|  |
| --- |
| Nodarbības nosaukums: **Kā intervēt darba devēju** |
| Nodarbības mērķauditorija: **10. - 12. klašu audzēkņi** |
| Nodarbības ilgums: 45 min |
| Nodarbības mērķis:   * **Izprast darba devēja intervijas mērķus un iegūstamo informāciju** * **Izveidot intervijas jautājumu krājumu** * **Apgūt intervijas etiķeti** |
| Plānotie rezultāti (iegūtās un pilnveidotās zināšanas un kompetences):   * **Izpratne par devēja intervijas mērķiem** * **Prasmes veidot strukturētu darba devēja interviju** * **Prasmes sagatavoties intervijai un analizēt intervijas rezultātus** * **Zināšanas par intervijas etiķeti** |
| Nepieciešamie materiāli: dators, projektors, tāfele vai lielās (flipchart) lapas, krāsaini flomāsteri vai marķieri, A4 lapas. |
| Izmantotā literatūra, e-resursi u.c. avoti:   1. “Karjeras izglītība skola. Pieredze 2009”, Autoru kolektīvs, Rīgā: Valsts izglītības attīstības aģentūra, 2009, 211 lpp (<http://www.viaa.gov.lv/files/news/727/karjeras_izgliitiiba_skolaa_2010.pdf>) 2. „Mans bērns izvēlas karjeru.”, Autoru kolektīvs, Rīgā: Valsts izglītības attīstības aģentūra, 2010, 140 lpp. (<http://www.viaa.gov.lv/files/news/727/mans_berns_izvelas_karjeru_web.pdf>) 3. „Veido savu karjeru pats!” Grāmata patstāvīgai profesijas izvēlei.”, sast. Zinta Daija, Irēna Panasina; Rīga: Profesionālās karjeras izvēles centrs, 2000, 105 lpp. (<http://www.nva.gov.lv/UserFiles/File/pkiva_izdevumi/Veido%20savu%20karjeru%20pats.pdf>) 4. The Missouri Center for Career Education (MCCE) , [http://www.missouricareereducation.org/project/guidelsn/cd#](http://www.missouricareereducation.org/project/guidelsn/cd)! |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Slaida Nr.** | **Slaids saturs**  **(**pilns slaida teksts, vai attēla īss apraksts) | **Teksts**  *(stāstījums/komentāri/ieteikumi slaida demonstrēšanai)* | **Laiks** | **Izmantojamie materiāli,**  **uzdevumi, pielikumi** |
| **2.** | **Nodarbības mērķis:**   * **Izprast darba devēja intervijas mērķus un iegūstamo informāciju** * **Izveidot intervijas jautājumu krājumu** * **Apgūt intervijas etiķeti** |  | 1 min |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Slaida Nr.** | **Slaids saturs**  **(**pilns slaida teksts, vai attēla īss apraksts) | **Teksts**  *(stāstījums/komentāri/ieteikumi slaida demonstrēšanai)* | **Laiks** | **Izmantojamie materiāli,**  **uzdevumi, pielikumi** |
| **3.** | **Saturs:**   * **Kāpēc intervēt darba devēju** * **Kādu informāciju var iegūt no darba devēja** * **Intervijas «jautājumu bankas» izveide** * **Intervijas etiķete** * **Kopsavilkums** |  | 1 min |  |
| **4.** | **Kāpēc intervēt darba devēju**  Attēls: GRIBU (intereses, vēlmes, vērtības), VARU (spējas, prasmes, zināšanas, rakstura īpašības, veselības stāvoklis, finansiālās iespējas), VAJAG (pieprasījums darba tirgū un izglītības iespējas) | *Skolēni tiek iepazīstināti ar karjeras plānošanas pamatnosacījumiem. Ja šī tēma ar skolēniem jau ir pārrunāta iepriekš, tie īsumā tiek atgādināti.*  **Teksts:** Svarīgi, lai cilvēks strādātu darbu, kas sniedz viņam gan gandarījumu, gan pietiekamu finansiālu nodrošinājumu. Gandarījumu cilvēkam sniedz interesants darbs, kurā viņš var īstenot savas spējas un potenciālu. Savukārt finansiāls nodrošinājums dod iespēju uzturēt sevi un savu ģimeni, pilnvērtīgi atpūsties, attīstīties personiski un profesionāli.  Izvēloties savas profesionālās karjeras virzienu, jāņem vērā trīs būtiski nosacījumi:  • lai profesija būtu interesanta un saistoša,  • lai profesija atbilstu spējām,  • lai varētu atrast darbu šajā profesijā.  Plānojot savu karjeru un izvēloties profesiju, ir svarīgi saprast — ko es GRIBU, VARU un ko VAJAG sabiedrībai.  GRIBU — tās ir manas intereses, vēlmes, centieni, būtiskais dzīvē un darbā. Darbinieks, kuram darbs sakrīt ar interesēm, vienmēr izcelsies starp tiem, kuriem darbs šķiet kā pienākums. Arī darba meklējumos šāds cilvēks būs pārliecinošāks un motivētāks.  VARU — tās ir manas prasmes, zināšanas, spējas, īpašības, stiprās puses, kā arī veselības stāvoklis. Visas profesionāli nozīmīgās īpašības, kā arī finansiālās iespējas  VAJAG — tās ir profesijas un kompetences, kas konkrētajā vietā darba tirgū ir pieprasītas pašlaik un būs pieprasītas tuvākajā nākotnē. Izvēloties izglītības virzienu, ir jāuzzina, kādas zināšanas un prasmes var apgūt mācoties/studējot vienā vai otrā programmā, kuru piedāvā izglītības iestādes. Dara devēja intervēšana ir veids, kā iegūt informāciju par darba tirgu. (1. 8.-9.lpp; 3. 29.-31.lpp) | 3 min |  |
| **Slaida Nr.** | **Slaids saturs**  **(**pilns slaida teksts, vai attēla īss apraksts) | **Teksts**  *(stāstījums/komentāri/ieteikumi slaida demonstrēšanai)* | **Laiks** | **Izmantojamie materiāli,**  **uzdevumi, pielikumi** |
| **5.** | **Kas ir darba devējs?**   * **Uzņēmējs, uzņēmuma īpašnieks** * **Uzņēmuma valdes loceklis** * **Vadītājs (uzņēmuma, nodaļas, filiāles)** * **Personāla daļas speciālists** | **Teksts:** Pats nosaukums „darba devējs” mums it kā pasaka priekšā, ko tas nozīmē - cilvēks, kas dod mums darbu. Tas var būt uzņēmuma īpašnieks vai arī viens no uzņēmuma valdes locekļiem.  Taču, ja atceramies plašo informācijas klāstu, kuru mums jānoskaidro par darba tirgu, jēdzienā „darba devējs” varam iekļaut arī dažāda līmeņa vadītājus un personāla speciālistus. Lai arī formāli viņi nenodrošina jums darba vietu (nav uzņēmuma īpašnieki), taču var jums pastāstīt gan par konkrēto uzņēmumu un nozari, gan par darba tirgu vispār un prasībām pret potenciālajiem uzņēmuma darbiniekiem. | 1 min |  |
| **6.** | **Ko vari uzzināt, intervējot darba devēju?**   * **Par uzņēmumu un nozari** * **Par uzņēmumā strādājošo profesijām** * **Par darba meklēšanu** * **Par darba tirgu** * **Par darba devēja personīgo karjeras ceļu** * **Par vadītāja profesiju** | **Teksts:** Darba devēju skatījums uz darba tirgu ir plašāks, nekā konkrētu profesiju pārstāvjiem, jo viņi ikdienā nodarbojas ar vesela uzņēmuma darba plānošanu, vadīšanu un kontroli. Kā jūs domājat, par kādām tēmām ir iespējams iegūt informāciju, intervējot darba devēju?  **Metode:** *Prāta vētra*  **Instrukcija:** *Skolēni sauc savus variantus, un skolotājs pieraksta tos uz tāfeles vai flipchart lapas. Nobeigumā skolotājs apkopo līdzīgos variantus un (nepieciešamības gadījumā) papildina ar slaidā dotajiem piemēriem.* | 3 min |  |
| **7.** | **Veidosim intervijas jautājumu “banku”**  **Izdomājiet pēc iespējas vairāk jautājumu, kurus uzdot darba devējam, lai uzzinātu par:**   * **Par uzņēmumu un nozari** * **Par uzņēmumā strādājošo profesijām** * **Par darba meklēšanu** * **Par darba tirgu** * **Par darba devēja personīgo karjeras ceļu** | **Teksts:** Lai laicīgi sagatavotos tikties ar darba devēju, izveidosim intervijas jautājumu „banku”. Tajā apkoposim visus iespējamos jautājumus par minētajām tēmām. Šāda jautājumu „banka” jums noderēs, lai izveidotu savu darba devēja intervijas variantu. Katram no jums var būt savas aktuālās tēmas, kuras vēlaties pārrunāt ar darba devēju. Kādam interesēs visas minētās tēmas, bet kādam tikai 1-2 no tām. No jautājumu „bankas” jūs varēsiet atlasīt tos jautājumus, kuri palīdzēs noskaidrot jūs interesējošās lietas.  **Metode:** *Grupu darbs. Skolēni sadalās nelielās grupās pa 3-5 cilvēkiem. Katrai grupai jāizdomā jautājumi par vienu no dotajām tēmām*  **Instrukcija:** Izdomājiet pēc iespējas vairāk jautājumu, kurus uzdot darba devējam, lai uzzinātu par (*grupas tēma*).  *Skolotājs var minēt jautājumu piemērus katrai no jautājumu tēmām:*   * *Par uzņēmumu (sniegtie produkcija vai pakalpojumi, mērķi, vērtības, nākotnes plāni, vakances, konkurenti...) un nozari (tās sniegtie produkcija vai pakalpojumi, lielākie uzņēmumi, attīstības prognozes).* | 15 min | Pielikums Nr.1  „Strukturēta profesionāļa intervija” |
| **Slaida Nr.** | **Slaids saturs**  **(**pilns slaida teksts, vai attēla īss apraksts) | **Teksts**  *(stāstījums/komentāri/ieteikumi slaida demonstrēšanai)* | **Laiks** | **Izmantojamie materiāli,**  **uzdevumi, pielikumi** |
|  |  | * *Par uzņēmumā strādājošajām profesijām (darbinieku skaits, profesijas un amati, karjeras iespējas, darba laiki un atalgojums...)* * *Par darba meklēšanu (kādā veidā uzņēmums meklē darbiniekus, aktuālās vakances, prasības pret kandidātiem, prasības pret jauniešiem...)* * *Par darba tirgu (kāda veida prasmes un personības īpašības ir pieprasītas darba tirgū, kā vērtē jauniešu atbilstību darba tirgus prasībām...)* * *Par darba devēja personīgo karjeras ceļu (kā tas veidojies, ko darba devējs ir darījis, lai sasniegtu pašreizējo pozīciju, kādas personības īpašības, prasmes un zināšanas ir būtiskākās, lai kļūtu par darba devēju...)*   *Ja skolēni vēlas intervēt darba devēju, lai uzzinātu pat vadītāja profesiju, var izmantot [www.profesijupasaule.lv](http://www.profesijupasaule.lv) materiālu „Strukturēta profesionāļa intervija”. Skolēni var atlasīt tos jautājumus, kurus vēlas uzdot, kā arī papildināt materiālu ar saviem jautājumiem*  *Uzdevuma otrajā daļā katra grupas prezentē savus jautājumus. Pārējie skolēni var papildināt tos ar saviem variantiem. Nobeigumā tiek izveidots vienots saraksts, kurā iekļautas visas tēmas un to jautājumi.* |  |  |
| **8.** | **Kas nepieciešams, lai intervija izdotos**   * **Sagatavoti jautājumi** * **Laba klausīšanās** * **Ieinteresētība** * **Atbilstošs izskats un izturēšanās** | **Teksts:** Pašreiz esam paveikuši tikai pusi no darba. Esam izveidojuši intervijas jautājumus. Lai saruna ar darba devēju izdotos ir nepieciešami arī citi priekšnoteikumi.  **Metode:** *Prāta vētra*  **Instrukcija:** Kā jūs domājat, kas nepieciešams, lai intervija izdotos? *Skolēni sauc savus variantus, skolotājs var tos pierakstīt uz tāfeles vai flipchart lapas.*  **Teksts:** Turpmāk pārrunāsim intervijas etiķeti – noteikumus, kurus jāievēro lietišķajā vidē.  Kā jau minēju, pirms intervijas jums jāsagatavo jautājumi, kuri palīdzēs noskaidrot to, kas jūs interesē. Svarīgi saprast, ko vēlaties uzzināt ar katru no jautājumiem, lai gadījumā, ja sarunas biedrs pārprot jautājumu, jūs varētu to paskaidrot sīkāk.  Cilvēki daudz vairāk informācijas izstāsta tad, ja jūtas uzklausīti. Katrs no jums noteikti var atcerēties sarunu ar cilvēku, kurš jūs klausījās ar | 4 min |  |
| **Slaida Nr.** | **Slaids saturs**  **(**pilns slaida teksts, vai attēla īss apraksts) | **Teksts**  *(stāstījums/komentāri/ieteikumi slaida demonstrēšanai)* | **Laiks** | **Izmantojamie materiāli,**  **uzdevumi, pielikumi** |
|  |  | interesi. Par šādu sarunas biedru mēs sakām: „viņš prot klausīties.” Tas ir cilvēks, kurš skatās sarunu biedram acīs jeb uztur acu kontaktu. Viņš uzdod papildus jautājumus, ar galvas mājieniem vai izteicieniem „jā” un „hmm” parāda, ka seko līdzi teiktajam.  Sekojiet līdzi sarunas gaitai. Neuzdodiet atkārti jautājumus par tēmām, kuras sarunas biedrs jau ir izstāstījis, atbildot uz kādu citu jautājumu.  Lai slaidā izmantotais attēls kalpo par atgādinājumu, ka sarunā ir svarīgi ne tikai pateiktais, bet arī tas, kā jūs sēžat un reaģējat uz runātāju, jūsu mīmika.  Svarīgs ir arī jūsu izskats un apģērbs. Ejot uz tikšanos ar darba devēju, izvērtējiet, kā jūsu ārējais izskats atbilst lietišķai videi.  Noteikti intervijas laikā izslēdziet mobilo telefonu un nekošļājiet košļājamo gumiju. |  |  |
| **9.** | **Sagatavošanās intervijai**   * **Izlasi visu, ko vari par uzņēmumu un nozari, kurā tas darbojas** * **Nospraud intervijas mērķi – ko gribi uzzināt** * **Atlasi no «jautājumu bankas» tos jautājumus, kuri palīdzēs sasniegt intervijas mērķi** * **Sagatavo pieraksta papīru un pildspalvu** | **Teksts:** Pirms došanās uz interviju jums jāveic vairāki sagatavošanās darbi. | 1 min |  |
| **10.** | **Sagatavošanās intervijai**   * **Pieraksti intervējamās personas vārdu, uzvārdu un amatu** * **Noskaidro, kur notiks intervija un kā tur nokļūt** * **Nekavē, taču neierodies arī pārāk savlaicīgi** * **Noteikti informē, ja nevarēsi ierasties vai kavēsi** * **Ievēro uzņēmuma iekšējās kārtības noteikumus**   **Atceries, ka tu jau tagad veido savu darbinieka reputāciju!** | **Teksts:** Svarīga darba tirgus prasme ir spēja plānot savu laiku. Atcerieties, ka kavēšana netiek uzskatīta par labo toni. Tādēļ saplānojiet jau laikus savu maršrutu un laiku, lai nokļūtu līdz intervijas vietai. Ja tomēr gadās kavēties, noteikti pabrīdiniet intervējamo cilvēku. Tādēļ jau iepriekš noskaidrojiet viņa kontaktinformāciju.  Ņemtie vērā, ka darba devējs velta savu laiku ne tikai intervijai, bet arī, lai sagatavotos tai. Ja nevarēsiet ierasties uz tikšanos, noteikti informējiet. Negatīva pieredze ar skolēniem (skolēni nebrīdinot neierodas uz tikšanos vai tikšanās laikā neatbilstoši uzvedās) var ietekmēt darba devēja vēlmi turpmāk iesaistīties sadarbībā ar skolām.  Ja tikšanās laikā jūs apskatīsiet arī uzņēmuma ražošanas vai klientu apkalpošanas telpas, uzvedieties atbilstoši uzņēmuma iekšējās kārtības noteikumiem. | 2 min |  |
| **Slaida Nr.** | **Slaids saturs**  **(**pilns slaida teksts, vai attēla īss apraksts) | **Teksts**  *(stāstījums/komentāri/ieteikumi slaida demonstrēšanai)* | **Laiks** | **Izmantojamie materiāli,**  **uzdevumi, pielikumi** |
|  |  | Atcerieties, ka jūs jau tagad veidojat savu reputāciju. Iespējams, pēc kāda laika jūs vēlēsieties strādāt šajā vai radnieciskā uzņēmumā. Tādēļ labs priekšstats, kuru radīsiet par sevi šodien, var jums noderēt nākotnē. |  |  |
| **11.** | **Ko darīt pēc intervijas?**   * **Pasaki paldies par tev veltīto laiku** * **Palūdz ieteikt vēl kādu, kurš varētu tev pastāstīt par nozari vai darba tirgu** * **Pēc intervijas pieraksti iegūtās atziņas** * **Pārdomā, ko esi uzzinājis un kā to izmantot savas karjeras plānošanai** | **Teksts:** Atvadoties no sarunas biedra, noteikti palūdziet ieteikt vēl kādu, ar kuru varētu aprunāties par jūs interesējošajām tēmām. Šādi jums ir iespējams paplašināt savu kontaktu tīklu.  Noteikti izanalizējiet intervijas laikā iegūto informāciju. Pierakstiet gūtās atziņas. Pārdomājiet, kādi būs nākamie soļi jūsu karjeras plānošanai. | 1 min |  |
| **12.** | **Pateicības vēstule**  **Pateicības vēstule ir būtiska biznesa etiķetes sastāvdaļa.**  **Pateicoties par tev veltīto laiku un atbalstu, tu parādi, ka proti novērtēt pūles un radi labu priekšstatu par sevi.** | **Teksts:** Kā jau minēju, tiekoties ar darba devēju, jūs vienlaikus veidojat priekšstatu par sevi. Pārdomāti uzrakstīta pateicības vēstule parādīs gan to, ka protat novērtēt jums veltīto laiku, gan to, ko esat ieguvis no intervijas, kas savukārt parāda jūsu spēju analizēt un izdarīt secinājumus. | 1 min |  |
| **13.** | **Pateicības vēstule**  **Adresāta vārds, uzvārds datīvā**  **Uzņēmuma nosaukums amats**  **A.god. .............. k-gs/ Ļ.cien. .......... K-dze!**  **1.rindkopa: *pateicies intervētajai personai par palīdzību un tev atvēlēto laiku.***  **2.rindkopa: *īsumā apraksti, kāpēc gūtā pieredze tev ir svarīga. Piemini dažas no gūtajām atziņām.***  **Ar cieņu, (Vārds, uzvārds)**  **.......................**  **(paraksts)** | **Teksts:** Šeit dota struktūra, kā sagatavot pateicības vēstuli. Centieties veidot vēstuli pēc iespējas personīgāku, nelietojiet vispārīgas frāzes, bet rakstiet par savu pieredzi un atziņām.  Svarīgi precīzi norādīt gan adresāta vārdu un uzvārdu, gan amatu un uzņēmuma nosaukumu. Pievērsiet uzmanību pareizrakstībai.  *Ja skolēni ir bijuši uz tikšanos ar profesionāli, viņi var praktiski vingrināties uzrakstīt pateicības vēstuli šim cilvēkam.*  **Metode:** *Individuāls darbs*  **Instrukcija:** Pārdomājiet savu pieredzi, tiekoties ar darba devēju/profesijas pārstāvi, un sagatavojiet pateicības vēstules tekstu. | 2 – 10 min |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Slaida Nr.** | **Slaids saturs**  **(**pilns slaida teksts, vai attēla īss apraksts) | **Teksts**  *(stāstījums/komentāri/ieteikumi slaida demonstrēšanai)* | **Laiks** | **Izmantojamie materiāli,**  **uzdevumi, pielikumi** |
| **14.** | **Kopsavilkums** | Nodarbību cikla beigās tiek veiktas pārrunas ar klasi:   * Ko jūs šodien jaunu guvāt? * Jūsu secinājumi un atziņas**!** | 2 min |  |