšanas vienojies ar darba devēju par atalgojuma apmēriem, darba samaksas termiņiem, veidu, nodokļu nomaksu (darba līgums)!
Darba tiesības	Svarīgi ir zināt darba tiesības, lai izvairītos no nepatīkamām situācijām darbā, lai netiktu pārkāpti darba likumdošanas normatīvie akti ne no darba devēja, ne arī no darbinieka puses.

TU VARI PALĪDZĒT PATS SEV

Uzlabo savu konkurētspēju darba tirgū:

- iegūsti vairākas kvalifikācijas un prasmes, apmeklējot pilna vai daļēja laika studijas,
- aizraujies ar jaunu hobiju vai attīsti iepriekšējo,
- atrod nepilna laika darbu, kas tevi interesē un var kļūt par pastāvīgu nodarbošanos,
- piedalies jauniešu aktivitātēs – pašvaldībā vai interešu izglītībā,
- veido iespējami daudz kontaktu, tādējādi nodrošinot sevi ar informāciju,
- centies būt nodarbināts, jo darba devējus interesē ne tik daudz labas atzīmes, bet gan tādas rakstura īpašības kā entuziasms, noteiktība, spēja pielāgoties, pozitīva attieksme!

Tev var palīdzēt tādas īpašības kā:

- komunikācijas spējas,
- prasme strādāt komandā,
- iniciatīva,
- informācijas tehnoloģiju pārzināšana,
- spēja analizēt situāciju,
- spēja noteikt prioritātes veicamajiem pasākumiem savas karjeras veidošanā.

Kur meklēt padomu:

- sarunās ar vecākiem,
- tuvākajā Nodarbinātības Valsts aģentūras filiālē,
- pašvaldībā,
- profesionālās orientācijas centros utt.

Visbiežāk, veidojot savu karjeru, cilvēks sastopas ar grūtībām:

- tūlīt pēc izglītības iestādes pabeigšanas,
- pametot mācības,
- jauno tehnoloģiju straujās attīstības rezultātā,
- dažādu pārmaiņu rezultātā,
- pārceļoties uz citu dzīves vietu.

Padomā par situāciju, kas notiek, ja tu pamet skolu un nedabū darbu!

Noderīgas adreses internetā

1. Nodarbinātības Valsts aģentūras informācija par daba iespējām, mācībām, projektiem, darba iespējām ārzemēs – www.nva.lv.
2. Darba piedāvājumi, informācija par dokumentu aizpildīšanu – www.cv.lv.
3. Informācija par darba un dzīvošanas iespējām ES valstīs – http://europa.en.int.
4. Darba piedāvājumi:
   - www.edrabs.lv,
   - www.darbs.info.lv,
   - www.titul.lv,
   - www.e-tirgus.lv,
   - www.cv-market.lv,
   - www.db.lv,
   - www.workingday.lv,
   - www.postit.lv,
   - www.ss.lv,
   - www.aktualnet.lv,
   - www.reklama.lv.

CV UN MOTIVĀCIJAS VĒSTULE

Jāizcīnās līdz atziņai: nekas tev netiks dots, ko pats sev neizpelnīsi.

A. Brigadere

Padomā un atbildi!

1. Vai tu uzskati, ka pēc šīs izglītības iestādes beigšanas dabūsi labu darbu savā specialitātē?
2. Vai tu domā, ka visu mūžu strādāsi vienā specialitātē?
3. Vai ir svarīgi prast sevi reklamēt, lai atrastu labu darbu?
4. Kādā veidā ir iespējams sevi reklamēt?

iegaumē

Tu esi prece, darba devējs ir pircējs.

Ja gribi savā dzīvē kaut ko mainīt, tad ņem vērā – tavs darba devējs līdzinās pircējam, kurš grib zināt, kādu preci tu piedāvā, un vai tā viņam vispār var noderēt. Tevi vislabāk reklamēs, prezentēs tavs CV (saīsinājums no latīņu Curriculum Vitae – dzīves gājums, personas uzziņas) un motivācijas vēstule.

Darba devējs vēlas, lai:

- dalies savās zināšanās un idejās,
- iekļaujies komandas darbā,
- tev piemīt spēja sekot pārmaiņām,
- tev ir personiska ieinteresētība darba rezultātos un ideju radīšanā,
- tev ir darba pieredze un vairāku valodu zināšanas,
- vari brīvi sadarboties ar kolēģiem, vadību, klientiem,
- esi gatavs nemitīgi mācīties, attīstīt savas prasmes.

Hronoloģiskais CV

izlasi

Visparastākais ir hronoloģiskais CV ar hronoloģiskā secībā uzrādītiem datiem. To parasti izvēlas rakstīt cilvēki bez pieredzes darbā vai ar mazu darba pieredzi. Visi sasniegumi tiek uzrādīti hronoloģiskā secībā – ko tu esi darījis, kāda ir tava izaugsme, kāda ir tava pieredze attiecīgajā jomā.

PERSONAS DATI

Vārds, uzvārds	**Sindija Valtere**
Adrese	Bērzaunes iela 66a-28, Ogre, LV-5001
Tālrunis	5049603
Dzimšanas datums	27.03.1983.

IZGLĪTĪBA

2001 – 2005 Rīgas Tehniskā universitāte (arhitektūra)

1998 – 2001 Ogres Profesionālā vidusskola

1989 – 1998 Ķeguma komercvidusskola

DARBA PIEREDZE

2003 – 2005 SIA "Krampis" sekretāre-lietvede

2001 – 2003 pārdevēja – konsultante "RIMI" Ogres filiālē

VALODU ZINĀŠANAS

latviešu – dzimtā

krievu – brīvi

angļu – sarunvalodas līmenī

vācu – ar vārdnīcas palīdzību

CITAS PRASMES

datorzināšanas – MS Office, Internet, Turbo Pascal

B kategorijas autovadītāja apliecība

sekretāres – lietvedes sertifikāts

INTERESES

aerobika, teātris, sports, literatūra

ATSAUKSMES

Jānis Puriņš, SIA "Krampis"
vadītājs, tālr. 7089125

Marija Muša, "RIMI" Ogres filiāles
izpilddirektore, tālr. 26781234

izlasi

Funkcionālais CV

To raksta, ja ilgāku laiku esi bijis bez darba, bieži mainījis darbavietas. Funkcionālajā CV netiek uzsvērti datumi, kā arī uzņēmumu nosaukumi (tie tiek minēti CV beigās). Funkcionālais CV atspoguļo darba pieredzi un sasniegumus. Darba devējs redz, kā tavas spējas un prasmes ir saistītas ar konkrēto darbu, un tu vari reklamēt savas īpašās darba prasmes, neuzsverot, kur un kad tās apgūtas.

Māris Priede

Malienas 1-72, Rīga, LV-1079

tālr. nr.: 6123278

e-pasts: maris.priede@inbox.lv

MĒRĶIS

Tirdzniecības pārstāvja/koordinatora amats.

PRASMES UN IEMAŅAS

- Divpadsmit gadu darba pieredze dažāda veida produktu un pakalpojumu tirdzniecībā.
- Vispusīga pieredze mazā biznesa vadībā un menedžmentā.
- Motivēta pieeja klientu piesaistīšanā.
- Labi attīstīta prasme strādāt gan individuāli, gan kolektīvā.
- Spēja profesionāli izskatīties un atbilstoši sevi pasniegt.

DARBA VIETAS

- **2006. gads –** tirdzniecības koordinators firmā "Zvaigzne".
- **1998 – 2005** realizācijas daļas vadītājs uzņēmumā "Delta Plus".
- **1993 – 1998** firmas "Priede un Co" līdzīpašnieks un direktors.

IZGLĪTĪBA

- LU Ekonomikas un vadības fakultāte, studijas vadības zinību programmā.
- Juridiskā koledža, iegūta jurista palīga specialitāte.
- Biznesa augstskola "Turība", iegūta mārketinga menedžera specialitāte.

Kombinētais CV

Līdzīgs funkcionālajam, kam pievienota sīkāka darba vēsture (hronoloģiskā secībā nosauktas darba vietas un ieņemamie amati), kā arī citas prasmes (valodas, datorprasmes, kursi utt.).

Europass CV

Eiropas Savienībā vienotā CV forma ir Europass CV (skatīt www.europass.lv).

BŪTISKĀKIE CV trūkumi

- **Nekvalitatīvs papīrs.** Netaupi naudu uz CV papīra rēķina. Skaties, lai nebūtu drukas kļūdu vai kafijas traipu. Palūdz, lai kāds pārlasa tavu CV, jo "svaiga" acs labāk saskata kļūdas.
- **Pārāk garš.** Ja tava karjera nav uzrakstāma CV veidā uz 2 lappusēm, tad atspoguļo galvenokārt savu pieredzi un sasniegumus. Teksta īsināšanai nesamazini burtu izmēru, jo tad CV būs grūti lasāms.
- **Nepatiesa informācija.** Nemēģini blēdīties savā CV ar datumiem un amata nosaukumiem. Ja nākošais darba devējs sāks pētīt tavu biogrāfiju un atklās, ka tu meloji, vari teikt darbam ardievas.
- **Nepareiza forma.** Ja tu meklē darbu nozarē, kurā tev nav iepriekšējas pieredzes, nelieto CV hronoloģisko formu. Lietojot funkcionālo vai prasmes izceļošo CV, tu vari izcelt savu vajadzīgo pieredzi un iemaņas.
- **Nevajadzīga aizbildināšanās.** Neizcel iemeslus, kāpēc tu aizgāji no kādas darba vietas ("uzņēmums bankrotēja", "priekšnieks bija idiots" vai "aizgāju, jo maz maksāja").
- **Novecojusi informācija.** Nav vajadzīgs rakstīt visas darba vietas, kur tu esi kādreiz strādājis, jo darba devēju interesē tikai pēdējo desmit gadu darba pieredze.
- **Laimes meklētāja CV.** Nesūti savu CV uz katru avīzes sludinājumu. Uzmanīgi izlasi darba piedāvājumus un, ja esi pārliecināts, ka tev ir dotajam amatam atbilstošas prasmes un ka tu patiesi vēlies šo darbu, tad sūti savu CV.
- **Daudz papildu dokumentu.** Ja sūti savu CV darba devējam, nepievieno tam apliecību, ieteikuma vēstuļu vai diplomu kopijas, ja tas nav prasīts. Tikai tad, ja tiec uzaicināts uz interviju, ņem līdzi savu "vērtīgo bagāžu".
- **Pārāk daudz personīgas informācijas.** Grūta bērnība, reliģiskā pārliecība, ģimenes stāvoklis nav CV tēmas.

PIETEIKUMA JEB MOTIVĀCIJAS VĒSTULE

Vienlaikus ar CV ir nepieciešams sūtīt pieteikuma jeb motivācijas vēstuli. Motivācijas vēstule ir dokuments, kas parāda, cik labs darbinieks tu vari būt. Pieteikumam ir jābūt tik pārliecinošam, lai darba devējam rastos vēlme tevi pirmo aicināt uz interviju.

iegaumē

1. Motivācijas vēstule nedrīkst būt gara (tai jāietilpst vienā lappusē), tajā pašā laikā tai jāatbild uz diviem būtiskākajiem jautājumiem: kāpēc tu vēlies šo darbu un kāpēc tieši tu būtu tam vispiemērotākais.
2. **Ievadrindkopā** norādi, kāpēc tu vispār raksti. Atceries – pirmajai frāzei var būt izšķirošā nozīme, vai tavu vēstuli lasīs arī tālāk.
3. **Otrajā rindkopā** paskaidro, kāpēc tu vēlies tieši šo darbu. Vari paglaimot, taču pieklājības robežās.
4. **Trešajā rindkopā** norādi savu pieredzi un pamatprasmes, kas nepieciešamas šajā darbā.
5. **Nobeigumā** nekad neraksti tukšas pieklājības frāzes (piemēram – "jau iepriekš pateicoties"), bet parādi savu lietišķumu. Galvenais ir panākt, lai tevi uzaicinātu uz interviju vai pieņemtu darbā uzreiz, tāpēc izsaki gatavību sniegt par sevi papildus informāciju un sadarboties.

Izkārtojums

- Lapas augšējā labajā pusē norādi savu pašreizējo pilno adresi, neaizmirsti uzrakstīt arī savu telefona numuru un e-pasta adresi!
- Tālāk seko datums.
- Lapas kreisajā pusē uzraksti adresi, kam tu savu vēstuli raksti!
- Izlaid pāris rindiņas un kreisajā pusē raksti uzrunu adresātam (Godājamais; Cienījamā)!
- *Motivācijas vēstule vienmēr ir jāparaksta*, turklāt pašrocīgi (izņēmums – ja vēstule tiek sūtīta pa e-pastu) un vislabāk ar ievadvārdiem *Ar cieņu*.

MOTIVĀCIJAS VĒSTULES PARAUGS

Sindija Valtere
Bērzaunes iela 66a-28,
Ogre, LV-5001
Tālrunis: 5049603
E-pasts: svaltere@inbox.lv

2006. gada 5. janvārī

Maritai Putniņai
a/s "Mēness" prezidentei
Tapešu ielā 42
Rīgā, LV – 1023

Cienījamā Putniņas kundze!

Vēlos pieteikties uz biroja administratores vietu saskaņā ar sludinājumu interneta datubāzē "CV market". Esmu ieguvusi informāciju par daudzām firmām, kas nodarbojas ar būvniecību, taču "Mēness" manu uzmanību piesaistīja ar augsto klientu apkalpošanas kultūru.

Divus gadus esmu strādājusi par sekretāri-lietvedi un ieguvusi pieredzi visos darbos, kas jāveic, ieskaitot darbu ar datoru, atbildēšanu uz telefona zvaniem, klientu pieņemšanu, lietvedību. Esmu pabeigusi arī specializētos kursus, kuros ieguvu sekretāres-lietvedes sertifikātu.

Esmu cilvēks ar augstu atbildības sajūtu un nopietnu attieksmi pret veicamajiem pienākumiem. Spēju veiksmīgi organizēt gan savu darbu, gan vadīt nelielu komandu. Tagad visu savu enerģiju un labvēlību vēlētos veltīt Jūsu firmai.

Ja nepieciešama sīkāka informācija, nekavējieties ar mani sazināties. Ceru uz turpmāku sadarbību ar Jums.

Ar cieņu

Sindija Valtere

Sistematizē iegūtās zināšanas! Iepazīsties ar biežāk pieļautajām kļūdām darba meklēšanā!

PROFESIJAS IZPĒTE

Ja vien var, vajag kaut ko mācīties klāt.

Ē. M. Remarks

izlasi

Jo vairāk izpētīsi savu izvēlēto profesiju, jo tavi panākumi ceļā uz tās apguvi būs lielāki un nākotnē būs vieglāk plānot savu karjeru.

Esi gatavs runāt ar savas profesijas pārstāvjiem par to,

- ko viņi dara,
- kādām jābūt profesionālajām īpašībām,
- kādas grūtības jāpārvar darbā,
- kas jāzina,
- kādas zināšanas jāapgūst,
- kur var strādāt,
- kāda ir darba vide.

iegaumē

Tavs uzdevums tagad ir virzīties no apgalvojuma "es domāju, ka zinu, ko es gribu" uz "es zinu, ko es gribu, un man būs tas, ko es gribu".

rīkojies

Sagatavo jautājumus, ko vēlies noskaidrot, apmeklējot uzņēmumu/iestādi, un tad dodies ekskursijā, lai redzētu, kā strādā pārstāvji tavā izvēlētajā profesijā! Izmanto iespēju piedalīties intervijā un iegūsti sev nepieciešamo informāciju!

aizpildi

Pirms došanās ekskursijā uz uzņēmumu/iestādi uzraksti tev zināmo informāciju!

Profesijas izpētes lapa

Ekskursija uz _____

Vēlos uzzināt

_____

_____

_____

_____

Intervija ar _____ profesijas pārstāvi.

Vārds, uzvārds _____

Strādā (darba vietas nosaukums) _____

Ieņemamais amats _____

Izglītība _____

Mani jautājumi	Atbildes

Dodies uz tikšanos un noskaidro interesējošos jautājumus! Pēc intervijas ieraksti tās laikā noskaidroto informāciju tabulā!

Pēc ekskursijas uzraksti svarīgākās atziņas par novēroto ekskursijas laikā!

Papildini ierakstus darba lapā "Mana profesija"! (atrodas skolotāja izdales materiālā)

Izpēti profesijas standartu, pievēršot uzmanību tam, kas tev vēl mācoties ir jāapgūst, lai sekmīgi iegūtu profesionālo izglītību! Sastādi galveno kvalifikācijas prasību sarakstu!

IETEICAMĀS ADRESES INTERNETĀ

www.izmpic.gov.lv – profesiju standartu reģistrs

www.karjerascentrs.lv – profesiju izpēte

www.kontakti.lv – tautsaimniecības nozares uzņēmumi

www.lak.lv – Latvijas Amatniecības kamera

www.cvmarket.lv – karjeras centrs, karjeras sākums, profesiju apraksti

Karjeras plānošana

SASNIEGUMU NOVĒRTĒŠANA

Pats gribu doties dzīves meklējumos un ik dienas būt arvien gatavs tikties vaigu vaigā ar dzīvi un mācīties no tās, kā jādzīvo.

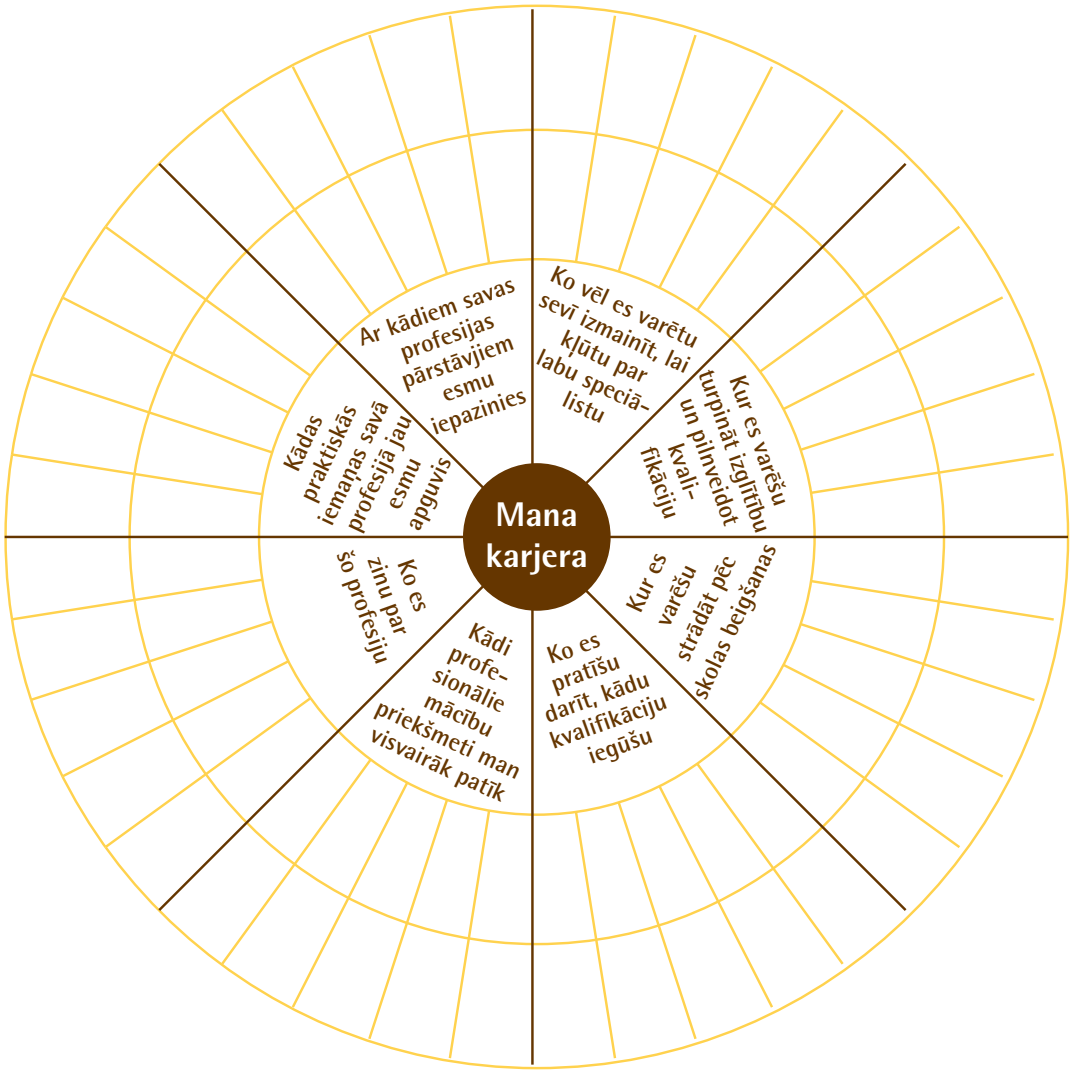
Rainers Hāks

Tu laikam esi sapratis, cik sarežģīts ir *karjeras* veidošanas process, kurā katram ir jāpaļaujas uz sevi. Tā ir cīņa ar apkārtējās pasaules mainīgumu. Tas ir nepārtraukts process visa mūža garumā — personības attīstība.

Šī nodaļa tev palīdzēs novērtēt to, ko esi jau sasniedzis savā karjerā un kāds ir tavu sasniegumu apjoms. Šī pārbaude dos tev iespēju pārdomāt savas stiprās un vājās puses.

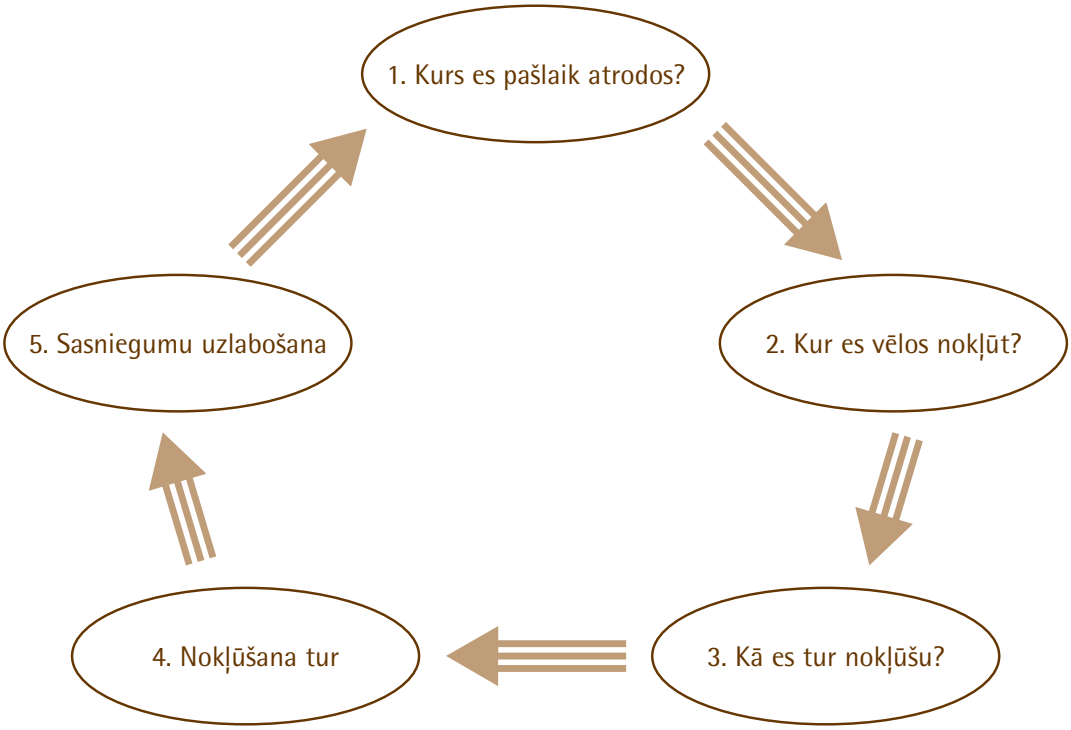
aizpildi

Ieraksti atbildes uz jautājumiem un vēlāk papildini!



izlasi

Karjera ietver sevī piecus savstarpēji saistītus posmus.



Katrā posmā ir pieci formulējumi. Uzmanīgi izlasi katru no tiem un novērtē sevi pēc dotajiem četriem **parametriem,** iekrāsojot atbilstošā parametra aplīti!

1 Jūtos nepārliecināts un atpalicis savā attīstībā, tāpēc nepieciešams vēl daudz strādāt.

2 Jūtos apmierināts, bet vēl daudz jāstrādā.

3 Jūtos daudz labāk, nekā līdz šim, jo ir daudz paveikts.

4 Jūtos pārliecināts. Esmu atguvis pašapziņu pateicoties saviem sasniegumiem.

Pēc tam saskaiti iekrāsoto aplīšu punktus un ieraksti rezultātus tabulā anketas beigās attiecīgajā līmenī!

1. Kur es pašlaik atrodos?

	vāji	vidēji	labi	teicami
1.1. Es pārzinu savu prasmju, zināšanu, pieredzes un kompetenču portfolio, kas man palīdzēs iekļūt darba tirgū.	1	2	3	4
1.2. Man ir labi noformēts, mūsdienām atbilstošs CV, kurā skaidri tiek formulēti mani dotumi.	1	2	3	4
1.3. Es uzturu pastāvīgus sakarus ar speciālistiem savā nozarē, lai orientētos savas profesijas attīstībā un karjeras izaugsmes iespējās.	1	2	3	4
1.4. Man ir skaidra savas darba dzīves motivācija, kura saskan ar maniem pašreizējiem nākotnes plāniem.	1	2	3	4
1.5. Es esmu gatavs pārmaiņām, lai tās uztvertu pozitīvi un pielāgotos tām.	1	2	3	4

2. Kur es vēlos nokļūt?

	vāji	vidēji	labi	teicami
2.1. Es zinu, ko es gribu sasniegt savā karjerā, un man ir skaidra sava "ideālā" darba aina.	1	2	3	4
2.2. Es zinu, ko es gribu sasniegt savā personīgajā dzīvē.	1	2	3	4
2.3. Es veidoju kontaktus ar darba devējiem un savas profesijas pārstāvjiem, noformējot intervijas un konsultācijas.	1	2	3	4
2.4. Es esmu izturējis pārbaudi sava pašreizējā portfolio iespējās, lai pieteiktos darbā.	1	2	3	4
2.5. Es pārzinu savu prasmju un zināšanu līmeņa svārstības, lai turpinātu augt un attīstīties savā karjeras veidošanā.	1	2	3	4

3. Kā es tur nokļūšu?

	vāji	vidēji	labi	teicami
3.1. Es esmu gatavs būt elastīgs un pielāgoties darba tirgus izmaiņām un prasībām, lai sasniegtu savas karjeras mērķus.	1	2	3	4
3.2. Es turpinu pilnveidot sevi, lai sasniegtu specifiskos karjeras attīstības mērķus, nosakot reālu izpildes laiku un rezultātu pārbaudes nosacījumus.	1	2	3	4
3.3. Man ir padomdevēji, kas var palīdzēt sastādīt reālus karjeras attīstības plānus.	1	2	3	4
3.4. Es sekoju mūsdienu darba tirgus piedāvājumam savā profesijā.	1	2	3	4
3.5. Man ir iespēja mācīties no citu sasniegumiem un kļūdām iekšējo un ārējo faktoru ietekmē.	1	2	3	4

4. Nokļūšana tur

	vāji	vidēji	labi	teicami
4.1. Es protu loģiski formulēt savas prasmes un spējas interviju, prezentāciju, iesniegumu, radošu rakstu, projektu veidā.	1	2	3	4
4.2. Es turpinu saglabāt un attīstīt informatīvo un padomdevēju konsultatīvo tīklu, lai risinātu karjeras attīstības problēmas.	1	2	3	4
4.3. Es regulāri lasu preses izdevumus un speciālo literatūru savā nozarē, lai padziļinātu zināšanas biznesā un karjeras vadībā.	1	2	3	4
4.4. Es pārzinu lietderīgā laika izmantošanas iespējas, attīstot sevī labo un vērtīgo.	1	2	3	4
4.5. Es zinu, kā man kļūt noderīgam un kā sevi piedāvāt, lai veicinātu darba darījumu izdošanos nākotnē.	1	2	3	4

5. Sasniegumu uzlabošana

	vāji	vidēji	labi	teicami
5.1. Es regulāri pārbaudu savu mērķu sasniegšanu un veicu izmaiņas uzdevumu izpildē.	1	2	3	4
5.2. Es nepārtraukti papildinu prasmju un zināšanu portfolio, lai nodrošinātu savu nodarbinātību nākotnē.	1	2	3	4
5.3. Es mācos no neveiksmēm un veidoju pozitīvu attieksmi pret kritiku.	1	2	3	4
5.4. Es attīstu jaunas metodes un veidus mūžizglītībā ar pašmācības un konsultāciju palīdzību.	1	2	3	4
5.5. Es protu nodrošināt atbilstošu pašvērtējumu, lai noraidītu negatīvo tā uztveršanā.	1	2	3	4

Sasniegumu novērtēšanas līmeņi

iegaumē

	Komentārs	Darbība	Rezultāti	Rezultāti
A **76 – 100**	Tu esi informēts par saviem dotumiem un spējām, lai pielāgotos mainīgajā darba pasaulē. Tas ir starts pareizai mūžizglītībai	Ej uz priekšu, lai nestāvētu uz vietas! Mēģini reāli sevi novērtēt un atmet savu augstprātību! Nosaki turpmākos attīstības virzienus!		
B 51 – 75	Tu esi labs savā ceļā uz efektīvu karjeras un mūžizglītības vadību	Pievērs uzmanību zemākajiem vērtējumiem savā pārbaudē! Pārliecinies par savām vājajām pusēm un pielieto visus spēkus, lai tās uzveiktu!		
C 26 – 50	Tu darbojies labi. Bet vai tu dari visu iespējamo, lai vadītu savu karjeru un izglītību?	Izvērtē A un B līmeņus! Nosaki, kā tu vari būt vēl aktīvāks, kādi ir tavi reālie šķēršļi, vai kāds tev var palīdzēt tos pārvarēt!		
D zem 25	Tev ir labas iespējas. Padomā uzmanīgi, kā tu vari būt vēl aktīvāks, neizniekojot veltīgi savus spēkus!	Daudziem cilvēkiem ir līdzīgas spējas, tāpēc tev jāturpina strādāt. Attīsti savu sadarbības tīklu nākotnes plānu izstrādē! Esi apdomīgs neveiksmē, bet vēl apdomīgāks veiksmē!		

Nebaidies par saviem rezultātiem!

Uztver šo pārbaudi kā savu turpmāko soli nākotnes plānu izstrādē!

Lai tavi sasniegumi nedod iespēju garlaikoties un neko nedarīt!

RĪCĪBAS PLĀNOŠANA UN LĒMUMU PIEŅEMŠANA

Kas uzticas pats sev, kas savu uzdevumu uzskata par veicamu, tas gūst uzvaru.

H. Ibsens

Līdz šim tu jau esi pieņēmis daudz un dažādus lēmumus – gan ikdienišķus (kādu transporta līdzekli izvēlēties, kā tērēt savu kabatas naudu un tml.), gan ļoti nozīmīgus (piemēram, kur mācīties pēc 9. klases). Lēmumi par nākotnes karjeras veidošanu ir ļoti svarīgi. Tiem jābalstās uz noteiktas izvēles izvērtēšanu.

Tavas izvēles izvērtēšana

Ja tu vēl neesi pārliecināts par to, ko tu vēlies, tev nepieciešams sistematizēt un sakārtot savas domas, lai noskaidrotu situāciju. Ir vairāki paņēmieni, kā rīkoties šādās situācijās.

Viens no paņēmieniem ir karjeras plānošana, vadoties pēc izstrādātās SVID analīzes: balstoties uz SVID analīzē iestrādātajiem faktiem, tev jāpēta un jāizanalizē, kādā veidā dotajā situācijā tu vari plānot savu izaugsmi un attīstību, ko tev vajag veicināt, ko turpināt, ko ieviest, no kā atteikties.

Kā to paveikt?

Tev būs jāizpēta četras stratēģijas

MAXI-MAXI STRATĒĢIJA – ko tu vari paveikt apzinoties savas stiprās puses, izmantojot ārējās vides piedāvātās iespējas.

MINI-MAXI STRATĒĢIJA – kā tu vari uzlabot stiprās puses, novērst savas vājās puses, izmantojot ārējās vides piedāvātās iespējas.

MAXI-MINI STRATĒĢIJA – kā tu ar savām stiprajām pusēm vari pārvarēt draudus, ko rada ārējā vide.

MINI-MINI STRATĒĢIJA – rūpīgi izanalizē savas vājās puses un ārējās vides draudus, kā arī pārdomā, vai nav pēdējais laiks kaut ko mainīt tavā dzīvē! Iespējams, jāatsakās no kaut kā, kam neredzi pielietojumu nākotnē.

aizpildi

Maxi-maxi stratēģija	Maxi-mini stratēģija
Plāno savu attīstību, balstoties uz stiprajām pusēm un iespējām!	Kā mēs ar savām stiprajām pusēm varam pārvarēt draudus, ko rada ārējā vide?
Mini-maxi stratēģija	**Mini-mini stratēģija**
Kā ar iespējām, ko dod ārējā vide, varam novērst vājās puses?	Ja nepastāv iespēja ko mainīt uz labo pusi, tad jāsāk domāt, no kā atteikties.

Sagrupē minētās stratēģijas noteiktā secībā un veido plānu – ko darīt nekavējoties, ko plānot tuvākā nākotnē, ko tālākā!

Ir vairāki plānu veidi.

Kam jāķeras klāt nekavējoties?

Operatīvie plāni

Kas jāpaveic tuvākajā nākotnē – nākošajā mēnesī, šogad?

Taktiskie plāni

Kas vispār tev jāsasniedz ceļā uz tavu karjeru – pēc diviem, četriem un vairāk gadiem?

Stratēģiskie plāni

TURPMĀKĀS RĪCĪBAS PLĀNOŠANA

rīkojies

Mēs zinām, ka šobrīd tu esi gatavs nopietni pārdomāt savu nākotnes karjeru un sastādīt savu karjeras plānu. Neaizmirsti ielūkoties darba burtnīcā un portfolio!

iegaumē

Izstrādājot savu karjeras plānu, pievērs uzmanību dotajiem padomiem:

- izveido savu prasmju un iemaņu sarakstu. Ieraksti tur visu, ko proti, ko esi iemācījies, apguvis,
- sastādi pamatprasību sarakstu prioritārā secībā, kas ir nepieciešamas tavas izvēlētās profesijas apguvē, vai tevi interesē veicamie uzdevumi,
- izpēti, kā sagatavoties izvēlētai karjerai, kāda pieredze ir nepieciešama, lai būtu konkurētspējīgs darba tirgū,
- izstrādā vīziju savai karjerai, koncentrējies uz galveno – ko tu gribi darīt un kā pie tā nonākt!

atceries

Vispirms izpēti un izanalizē savas spējas, prasmes, intereses un zināšanas!

Iepazīsti dažādas profesijas! Karjeras plānu izstrādā pēc tam, kad esi izvērtējis un samērojis savas iespējas ar potenciālajām prasībām un vajadzībām izvēlētajā karjeras virzienā! Tad izdari izvēli, izvirzi karjeras veidošanas mērķi un izstrādā plānu, kā šo mērķi sasniegt!

MANS KARJERAS PLĀNS

padomā !?! un ieraksti

Karjeras mērķis

_____

(formulē sasniedzamu, konkrētu mērķi)

PAMATPRASĪBAS, LAI KĻŪTU PAR _____	MANAS PAŠREIZĒJĀS INTERESES, ZINĀŠANAS, IEMAĻAS/PRASMES	IZVIRZĪTĀ KARJERAS MĒRĶA SASNIEGŠANAS PLĀNS
Sāc ar, tavuprāt, svarīgāko un turpini secībā	Sastādot šo sarakstu, izmanto portfolio	Norādi, ko vajadzētu darīt, lai sasniegtu mērķi! Atzīmē, cik laika, tavuprāt, nepieciešams katra konkrētā plāna realizēšanai

iegaumē

Plānu vienmēr var mainīt, galvenais, ka tu zini, ko vēlies darīt un, ko vēlies sasniegt. Esi mērķtiecīgs un droši ej uz savu mērķi!

Rīcības plānošana ir viens no veiksmes pamatiem, bet, lai izvairītos no neveiksmēm, ir jāveido vairāki rīcības moduļi. Pēc izglītības iestādes pabeigšanas pārdomā visus iespējamos variantus savai rīcībai nākotnē karjeras veidošanā un ieraksti tos prioritārā secībā!

padomā !?! un ieraksti

Plāns manai turpmākai rīcībai

A variants

B variants

C variants

Tev tagad rokās ir ielikti dažādi instrumenti, kas tev palīdzēs veidot tavu karjeru. Tev ir jāsper pirmais solis, jāparāda iniciatīva, lai šie instrumenti kļūtu par nopietniem palīgiem tavu mērķu sasniegšanā.

Neatsakies no saviem sapņiem, jo cilvēks ir:

- vairāk jautājums nekā atbilde, vairāk noslēpums nekā atminējums,
- ceļš, kas mācās izvēlēties, izprast pats sevi un atbildēt par izdarīto izvēli,
- vērtība, kas nolemta nepārtrauktai izvēlei, jo neviens nevar dzīvot otra vietā.

Lai tev veicas!

Terminu vārdnīca

ADAPTĀCIJA – pielāgošanās jaunai situācijai, prasībām, noteiktiem apstākļiem, kas nepārtraukti mainās; ar negatīvo, nelabvēlīgo faktoru pārvarēšanu saistīta piemērošanās videi.

ADEKVĀTS (PIELĪDZINĀTS) – savam uzdevumam precīzi atbilstošs.

AKADĒMISKĀ STUDIJU PROGRAMMA – studiju programma ar mērķi nodrošināt studējošiem teorētisko zināšanu un pētniecības iemaņu apguvi, sagatavojoties patstāvīgai zinātniskās pētniecības darbībai izvēlētajā zinātņu nozarē vai apakšnozarē.

AMATIERIS – cilvēks, kas, intereses vadīts, darbojas kādā mākslas, sporta vai tehnikas nozarē, negūstot no tā materiālu labumu.

AMATS – 1. kvalificēts darbs, arī nodarbošanās – dažādu izstrādājumu ražošana ar rokām, izmantojot vienkāršus darbarīkus. Kalēja, kurpnieka amats. 2. jebkurš kvalificēts darbs, arods. Skolotāja, ārsta amats. 3. dienesta stāvoklis, postenis, vieta. Stāties direktora amatā.

ARODIZGLĪTĪBA – daļēja vidējās pakāpes profesionālā izglītība, kas dod iespēju iegūt otrā līmeņa profesionālo kvalifikāciju.

ARODSKOLA – vidējās pakāpes izglītības iestāde, kas īsteno arodizglītības programmas.

ARODVIDUSSKOLA (PROFESIONĀLĀ VIDUSSKOLA, ARODĢIMNĀZIJA UN TEHNIKUMS) – vidējās pakāpes izglītības iestāde, kas īsteno profesionālās vidējās izglītības programmas.

ARODSLIMĪBAS – atsevišķām darbinieku kategorijām raksturīgas slimības, kuru cēlonis ir darba vides fizikālie, ķīmiskie, higiēniskie, bioloģiskie un psiholoģiskie faktori.

ĀRĒJĀ VIDE – aptver visus faktorus – gan labvēlīgus, gan nelabvēlīgus, kas notiek ārpus uzņēmuma, iestādes, indivīda vai personu grupas.

BEZDARBNIEKI – cilvēki no 16 gadiem līdz pensijas vecumam, kuriem nav darba un kuri meklē darbu, ir reģistrējušies Nodarbinātības Valsts aģentūrā.

BRĪVPRĀTĪGAIS DARBS – sociālās līdzdalības forma, uz pieredzes balstīta izglītība un vienlaicīgi arī faktors, kas veicina nodarbinātību un integrāciju. B D tiek atzīts par izglītības pieredzi un neformālās izglītības laiku. (Izglītības un kultūras Ģenerāldirektorāts. Jauns impulss Eiropas jaunatnei. Baltā grāmata. Eiropas komisija.).

B D ir bezatlīdzības darbs vai pakalpojumi, ko veic fiziska persona, darbojoties kādā konkrētā organizācijā, un šis darbs ir vērsts uz organizācijas noteikto mērķu sasniegšanu. Jaunatnes organizāciju pamats ir brīvprātīgie jaunieši, kuri, no vienas puses, iegulda laiku organizācijas attīstībā un sabiedriskā labuma darbībā, bet, no otras puses, iegūst prasmes un zināšanas, kas noderēs dzīves laikā (Pilsoniskā līdzdalība. LJP).

CENTRALIZĒTAIS EKSĀMENS – pēc īpašas metodikas izveidots un pēc vienotas kārtības valsts mērogā organizēts mācību sasniegumu novērtēšanai atsevišķos priekšmetos pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības pakāpes noslēgumā.

CILVĒKTIESĪBAS – valsts varas noteikta un tiesību aktos atspoguļota sabiedrisko attiecību regulēšanas sistēma, kas ietver uzvedības normas, obligātus izturēšanās noteikumus, u.tml. Ar likumu aizsargāta un nodrošināta vai morāli nodrošināta iespēja.

CV – īss dzīves apraksts.

DARBA ATTIECĪBAS – attiecības starp darba devēju un darba ņēmēju, kas sākas ar līguma noslēgšanas brīdi.

DARBA DEVĒJS – fiziska vai juridiska persona, kas uz darba līguma pamata nodarbina vismaz vienu personu.

DARBA LĪGUMS – rakstveida vienošanās starp darbinieku un darba devēju, saskaņā ar kuru: darbinieks apņemas veikt noteiktu darbu, ievērojot iekšējo darba kārtību un darba devēja rīkojumus; darba devējs apņemas nodrošināt darba samaksu un darba apstākļus, kas paredzēti likumdošanas aktos vai arī pēc līgumslēdzēju vienošanās.

DARBA ŅĒMĒJS – fiziska persona, kas uz līguma pamata veic zināmu darbu darba devēja vadībā.

DARBA STĀŽS – fiziskā personas darba ilgums kādā uzņēmumā, iestādē, organizācijā.

DARBA VIDE – materiālo aspektu kopums, kas veido apkārtējo vidi (apstākļus), kuros noris darbs, mainīgs darba apstākļu komplekss, kurš var ietekmēt attiecību "darbs – veselība".

DARBINIEKS – fiziska persona, kas uz darba līguma pamata par nolīgto samaksu veic noteiktu darbu darba devēja vadībā. Darbinieku mēdz saukt arī par darba ņēmēju.

"ES" – tēls – zināšanas un priekšstati par sevi.

EUROPASS CV – standartizēts Curriculum Vitae, kurā persona sistemātiskā un hronoloģiskā secībā uzrāda personīgos datus, izglītību, darba pieredzi, papildus kompetences, informāciju par valodu zināšanām.

FORMĀLĀ IZGLĪTĪBA – sistēma, kas ietver pamatizglītības, vidējās izglītības un augstākās izglītības pakāpes, kuru programmu apguvi apliecina valsts atzīts izglītības vai profesionālās kvalifikācijas dokuments, kā arī izglītības un profesionālās kvalifikācijas dokuments.

GARĪGĀ VESELĪBA – attieksme pret sevi, pašapziņa, pašcieņa, attieksme pret citiem cilvēkiem un notikumiem, emociju un jūtu izpausmes.

IEKŠĒJĀ VIDE – tie aspekti, kuri pastāv indivīda vai personu grupas iekšienē, visas tās darbības, ko tie veic savu mērķu sasniegšanā.

INTEREŠU IZGLĪTĪBA – personas individuālo izglītības vajadzību un vēlmju īstenošana neatkarīgi no personas vecuma un iepriekš iegūtās izglītības.

INTERVIJA – saruna ar kādu personu, lai iegūtu informāciju (publicēšanai utt.).

INVALIDITĀTE – ilgstošs vai pastāvīgs vispārīgās vai profesionālās darbspējas zudums (slimības, ievainojuma vai citu cēloņu dēļ).

IZGLĪTĪBA – 1. zināšanu un kultūras izplatīšana; mācīšanas un audzināšanas pasākumu kopums. 2. mācoties, skolojoties iegūto zināšanu kopums (piem. vidējā izglītība, augstskolas izglītība, vispusīga izglītība).

IZGLĪTĪBAS IESTĀDE – valsts, pašvaldību vai citu juridisko vai fizisko personu dibināta iestāde, kuras uzdevums ir izglītības programmu īstenošana, vai uzņēmums (uzņēmējsabiedrība), kuram izglītības programmu īstenošana ir viens no nodarbošanās veidiem.

IZGLĪTĪBAS SISTĒMA – valsts mērķtiecīgi noteikts izglītības ieguves organizācijas veids.

IZGLĪTĪBAS PAKĀPE – izglītības sistēmu organizatoriska vienība un personas iegūtās izglītības raksturojums, kas aptver kvalitatīvi noteiktas secīgi īstenotas izglītības ieguvi. Izglītības pakāpes: pirmskolas izglītības pakāpe, pamata izglītības pakāpe, vidējā izglītības pakāpe, augstākā izglītības pakāpe.

IZGLĪTĪBAS PROGRAMMA – izglītības iestādes darbības pamatdokuments, kuru atbilstoši valsts izglītības standartam un atbilstošajiem normatīviem izstrādā izglītības iestāde.

KARJERA – vadošais attīstības un izaugsmes virziens, kuru izvēlas darbinieks un realizē sava mūža laikā.

KARJERAS IZGLĪTĪBA – plānots pasākumu, kursu un programmu nodrošinājums izglītības iestādē, kas sekmē karjeras plānošanu un attīstīšanu visa mūža garumā.

KOLEDŽA – augstākās pakāpes izglītības iestāde, kas īsteno pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmas.

KOMPETENCE – zināšanu, prasmju un attieksmju kopības veidota intelektuāla, profesionāla un praktiska spēja atbildīgi un lietpratīgi risināt problēmas noteiktā jomā, noteiktā sarežģītības pakāpē.

KVALIFIKĀCIJA – 1. īpašību noteikšana, novērtēšana. 2. cilvēka sagatavotība kādam darbam.

LĪGUMS – dokuments, kas fiksē divu vai vairāku juridisko vai fizisko personu savstarpēju vienošanos par kādu attiecību nodibināšanu un noteikumus, kas regulē šīs attiecības.

LIKUMS – valsts varas augstākā orgāna apstiprināts obligāts noteikums, tiesību norma, kas regulē sabiedriskās attiecības (LLVV).

MĀCĪŠANĀS – process, kurā indivīds pārņem sabiedrībā uzkrāto pieredzi, apgūst zināšanas, prasmes, attieksmes, pilnveido savu pieredzi, patstāvīgi un atbildīgi darbojoties un izzinot sevi, dabu un sabiedrību. Šo procesu sekmē aktīvas sociālās mijattiecības, apkārtējās sabiedrības atsaucība.

MĒRĶIS – 1. priekšstats par vēlamo darbības rezultātu; 2. domās prognozētais (paredzētais) darbības vēlamais rezultāts, tas, ko cenšas panākt, sasniegt, kas piešķir virzību.

MOTIVĀCIJA – mudinājums, ierosme, kas izraisa organisma aktivitāti un nosaka tās virzību uz kāda mērķa sasniegšanu.

MŪŽIZGLĪTĪBA – cilvēka mūža garumā ilgstošs izglītības ieguves process un rezultāts.

NEFORMĀLĀ IZGLĪTĪBA – ārpus formālās izglītības organizēta interesēm un pieprasījumam atbilstoša izglītojošā darbība.

NODARBINĀTĪBAS APRAKSTS – sniedz informāciju par nozari, vai starpnozaru sektoru/jomu, kurā darbinieks varētu tikt nodarbināts galvenajiem pienākumiem, aprakstā ir norādīta arī atbildības pakāpe.

OPERATĪVAIS PLĀNS – tūlītējās rīcības plāns.

PERSONĪBA – jebkurš cilvēks, kas spēj apzināti vadīt un kontrolēt savu darbību.

PIENĀKUMS – radniecīgu uzdevumu brīvs grupējums, nav izmērāms, un darbībai nav sākuma un beigu.

PORTFOLIO – svarīgāko darbu mape, kas atspoguļo cilvēka profesionālo izaugsmi un veikumu.

PRASMES UN ZINĀŠANAS – apraksts kalpo izglītības mērķu definēšanai, izstrādājot izglītības programmas. Apraksts izriet no nodarbinātības apraksta un attiecīgās profesijas galvenajiem pienākumiem un darba uzdevumiem. Vispārējo prasmju/spēju apraksts kalpo vajadzīgo mācību metožu izvēlei. Prasmes iedalās: kopīgajās prasmēs, specifiskajās prasmēs profesijā, vispārējās prasmēs/spējās.

PROFESIJA – pamatdarbs, pastāvīga nodarbošanās, kas prasa noteiktu sagatavotību, izglītību.

KVALIFICĒTA NODARBOŠANĀS – (nodarbošanās veids), kurā darbiniekam nepieciešama noteikta izglītība, zināšanas, pieredze, apgūtas prasmes un iemaņas.

SPECIALITĀTE, – nodarbošanās, kas prasa noteiktas zināšanas un iemaņas un kas ir eksistences līdzekļu iegūšanas pamats.

PROFESIJAS STANDARTS – dokuments, kas nosaka profesionālās kvalifikācijas pamatprasības, kā arī specifiskās prasības, kas nepieciešamas galveno pienākumu un darba uzdevumu veikšanai attiecīgajā profesijā.

PROFESIONĀLĀ AUGSTĀKĀ IZGLĪTĪBA – augstākās profesionālās izglītības pakāpe, kas dod iespēju iegūt ceturtā vai piektā līmeņa profesionālo kvalifikāciju.

PROFESIONĀLĀ IZGLĪTĪBA – praktiska un teorētiska sagatavošanās darbībai noteiktā profesijā, profesionālās kvalifikācijas ieguvei un pilnveidei.

PROFESIONĀLĀS KVALIFIKĀCIJAS LĪMENIS – teorētiskā un praktiskā sagatavotība, kas dod iespēju veikt noteiktai sarežģītības un atbildības pakāpei atbilstošu darbu.

PROFESIONĀLĀ ORIENTĀCIJA – zinātniski pamatotas uz cilvēka spējām, interesēm un sabiedrības vajadzībām balstītas informācijas sniegšana profesijas (aroda) izvēlei atbilstoši sociālajam pieprasījumam un profesionālās vidējās un augstākās izglītības ieguves iespējām. Profesionālā orientācija ietver profesionālo informāciju, konsultāciju, ieteikumus, izmanto profesiogrammas, lai noteiktu profesionālo piemērotību, atbilstību attiecīgās profesijas prasībām.

PROFESIONĀLĀ PAMATIZGLĪTĪBA – pamata pakāpes profesionālā izglītība, kas dod iespēju iegūt pirmā līmeņa profesionālo kvalifikāciju.

PROFESIONĀLĀ STUDIJU PROGRAMMA – studiju programma ar mērķi sagatavot studentu darbam noteiktā profesijā.

PROFESIONĀLĀ VIDĒJĀ IZGLĪTĪBA – vidējās pakāpes profesionālā izglītība, kas dod iespēju iegūt trešā līmeņa profesionālo kvalifikāciju.

PROFESIONĀLIS – tas, kam kāda nodarbošanās ir profesija.

PSIHOEMOCIONĀLĀ SLODZE – maņu, kustību un enerģētiskais garīgās aktivitātes līmenis, kas nepieciešams darba veikšanai.

RISKA FAKTORI – darba apstākļi, kas rada kaitējumu darbinieka veselībai.

SOCIĀLĀ VESELĪBA — saprašanās ar citiem, spēja iekļauties sabiedrībā un apkārtējās norisēs, notikumos.

SPĒJAS — īpašība, kas dod iespēju kaut ko sekmīgi darīt, veikt, uztvert, reaģēt uz ko un kas nodrošina šādai norisei nepieciešamos nosacījumus. Tās ir individuāli-psiholoģiskas īpatnības, kas nosaka panākumus kādas darbības izpildē.

STRATĒĢISKĀ PLĀNOŠANA — plānošana ilgākam laika posmam (3 — 5 gadiem).

STRESS — būtiska nevienlīdzība starp prasībām un indivīda atbildes spējām uz tām, tādu apstākļu klātbūtne, kuros nespēja apmierināt šīs prasības izraisa (uztveramas) sekas.

STUDIJU PROGRAMMA — augstākās izglītības ieguvei nepieciešamās prasības, kuru sekmīga izpilde ļauj studējošam iegūt noteiktu augstākās izglītības grādu vai kvalifikāciju.

SUBJEKTĪVAIS — vēlamais, ideālais, kas redzams iztēlē.

SVID — pašreizējās situācijas izvērtēšana un turpmākās darbības prognozēšana (stiprās un vājās puses, iespējas un draudi).

TAKTISKAIS PLĀNS — plāns tuvākai nākotnei.

VIDĒJĀ IZGLĪTĪBA — izglītības pakāpe, kurā notiek daudzpusīga personības pilnveide, mērķtiecīga un padziļināta izaugsme apzināti izraudzītā vispārējās un profesionālās izglītības virzienā, sagatavošanās studijām augstākajā izglītības pakāpē vai profesionālajai darbībai, iesaiste sabiedrības dzīvē.

VISPĀRĒJĀ IZGLĪTĪBA — cilvēka, dabas un sabiedrības daudzveidības un vienotības izziņas, humānas, brīvas un atbildīgas personības veidošanās process un tā rezultāts.

VĒRTĪBAS — lietas, fakti, parādības, paradumi un principi, ko cilvēks savā apziņā uztver kā sev vai citai personai būtiski nozīmīgus, vēlamus konkrētos vēsturiskos apstākļos, konkrētā sabiedrībā, kā arī, kas sekmē viņa personības veidošanos.

VESELĪBA — fiziska, garīga un sociāla labklājība, nevis tikai stāvoklis bez slimībām vai fiziskiem trūkumiem, līdzsvara stāvoklis starp cilvēka organismu un vides fizikālajiem, bioloģiskajiem un sociālajiem faktoriem, kas nodrošina normālas organisma funkcijas.

IZMANTOTĀ LITERATŪRA

1. Ekonomikas un finanšu vārdnīca. Norden AB, 2003.
2. Izglītības likums. I nodaļa.
3. Klauss. A. Kontrolings. A-Z skaidrojošā vārdnīca. A/s Preses Nams, 2000.
4. Latviešu valodas vārdnīca. Avots,1998.
5. Pedagoģijas terminu skaidrojošā vārdnīca. Zvaigzne ABC, 2000.
6. Psiholoģijas vārdnīca. R., Mācību grāmata, 1999.
7. Sociālā darba terminoloģijas vārdnīca. SDSPA Attīstība, Rīga 2000.
8. Svešvārdu vārdnīca. Norden, 1996.
9. Vilne D., Birzniece J. Ekonomika. R., Kamene, 2001.

PIEZĪMĒM