



ŠVIETIMO
IR MOKSLO
MINISTERIJA



LIETUVOS MOKINIŲ
NEFORMALIOJO
ŠVIETIMO CENTRAS

2007–2013 m. Žmogiškųjų išteklių plėtros veiksmų programos 2 prioriteto „Mokymasis visą gyvenimą“ VP1-2.3-ŠMM-01-V priemonės „Profesinio orientavimo sistemos veiklos tobulinimas ir plėtra“ valstybės projektas Nr. VP1-2.3-ŠMM-01-V-01-002 „Ugdymo karjerai ir stebėsenos modelių sukūrimas ir plėtra bendrajame lavinime ir profesiniame mokyme (I etapas)“

UGDYMAS KARJERAI

Mokytojo knyga

2012

UDK

Projekto pavadinimas: „Ugdymo karjerai ir stebėsenos modelių sukūrimas ir plėtra bendrajame lavinime ir profesiniame mokyme (I etapas)“

Projekto vykdytojas - Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centras

Leidinio reengėjas - VšĮ „Tyrimų ir mokymų centras“

Autorės:

Dr. Vilija Stanišauskienė

Aurelija Naseckaitė

Kalbos redaktorė

Rūta Bagdanavičiūtė

ISBN

© VšĮ „Tyrimų ir mokymų centras“, 2012

© V.Stanišauskienė, A.Naseckaitė, 2012

© Lietuvos mokinių informavimo ir techninės kūrybos centras, 2012

Turinys

ĮVADAS	5
MOKINIŲ UGDYMO KARJERAI PAGRINDAI	7
I. MOKINIŲ SAVĖS PAŽINIMO KOMPETENCIJŲ UGDYMAS.....	31
1. DARBO PASKIRTIES IR KARJEROS SAMPRATOS ATSKLEIDIMAS	37
2. MOKINIŲ SAVĖS PAŽINIMAS IR TEIGIAMAS VERTINIMAS.....	42
3. MOKINIŲ ASMENYBĖS SAVYBIŲ PAŽINIMAS KARJEROS KELIO KONTEKSTE	48
4. MOKINIŲ GABUMŲ (DOMINUOJANČIO INTELEKTO TIPO) ĮTAKA JŲ KARJERAI.....	53
5. MOKINIŲ GEBĖJIMŲ PAŽINTI KARJEROS INTERESUS UGDYMAS	58
6. MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR KOMPETENCIJŲ PAŽINIMAS PLANUOJANT KARJERĄ.....	62
7. VERTYBIŲ PAŽINIMO SVARBA, PRIIMANT KARJEROS SPRENDIMUS	67
8. MOKINIŲ ARTIMOSIOS SOCIALINĖS APLINKOS PAŽINIMAS IR KARJERA	73
9. MOKINIŲ ASMENINĖS PATIRTIES ANALIZĖ KARJEROS PLANAVIMO KONTEKSTE	77
10. GEBĖJIMŲ PAŽINTI SOCIALINIUS VAIDMENIS UGDYMAS.....	81
11. MOKINIŲ PSICHOLOGINIS PORTRETAS KAIP SAVĖS PAŽINIMO APIBENDRINIMAS	84
SU MOKINIŲ SAVĖS PAŽINIMU SIEJAMŲ KARJEROS KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS.....	88
II. MOKINIŲ KOMPETENCIJŲ PAŽINTI KARJEROS GALIMYBES UGDYMAS	91
12. MOKINIŲ GEBĖJIMŲ IEŠKOTI KARJEROS INFORMACIJOS UGDYMAS	97
13. MOKINIŲ GEBĖJIMO TAIKYTI INFORMACIJOS PAIEŠKOS ETAPUS UGDYMAS.....	102
14. MOKINIŲ KOMPETENCIJOS MOKYTIS VISĄ GYVENIMĄ UGDYMAS JŲ KARJEROS KELIO KONTEKSTE	108
15. MOKINIŲ ASMENINIO MOKYMO SI STILIAUS REIKŠMĖ KARJEROS KELYJE	116
16. MOKYMO ĮSTAIGŲ ĮVAIROVĖ IR GEBĖJIMŲ PAŽINTI GALIMYBES TOLIAU MOKYTIS UGDYMAS.....	123
17. GEBĖJIMŲ PAŽINTI DARBO PASAULĮ UGDYMAS	132
18. MOKINIO PROFESIJŲ IR MOKYMO SI GALIMYBIŲ SĄRAŠO RENGIMAS.....	143
MOKINIŲ KOMPETENCIJŲ PAŽINTI KARJEROS GALIMYBES VERTINIMAS	148
III. MOKINIŲ KOMPETENCIJŲ PLANUOTI KARJERĄ UGDYMAS	152
19. MOKINIŲ ASMENINĖS ATEITIES VIZIJOS REIKŠMĖ PLANUOJANT KARJERĄ	160
20. MOKINIŲ GEBĖJIMŲ KELTI BEI DERINTI KARJEROS IR GYVENIMO TIKSLUS UGDYMAS	163
21. MOKINIŲ KARJEROS TIKSLŲ ANALIZĖ IR PRIORITETŲ NUSTATYMAS.....	168
22. KARJEROS SPRENDIMO PRIĖMIMO REIKŠMĖ IR TĖSTINUMAS.....	171
23. SPRENDIMO PRIĖMIMO MODELIŲ PAŽINIMAS IR JŲ TAIKYMAS KARJEROS KELYJE....	175
24. SKIRTINGŲ SPRENDIMO PRIĖMIMO TECHNIKŲ TAIKYMAS, MOKINIAMS PLANUOJANT KARJERĄ	178
25. SPRENDIMO PRIĖMIMO SUNKUMŲ ĮVERTINIMAS PLANUOJANT KARJERĄ	184
26. LAIKO IR KITŲ IŠTEKLIŲ PASKIRSTYMAS, MOKINIAMS SUDARANT SAVO KARJEROS PLANĄ.....	188

27. KARJEROS PLANAVIMAS.....	193
MOKINIŲ KOMPETENCIJŲ PLANUOTI KARJERĄ VERTINIMAS	196
IV. MOKINIŲ KOMPETENCIJŲ ĮGYVENDINTI KARJERĄ UGDYMAS.....	200
28. ŽINIŲ IR GEBĖJIMŲ VISUMA, SIEKIANT KARJEROS TIKSLŲ	206
29. GEBĖJIMŲ VALDYTI LAIKO IR KITUS IŠTEKLIUS, SIEKIANT KARJEROS TIKSLŲ, UGDYMAS.....	211
30. KOMANDINIS DARBAS– VIENA IŠ SĖKMINGOS KARJEROS SĄLYGŲ	219
31. STRESO VALDYMAS MOKYMOŠI IR DARBO SITUACIJOSE	227
32. KŪRYBIŠKAS PROBLEMŲ SPRENDIMAS, SIEKIANT KARJEROS TIKSLŲ	234
33. KONFLIKTŲ SPRENDIMO BŪDAI.....	240
34. ADAPTACIJA NAUJOJE MOKYMOŠI APLINKOJE.....	245
35. MOKINIŲ KARJEROS DOKUMENTŲ RENGIMAS.....	252
36. DARBO IEŠKOS BŪDAI	263
37. LAIŠKŲ SIUNTIMAS POTENCIALIEMS DARBDAVIAMS.....	269
38. PRISISTATYMAS TELEFONU	272
39. PASIRENGIMAS POKALBIUI DĖL DARBO	276
40. ADAPTACIJA DARBO VIETOJE.....	279
41. MOKINIŲ KOMPETENCIJŲ APLANKO RENGIMAS.....	287
MOKINIŲ KOMPETENCIJŲ ĮGYVENDINTI KARJERĄ VERTINIMAS	295
LITERATŪRA.....	298
NUORODOS INTERNETE	304
PRIEDAI.....	308

ĮVADAS

Gerbiami mokytojai,

Jūsų rankose – knyga, skirta bendrojo ugdymo mokyklų ir profesinio mokymo įstaigų pedagogams, dirbantiems pagal ugdymo karjerai programą, bei visiems, siekiantiems padėti mokiniams įgyti šiuolaikiniame darbo pasaulyje aktualių karjeros kompetencijų.

Mokytojo knyga yra glaudžiai susijusi su mokinio knyga „Karjeros vadovas“. Kiekvienai mokinio knygos temai skirta atskira mokytojo knygos tema (sutampa net temų numeracija). Mokytojo ir mokinio knygų temos atitinka ugdymo karjerai programos turinį (žr. 1 priedą).

Šią knygą sudaro įvadinė teorinė dalis „*Mokinių ugdymo karjerai pagrindai*“ ir keturi skyriai, skirti atitinkamų karjeros kompetencijų sritims aptarti.

Pirmasis mokytojo knygos skyrius „*Mokinių savęs pažinimo kompetencijų ugdymas*“ atitinka mokinio knygos pirmąjį skyrių „*Aš esu*“. Šio skyriaus temos atskleidžia savęs pažinimo proceso ypatumus, jose pateikiama užduočių, skatinančių mokinius įvairiais aspektais pažinti save ir formuoti objektyvų savivaizdį.

Antrasis mokytojo knygos skyrius „*Mokinių kompetencijų pažinti karjeros galimybes ugdymas*“ savo struktūra, nagrinėjamomis temomis yra susietas su mokinio knygos antruoju skyriumi „*Mano karjeros galimybės*“. Šiame skyriuje analizuojami darbo pasaulio ir galimybių toliau mokytis bei studijuoti pažinimo klausimai, aptariamose metamokymosi ir profesinio veiklinimo užduotys.

Trečiasis mokytojo knygos skyrius „*Mokinių karjeros planavimo kompetencijų ugdymas*“ skirtas karjeros sprendimo priėmimo, gyvenimo ir karjeros tikslų kėlimo bei derinimo, karjeros plano sudarymo ypatumams atskleisti. Jis atitinka mokinio knygos skyrių „*Mano karjeros planas*“.

Ketvirtasis mokytojo knygos skyrius „*Karjeros įgyvendinimo kompetencijų ugdymas*“ dera su mokinio knygos „*Karjeros vadovas*“ ketvirtuoju skyriumi. Jame analizuojamos kompetencijų įgyvendinti karjerą ugdymo galimybės bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose.

Mokytojo knygos skyrių ir temų sandara atitinka mokinio knygos struktūrą, todėl Jums bus patogiu naudotis šia metodine priemone. Knygoje pristatomos užduotys, pagrįstos aktyvių mokymosi metodų taikymu, kurios skirtos mokinių karjeros ir bendrosioms kompetencijoms ugdyti. Kiekvienai užduočiai aprašyti naudota standartinė forma, patogiai planuojant pamokos

veiklas: nurodoma, kokių priemonių reikia, kaip paruošti klasę ar kitą patalpą, kokios instrukcijos turi būti pateikiamos mokiniams. Atkreipkite dėmesį į tai, kad kai kurioms užduotims parengtas ir knygos priede pateiktas užduoties lapo pavyzdys.

Jūsų darbą palengvins šie knygoje naudojami simboliai:



Visos knygos temos pradedamos skiltimi, kurioje įvardijamas temos tikslas.



Šis simbolis informuoja, kuri mokinio knygos „Karjeros vadovas“ tema atitinka nagrinėjamą mokytojo knygos temą. Skiltyje trumpai pristatomos ir komentuojamos mokinio knygos temoje pateiktos užduotys.



Šis simbolis žymi trumpą mokytojo knygoje pateiktą užduočių apžvalgą.

Užduotys pagal sudėtingumą žymimos žvaigždutėmis „*“.

Vienos žvaigždutės užduotys (*) yra skirtos patenkinamam pasiekimų lygiui įtvirtinti.

Dviejų žvaigždutė užduotys (**) skirtos pagrindinio lygio pasiekimams tobulinti .

Trijų žvaigždutė užduotys (***) skatina giliau domėtis, analizuoti karjeros klausimus, sieti juos su turimomis kitų sričių žiniomis ir patirtimi. Šios užduotys formuoja aukštesnįjį pasiekimų lygį.

Užduočių diferencijavimo pagal sunkumą kriterijų sistema pateikiama knygos gale (žr. 2 priedą). Šią kriterijų sistemą galima taikyti diferencijuojant ir kitas, ne knygoje pateiktas, užduotis.



Šis simbolis žymi rekomenduojamų šaltinių vietą. Čia aptiksite naudingų nuorodų internete bei informacijos apie leidinius, padėsiančius geriau atskleisti nagrinėjamą temą.

Linkime sėkmės planuojant ir įgyvendinant ugdymo karjerai veiklas Jūsų mokykloje!

Autorės

MOKINIŲ UGDYMO KARJERAI PAGRINDAI

Dėl intensyvaus technologijų vystymosi per pastaruosius porą dešimtmečių pasaulis patyrė galias politines ir socialines transformacijas, apibūdinamas be galo plačiu pokyčių diapazonu: nuo kitokio žmogaus mąstymo ir savęs bei savo veiklos suvokimo iki globalių politinių, ekonominių, demografinių ir kitų kaitos procesų. Šie pokyčiai turėjo ir tebeturi esminės įtakos darbo pasaulio kaitai: kinta darbo pobūdis, pastebima darbo krūvio, atlygio ir darbo vietų dinamika, atsiranda naujo tipo organizacinių struktūrų.

Žmogus, siekiantis rasti sau vietą šiuolaikiniame darbo pasaulyje, turi sugebėti tikslingai veikti kintančioje situacijoje ir gyvenimo tėkmėje „keisti kursą“, atsižvelgdamas į rinkos poreikius bei asmeninės savirealizacijos tikslus. Jam būtinos **karjeros kompetencijos, apibrėžiamos kaip nuostatų, žinių, supratimo ir gebėjimų visuma, kuria grįstas asmens savęs bei savo karjeros pažinimas, jos planavimas, valdymas ir derinimas su kitais savo gyvenimo aspektais.**

Karjeros kompetencijas žmogus ugdomi visą gyvenimą: nuo pirmųjų savęs ir aplinkinio pasaulio pažinimo žingsnių vaikystėje iki ištobulintų profesinių gebėjimų bei karjeros kelio savirefleksijos brandžiame amžiuje. Mokymosi bendrojo ugdymo mokykloje arba profesinio mokymo įstaigoje laikotarpis yra ypatingas karjeros kompetencijų įgijimo prasme, nes būtent šiuo laikotarpiu formuojasi asmenybės profesinis kryptingumas, priimami pirmieji karjeros sprendimai, kaupiamas žmogiškasis kapitalas. Todėl **ugdymas karjerai, apibrėžiamas kaip kryptingas asmens bendrųjų ir karjeros kompetencijų plėtojimas kuriamosios sąveikos pagrindu**, bendrojo ugdymo mokykloje arba profesinio mokymo įstaigoje yra integrali bendrojo ugdymo dalis. Jos ugdomas poveikis jaunuoliams turi reikšmės visam gyvenimui: įgytas žinias, išsiugdytus gebėjimus bei gautą patirtį mokiniai pritaikys savo karjeros kelyje – tiek artimiausiais (profesijos pasirinkimo, atitinkamo išsilavinimo įgijimo, įsitvirtinimo darbo rinkoje), tiek ir tolesniais jo etapais.

Šioje knygos dalyje siekiama atsakyti į keturis ugdymo karjerai aspektu esminius klausimus:

- Kokie pokyčiai vyksta nūdienos **darbo pasaulyje**? Kokius reikalavimus žmogui jie lemia?
- Kaip suprantama karjera? Kaip socialinės kaitos kontekste keičiasi **karjeros samprata**?
- Kaip karjera susijusi su **asmens raida**? Kodėl svarbu mokykliniame amžiuje skirti pakankamai dėmesio karjeros kompetencijoms ugdyti?
- Kokie yra **ugdymo karjerai** tikslai, uždaviniai ir turinys? Kokios yra principinės nuostatos, organizuojant ugdymo karjerai procesą?

DARBO PASAULIO POKYČIAI, LEMIANTYS KARJEROS SĄLYGAS

Pastaraisiais dešimtmečiais vykstantys spartūs socialiniai pokyčiai, kurių liudytojais esame, daro įtaką visoms gyvenimo sritims. Žinių ir informacijos gausa bei prieinamumas, globalizacijos procesai, didėjanti ir vis labiau visų suvokiama ekologinio pavojaus grėsmė, naujas žmonių savęs pačių apibūdinimas – visa tai neišvengiamai veikia ir žmogaus karjeros sąlygas bei pačią karjeros sampratą.

Globalizaciją mokslininkai (Hargreaves, Lieberman, Fullan, Hopkins (2009) ir kt.) apibūdina kaip ypač sudėtingą reiškinį, lydintį žmonijos perėjimą iš modernumo į postmodernumą ir sąlygojantį pokyčius visose žmonių gyvenimo srityse. Globalizacija – tai ekonomikos, kultūros, technologijos ir valdymo integracijos procesas, dėl kurio išauga priklausomybė tarp pasaulio žmonių (HDR, 2000). Globalizacija, kaip reiškinys, nėra naujiena (šešioliktojo amžiaus pradžioje ir devynioliktojo amžiaus pabaigoje pastebėta šiam reiškiniui būdingų ženklų), tačiau dabartinė era pasižymi išskirtiniais bruožais:

- naujomis rinkomis (užsienio mainų ir kapitalo rinkos globaliai veikia 24 valandas per parą);
- naujomis priemonėmis (internetas, mobilieji telefonai, medijos tinklai ir kt.);
- naujais veikėjais (daugianacionalinės korporacijos, turinčios didesnę ekonominę jėgą nei daugelis valstybių, pasaulinių nevyriausybių organizacijų tinklas ir kitos grupės, kurios peržengia nacionalinius barjerus);
- naujomis taisyklėmis (stipriai veikiančiais mechanizmais grįsti susitarimai prekybos, paslaugų ir intelektualinės nuosavybės srityse, sumažinta nacionalinės politikos įtaka).

Globalizacija, kaip ir kiekvienas procesas, negali būti vertinama vienareikšmiai: egzistuoja ir teigiamų, ir neigiamų jos padarinių. Taikant dichotomijų (priešpriešų) metodą, ryškunami įtakos karjeros sąlygoms turintys globalizacijos bruožai.

Vienas iš bruožų, leidžiančių išvelgti globalizacijos proceso dvilypumą, yra globalios rinkos plėtra, iškelianti aktualią priešstatą: **pelnas prieš žmogaus teises**. Globali rinka atveria didžiules galimybes žmonijai progresuoti, tačiau nevaldoma ji kelia grėsmę žmonių teisėms bei interesams. Pasaulinė rinka, pasaulinės technologijos ir pasaulinis solidarumas gali praturtinti žmonių gyvenimą, ypač padidindami jų pasirinkimo galimybes. Auganti žmonių tarpusavio priklausomybė skatina dalytis vertybėmis ir užtikrinti visos žmonijos vystymąsi, kurio neribotų geografinė aplinka, rasė ar lytis. Tačiau globalizacija labiausiai pasireiškia rinkų plėtra, aplenkdamą šių rinkų valdymo ir įtakos žmonių gyvenimui klausimus. Kai rinka turi per daug įtakos socialiniams bei politiniams sprendimams, galimybės pasiskirsto netolygiai,

jėga ir turtas atitenka išskirtinėms žmonių grupėms, tautoms ir korporacijoms, tuo tarpu kiti išstumiami.

Pelno ir žmogaus teisių priešstata išryškina karjeros konteksto nepastovumą ir kiekvieno žmogaus būtinybę būti pasirengus nuolatinei kaitai. Nesugebantiesiems ar nespėjantiesiems prisitaikyti prie kintančių rinkos poreikių kyla grėsmė likti socialiai atskirtiems, stipriai susiaurinti savo karjeros galimybių lauką. Kadangi rinkų valdymo ir jų įtakos žmonių gyvenimui klausimai praktiniu lygmeniu dažniausiai aplenkiami, žmogui pačiam tenka prisiimti visą atsakomybę už savo karjerą. Netolygiai pasiskirstant globalizacijos teikiamoms galimybėms, išryškėja karjeros sąlygų skirtumai, kurie iškelia žmogui mobilumo reikalavimą: jei vienur nėra sąlygų visiškai realizuoti savąsias karjeros kompetencijas, tenka ieškoti, kur šios sąlygos yra pakankamos, nevengiant persikelti iš vienos šalies į kitą, pereiti iš vienos veiklos srities į kitą.

Kitas globalizacijos bruožas yra nacionalinių sienų nykimas, lemiantis **padalijimo ir augančio netolygumo** priešstatą. Plečiantis globalizacijai sujungiamos pasaulio dalys, tačiau didėja ir atsirandančių galimybių pasiskirstymo tarp žmonių netolygumas. Hargriveso (2003) teigimu, „kuo labiau ekonominės sienos netenka reikšmės, tuo labiau piliečiai, turintys geriausias galimybes klestėti pasaulinėje darbo rinkoje, yra gundomi sutraukti nacionalinės ištikimybės pančius ir atitrūkti nuo menkiau vertinamų savo tautiečių“. Pasaulinė darbo rinka palanki vadinamajam profesiniam elitui (pripažintiems mokslininkams, menininkams, ekspertams). Tuo tarpu mažiau kvalifikuotai darbo jėgai rinka dažnai lieka apribota nacionaliais barjeriais.

Padalijimo ir augančio netolygumo priešstata sąlygoja žmogaus būtinybę būti pasirengusiam veikti pasaulinėje darbo rinkoje. Karjeros požiūriu ypač svarbi tampa turima kompetencija ir kvalifikacija: jei ji atitinka pasaulinius standartus, atsiveria plačios karjeros galimybės; priešingu atveju jos smarkiai apribojamos.

Globalaus saugumo ir globalios grėsmės žmonijai priešstata išryškėja kaip dar vienas globalizacijos bruožas. Pasaulio bendrumas, susietumas turėtų laiduoti žmonijos saugumą, tačiau – atvirkščiai – iškyla įvairių grėsmių žmonijai: didėja finansinis, ekonominis, darbo ir pajamų, kultūrinis, ekologinis bei asmens nesaugumas. Dėl pasaulinės konkurencijos daugelyje šalių laikomasi lankstesnės darbo politikos, dominuoja darbuotojui saugumo neužtikrinančios darbo sutartys. Tai turi įtakos karjeros sampratos kaitai: karjera nebesiejama su nuolatiniu darbu vienoje organizacijoje ir lojalumu jai – visa atsakomybė už karjeros plėtojimą tenka pačiam žmogui.

Informacinių komunikacinių technologijų plėtros kontekste išryškėja ketvirtoji globalizacijos prieštata: **sujungimas ir atskirtis**. Naujosios informacinės komunikacinės technologijos skatina globalizacijos vyksmą, tačiau poliarizuoja pasaulį į „sujungtą“ ir „izoliuotą“. Mažėjant ryšių paslaugų kainoms ir atsiveriant galimybėms vis paprasčiau naudotis technologijomis, tampa įmanoma bet kuriuo metu susisiekti su bet kuriuo pasaulio tašku, gauti reikiamos informacijos. Žmogus – lyg neuronas milžiniškame tinkle, kuriame jis sujungtas su kiekvienu kitu to tinklo elementu. Į šį tinklą dėl įvairių priežasčių nepatenkanti žmonijos dalis yra atskirta. Sujugimo ir atskirties prieštata žmogaus karjeros požiūriu atskleidžia gebėjimų naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis aktualumą.

Darbo pasaulio kaita – kintantis karjeros kontekstas

Nagrinėjant darbo pasaulio kaitą, svarbu išskirti pagrindines šio pasaulio charakteristikas. Kadangi darbo pasaulis – sudėtingas fenomenas, jam – ir ypač jo kaitai – analizuoti būtina pasitelkti multidisciplininį požiūrį. Žvelgiant iš demografijos pozicijų, darbo pasaulyje išryškėja **darbo jėgos**, arba žmogiškųjų išteklių dinamikos, problema. Ekonomikos požiūriu yra svarbi **darbo krūvio ir atlygio bei darbo vietų skaičiaus** dinamika. Dėl naujų technologijų iš esmės keičiasi **darbo pobūdis**, kuris yra viena iš darbo pasaulio charakteristikų. Vadybiniu požiūriu darbo pasaulio kaitą visų pirma atspindi **besikeičiančios organizacijos**.

Šių keturių darbo pasaulio charakteristikų – darbo jėgos, darbo krūvio, darbo pobūdžio ir darbo organizacijų – kaita toliau nagrinėjama detaliai, ryškinant jos įtaką individo karjeros sąlygų kaitai.

Darbo jėgos dinamika

Sąvoka „darbo jėga“ apibrėžiama kaip „statistinis rodiklis, apibūdinantis ekonomiškai aktyvių gyventojų skaičių“ (Darbo rinkos terminai ir sąvokos, 1998). Pastaraisiais dešimtmečiais pastebima esminių darbo jėgos sudėties pokyčių, kurių priežastis – kultūrinė ir socialinė kaita. Globalizacija, pakitusios žmonių gyvenimo sąlygos bei medicinos pasiekimai, lemiantys bendrą populiacijos senėjimą, taip pat moterų emancipacija sąlygoja kultūrinę ir etninę darbo jėgos įvairovę, darbo jėgos amžiaus vidurkio augimą bei išaugusį dirbančių moterų paplitimą visose veiklos srityse.

Daugelyje šalių dirbančių žmonių populiacija tampa vis įvairesnė kultūriniu ir etniniu požiūriais. Šalies darbo jėgos homogeniškumas kultūriniu požiūriu labiausiai priklauso nuo šalies ekonominių rodiklių ir vykdomos užimtumo politikos. Didėjanti darbo jėgos kultūrinė bei etninė įvairovė sąlygoja naujus reikalavimus darbuotojams: beveik kiekvienoje veiklos

sirtyje būtina mokėti užsienio kalbų bei turėti tarpkultūrinio komunikavimo kompetenciją. Šių reikalavimų netenkinantiems žmonėms karjeros galimybės yra apribotos (pavyzdžiui, net sezoniniam lauko kavinės padavėjo darbui keliamas reikalavimas gebėti komunikuoti keliomis užsienio kalbomis).

Daugelyje Vakarų šalių darbo jėga sensta: dėl medicinos laimėjimų žmonės ilgiau išlieka darbingi, o jaunimas, turėdamas kitokią, naują požiūrį į darbo ir gyvenimo santykį, neskuba įsiliesti į darbo rinką (tampa populiariu baigus mokyklą arba studijas metus ar daugiau laiko skirti tiesiog pasauliui ir sau pačiam pažinti, kelionėms, savanorystei). Darbo jėgos senėjimas, lemiantis konkurencijos dėl darbo vietų augimą, apsunkina žmogaus karjeros vyksmą, ypač pirmuosius jo karjeros žingsnius, ir dar labiau išryškina jo turimos kompetencijos reikšmę.

Kultūriniai pokyčiai visuomenėje, tiksliau – pakitęs moters vietos joje suvokimas ir veiklos stereotipų nykimas, lėmė tai, kad auga įvairiose veiklos srityse dirbančių moterų populiacija. Ši tendencija turi įtakos karjeros kompetencijos struktūrai: kiekvienam, siekiančiam karjeros, aktualu gebėti derinti darbuotojo ir kitus gyvenimo vaidmenis.

Darbo krūvio kaita

Daugelyje šalių, kaip teigia Arnoldas (2011), galime pastebėti darbo krūvio didėjimą. Tai – ekonominio nestabilumo pasekmė. Lanksčios postmodernios gamybos technologijos naikina tradicinį darbų pasiskirstymą, atsiranda pasikartojančių pareigybių aprašų. Tampa paprasta keisti darbuotojus, taikant laikiną įdarbinimą, darbą nevisą darbo dieną ir pan. Hargrivesas (2009) rašo, kad kompanijos gali pasirinkti pelno prasme palankią personalo strategiją: priimti perpus mažiau darbuotojų, kuriems bus mokama dvigubai daugiau ir kurie turės dirbti tris kartus sunkiau. Kaip tai paveikia žmogaus karjerą? Visų pirma, nebeįmanomas yra karjeros saugumas ir stabilumas. Antra, toks darbo krūvio augimas lemia darbo vietų mažėjimą ir iš to plaukiančią bedarbystę bei konkurenciją darbo rinkoje. Nedarbo augimas yra esminis šiuolaikinio karjeros konteksto bruožas, sąlygojantis žmogaus būtinybę būti pasirengus iš esmės keisti veiklą, susirasti ar susikurti sau darbo vietą. Be abejo, tai susiję su būtinumu nuolat mokytis.

Daugelyje užsienio šalių pastebima tendencija vienu metu turėti kelis darbus. Ši tendencija siejama su lanksčiu darbo laiko paskirstymu, teledarbuotojų populiarėjimu bei vartotojiškoje visuomenėje dominuojančiu gyvenimo būdu, skatinančiu kuo daugiau pirkti ir vartoti (vadinasi, ir uždirbti). Kaip tai paveikia karjeros sampratą? Žmogaus karjera vis mažiau siejama su konkrečia organizacija, nes keliose organizacijose vienu metu dirbantis asmuo negali būti lojalus tik vienai iš jų. Kita vertus, organizacijos, teikiančios pirmenybę nevisos

darbo dienos bei terminuotoms darbo sutartims, prisiima mažiau atsakomybės už darbuotojo karjerą. Ši atsakomybė tenka jam pačiam.

Kintantis darbo pobūdis

Darbo pobūdžio kaitai esminės įtakos turi spartus technologijų, ypač informacinių ir telekomunikacinių, vystymasis. Žaibiškos ryšio priemonės ir kompiuterizavimas įgalina greitai ir visiems perduoti sprendimus. Kad darbas būtų našus, jau nebebūtina darbuotojus sutelkti vienoje vietoje. Daugelio įmonių vietos geografinė prasme jau nebėra aiškiai apibrėžtos, įmonių miestai tapo praeities atgyvena. Geografinė erdvė, pasak Hargriveso (2009), yra ekonomiškai lanksti. Įsipareigojimai tam tikriems vietos ypatumams galioja tol, kol juos garantuoja vietos rinka, palankūs žemės turtai ir lanksti, pigi darbo jėga.

Darbo pobūdžio kaita taip pat susijusi su žmonių mąstymo ir gyvenimo stiliaus pokyčiais. Prieš pusę amžiaus maždaug trečdalis žmonių populiacijos perėjimas iš žemės ūkio į pramonės sferą pareikalavo suprasti ir įsisąmoninti naujas sąvokas: „efektyvumo“, „laiko kainos“, „biudžeto kontrolės“ ir pan. Pastarąjį dvidešimtmetį vykstantis persiorientavimas iš pramonės į paslaugų sferą taip pat išryškino naujus reikalavimus žmogui. Karjeros kompetencijų srityje išaiškėjo nauji prioritetai: socialinės kompetencijos tapo aktualios bet kurioje veikloje.

Sudėtingėjant technologijoms, kyla reikalavimai darbuotojų išsilavinimui. Mažėja nekvalifikuoto darbo vietų, atsiranda vis daugiau darbų, kuriems būtinas aukštasis išsilavinimas.

Įvertinant darbo krūvio ir pobūdžio kaitos tendencijas, galima pastebėti, kad „profesijos“ sąvoka nebetenka turėto reikšmingumo. Žmogus veikia daugelyje sričių, kurių negalima apibrėžti konkrečiai, įvardijant jas kaip vieną profesiją. Maža to, veiklų pobūdis kinta taip sparčiai, kad profesijų aprašai turi būti nuolat atnaujinami. Kalbant apie žmogaus karjerą šiuolaikiniame darbo pasaulyje, dažniau vartojama ne „profesijos“, o daug platesnė ir kaitą adekvačiau išreiškianti „veiklos“ sąvoka.

Organizacijų kaita

Globalizacijos ir technologijų pažangos sąlygoti pokyčiai darbo pasaulyje skatina organizacijų kaitą. Vienas iš bendriausių organizacijų pokyčių yra hierarchinių darbuotojų ir organizacijos sluoksnių sumažėjimas (Arnoldas, 1997; Stingas, Vulfas, 2004 ir kt.). Dėl to tampa sudėtingiau siekti paaukštinimo ar didesnės atsakomybės. Kita vertus, tokie pokyčiai

organizacijų struktūroje lemia mažesnę kontrolę ir didesnę individualią atsakomybę už konkrečią veiklą.

Darbo pasaulyje vis sunkiau nustatyti organizacijos ribas. Ne visada tiksliai aišku, kas yra organizacijos narys: pavyzdžiui, ar juo vadintinas žmogus, dirbantis prie pusės metų trukmės projekto, ir pan. Tai dar kartą įrodo, jog nyksta sąsajos tarp individo karjeros ir organizacijos.

Vienas iš organizacijos pokyčių, lemiančių efektyvesnį jų atsaką į dinamiškos aplinkos reikalavimus, yra darbuotojų paskirstymas į projektų komandas, kurios atsako už tam tikras užduotis. Tai kelia svarbius reikalavimus žmogaus kompetencijai: pirma, kaskart, dirbdamas su naujais žmonėmis, jis privalo turėti puikius komandos formavimo, darbo komandoje, bendruosius komunikacinius gebėjimus; antra, vykdant kiekvieną projektą, iškyla naujų uždavinių, reikalaujančių vis atnaujinti gebėjimus, o tai verčia nuolat mokytis.

Su projektų komandomis susijęs dvejetainis darbo lankstumas. Vienoks jis pasiekiamas taikant nevisos dienos darbą (pavyzdžiui, vienas žmogus administruoja tris projektus – vadinasi, dirba trijose projektų komandose). Kitoks lankstumas išryškėja tuomet, kai vienas komandos narys sugeba atlikti kelias nesusijusias funkcijas (pavyzdžiui, administratoriaus, buhalterio ir turinio eksperto). Žmogaus tinkamumą darbui lemia jo įgūdžių įvairovė ir universalumas, pasirengimas plačiai veiklos sričiai. Bet to, kaip teigia Arnoldas (2003), ryški tendencija į organizacijas kviečiamas pripažintų specialistų, tačiau tik keletui savaičių ar mėnesių, kol bus išspręstos specifinės problemos. Ši tendencija atskleidžia prielaidas organizacijai nuolat atsinaujinti. Kita vertus, žmogus neturi galimybės tapatintis su organizacija ir dėl savo lojalumo jai tikėtis tam tikro saugumo.

Kita labai svarbi organizacijų kaitos išdava – karjeros plėtros struktūrų (skyrių, padalinių etc.) nykimas. Darbuotojo karjera yra jo paties reikalas. Šios nuostatos įsigalėjimui įtakos turėjo terminuotų darbo sutarčių populiarumas (organizacijai neapsimoka investuoti į laikino darbuotojo kvalifikacijos kėlimą) ir didelių organizacijų susiskaidymas į autonomiškus padalinius (jiems neefektyvu išlaikyti karjeros plėtros struktūras).

1 lentelė. **Darbo pasaulio kaitos tendencijos, lemiančios karjeros sąlygų kaitą**

Darbo pasaulio charakteristika	Darbo pasaulio charakteristikos kaitos tendencijos
Darbo jėga	Kultūrinės ir etninės įvairovės augimas; darbo jėgos amžiaus vidurkio augimas; įvairiose veiklos srityse dirbančių moterų skaičiaus augimas.
Darbo krūvis	Darbo krūvio didėjimas;

	laikino įdarbinimo, nevisos darbo dienos populiarėjimas; tendencija vienu metu turėti kelis darbus; nedarbo masto augimas.
Darbo pobūdis	Poslinkis iš pramonės į paslaugų sferą (ypač – susijusią su informacinių technologijų taikymu); įmonių miestų nykimas; darbo namie populiarėjimas; reikalavimų darbuotojų išsilavinimui augimas; „profesijos“ sąvokos keitimas „veiklos“ sąvoka.
Organizacijos	Hierarchinių sluoksnių skaičiaus mažėjimas; organizacijos ribų nykimas; projektų komandų populiarėjimas; organizacinių karjeros plėtros struktūrų nykimas.

Pokyčiai darbo pasaulyje atspindi kintančias karjeros sąlygas, kurios savo ruožtu paveikia karjeros sampratos kaitą. Kaip kinta karjeros samprata ir kokios įtakos ši kaita turi ugdymo karjerai turiniui?

KARJEROS SAMPRATA IR JOS KAITA

Bendriausia *karjeros* samprata kildinama iš lotyniško žodžio „*carraria*“, reiškiančio žmogaus gyvenimo kelią, bėgimą, arba iš prancūziško „*carriere*“, kuriuo įvardijama veikimo dirva, sritis; profesija. Jau šie du sąvokos aiškinimai rodo, kad galimi skirtingi karjeros supratimai: vienas susijęs su konkrečia veikla, kitas – su gyvenimo kelio planavimu ir šio plano įgyvendinimu.

Karjera gali būti suprantama kaip įvairių darbų seka. Pavyzdžiui, žmogaus karjera gali būti sudaryta iš septyniolikos skirtingų darbų keturiuose organizacijose. Neretai karjera prilyginama profesijai (pedagogo, teisėjo, mediko) ar aukštoms pareigoms organizacijoje. Nors šie požiūriai iš esmės nėra klaidingi, karjera turėtų būti suprantama plačiau. Remiantis išsamia Lietuvos ir užsienio autorių darbų analize, ugdymo karjerai modelyje karjera apibrėžiama taip:

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

Svarbu suprasti, kad karjera yra daugiau nei visuma mokamų darbų, asmens turėtų per jo gyvenimą. Tai taip pat ir savarankiškas rengimasis veiklai, ir savirealizacija, atliekant

įvairius socialinius vaidmenis. Platesne prasme karjera yra ir nemokamas darbas, pavyzdžiui, namų ruoša, vaikų auginimas ar savanoriška veikla bendruomenėje.

Šiuolaikinė karjera netapatintina su profesija. Profesija paprasčiausiai yra kontekstas, kuriame rutuliojasi individo karjera. Juolab kad nuolat kintančiame šiandienos darbo pasaulyje žmogus savo karjeros kelyje retai teapsiriboja viena profesija. Jų šiuolaikinio žmogaus gyvenime yra ne viena, o dvi ar kelios, geriausiai atitinkančios konkretaus jo gyvenimo etapo interesus ir galimybes.

Žmogaus karjera plėtojama organizacijose ar kitose visuomeninėse struktūrose. Tendencija pastarąsias pertvarkyti iš biurokratiškos į alternatyvias (šiuolaikines, lanksčias ar postmodernias) įgalina vakarykštę karjeros sampratą įvardyti kaip **biurokratinę**, o naująją pavadinti **šiuolaikine** (žr. 2 lentelę). Tai dvi iš esmės skirtingos karjeros sampratos, tačiau nė viena iš jų nėra gera ar bloga. Kaip jau minėta, kiekvieno žmogaus individualų karjeros supratimą lemia jo vertybės bei pasaulėžiūra. Kita vertus, galimas ir „tarpinis“ požiūris į karjerą, kuomet pagal vienus kriterijus ją įvardytume kaip šiuolaikinę, o pagal kitus – kaip biurokratinę.

2 lentelė. **Biurokratinės ir šiuolaikinės karjeros sampratos skirtumai**

Karjeros sampratos analizės kriterijai	Biurokratinė karjeros samprata	Šiuolaikinė karjeros samprata
Karjeros modelis	vientisa hierarchinė struktūra, įtvirtinta organizacijoje; „karjeros laiptai“	lanksti, nevientisa struktūra, neįtvirtinta organizacijoje
Karjeros sėkmės matas	tam tikro amžiaus dirbančiojo individualūs pasiekimai (statusas, atlyginimas ir kt.) lyginami su kitų tokio pat amžiaus žmonių pasiekimais	tenkinami šie asmens poreikiai: savirealizacija, asmens laisvė, individualus požiūris į sėkmę
Karjeros ateitis	numatoma, aiški, susijusi su organizacija	sunkiai nuspėjama, susijusi su žmogaus kompetencija įgyvendinti pasirinktus tikslus
Socialinis (materialinis) saugumas	stabilus aiškios ateities kontekste	reliatyvus, priklauso nuo daugelio personalinių ir socialinių veiksnių
Žmogui keliami reikalavimai	paklusnumas, sugebėjimas gerai atlikti įprastą užduotį; būtini specifiniai profesiniai įgūdžiai	novatoriškumas, iniciatyvumas, kūrybiškumas neapibrėžtoje darbo aplinkoje; būtinos karjeros kompetencijos, derinami specifiniai ir universalūs gebėjimai

Kuo skiriasi biurokratinės ir šiuolaikinės **karjeros modeliai**? Biurokratinės karjeros modelis pasižymi dviem ypatumais. Pirmasis jų – hierarchinė struktūra. Karjera apibrėžiama

kaip daugybė darbų, išrikiuotų hierarchiškai pagal prestižą, kuriuos atlikdamas darbuotojas kyla hierarchinėje struktūroje tvarkinga, numatyta seka. Antrasis ypatumas – karjeros progresijos modelis yra įtvirtinamas organizacijoje. Šie du ypatumai yra susiję, nes kilimas hierarchinėje struktūroje lengviausiai įgyvendinamas toje pačioje organizacijoje. Biurokratinės karjeros modelį tiksliai apibūdina plačiai paplitęs posakis „karjeros laiptai“.

Šiuolaikinės karjeros modelis neturi stabilios struktūros ir nėra įtvirtinamas organizacijoje. Dėl darbo nepastovumo ir įsidarbinimo patirčių įvairovės žmonių karjeros tampa vis lankstesnės. Rinkos sąlygomis žmogus patiria nedarbo periodų, kartais jam pačiam tenka susikurti darbo vietą, rizikingai pradėti verslą. Todėl šiuo atveju sunku tikėtis linijinio judėjimo ar organizacinio pastovumo.

Karjeros, kaip elementų sekos, supratimas reiškia, kad yra galimybių planuoti ir valdyti karjeros procesą, kurios sąlygoja **karjeros ateitį**. Kuo skiriasi šios galimybės biurokratinės ir šiuolaikinės karjeros atvejais?

Biurokratinės karjeros ateitis yra aiški ir toli bei tiksliai planuojama. Tai užtikrina organizacijų stabilumas ir jų hierarchinė struktūra. „Lipimas karjeros laiptais“ iš žmogaus reikalauja stengtis ir tobulėti, tačiau „nuopelninė karjeros progresija“ žmogui leidžia numatyti, kokio „laiptelio“ jis gali tikėtis po dešimties ar penkiolikos metų. Žmogaus karjeros ateitis biurokratinėje organizacijoje priklauso nuo jo savybių, bet labiausiai – nuo tos organizacijos ateities.

Šiuolaikinės karjeros ateitį, atsižvelgiant į sparčią ir nenuspėjamą darbo pasaulio dinamiką, organizacijų kaitą ir neįtvirtintą karjeros modelį, toli planuoti yra sudėtinga. Tačiau tai nereiškia, jog šiuolaikinė karjera išvis neplanuotina. Atvirkščiai: kiekvienas šiuolaikinės karjeros žingsnis turėtų būti itin sąmoningas (tikslingas, planuotas ir reflektuojamas), idant žmogus sėkmingai veiktų apibrėžtumo ir stabilumo stokojančiame šiuolaikiniame darbo pasaulyje.

Žmogaus **materialinis saugumas** yra susijęs su karjeros ateities apibrėžtumu. Biurokratinės karjeros hierarchinė struktūra teikia darbuotojams materialinio saugumo bei galimybę planuoti savo gyvenimą: kada ir kiek turėti vaikų, kaip panaudoti planuojamus uždirbti pinigus. Turint saugią ir aiškiai apibrėžtą karjerą, galima sudaryti finansines sutartis, pavyzdžiui, namo pirkimo išsimokėtinai ir kitus ilgalaikius susitarimus.

Šiuolaikinės karjeros teikiamas saugumas yra santykinis, sąlygojamas pokyčių darbo rinkoje, žmogaus socialinės raidos, jo gebėjimo tenkinti šiuolaikinio darbo pasaulio jam keliamus reikalavimus.

Lankstus, nelinejinis šiuolaikinės karjeros modelis leidžia prognozuoti materialinio saugumo nestabilumą. Pradedant verslą, kuriant sau darbo vietą ir kitais rizikingais karjeros etapais žmogaus materialinis saugumas gali būti minimalus. Kitais karjeros etapais jis gali būti pakankamas, bet ne pastovus.

Lyginant biurokratinės ir šiuolaikinės **karjeros sėkmės** sampratas, pastebima esminių skirtumų. Biurokratinės karjeros sėkmė suprantama taip: turėti gerai mokamą darbą, aukštą profesinį statusą ir judėti didesnės atsakomybės, didesnio užmokesčio, įtakingumo bei prestižo link. Tai susiję su istoriškai susiklosčiusiu sėkmingos karjeros modeliu: individo karjeros sėkmė nuo seno buvo matuojama jo perkėlimų į kitas pareigas toje pačioje organizacijoje skaičiumi, nes šie perkėlimai sutapdavo su užmokesčio už darbą augimu. Organizacijoje retai būdavo atsižvelgiama į individo poreikius ir interesus, jo įtaka savosios karjeros vyksmui buvo labai ribota.

Biurokratinės karjeros sėkmė matuojama, individualius dirbančiojo pasiekimus (atlyginimą, statusą bei organizacijoje užimamas pareigas) lyginant su atitinkamais kitų tokio pat amžiaus žmonių pasiekimais.

Šiuolaikinės karjeros sėkmė netapatinama su kilimu į organizacijos „viršūnę“ – labiau atsižvelgiama į individo galimybes, interesus ir prioritetus. Šiuolaikiniu požiūriu, karjera gali būti sėkminga ir nekylant aukštyn – jos sėkmės matas yra ne tik darbo užmokestis bei statusas, bet taip pat ir savirealizacija bei gyvenimo tikslų pasiekimas. Svarbi šiuolaikinės karjeros sėkmės sąlyga yra darbo, šeimos, asmeninio tobulėjimo ir laisvalaikio derinimas.

Karjeros sėkmė gali būti suprantama labai individualiai. Ją tradiciškai galima tapatinti su pinigais, pažanga, prestižu, tačiau ji gali būti siejama ir su savirealizacija, savigarba, draugystės ryšiais ar pasitenkinimu savo veikla.

Formuojant ugdymo karjerai turinį, įvertinamos karjeros sampratos kaitos tendencijos ir karjeros sėkmės kriterijų įvairovė.

KARJERA IR ASMENS RAIDOS ETAPAI

Ugdymo karjerai požiūriu giliau pažvelkime į Eriko Eriksono psichosocialinės raidos teoriją.

E. Eriksonas (1980) išskyrė aštuonias žmogaus psichosocialinės raidos stadijas, pabrėždamas, kad kiekvienai iš jų būdinga tam tikra krizė, kuri turi būti įveikta. Krizė yra laikotarpis, kai žmogus pasidaro labiau pažeidžiamas vienokių ar kitokių psichosocialinių nesklandumų. Visos krizės yra susijusios viena su kita. Kiekviena iš jų egzistuoja iki lemiamo jos įveikimo momento. Jei tokios krizės sėkmingai įveikiamos, jos stiprina bręstančią

asmenybę, suteikia jai daugiau galios (Eriksonas, 1963; cituojama pagal: Gage, V. L.; Berliner, D. C. *Pedagoginė psichologija*, Vilnius, 1994, p. 116).

Kūdikystėje išgyvenama svyravimo tarp *pasitikėjimo ir nepasitikėjimo* krizė. Kūdikio gyvenimo ypatybės – meilė, dėmesys, prisilietimai ir santykiai maitinimo metu – turi įtakos esminiems vaiko pasitikėjimo ar nepasitikėjimo aplinka jausmams. Šie jausmai persmelkia visą tolesnį jo gyvenimą. Pasitikėjimo vyravimas yra psichosocialinės stiprybės forma; ji, anot V. L. Geidžo, D. C. Berlinerio (1994), sudaro tokių bruožų kaip optimizmas, nepraradimas vilties pagrindą. Nors, atrodytų, naivu būtų ieškoti kūdikystės sąsajų su tolesne žmogaus karjera, minėtieji bruožai, kurie susiformuoja, sėkmingai įveikus šiame etape iškylančią krizę, rodo, kad ryšys iš tiesų egzistuoja. *Optimizmas ir nepraradimas vilties* yra svarbūs, įgyvendinant savo karjeros planus, ypač nenuspėjamame šių dienų darbo pasaulyje.

Ankstyvojoje vaikystėje patiriama priešpriešos tarp *savarankiškumo ir gėdos* krizė. Vaikas tikrina savo tėvus ir aplinką, norėdamas sužinoti, ką jis gali valdyti, tvarkyti, o ko – ne. Kad atsirastų laisvos valios jausmas, turi būti išugdyta savikontrolė ir neprarastas savigarbos jausmas. Per didelę tėvų kontrolę sukelia ilgalaikių abejonių dėl savo sugebėjimų, sužadina gėdos dėl kurių nors savo poreikių ar kūno jausmus. Vadinasi, sėkmingai įveikta ankstyvosios vaikystės krizė yra *pasitikėjimo savimi bei savarankiškumo* prielaida. Šie bruožai taip pat yra labai svarbūs karjeros požiūriu: šiuolaikiniame darbo pasaulyje kiekvienas žmogus pats yra atsakingas už savo karjerą, todėl jam reikia pasitikėti savimi bei sugebėti savarankiškai veikti.

Viduriniojoje vaikystėje išgyvenama priešpriešos tarp *iniciatyvumo ir kaltės jausmų* krizė. Pasitikintis savimi ir savarankiškas vaikas gali tapti iniciatyvus. Jis gali vienas eiti į nepažįstamas vietas, neriboti savo smalsumo. Realus pareigos jausmas atsiranda kartu su siekių užuomazgomis. Sėkmingai įveikus prieštaravimus, šiame amžiuje *atsiranda pareigos jausmas*. Būtent dabar stiprėjantis iniciatyvumas ir su juo susijęs kaltės potyris pradeda formuoti sąžinę. Tėvai draudžia vaikui tam tikrus dalykus, tuo būdu reaguodami į jo nežabotą smalsumą. Vaikas sužino, ką reiškia „Ne“. Pažeidęs šiuos draudimus – tikrovėje ar vaizduotėje – jis jaučiasi kaltas. Tėvai ir mokytojai, per dažnai blokuojantys iniciatyvą, gali užauginti nuolat kaltę jaučiantį, suvaržytą vaiką. Per retai priekaištaujantys tėvai bei mokytojai gali užauginti nepakankamai sąžiningą vaiką. Subalansuotas iniciatyvumo ir kaltės jausmų derinimas skatina vaiko iniciatyvą ir kartu pareigos veikti pagal suaugusiųjų nurodymus jausmą. Šis derinys teikia vilčių (bet negarantuoja), kad gerai atsiskleis visi vaiko sugebėjimai.

Iniciatyva, kaip žinia, yra vienas iš esminių žmogaus bruožų, įgalinančių jį veikti šiandienos darbo pasaulyje bei išlikti pajėgiam konkuruojant darbo rinkoje. Pareigos jausmas, kylantis iš žmogaus atsakomybės už save bei artimus žmones, o taip pat ir pareiga tėvynei ar

visuomenei yra žmogų veikti skatinantis stimulus: nedarbo ar karjeros nesėkmės atveju pareiga neleidžia žmogui užimti pasyvią poziciją ir pasikliauti valstybės globa.

Esant pradinės mokyklos amžiaus, patiriama priešpriešos tarp *meistriškumo ir menkavertiškumo* krizė. Vaikas jau turi sugebėti kai kuriuos dalykus atlikti gerai ar net puikiai. Jeigu jis jaučiasi negalįs daug ko padaryti, susiformuoja menkavertiškumo jausmas, vaikas ima įsivaizduoti save esant nevykėlį. Teigiamai įveikus šios stadijos krizę, atsiranda sugebėjimo jausmas.

Sugebėjimo jausmas susijęs su pasitikėjimu savo jėgomis. Jis yra svarbus žmogui siekiant karjeros: jai rengiantis, ją planuojant bei einant individualiu karjeros keliu. *Sugebėjimo (ne menkavertiškumo) jausmas ypač svarbus imantis naujos veiklos bei nuolat mokantis naujų dalykų.* O tai yra neišvengiama šiuolaikinės karjeros dalis.

Paauglystėje išgyvenama priešpriešos tarp *tapatumo ir vaidmenų sumaišties* krizė. Pagrindinė šio laikotarpio problema – įtvirtinti tapatumo jausmą. Paaugliams kyla daugybė klausimų, kuriais jie siekia išsiaiškinti, kas jie yra ir koks turėtų būti jų vaidmuo visuomenėje. Nesugebėjimas suprasti, kas aš esu, – tapatumo stoka – sukelia sumaištį. Jeigu nesiseka šią krizę sėkmingai įveikti, paauglystė užtrunka, ir dėl to vėliau atsiranda kliūčių prisiimti suaugusiųjų vaidmenis. Tokie žmonės nepajėgia efektyviai įveikti ir tolesnių gyvenimo krizių. Sėkmingai įveikus šią krizę, įgyjama *pasitikėjimo savimi*, atsiranda saugios ateities jausmas.

Karjeros požiūriu šis etapas yra ypatingas, nes būtent paauglystėje, tarp kitų tapatumui įtvirtinti svarbių klausimų, yra keliami ir šie: kokį darbą aš ketinu dirbti? Kokia bus mano karjera? Taigi jau paauglystėje, jei sėkmingai įveikiama jos krizė, žmogus ima kurti savosios karjeros planus. Jei tapatumas neįtvirtinamas, žmogus yra nepajėgus sąmoningai rinktis tolesnes savo mokymosi ar darbinės veiklas. Tokio žmogaus karjera negali būti sėkminga, nes paprasčiausiai jis pats nežino, ko siekia ir kas jam yra karjeros sėkmė.

Paauglystės laikotarpis yra svarbus karjeros aspektu ir dėl kitų priežasčių: būtent tada, kai paauglys bando įtvirtinti savąjį tapatumą, nustatyti savąjį vaidmenį visuomenėje, jam kyla natūralus poreikis pažinti save, bendrauti ir veikti socialinėje aplinkoje. Tokia veikla yra prielaida asmeninei ir socialinei kompetencijoms, kurios yra būtinos siekiant karjeros, ugdytis. Ugdymo aspektu svarbu, kad tos prielaidos būtent šiuo amžiaus tarpsniu būtų pakankamos.

Ankstyvosios brandos amžiuje, kai jau įtvirtinamas tapatumo jausmas, patiriama priešpriešos tarp *intymumo ir izoliacijos* krizė. Ar gali jaunuolis dalytis savo tapatumu su kitu taip, kad „mes“ užimtų „aš“ vietą, galvojant apie dabartį ir ateitį? Nesugebėjimas užmegzti artimus santykius sukelia psichologinę izoliaciją, kuri nėra naudinga asmenybei. Tinkamo šios krizės įveikimo rezultatas – žmogaus sugebėjimas tikrai mylėti ir būti mylimam.

J. Arnoldas (1997:), karjeros aspektu analizuodamas šį Eriksono išryškintą žmogaus gyvenimo etapą, pabrėžia, kad žmogus turi sugebėti užmegzti santykius su kitais žmonėmis bei organizacijomis, neprarasdamas savojo „aš“. Pritariant šiai minčiai, svarbu pastebėti, kad būtent karjera (kitaip – karjerą kuriančios žmogaus veiklos) sąlygoja galimybes sėkmingai įveikti ankstyvosios brandos amžiaus žmonėms išskylančią krizę: *socialiniai kontaktai, kuriuos žmogus patiria bet kurioje karjeros veikloje, saugo nuo psichologinės izoliacijos*. Kita vertus, jei žmogus nepajėgia efektyviai įveikti šią krizę, jam gali iškilti problemų įgyvendinant savąją karjerą.

Esant brandos amžiaus, išgyvenama priešpriešos tarp *atsinaujinimo ir sąstingio* krizė. Atsinaujinimas yra susijęs su kūrybiškumu, produktyvumu ir noru vadovauti jaunajai kartai. Brandos amžiaus žmogui reikia priklausančiojo – žmogaus, kurio atžvilgiu jis būtų subrendęs. Atsiranda poreikis globoti bei puoselėti tai, kas yra aplink: mintis, daiktus ir žmones. Jei atsinaujinimo požymių nepakanka, suaugusysis patiria nuobodulį, apatiją, skurdžius tarpasmeninius santykius ir tolydžio įsivyraujantį sąstingio jausmą. Tinkamo šios krizės įveikimo rezultatas – sugebantis globoti, dalyvauti visuomenės gyvenime žmogus. Pasak Arnoldo (1997), atsinaujinimas galėtų būti įvardytas kaip „priešnuodis prieš mirtingumą“. Jo neįėjus, t. y. neįveikus brandos krizės, patiriama asmenybės stagnacija, pradedama rūpintis tik savimi.

Karjeros aspektu brandos krizė gali būti traktuojama dvejopai. Viena vertus, žmogaus karjera jam sukuria prielaidas „įveikti mirtingumą“, nes *žmogus įprasmina gyvenimą savo veikloje*. Kita vertus, efektyviai įveikta brandos krizė *įgalina žmogų siekti dar sėkmingesnės karjeros*, nes šiuo amžiaus tarpsniu jo turima patirtis mažina klaidų ir neapgalvotų sprendimų tikimybę. Tai derėtų įvertinti: organizacijos turėtų sudaryti palankias sąlygas vyresniems žmonėms atlikti jaunimo patarėjų, mentorių vaidmenį, patys žmonės turėtų siekti bendrauti tarp skirtingų kartų.

Senatvėje išgyvenama priešpriešos tarp *pilnatvės ir nevilties* krizė. Asmenybė įgyja pilnatvės jausmą, ima suprasti, kad žemėje gyvena tik vieną kartą ir kad visi žmonės yra svarbūs. O svarbiausia – galėti pasakyti: „Esu, kas esu“. Šioje stadijoje galima tapti oriam. Kita vertus, nusivylimas, nepasitenkinimas savimi ir savo darbų rezultatais gali lemti neramią, nevilties ir neapykantos sau kupiną gyvenimo ciklo pabaigą.

Žvelgiant į senatvę karjeros aspektu, išryškėja galima dvejopa karjeros pabaiga, kuri yra susijusi su jos eiga ir, be abejo, su visu žmogaus gyvenimu. Jei žmogus realizavo save pasirinktose veiklos srityse, jį, užbaigiantį savo karjerą, turėtų lydėti pasitenkinimo ir pilnatvės jausmas. Tuomet kitokia, individualius pomėgius atliepanti ir džiaugsmo teikianti, veikla –

labiau užimtumas nei darbas – įprasmina senatvę. Jei žmogus išties nerealizavo savęs nei karjeros prasme, nei asmeniniame gyvenime, karjeros pabaiga gali dar labiau sustiprinti nevilties jausmą.

Apibendrinant E. Eriksono (1980) teorijos analizę karjeros plėtros aspektu, galima teigti, kad psichosocialinės žmogaus raidos stadijose patiriamos krizės turi skirtingos įtakos žmogaus karjerai. Pirmųjų penkių stadijų (nuo kūdikystės iki paauglystės) krizių įtaka yra **vienpusė**: efektyvių ar neefektyvių jų sprendimų padariniai lemia žmogaus savybes (savotišką jo karjeros kapitalą), kurios vėliau sąlygoja karjeros sėkmę ar nesėkmę. Kiti trys etapai, kuomet žmogus jau siekia karjeros, pasižymi **abipuse** įtaka: tiek krizės paveikia karjeros eigą, tiek karjeros eiga daro įtaką krizių įveikimo efektyvumui. Eriksono teorijos analizė parodė, kad žmogaus karjeros eigai labai svarbus yra ugdymo karjerai etapas, kuris tam tikra prasme prasideda jau kūdikystėje.

UGDYMO KARJERAI TIKSLAS, UŽDAVINIAI, TURINYS IR ORGANIZAVIMO YPATUMAI

Ugdymas karjerai, kaip jau minėta šios dalies įžangoje, apibrėžiamas kaip kryptingas asmens bendrųjų ir karjeros kompetencijų plėtojimas kuriamosios sąveikos pagrindu. Ugdymo karjerai tikslas, uždaviniai, turinys ir organizavimo ypatumai toliau pristatomi remiantis ugdymo karjerai programa (2012).

Ugdymo karjerai tikslas – padėti mokiniams ugdytis karjeros kompetencijas, būtinas norint sėkmingai pasirinkti mokymosi kryptį, profesiją ar darbinę veiklą, pereiti iš mokymo aplinkos į darbinę aplinką, toliau profesiskai tobulėti ir mokytis visą gyvenimą.

Uždaviniai. Siekiama, kad mokiniai:

- pažintų karjerai svarbias asmenybės charakteristikas, socialinę aplinką ir socialinių vaidmenų įvairovę;
- rastų ir efektyviai naudotų karjeros informaciją bei pasinaudotų galimybėmis mokytis visą gyvenimą;
- remdamiesi išsamiau savęs ir darbo pasaulio pažinimu, priimtų adekvačius karjeros sprendimus;
- vadovaudamiesi asmenine ateities vizija, keltų karjeros tikslus, sudarytų ir nuolat atnaujintų karjeros planą;
- mokymosi ir laisvalaikio veiklose taikytų bei tobulintų karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas;
- būtų pasirengę sėkmingai pereiti į kitą karjeros (mokymosi ar darbo) aplinką ir

ieškoti darbo.

Ugdymo karjerai turinys

Ugdymo karjerai turinį formuoja karjeros kompetencijų struktūra ir jų tarpusavio ryšiai. Karjeros kompetencijos apima keturias kompetencijų sritis:

- 1) savęs pažinimo;
- 2) karjeros galimybių pažinimo;
- 3) karjeros planavimo;
- 4) karjeros įgyvendinimo.

Detaliai aprašant kiekvieną kompetencijų sritį, svarbu pastebėti, kad visos karjeros kompetencijos yra sistemiškai susijusios: pavyzdžiui, be savęs pažinimo negalimos kompetencijos sudaryti karjeros planą ir pan.

Savęs pažinimo kompetencijų srityje išskiriamos dvi kompetencijos: pažinti karjerai svarbias asmenybės charakteristikas, pažinti socialinę aplinką ir socialinius vaidmenis.

Kompetenciją pažinti karjerai svarbias asmenybės charakteristikas laiduoja žinios ir supratimas, kaip asmenybės savybės, gabumai, asmeninės ir darbo vertybės, karjeros interesai bei kompetencijos paveikia karjeros sprendimus. Šios kompetencijos pagrindas – gebėjimas taikyti objektyvaus įsivertinimo priemones, technikas, įrankius, įvardyti ir pavyzdžiais pagrįsti savo asmenybės stipriąsias ir tobulintinas puses, numatyti tobulėjimo gaires, integruoti įvairius savęs pažinimo aspektus, sudarant ir atnaujinant karjeros planą. Šios kompetencijos požymis – siekis pažinti ir kritiškai vertinti savo asmenybės charakteristikų kaitą bei jų įtaką karjerai.

Kompetenciją pažinti socialinę aplinką ir socialinius vaidmenis laiduoja žinios ir supratimas apie socialinių ryšių įvairovę bei dinamiką, socialinės aplinkos įtaką karjerai, bendradarbiavimo svarbą mokymosi ir darbinės veiklos sėkmei, skirtingais žmogaus gyvenimo etapais išryškėjančių socialinių vaidmenų įtaką karjerai. Būtina kompetencijos dalis – gebėjimas analizuoti savo socialinę aplinką, įvertinti socialinių ryšių pobūdį, bendradarbiauti mokymosi grupėje ir tarp grupių, nagrinėti savo esamus ir numatyti būsimus socialinius vaidmenis bei su jais susijusius įsipareigojimus, analizuoti, kaip esami ir būsimi socialiniai vaidmenys riboja ir / arba praplečia karjeros galimybes. Šiai kompetencijai svarbi nuostata kritiškai vertinti socialinės aplinkos bei socialinių vaidmenų poveikį karjerai.

Karjeros galimybių pažinimo srityje išskiriamos trys kompetencijos: rasti ir efektyviai naudoti karjeros informaciją, pažinti galimybes mokytis visą gyvenimą, pažinti kintantį darbo pasaulį.

Kompetenciją *rasti ir efektyviai naudoti karjeros informaciją* laiduoja žinios ir supratimas, kur ir kaip ieškoti informacijos apie profesijas, studijų sritis bei kryptis, profesines ir aukštąsias mokyklas bei įsidarbinimo galimybes, kaip aktualią karjeros informaciją panaudoti įgyvendinant karjerą. Šios kompetencijos pagrindas – gebėjimas naudojantis įvairiais informacijos rinkimo būdais, rasti, analizuoti, sisteminti, kritiškai vertinti ir nuolat atnaujinti sau aktualią informaciją apie profesijas, studijų sritis bei kryptis, profesines ir aukštąsias mokyklas bei įsidarbinimo galimybes, pasinaudoti reikiama karjeros informacija įgyvendinant savo karjeros planą. Svarbus šios kompetencijos požymis – nuostata domėtis aktualia karjeros informacija ir tikslingai ją panaudoti siekiant karjeros tikslų.

Kompetenciją **pažinti galimybes mokytis visą gyvenimą** lemia žinios apie mokymosi visą gyvenimą būdus ir metodus, padedančius išsaugoti asmeninį konkurencingumą, mokymosi galimybių įvairovės supratimas. Kompetencijos pagrindas – gebėjimas atrinkti asmeniškai tinkamas mokymosi galimybes, taikyti sau tinkamus mokymosi būdus bei metodus, padėsiančius išsaugoti asmeninį konkurencingumą, analizuoti savo mokymosi stilių ir projektuoti jo taikymo galimybes tolesniais karjeros etapais. Svarbus kompetencijos pažinti galimybes mokytis visą gyvenimą požymis – nuostata pripažinti mokymąsi kaip visą gyvenimą trunkantį procesą.

Kompetenciją **pažinti kintantį darbo pasaulį** laiduoja žinios ir supratimas apie galimą darbo pasaulio kaitos tendencijų poveikį žmogaus karjerai, darbo formų įvairovę, darbo ir jo fizinės, psichologinės, socialinės aplinkos ypatumus. Šios kompetencijos pagrindas – gebėjimas analizuoti konkrečius karjeros atvejus, atpažįstant darbo pasaulio kaitos poveikį karjeros pokyčiams, įvertinti galimą darbo pasaulio kaitos įtaką pasirinktai asmeninei karjerai, kritiškai vertinti darbo formų įvairovę, siejant ją su savo karjeros įgyvendinimu. Taip pat svarbu išsiugdyti nuostatą tyrinėti įvairias darbo galimybes ir darbo pasaulio pokyčius.

Karjeros planavimo kompetencijų srityje išskiriamos trys kompetencijos: kelti gyvenimo ir karjeros tikslus, priimti karjeros sprendimus, sudaryti bei atnaujinti karjeros planą.

Kompetencijos **kelti gyvenimo ir karjeros tikslus** požymis yra žinios ir supratimas apie pagrindines gyvenimo sritis, gyvenimo prioritetų nustatymą, karjeros vizijos formavimą. Šios kompetencijos pagrindas – gebėjimas paaiškinti, kaip kelti, vertinti ir derinti gyvenimo bei karjeros tikslus, remiantis žiniomis apie save ir socialinę aplinką, mokėjimas pasirinkti ir įvardyti savo gyvenimo prioritetus, formuluoti savo karjeros viziją, įvardyti, vertinti ir derinti savo karjeros bei gyvenimo tikslus. Svarbus šios kompetencijos požymis – siekis formuluoti karjeros viziją ir kelti karjeros tikslus.

Karjeros kompetencijos priimti sprendimus požymis – karjeros sprendimų reikšmės karjeros sėkmei supratimas, žinios apie karjeros sprendimų priėmimo kriterijus, įvairius karjeros sprendimams priimti taikomus modelius ir technikas, taip pat apie galimus su karjeros sprendimų priėmimu susijusius sunkumus. Šios kompetencijos pagrindas – gebėjimas tyrinėti savo (mokymosi) karjeros sprendimų patirtį, susidaryti asmeniškai svarbių karjeros sprendimų kriterijų sąrašą ir, taikant kelis karjeros sprendimų priėmimo modelius ir technikas bei atsižvelgiant į savo karjeros tikslus, priimti karjeros sprendimus, analizuoti su savo karjeros sprendimais susijusius sunkumus, numatyti jų įveikimo būdus. Svarbi šios kompetencijos dalis – siekis sąmoningai, savarankiškai ir atsakingai priimti karjeros sprendimus.

Kompetenciją **sudaryti ir atnaujinti karjeros planą** laiduoja žinios apie karjeros plano kūrimo seką ir pagrindines jo sudedamąsias dalis, taip pat apie karjeros planui įgyvendinti reikalingus išteklius bei galimus rizikos veiksnius. Šios kompetencijos pagrindas – gebėjimas sukurti asmeninį karjeros planą, grįstą savęs pažinimo, karjeros galimybių tyrimo ir karjeros sprendimo rezultatais, įvertinti su karjeros plano įgyvendinimu susijusius išteklius, numatyti rizikos veiksnius ir pateikti galimas karjeros plano alternatyvas. Svarbus šios kompetencijos požymis – siekis planuoti karjerą ir koreguoti savo karjeros planus, atsižvelgiant į asmeninius bei karjeros galimybių pokyčius.

Karjeros įgyvendinimo kompetencijų srityje išskiriamos trys kompetencijos: taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas, sėkmingai pereiti į kitą karjeros (mokymosi ar darbo) aplinką, efektyviai ieškoti darbo.

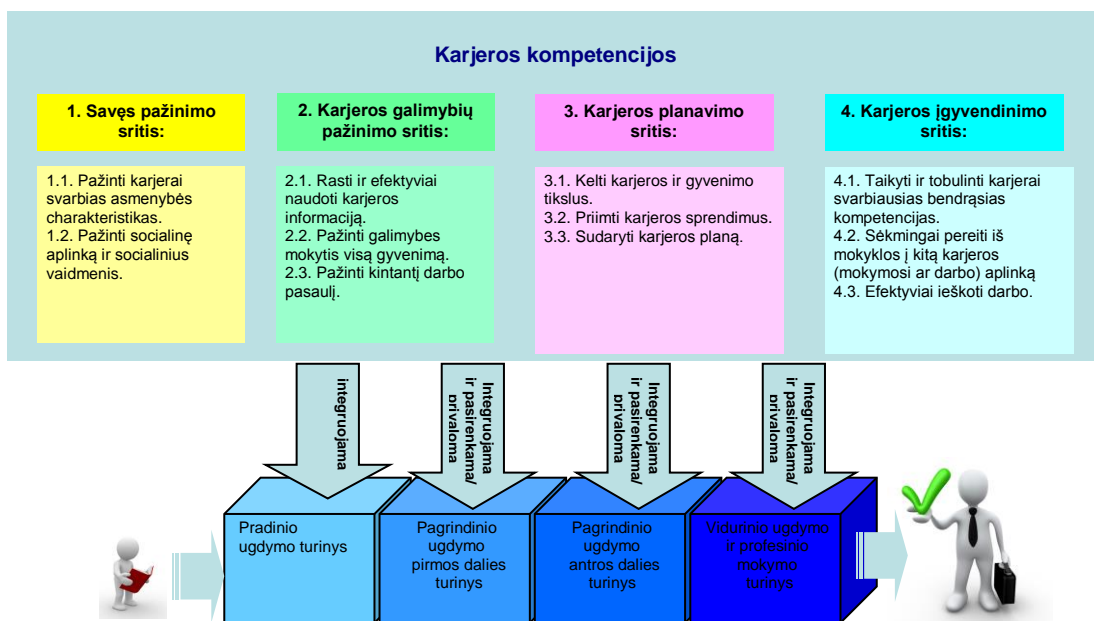
Kompetenciją **taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas** laiduoja žinios apie laiko ir kitų išteklių valdymo technikas, įvairius streso valdymo būdus, tinkamus konfliktų sprendimo metodus, komandos formavimo principus, kūrybiško problemų sprendimo būdus. Šios kompetencijos pagrindas – gebėjimas taikyti laiko ir kitų išteklių valdymo technikas sudarant karjeros planą, pasirinkti tinkamus streso valdymo būdus mokymosi situacijose, tinkamai spręsti konfliktus ir padėti juos spręsti bendraamžiams, taip pat formuoti mokymosi komandas, bendradarbiauti mokymosi veiklose, kūrybiškai spręsti su karjeros planavimu susijusias problemas. Svarbus šios kompetencijos požymis – siekis taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas, siejant jas su savo karjeros tikslais.

Kompetenciją **sėkmingai pereiti iš mokyklos į kitą karjeros (mokymosi ar darbo) aplinką** lemia žinios apie adaptacijos naujoje karjeros (mokymosi ar darbo) aplinkoje etapus, supratimas apie sėkmingą perėjimą iš vienos mokymosi aplinkos į kitą lemiančius veiksnius ir kliūtis, perėjimo į kitą karjeros (mokymosi ar darbo) aplinką paramos šaltinius, žmogaus konkurencingumą darbo rinkoje sąlygojančius veiksnius. Šios kompetencijos pagrindas –

gebėjimas peržiūrėti savo karjeros planus, atsižvelgiant į adaptacijos naujoje karjeros aplinkoje etapus, analizuoti konkrečius perėjimo iš vienos mokymosi aplinkos į kitą atvejus, išskiriant palankius veiksnius ir kliūtis, pasinaudoti perėjimo į kitą karjeros (mokymosi ar darbo) aplinką paramos šaltiniais, realizuojant savo karjeros planą. Svarbus šios kompetencijos požymis – siekis sėkmingai pereiti į naujo tipo mokymosi ar darbo aplinką ir prie jos adaptuotis, prisiimti asmeninę atsakomybę už sėkmingą adaptaciją darbo vietoje, siekti išlikti konkurencingam darbo rinkoje.

Kompetenciją **efektyviai ieškoti darbo** laiduoja žinios apie darbo ieškos būdus, pagrindinius karjeros dokumentus ir jiems keliamus reikalavimus, kompetencijų aplanko formavimą bei jo pritaikymo galimybes, supratimas, kaip pasirengti pokalbiui dėl darbo. Šios kompetencijos pagrindas – gebėjimas kritiškai vertinti ir pasirinkti konkrečioje karjeros situacijoje tinkamus darbo ieškos būdus, parengti naujausius formalius reikalavimus atitinkančius asmeninius karjeros dokumentus, parengti ir pristatyti asmeninę kompetencijų aplanką, simuliacinėse pokalbio dėl darbo veiklose formuluoti atsakymus, pozityviai reaguoti dinamiškai kintančiomis sąlygomis, improvizuoti. Svarbus šios kompetencijos požymis – asmeninių pastangų ir veiksmų svarbos, siekiant, kad darbo vietos ieška būtų efektyvesnė, pripažinimas ir pastanga ieškoti asmens poreikius atitinkančio darbo.

Siekiamos išugdyti karjeros kompetencijos formuoja ugdymo karjerai turinį, kuris integruojamas į bendrąjį ugdymą ir profesinį mokymą, atsižvelgiant į mokinių amžiaus tarpsnio sąlygotus suvokimo bei patirties ypatumus (žr. 1 pav.).



1 pav. Karjeros kompetencijų raida bendrojo ugdymo mokykloje ir profesinio mokymo įstaigoje.

Ugdymo karjerai organizavimas: principai, didaktinės nuostatos, mokymosi aplinka

Ugdymas karjerai bendrojo ugdymo mokykloje ir profesinio mokymo įstaigoje organizuojamas, laikantis **universalumo, sistemingumo, perimamumo ir integralumo principų.**

Universalumo principas realizuojamas siejant karjeros kompetencijas su kitų bendrojo ugdymo dalykų ugdymomis kompetencijomis: pavyzdžiui, kompetencijos save pažinti ir įtvirtinti, pažinti mokymosi ir karjeros galimybes ugdomos per įvairių dalykų pamokas ir taikomos daugelyje, ne tik karjeros, sričių.

Sistemingumo principas realizuojamas karjeros kompetencijas ugdant kaip tam tikrą žinių, gebėjimų ir nuostatų sistemą.

Perimamumo principas realizuojamas užtikrinant, kad karjeros kompetencija bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo įstaigose būtų ugdoma skirtingais lygiais, bei numatant galimybę pereiti iš vieno lygmens į kitą.

Integralumo principas realizuojamas išnaudojant tarpdalykinės integracijos galimybes. Ugdymas karjerai susijęs su kitais socialinio, dorinio, kalbinio, technologinio ugdymo dalykais. Juos su ugdymu karjerai sieja bendri tikslai – ugdyti komunikavimo, socialinę, mokėjimo mokytis kompetencijas. Viena vertus, per ugdymo karjerai pamokas nagrinėjama tematika, ugdomi mokinių gebėjimai papildo kitų mokomųjų dalykų studijas, kita vertus, neįmanoma ugdyti karjeros kompetencijos, neturint žinių ir gebėjimų, įgytų per kitų dalykų pamokas. Pavyzdžiui:

- *lietuvių ir užsienio kalbos* sudaro galimybes perduoti savas mintis raštu bei žodžiu, o taip pat – suprasti ir interpretuoti kitų mintis. Tai labai svarbu pažįstant save, analizuojant savo asmenybės savybes, vertybes, interesus, polinkius, nusakant savo ateities viziją, formuluojant karjeros tikslus ir rengiant karjeros dokumentus. Mokantis kalbų taip pat ugdomi gebėjimai sueiti į dialogą ir diskutuoti, samprotauti, kurie būtini aktyviai ugdant karjeros kompetenciją;
- *dorinio ugdymo* pamokose padedama geriau suprasti nagrinėjamas vertybes, atskleisti gyvenimo ir karjeros tikslų dermę, išryškinti karjeros prioritetus;
- *ekonomikos ir verslumo* mokymosi turinys glaudžiai siejasi su ugdymo karjerai pamokose reikalingomis žiniomis apie ekonomines sistemas, darbo pasaulio dinamiką, laiko ir kitų išteklių planavimą, rizikos įvertinimą ir t. t.;

- *informacinių technologijų* pamokose ugdomi gebėjimai, reikalingi karjeros informacijai (informacijai apie studijas ir mokymus, profesijas, įsidarbinimo galimybes) surasti, analizuoti, sisteminti, pateikti, atnaujinti;
- *technologijų* mokymosi turinys glaudžiai siejasi su ugdymo karjerai pamokose reikalingomis žiniomis apie darbo pasaulį, ūkio šakų plėtojimo tendencijas, Per technologijų pamokas mokinių įgyta patirtis labai naudinga ugdymo karjerai pamokose analizuojant profesinius polinkius ir interesus.

Ugdant karjerai svarbios šios didaktinės nuostatos:

Planuojant ugdymo karjerai procesą, mokytojams ir mokyklose dirbantiems specialistams (psichologui, socialiniam pedagogui, profesijos patarėjui) svarbu formuluoti aiškius mokymosi tikslus ir konkrečius, į rezultatą orientuotus, uždavinius. Būtina iš anksto numatyti, ko ir kaip mokiniai bus mokomi, kaip jie parodys savo mokymosi rezultatus, kaip bus vertinami ir kaip apmąstys mokymosi procesą bei pasiektus rezultatus. Ugdymo karjerai užduotys diferencijuojamos, atsižvelgiant į mokinio ar mokinių grupės ugdymosi poreikius, galimybes, psichologinius ir socialinius ypatumus. Ugdymo karjerai procesas planuojamas ugdymo karjerai mokytojui bendradarbiaujant su mokykloje dirbančiais klasių auklėtojais, psichologu, socialiniu darbuotoju, kurie gali padėti giliau atskleisti klasės mokinių pažangą, jų individualias savybes.

Ugdymo karjerai procesas *organizuojamas* klasėje skatinant mokinių motyvaciją, aktualizuojat jų asmeninę atsakomybę. Mokytojas, organizuodamas ugdymo karjerai veiklas, rodo dėmesį kiekvienam mokiniui, neišskirdamas mokinių dėl lyties, religijos, lytinės orientacijos ar vertybių sistemos. Mokinio asmeniniai pasirinkimai, tam tikri savęs pažinimo proceso aspektai yra privatūs, todėl mokytojas laikosi konfidencialumo ir nešališkumo principų. Organizuojant pamokas didelis dėmesys skiriamas praktinėms užduotims atlikti ir įgytai patirčiai reflektuoti, todėl mokytojas (mokykloje ar profesinio mokymo įstaigoje dirbantis specialistas) parenka tokius ugdymo metodus ir užduotis, kurie leistų mokiniams asmeniškai išbandyti save skirtingose ugdymo karjerai veiklos srityse.

Mokiniams suteikiama ne tik žinių apie karjeros planavimą ir plėtrą, bet ir ugdomi jų gebėjimai orientuoti šiuolaikiniame dinamiškame darbo pasaulyje, siekiama jų socialinio raštingumo ir proaktyvumo. Mokiniai turi būti skatinami taikyti per ugdymo karjerai pamokas įgytas žinias ir gebėjimus (pavyzdžiui, priimti sprendimus, įvardyti tikslus, ieškoti informacijos ir kt.) kasdieniame gyvenime bei įvairiose nestandartinėse situacijose. Per ugdymo karjerai pamokas naudojami aktyvūs mokymo metodai, kuriais skatinama tirti, interpretuoti, spręsti problemas.

Ugdymo karjerai *vertinimas ir grįžtamojo ryšio* suteikimas yra svari pagalba mokiniui, siekiančiam įgyti karjeros kompetenciją. Mokytojas, vertindamas ugdymo karjerai pažangą ir procesą, stebi, analizuoja ir įvardija individualią mokinio pažangą ugdymo karjerai srityje. Taip pat mokytojas stebi mokinius ir neformaliai vertina jų indėlį dalyvaujant grupinėse bei tarpgrupinėse mokymosi veiklose, atliekant praktines užduotis, taikant aktyvius mokymosi metodus. Mokiniai motyvuojami siekti pažangos, pabrėžiant jų pasiekimus ir gerąsias savybes, akcentuojant, kad karjeros kompetencijų ugdymas yra procesas, kurio aktualumas ateities karjeros kontekste tiktai didės.

Ugdant karjerai svarbu sukurti pozityvią, mokyti skatinančią aplinką.

Mokytojų ir mokinių tarpusavio santykiai turėtų būti suvokiami kaip aktyvi partnerystė, skatinanti asmenybės tobulėti. Santykiai tarp mokyklos bendruomenės narių – mokinių, mokytojų, mokyklose dirbančių specialistų ir tėvų – turėtų būti grįsti geranoriško bendradarbiavimo principu.

Ugdymo karjerai pamokoms reikalingas kabinetas arba kita patalpa, kurioje mokiniai galėtų dirbti grupėse, susėsti ratu, kad aptartų rezultatus ir juos pristatytų. Kai kurias ugdymo karjerai pamokas rekomenduojama vesti už klasės ribų (pavyzdžiui, surengti ekskursiją į karjeros centrą, miesto biblioteką, įmones, organizacijas ir pan.). Kai kurioms ugdymo karjerai pamokoms (pavyzdžiui, toms, kuriose nagrinėjama, kaip ieškoti karjeros informacijos, kaip formuoti ir pristatyti karjeros aplanką, analizuojama pokalbio dėl darbo tema) būtina turėti galimybę naudotis moderniu kabinetu, aprūpintu šiuolaikinėmis mokymo priemonėmis. Šiame kabinate turėtų būti pakankamai kompiuterių, kuriuose būtų įdiegta legali programinė įranga, bent vienas projektorius, filmavimo kamera, ekranas filmuotai medžiagai peržiūrėti ir analizuoti.



Per pastaruosius dvidešimt metų ugdymo karjerai srityje atlikta daug praktinių ir mokslinių tyrimų, vykdyta tarptautinių ir nacionalinių projektų. Tobulinant savo ugdymo karjerai kompetenciją, rekomenduojama skirti laiko ir dėmesio šioms darbams studijuoti:

- Kučinskienė, R. *Ugdymo karjerai metodologija*. Klaipėda: Klaipėdos universitetas, 2004.
- Stanišauskienė, V. *Rengimosi karjerai proceso socioedukaciniai pagrindai*. Kaunas: Kauno technologijos universitetas, Technologija, 2004.
- Garnienė, D. *Bendrojo lavinimo mokyklos ugdymo karjerai modelis*:

parametrai ir realizavimo principai. Daktaro disertacija. Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas, 2006.

- *Augustinienė, A. Mokinių gebėjimų priimti karjeros sprendimus ugdymo galimybės bendrojo lavinimo mokykloje. Daktaro disertacija. Kaunas: Kauno technologijos universitetas, Technologija, 2007.*
- *Nosinaitė, V. Karjeros sampratos konstravimas Lietuvoje. Daktaro disertacija. Vilnius: Vilniaus universitetas, 2010.*
- *Navickienė, L. Karjeros konsultantų rengimo modeliavimas. Daktaro disertacija. Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas, 2010.*
- *Urbonavičiūtė, I. Profesinio kelio rinkimosi vidiniai ir išoriniai veiksniai. Daktaro disertacija. Vilnius: Vilniaus universitetas, 2010.*

I. MOKINIŲ SAVĖS PAŽINIMO KOMPETENCIJŲ UGDYMAS

Mokinių savęs pažinimo kompetencijų ugdymas – viena iš pagrindinių ugdymo karjerai sričių. Šio knygos skyriaus tikslas – atskleisti mokinių kompetencijų save pažinti ugdymo ypatumus, akcentuojant savęs pažinimo aspektų įvairovę, karjerai aktualių asmens savybių sąsajas ir savęs pažinimo proceso permanentiškumą.

Savęs pažinimo kompetencijų srityje išskiriamos dvi karjeros kompetencijos:

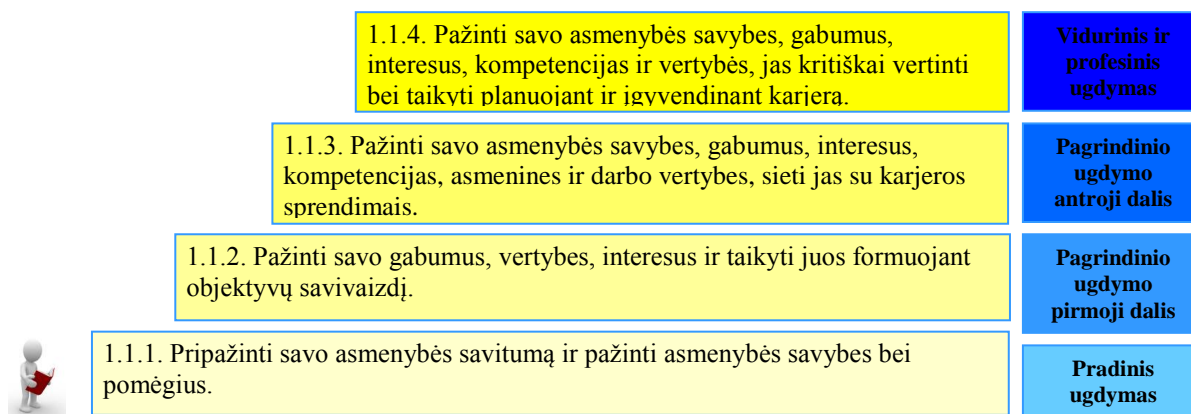
1.1. Pažinti karjerai svarbias asmenybės charakteristikas.

1.2. Pažinti socialinę aplinką ir socialinius vaidmenis.

Šios kompetencijos ugdomos visais bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo lygmenimis, tačiau dėl mokinių amžiaus sąlygotų suvokimo, poreikių ir patirties ypatumų kiekviename lygmenyje akcentuojami skirtingi kompetencijos aspektai. Kompetencijos „auginamos“ nuo elementarių pagrindų pradinio ugdymo lygmenyje iki gilaus pažinimo, kritiško vertinimo ir savarankiško taikymo vidurinio ugdymo bei profesinio mokymo lygmenyje.

Toliau aptarsime kiekvienos su savęs pažinimo sritimi siejamos kompetencijos raidos ypatumus ir galimybių ugdyti kompetenciją įvairovę skirtinguose ugdymo lygiuose (nuo pradinio iki vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo).

Kompetencijos **pažinti karjerai svarbias asmenybės charakteristikas** raida atskleidžiama 2 pav.



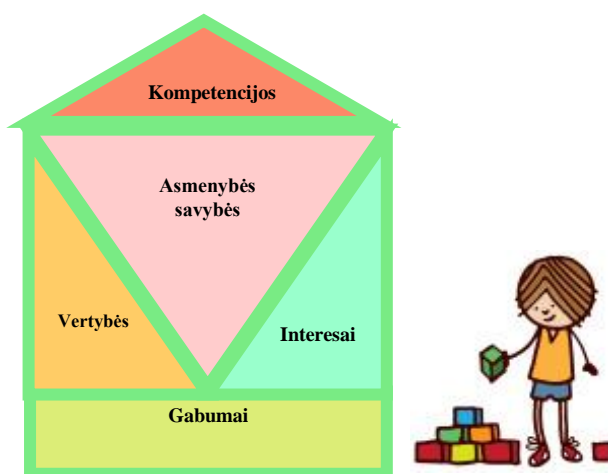
2 pav. Kompetencijos pažinti karjerai svarbias asmenybės charakteristikas raida.

Pradinio ugdymo lygmenyje akcentuojamas kiekvieno žmogaus savitumas, unikalumas, asmenybės savybių ir pomėgių įvairovė, kol kas niekaip nesiejant šių savybių su karjera. Kompetencija pažinti savo savybes ir pripažinti savitumą ugdoma per daugelį pradinių

klasių mokinių veiklų, tarp kurių svarbiausios yra pasaulio pažinimo, etikos ir gimtosios kalbos pamokos.

Pagrindinio ugdymo pirmosios dalies lygmenyje akcentuojamas objektyvaus savivaizdžio kūrimas, įvertinant savo gabumus, vertybes ir interesus. Šiame lygmenyje svarbu pasiekti, kad savęs pažinimas ir objektyvaus savivaizdžio formavimas mokiniams taptų įdomiu ir nuolatinio procesu. Daug dėmesio vertybėms pažinti ir analizuoti skiriama per dorinio ugdymo pamokas. Mokiniai savo interesus, nesiedami jų su karjeros sprendimais, analizuoja per gimtosios kalbos, technologijų pamokas. Ypač palanki edukacinė aplinka interesams ir gabumams pažinti yra neformaliojo ugdymo veiklos, nes būtent būreliuose, žygiuose, stovyklose ir pan. atsiskleidžia tikrieji mokinių pomėgiai. Svarbu, kad mokiniai juos įvardytų, reflektuotų jų dinamiką, svarstyčiau, kokią įtaką šios asmenybės charakteristikos turi jų savivaizdžiui.

Pagrindinio ugdymo antroji dalis yra ypatinga ugdant savęs pažinimo kompetencijas: būtent šiame ugdymo etape mokinys turi priimti pirmuosius karjeros sprendimus, kurie tiesiogiai susiję su asmenybės savybių, gabumų, asmeninių ir darbo vertybių, karjeros interesų ir turimų kompetencijų pažinimu. Siekiant, kad mokiniai susiformuotų vientisą bei pagrįstą savęs vaizdą ir taikytų jį planuodami karjerą, pagrindinio ugdymo antroje dalyje rekomenduojama bent 34 valandas skirti ugdymo karjerai dalykui. Kompetencija pažinti karjerai svarbias asmenybės charakteristikas gali būti ugdoma ir per klasės valandėles, taikant šioje knygoje ir mokinio knygoje „Karjeros vadovas“ rekomenduojamas bei panašias užduotis, patikimas savęs pažinimo technikas. Svarbu, kad mokiniai pagrindinio ugdymo antrosios dalies pabaigoje (10 klasėje) būtų susiformavę pagrįstą savo psichologinį portretą, kurio pagrindinės sudedamosios dalys yra gabumai (intelektų tipai), asmenybės savybės, vertybės, interesai ir kompetencijos (žr. 3 pav.).



3 pav. Karjerai svarbių asmenybės charakteristikų struktūra.

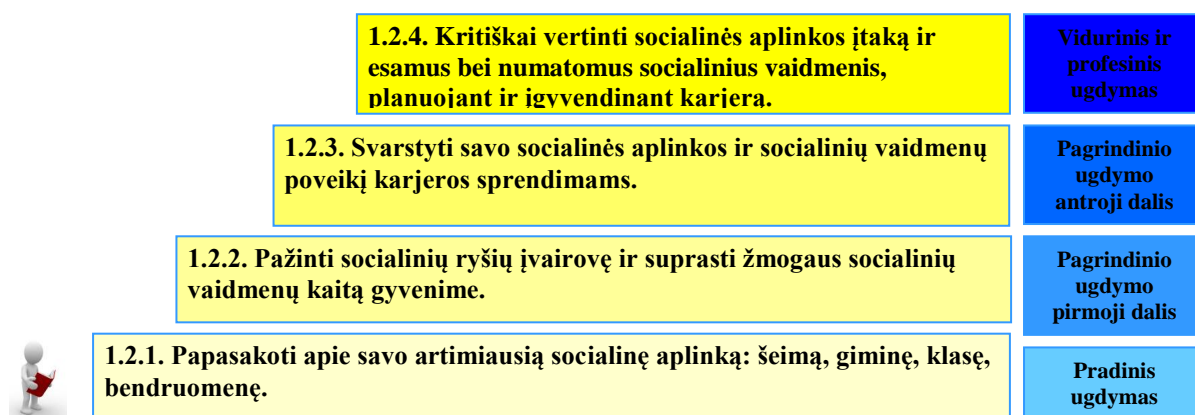
Vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo lygmenyje karjerai svarbių asmenybės charakteristikų pažinimas yra gilinamas bei siejamas su karjeros pasirinkimais. Šiame lygmenyje yra savarankiškai taikomi ir kritiškai vertinami įvairūs savęs pažinimo būdai. Svarbu, kad mokiniai susiformuotų nuostatą pažinti savo asmenybės charakteristikų kaitą ir tos kaitos įtaką karjerai. Vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo lygmenyje rekomenduojama savęs pažinimo kompetencijos ugdymą integruoti į psichologijos, etikos ir pan. dalykus. Itin palanki terpė šiai kompetencijai plėtoti yra neformalusis ugdymas, kai jaunuoliai neformalioje aplinkoje diskutuoja apie asmenybės savybių, vertybių ir karjeros ryšius, išgirsta bendraamžių bei mokytojų nuomonę apie save.

Karjerai svarbių asmenybės charakteristikų pažinimo kompetencijai ugdyti skirta daugybė temų, nagrinėjamų mokinio knygoje „Karjeros vadovas“ (ir atitinkamai šiame leidinyje) (žr. 3 lentelę).

3 lentelė. Karjerai svarbių asmenybės charakteristikų pažinimo kompetencijai ugdyti skirtos temos

Temos nr.	Temos pavadinimas mokinio knygoje „Karjeros vadovas“	Temos pavadinimas mokytojo knygoje „Ugdymas karjerai“
2.	Savęs pažinimas ir teigiamas vertinimas, leidžiantis į karjeros kelią	Mokinių savęs pažinimas ir teigiamas vertinimas
3.	Mano asmenybės savybės	Mokinių asmenybės savybių pažinimas karjeros kelio kontekste
4.	Mano gabumai	Mokinių gabumų (dominuojančio intelekto tipo) įtaka karjerai
5.	Mano karjeros interesai	Mokinių gebėjimų pažinti karjeros interesus ugdymas
6.	Mano pasiekimai ir kompetencijos	Mokinių pasiekimų ir kompetencijų pažinimas planuojant karjerą
7.	Mano vertybių skalė	Vertybių pažinimo svarba, priimant karjeros sprendimus
11.	Mano psichologinis portretas	Mokinių psichologinis portretas kaip savęs pažinimo apibendrinimas

Kita svarbi karjeros kompetencija, priskiriama savęs pažinimo sričiai, yra kompetencija **pažinti socialinę aplinką ir socialinius vaidmenis**. Šios kompetencijos raida atskleidžiama 4 pav.



4 pav. Kompetencijos pažinti socialinę aplinką ir socialinius vaidmenis raida.

Pradinėse klasėse siekiama, kad mokiniai pažintų savo artimiausią socialinę aplinką ir tapatintųsi su ja. Kol kas jokių sąsajų su karjera neieškoma. Šiame etape svarbiausia įgyti elementarų supratimą apie socialinius ryšius. Pradinio ugdymo lygmenyje ši kompetencija ugdoma per visas pamokas ir neformaliojo ugdymo veiklas.

Pagrindinio ugdymo pirmosios dalies lygmenyje akcentuojama socialinių ryšių įvairovė ir socialinių vaidmenų dinamika. Mokiniai jau analizuoja asmeninį kontaktų tinklą, socialinių ryšių pobūdį, savo pačių ir artimųjų socialinius vaidmenis. Ši kompetencija ugdoma per dorinio ugdymo ir kitas pamokas. Palanki aplinka jai ugdyti yra neformaliojo ugdymo veiklos ir klasės valandėlės. Šiai kompetencijai įtvirtinti rekomenduojama kuo daugiau užduočių „adresuoti“ mokinių artimosios socialinės aplinkos žmonėms, pavyzdžiui, mokiniai gali imti interviu iš savo tėvų apie jų atliekamus socialinius vaidmenis, drauge su savo socialinių kontaktų tinklo žmonėmis kurti bendrus projektus ir pan.

Pagrindinio ugdymo antroje dalyje socialinė aplinka ir socialiniai vaidmenys analizuojami, siejant juos su karjera: karjeros sprendimais, galimybėmis, apribojimais ir t. t. Ypač akcentuojamas bendradarbiavimas su artimiausia socialine aplinka priimant karjeros sprendimus ir pabrėžiama esamų bei būsimų socialinių vaidmenų įtaka karjerai. Kompetencija pažinti socialinę aplinką ir socialinius vaidmenis ugdoma per ugdymo karjerai ir kitas pamokas, taip pat užsiimant daugeliu kitų mokyklos bendruomenės veiklų. Skatintina

savatoriška mokinių veikla bendruomenėje, jų projektinė veikla mokykloje, įvairios iniciatyvos, renginiai, įtraukiantys mokinių šeimos narius ir draugus iš kitų ugdymo institucijų.

Vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo lygmenyje gilinamas supratimas apie socialinių ryšių įvairovę ir dinamiką, socialinių vaidmenų kaitą gyvenimo ir karjeros kontekste. Ugdant šią kompetenciją ypač akcentuojamas bendradarbiavimas grupėje ir tarp grupių. Kompetencija ugdoma per psichologijos, dorinio ugdymo ir kitas pamokas, užsiimant neformaliojo ugdymo veiklomis. Profesinio mokymo įstaigose, dirbant su vyresniais ir daugiau gyvenimo bei profesinės patirties turinčiais mokiniais, galima remtis pačių mokinių patirtimi, ypač akcentuojant svarbą derinti socialinius vaidmenis ir megzti kontaktų tinklą ieškant darbo.

Socialinės aplinkos ir socialinių vaidmenų pažinimo kompetencijai ugdyti skirtos trys temos, nagrinėjamos mokinio knygoje „Karjeros vadovas“ (ir atitinkamai šiame leidinyje) (žr. 4 lentelę).

4 lentelė. Karjerai svarbių asmenybės charakteristikų pažinimo kompetencijai ugdyti skirtos temos

Temos nr.	Temos pavadinimas mokinio knygoje „Karjeros vadovas“	Temos pavadinimas mokytojo knygoje „Ugdymas karjerai“
8.	Artimoji socialinė aplinka	Mokinių artimosios socialinės aplinkos pažinimas ir karjera
9.	Asmeninė patirtis ir karjera	Mokinių asmeninės patirties analizė karjeros planavimo kontekste
10.	Socialiniai vaidmenys ir karjera	Gebėjimų pažinti socialinius vaidmenis ugdymas

Skyriuje „Mokinių savęs pažinimo kompetencijų ugdymas“ pateikiama 18 grupinių užduočių aprašymų, nurodant tų užduočių tikslą, atlikimo sąlygas, eigą, stebėsenos, vertinimo ir aptarimo kriterijus, pridėdant dalomosios medžiagos pavyzdžių.

Skyriaus pabaigoje pateikiama su mokinių savęs pažinimo sritimi siejamų karjeros kompetencijų vertinimo kriterijų sistema, kurią mokytojai gali taikyti, vertindami tarpinius ir / ar galutinius mokinių ugdymosi karjerai rezultatus.

1. DARBO PASKIRTIES IR KARJEROS SAMPRATOS ATSKLEIDIMAS



Šioje temoje siekiama supažindinti su darbo paskirties ir karjeros sampratomis bei joms atskleisti skirtomis užduotimis.

Kodėl žmonės dirba? Kas yra karjera, ir kokios jos man reikia? Kokia yra karjeros prasmė? Kokie požymiai atskleidžia, kad karjera yra sėkminga? Kam reikalingos karjeros kompetencijos? Tai klausimai, į kuriuos turi atsakyti mokiniai, pasiryžę gilintis į ugdymo karjerai programą. Individualus atsakymas į šiuos klausimus, ypač tuos, kurie susiję su darbo prasme ir karjeros sėkmės samprata, motyvuos mokinius gilintis į savęs pažinimo, karjeros galimybių analizės ir karjeros planavimo sritis.

„Karjeros“ sąvoka šių dienų visuomenėje vartojama itin dažnai ir pačiuose įvairiausiuose kontekstuose (spaudoje pristatomos žymių žmonių karjeros, populiariuose žurnaluose ir internete pateikiama patarimų, kaip siekti karjeros, aukštosiose mokyklose skelbiamos karjeros dienos ir t. t.), tad mokiniams pats žodis „karjera“ nėra naujiena. Tačiau yra pavojus, kad karjerą mokiniai supranta per siaurai, siedami šią sąvoką tik su ypatingais, išskirtiniais pasiekimais profesinėje srityje. Mokiniais svarbu akcentuoti, kad karjera – tai įvairių socialiai reikšmingų žmogaus vaidmenų seka, kylanti iš darbo, mokymosi, saviraiškos ir laisvalaikio veiklų bei apimanti asmens profesinį gyvenimą, darbo vietas, pareigas ir pasiekimus. Vadinasi, kiekvienas, kuris atlieka socialiai reikšmingas veiklas (ne tik tas, kuris pasiekė kažką ypatingo savo veiklos srityje), turi savo karjerą.

Karjeros sampratos kaita ir jos sėkmės kriterijai aptarti teorinėje šios knygos dalyje, todėl šioje temoje detaliam neanalizuojami. Nagrinėjant karjeros sampratos ir darbo paskirties temą su mokiniais, svarbu akcentuoti individualų karjeros sėkmės supratimą. Visuomenėje egzistuojantys stereotipai, susiję su profesijomis ir karjeros veiklomis, dažnai klaidina karjeros kelią besirenkančius žmones, apriboja jų galimybes. Pavyzdžiui, vadovaujantis stereotipais, gera karjera yra profesines aukštumas pasiekusio bankininko ar teisininko, o, tarkime, siuvėjo ar troleibuso vairuotojo karjera – niekam tikusi (arba visai net „ne karjera“). Mokiniai turi suvokti, kad bet kuri karjeros veikla yra garbinga, o karjeros sėkmė yra susijusi su tuo, kiek žmogaus interesai, vertybės, gabumai ir gebėjimai atitinka konkrečią karjeros veiklą.



Darbo paskirčiai ir karjeros sampratai atskleisti skirta pirmoji mokinio knygos „Karjeros vadovas“ tema „Darbo paskirtis ir karjeros samprata“.

Šioje mokinio knygos temoje pateikiamos dvi užduotys.

Užduotis „Kodėl žmonės dirba?“ (*) atliekama individualiai, tačiau puiku, jei yra galimybė pasidalyti savo apibendrinimais su klasės draugais. Mokinių surinktus atsakymus į klausimą „Kodėl žmonės dirba?“ galima užrašyti (prašant kiekvieno mokinio išvardyti po tris dažniausiai pasikartojančius atsakymus) lentoje ir apibendrinti, sugrupuojant panašius atsakymus.

Užduotis „Karjeros minčių žemėlapis“ (**) skirta individualiai karjeros sampratai atskleisti. Jos pabaigoje pateikiama daugybė klausimų, kurie įgalina mokinį susiformuoti pakankamai aiškų karjeros vaizdą. Šią užduotį galima atlikti ir grupėse: 4–5 mokiniai dideliame lape piešia bendrą minčių žemėlapi, po to jį pristato visai klasei. Palyginus skirtingus minčių žemėlapius, tampa akivaizdūs svarbiausi, dominuojantys su karjera susiję žodžiai ir išryškėja karjeros sampratų skirtumai.

Rekomenduojamos šios temos užduotys: „Darbo paskirtis“(**) ir „Karjeros sėkmės formulė“(**).

Abi šios užduotys atliekamos grupėje. Jos skatina diskutuoti apie darbo paskirtį ir karjeros sėkmės kriterijus. Užduotis „Darbo paskirtis“ skirta pagrindinio ugdymo mokiniams. Užduotis „Karjeros sėkmės formulė“ skirta mokiniams, besimokantiems pagal vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo programas.



1 užduotis. DARBO PASKIRTIS

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti karjerai svarbias asmenybės charakteristikas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, mokėjimo mokytis, asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti sąlygas mokiniams diskutuoti apie darbo paskirtį gyvenime.

Tikslinė grupė

5–8 klasių mokiniai;

9–10 klasių mokiniai.

Grupės dydis

7–30 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

15–20 minučių.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Nebūtinai.

Reikalingos priemonės

Po spalvotų darbo paskirties kortelių komplektą kiekvienam mokiniui (3 priedas).

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas išdalija mokiniams spalvotų kortelių, kuriose paaiškinama darbo paskirtis, komplektus. Po to skelbia užduotį: *„Atidžiai perskaitykite kortelėse užrašytas darbo paskirtis. Išrinkite tris, Jūsų nuomone, svarbiausias priežastis, dėl ko žmonės dirba. Jei kortelėse nerandate, Jūsų manymu, labai svarbios priežasties, pasirinkite kortelę „Kita...“.*

Mokiniai pasilieka pasirinktas korteles, o kitas gražina mokytojui.

Kadangi kortelės yra spalvotos, o mokiniai jas išdėlioja ant stalo priešais save, visiems akivaizdžiai matoma, kuri darbo paskirtis dominuoja. Mokytojas kviečia mokinius argumentuoti savo pasirinkimą.

Aptariamąs visas pasirinktas darbo paskirtys. Kortelę „Kita...“ pasilikę mokiniai išdėsto savo nuomonę.

Mokytojas apibendrina mokinių diskusiją.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima mokinius suskirstyti į grupes pagal jų pasirinktas spalvotas korteles. Tokiu atveju mokiniai turi pasirinkti tik po dvi korteles. Vienodas spalvų kombinacijas pasilikę mokiniai patenka į vieną grupę ir rengiasi apginti savo pasirinkimą faktais ir argumentais iš gyvenimo.

Diskutuojant grupėmis užduočiai atlikti reikia daugiau laiko.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokiniai renkasi darbo paskirties aprašymus, kaip argumentuoja savo pasirinkimą, ar laikosi grupės diskusijos taisyklių. Kadangi mokinio pasirinkimą išduoda kortelės spalva, mokiniai dairiasi vienas į kitą, stebi, kokias korteles pasirenko bendraklasiai, ieško bendraminčių.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas.

Aptarimas

Mokytojas, aptardamas užduoties rezultatus, akcentuoja priežasčių, dėl kurių žmonės dirba, įvairovę ir pabrėžia dažniausiai įvardijamas priežastis.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Darbo paskirties kortelių rinkinys (3 priedas).

2 užduotis. KARJEROS SĖKMĖS FORMULĖ

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti karjerai svarbias asmenybės charakteristikas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, mokėjimo mokytis, asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti sąlygas mokiniams svarstyti karjeros sėkmės kriterijus, ryškinti asmeninius ir grupės prioritetus.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;
mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

10–30 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

30 minučių.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi būti susipažinę su karjeros samprata.

Reikalingos priemonės

Po didelį popieriaus lapą ir žymeklį kiekvienai 4–5 žmonių grupei.

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas suskirsto mokinius į grupes po 4–5 žmones. Kiekviena grupė susėda prie atskiro stalo ir gauna darbo priemones.

Mokytojas skelbia užduotį: „*Kas yra sėkminga karjera? Kuri karjera yra sėkmingesnė? Į šiuos klausimus nelengva atsakyti. Jūs turite per 15 minučių sukurti ir pagrįsti karjeros sėkmės formulę. Naudodami matematinius ženklus ir įvairius koeficientus, išreikškite savo nuomonę, kokios yra karjeros sėkmės sudėtinės dalys, kaip jos priklauso viena nuo kitos ir t. t.*“

Po 15 minučių grupių atstovai pristato savo grupių darbo rezultatus. Karjeros

sėkmės formulė eksponuojama (priklijuojama ant lentos, sienos ar durų) ir aptariama.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima kurti individualias karjeros sėkmės formules.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokiniai komunikuoja grupėse, ar atsižvelgiama į kiekvieno grupės nario nuomonę. Grupėms pristatant darbo rezultatus, stebima, kaip mokiniai reaguoja į nuomonių skirtumus, kaip argumentuoja savo sprendimus.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas.

Aptarimas

Aptarimo metu mokytojas apibendrina mokinių išryškintas karjeros sėkmės sudėtinės dalis, akcentuoja sėkmės kriterijų įvairovę.

Aptarimui galima pasitelkti klausimus:

- *Kaip vienu sakiniu galima būtų apibrėžti, kas yra karjeros sėkmė?*
- *Kas lemia skirtingą karjeros sėkmės supratimą?*
- *Kaip karjeros sėkmės kriterijai gali nulemti žmogaus karjeros pasirinkimą?*
- *Kaip, Jūsų nuomone, keičiasi žmogaus supratimas apie karjeros sėkmę bėgant metams?*

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

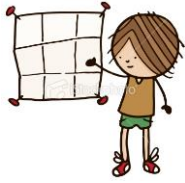
Nėra.



Planuojant darbo paskirčiai ir karjeros sampratai atskleisti skirtą pamoką, rekomenduojama naudotis šiais **literatūros šaltiniais**:

- Grakauskas, Ž.; Valickas A. ir kt. *Savęs pažinimo vadovas studentui*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2007.
- Petkevičiūtė, N. *Karjeros valdymas*. Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas, 2006.
- Kučinskienė, R. *Ugdymo karjerai metodologija*. Klaipėda: Klaipėdos universitetas, 2003.
- Stanišauskienė, V. *Rengimosi karjerai proceso socioeducaciniai pagrindai*. Kaunas: Kauno technologijos universitetas, Technologija, 2004.

2. MOKINIŲ SAVĖS PAŽINIMAS IR TEIGIAMAS VERTINIMAS



Šioje knygos temoje siekiama pagrįsti mokinio savęs pažinimo ir teigiamo vertinimo svarbą, jam renkantis karjeros kelią, ir supažindinti su mokinio savęs pažinimui bei teigiamam vertinimui ugdyti skirtomis užduotimis.

Vienas iš svarbiausių veiksnių, lemiančių karjeros sėkmę bei pasitenkinimą darbu, yra žmogaus asmeninių savybių bei tam tikroje veiklos srityje keliamų reikalavimų dermė. Kiekvienas žmogus unikalus savo polinkiu rizikuoti, bendravimo stiliumi, humoro jausmu ir kitomis savybėmis. Tačiau tai, kas vienur bus vertinama kaip privalumas, kitur taps akivaizdžiu trūkumu. Pavyzdžiui, spontaniškas, nenuspėjamas elgesys netinkamas finansų srityje ar aviacijoje, tuo tarpu tarp menininkų ar šou verslo srityje ne tik toleruotinas, bet netgi gali būti naudingas. Taigi renkantis karjeros kelią ir priimant kitus svarbius karjeros sprendimus yra būtina save pažinti ir objektyviai save vertinti.

Ugdymo karjerai programos pamatas – savęs pažinimo kompetencijos: karjerai svarbių asmenybės charakteristikų ir socialinės aplinkos bei socialinių vaidmenų pažinimas. Šios kompetencijos taikomos visą gyvenimą – tai mokiniai turi įsisąmoninti ypač aiškiai.

Savęs pažinimas – tai nuolatinis, nesibaigiantis procesas. Asmenybė formuojasi, keičiasi gyvenimo patirties kontekste, todėl neįmanomas baigtinis savęs pažinimas. Mokinys, skirtingais aspektais pažįstantis save, turi suvokti, kad įvairiais būdais išryškintos jo asmenybės savybės – tai jo tik šio momento paveikslas. Bėgant laikui jis keičiasi, atsinaujina, įgyjama naujų savybių, gebėjimų, interesų, kurie koreguoja visą asmenybės savęs vaizdą.

Ugdant karjerai akcentuojamas ne tik savęs pažinimas, bet ir objektyvus bei teigiamas savęs vertinimas. Savęs vertinimas reiškia požiūrį į save pagal tam tikrą standartą ar etaloną (Ž. Grakauskas, A.; Valickas, 2007, p. 23). Tarkime, jeigu muzikai gabus mokinys vertins savo muzikinius gabumus, lygindamas juos su pasaulyje pripažinto atlikėjo muzikiniais gebėjimais, jo savęs vertinimas gali būti neigiamas. Tačiau jei tas mokinys palygins savo gabumus su kitų bendraamžių muzikiniais gabumais, jis save vertins teigiamai. Todėl svarbu, kad savęs vertinimas būtų grįstas objektyviais kriterijais ir tinkamais standartais.

Objektyvus savęs vertinimas įgalina mokinį kritiškai žvelgti į save, derinti savo norus su galimybėmis, kelti sau saviugdod, tobulėjimo tikslus, atsisakyti nerealių siekių. Teigiamas savęs vertinimas nusako palankų nusiteikimą savęs, kaip nepakartojamos individualybės, savo galimybių ir ateities atžvilgiu.

Svarbu siekti, kad mokiniai formuotųsi realų savęs vaizdą ir objektyviai save vertintų. Prielaidos teigiamai save vertinti turėtų būti kuriamos viso ugdymo metu.



Savęs pažinimo svarbai pagrįsti skirta antroji mokinio knygos „Karjeros vadovas“ tema „Savęs pažinimas, leidžiantis į karjeros kelią“.

Šioje mokinio knygos temoje pateikiamos trys užduotys, skirtos savęs pažinimo ir teigiamo vertinimo kompetencijai ugdyti.

Užduotis „*Vardo galia*“ (*) atliekama individualiai, tačiau, jei yra galimybė pasidalyti savo „vardo šifrutėmis“ su klasės draugais, sulaukti jų pritarimo, papildomai ugdomi komunikaciniai ir bendradarbiavimo gebėjimai.

Užduotis „*Aš ir Mano*“ (**) skirta savęs pažinimo aspektų įvairovei atskleisti ir asmenybės savybių, svarbių karjerai, pažinimo gebėjimams ugdyti. Šią užduotį geriausia atlikti individualiai, o rankraštį išsaugoti. Paskutinėje skyriaus „Aš esu“ temoje kuriant savo psichologinį portretą, prasminga palyginti semestro pradžioje įvardytas savybes su savybėmis, atskleistomis remiantis daugybe savęs pažinimo užduočių ir nestandartizuotų klausimynų.

Užduotis „*Jeigu būčiau...*“ (***) skirta giliau save pažinti, taikant metaforų metodą. Nors šią užduotį galima atlikti savarankiškai (tiesiog užsirašyti ir reflektuoti įvardijimus), puiku, kai mokiniai turi galimybę grupėje pristatyti savo nuomonę, išgirsti grupės narių vertinimus. Ši užduotis itin žaisminga, tad ją galima atlikti kaip pramoginę užduotį neformaliojo ugdymo veiklose ar klasės renginiuose.

Mokinių savęs pažinimo kompetencijoms ugdyti palankiausia mokymosi aplinka, kurioje mokinys jaučiasi psichologiškai saugus, o klasės ar grupės nariai pakankamai gerai pažįsta vieni kitus. Jei klasė ar grupė neseniai suformuota, prasminga taikyti įvairius grupės susipažinimo metodus.



Pažįstant mokinio asmenines savybes, svarbias karjerai, reikšmingą vaidmenį vaidina jį supantys žmonės (bendraklasiai, mokytojai ir pan.). Todėl rekomenduojamos šios temos užduotys: „Žurnalisto tyrimas“(**) ir „Autoportretų paroda“(*), grįstos galimybe pažvelgti į save iš kito žmogaus pozicijų, išgirsti, kokias asmenybės savybes pastebi aplinkiniai. Šios užduotys yra susijusios su daugybe savęs pažinimo srities karjeros kompetencijoms ugdyti skirtų užduočių, pristatomų kitose šios knygos temose. Beveik visas jas galima organizuoti tiek per pamokas, tiek neformaliojo ugdymo veiklų metu.

3 užduotis. ŽURNALISTO TYRIMAS

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti karjerai svarbias asmenybės charakteristikas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, mokėjimo mokytis, asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti mokiniams galimybę pažvelgti į save kitų akimis, ugdyti savęs pažinimo ir savianalizės gebėjimus.

Tikslinė grupė

9–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

15–25 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

apie 45 minutes (kuo didesnė grupė, tuo daugiau reikia laiko).

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Nebūtinai.

Reikalingos priemonės

Po rašiklį ir bloknotą kiekvienam dalyviui, 15–25 maži popieriaus lapeliai, kepurė ar dėžutė „burtams“ traukti.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Patalpa turi būti pakankamai erdvi, kad mokiniai galėtų laisvai judėti, o po to susėsti ratu.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniam išdalijami lapeliai, paprašoma užrašyti savo vardą. Lapeliai sulankstomi ir dedami į „burtų“ dėžutę ar kepurę.

Mokytojas sako: *„Įsivaizduokite, kad esate žurnalo „Visiškai slapta“ žurnalistai. Jums teks sukurti straipsnį apie žmogų, kurio vardą netrukus ištrauksite. Labai svarbu! Žmogus, apie kurį rašysite, jokia būdu neturi sužinoti, kad Jūs renkate informaciją apie jį. Galite kalbėtis su visais čia esančiais žmonėmis, klausti jų nuomonės apie tą žmogų, surinkti įdomių faktų apie jį. Stenkitės sužinoti kažką, kuo Jūsų herojus yra ypatingas, praleisdami pro ausis tai, kas būdinga beveik visiems grupės nariams (paprastai tai būna epitetai „draugiškas“, „komunikabilus“). Kai rašysite straipsnį, neišduokite tekste to žmogaus vardo, pavardės ir net lyties. Vartokite sąvokas „tas žmogus“, „asmuo“, „asmenybė“ ir t. t.). Jūsų žurnalistiniam tyrimui skiriama 15 minučių, straipsniui parengti – 10 minučių. Sėkmės!“*

Mokytojas neša „burtų“ dėžutę ratu, mokiniai išsitraukia savo straipsnio herojaus vardą. Jei ištraukia savo vardą, turi traukti pakartotinai.

15 minučių mokiniai renka informaciją, šnekučiuojasi su grupės nariais, pasižymi mintis, kurias panaudos, rengdami savo herojaus pristatymą.

10 minučių mokiniai apibendrina surinktą informaciją, glaustai išdėsto savo veikėjo pristatymą.

Visi grupės nariai susėda ratu. Vienas (mokytojo paprašytas ar savanoris) pradeda pristatinėti savo straipsnio herojų. Visi labai atidžiai klausosi ir bando atpažinti, apie kurį grupės narį kalbama. Kai atpažįsta, neskuba garsiai sakyti, laukia, kol pats herojus supras, kad šnekama apie jį. Tuomet jis kelia ranką ir patvirtina arba paneigia pateiktus faktus, gali prieštarauti dėl netikslaus jo charakterio savybių įvardijimo, tačiau į ilgas diskusijas leisti negalima. Toliau save atpažinęs grupės narys pristato kitą – jo aprašytą – herojų. Ir t. t.

Po to, kai visi mokiniai išgirsta klasės (ar grupės) narių nuomonę apie save, surengiamas aptarimas.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Vietoje aptarimo galima siūlyti mokiniams raštu atsakyti į mokytojo klausimus. Toks užduoties užbaigimas skatina giliau reflektuoti ir yra ypač patogus, kai mokiniai kiekvieną pamoką apibendrina užrašų sąsiuvinyje.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip entuziastingai mokiniai atlieka užduotį, iš kelių

pašnekovų ima interviu (nutinka ir taip, kad parašo viską pats, su niekuo nekalbėjęs).

Vertinimas

Grįžtamasis ryšys teikiamas žodžiu įvertinant informacijos pristatymą (kreipiamas dėmesys į minčių aiškumą, išdėstymo nuoseklumą, pateikimo žaismingumą ir pan.).

Aptarimas

Aptarimo metu akcentuojamas kiekvieno mokinio išgirstos informacijos apie save objektyvumas. Klausama:

- *Ką naujo ir netikėto apie save sužinojote?*
- *Ko labai svarbaus apie Jus nepasakė nė vienas žurnalisto pašnekovas?*
- *Kokių detalių nenorėtumėte viešai aptarinėti? Ir t. t.*

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Nėra.

4 užduotis. AUTOPORTRETŲ PARODA

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti karjerai svarbias asmenybės charakteristikas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, iniciatyvumo ir kūrybingumo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti mokiniams galimybę meninės raiškos formomis perteikti savo asmenybės savybes ir sužinoti artimosios socialinės aplinkos žmonių (bendraklasių, mokytojų ir kt.) nuomonę apie jas.

Tikslinė grupė

5–8 klasių mokiniai.

Grupės dydis

15–25 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

apie 45 minutes.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Nebūtinai.

Reikalingos priemonės

15–25 lapai balto ar spalvoto kietesnio popieriaus (geriausia A4 formato),

klijai, seni žurnalai, 5–6-erios žirkklės, pieštukai, kreidelės, flomasteriai, lipni juosta darbams eksponuoti.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Patalpa turi būti pakankamai erdvi, kad mokiniai galėtų laisvai kurti, o po to sukabinti kūrinius ant sienos peržiūrai

Užduoties atlikimo eiga

Priemonės išdėstomos bendram naudojimui. Mokiniai susėda prie stalo.

Mokytojas skelbia užduotį: *„Dabar trumpam tapsite dailininkais, kuriančiais geriausiai Jums pažįstamo žmogaus portretą. Kas tas žmogus? Kiekvienas iš Jūsų! Kurdami autoportretą galite naudoti pačias įvairiausias priemones: piešti, klijuoti, rašyti, karpyti ir t. t. Ne taip svarbu išorinis atvaizdo panašumas. Svarbiausia – kad Jūsų kūrinys atspindėtų Jūsų asmenybę, Jūsų pomėgius, ypatingus charakterio bruožus ir t. t. Pasirašyti lapo apačioje negalima. Parodoje mes bandysime atpažinti Jus pagal kitus požymius. Kūrybai skiriama 30 minučių“.*

Mokiniai piešia, klijuoja, lipdo autoportretus. Mokytojas kas 10 minučių praneša, kiek liko laiko. Po 30 minučių kūriniai kabinami ant sienos. Kūrinių autoriai (jei yra galimybė, siūloma pakviesti klasės auklėtoją, psichologą ar kitą mokiniams svarbų suaugusįjį) apžiūri parodą. Po to visi kartu, eidami nuo vieno autoportreto prie kito, juos aptaria ir bando įvardyti kūrinių autorių. Atpažintas autoportreto autorius gali pakomentuoti savo kūrinių detales. Procesą moderuoja mokytojas.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Taupant pamokos laiką, autoportretą mokiniai gali kurti namie, o klasėje organizuojama tik paroda ir jos aptarimas.

Vietoje piešto ar koliažo technika atlikto autoportreto galima surengti kūdikystės ir vaikystės nuotraukų parodą. Kiekvienas mokinys turėtų atrinkti 4–5 labiausiai jo asmenybę atspindinčias nuotraukas ir eksponuoti jas A3 formato kartono lape.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip savarankiškai mokiniai kuria autoportretus, skatina juos portrete drąsiau išreikšti savo pomėgius ir charakterio savybes, ne tik perteikti išorinį panašumą (pavyzdžiui, akių, plaukų spalvą ir t. t.).

Vertinimas

Grįžtamasis ryšys teikiamas žodžiu aptariant autoportretus ir garsiai įvardijant, kokios asmenybės savybės atspindėtos paveiksluose. Vengiama vertinti kūrinio atlikimo meniškumą, nes tai nėra užduoties tikslas.

Aptarimas

Aptarimas organizuojamas susėdus ratu. Mokiniai atsako į klausimus:

- *Kuris autoportretas geriausiai atspindi autoriaus savybes? Kodėl?*
- *Ką naujo apie save sužinojote kurdami portretus? Ir t. t.*

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Nėra.



Planuojant savęs pažinimo ir teigiamo vertinimo svarbai karjeros kelyje pagrįsti skirtą pamoką, galima pasitelkti ir kitas savęs pažinimo užduotis, kurių gausu pedagogams ir plačiajai visuomenei skirtoje literatūroje bei internete.

Rekomenduojami šaltiniai:

- Grakauskas Ž.; Valickas A. ir kt. *Savęs pažinimo vadovas studentui*. Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2007.
- Mewald, A.; Gailius, Ž. *Praktinis vadovas jaunimo lyderiams*. Vilnius:Lijot, 1997.
- Кипнис, М. *Тренинг коммуникации*. Москва, 2004.

Naudingos **nuorodos internete:**

<http://www.renkuosias.lt>

http://www.lzuu.lt/nm/failai/Darbo_ir_karjeros_psichologija/81029.html

3. MOKINIŲ ASMENYBĖS SAVYBIŲ PAŽINIMAS KARJEROS KELIO KONTEKSTE



Šioje knygos temoje siekiama pagrįsti svarbą pažinti mokinio asmenybės savybes jo karjeros kelyje ir supažindinti su asmenybės savybėmis pažinti skirtomis užduotimis.

Įvardyti savo asmenybės savybes – viena iš sunkiausių užduočių ne tik mokiniams, bet ir patiems suaugusiesiems. Personalo atrankos specialistai pastebi, kad dauguma pretendentų į darbo vietas prisistato standartinėmis, stereotipinėmis frazėmis (esu darbštus, draugiškas, komunikabilus ir pan.). Tuo nesunkiai galite įsitikinti, paprašę mokinių apibūdinti save trimis žodžiais. Gilesnis savęs pažinimas, žodyno, kuriuo galima nusakyti asmenybės savybes,

praplėtimas bei sugebėjimas iliustruoti savo savybes realiais pavyzdžiais iš savo patirties – svarbūs bruožai tiek renkantis karjeros kelią, tiek prisistatant įvairiose karjeros situacijose.

Mokiniai pažįsta save pačiose įvairiausiose gyvenimo ir mokymosi situacijose – reikia tiesiog padėti jiems apibendrinti savęs pažinimo patirtį. Šiam tikslui galima pasitelkti mokyklos psichologą, klasės auklėtoją, būrelių vadovus. Ypač geri pagalbininkai mokiniams, jiems analizuojant savo asmenybės savybes, gali būti tėvai ir kiti artimieji.



Šioje mokinio knygos temoje pateikiama viena mokinio asmenybės savybėms pažinti skirta užduotis – „*Mano asmenybės savybės*“ (**). Jai atlikti reikia nemažai laiko (apie 40 minučių). Užduotis atliekama individualiai, tačiau daugeliui mokinių prireikia mokytojo, kaip konsultanto, galinčio patikslinti kai kurias užduotyje asmenybės savybėms nusakyti vartojamas sąvokas.

Mokiniams pažinti savo asmenybės savybes padeda jų bendramoksliai. Tam reikalingos sąlygos: pasitikėjimu ir atvirumu grįstas psichologinis klimatas grupėje, save analizuoti ir pristatyti skatinančios užduotys.



Rekomenduojamos temos užduotys: „*Archeologo dėžutė*“ (***) ir „*Charakteristika*“ (**).

„Archeologo dėžutė“ sukuria prielaidas savo asmenybę apibūdinti kūrybiškai, nestandartiniais būdais. Ši užduotis itin patraukli mokiniams, nes ją atliekant pasitelkiami visi pojūčiai, „galvosūkių“ analizuojami taikant ne tik loginį mąstymą, bet ir intuiciją. Užduotis „Charakteristika“ mokiniams ypač naudinga kaip galimybė gauti grįžtamąjį ryšį apie savo asmenybės savybių sąrašą iš bendraamžių ir mokytojo.

5 užduotis. ARCHEOLOGO DĖŽUTĖ

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti karjerai svarbias asmenybės charakteristikas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, asmeninė, iniciatyvumo ir kūrybingumo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti mokiniams galimybę pažvelgti į savo patirtį, analizuoti ją ir pristatyti kitiems mokiniams bei mokytojui.

Tikslinė grupė

5–8 klasių mokiniai.

Grupės dydis

7–12 mokinių (klasė dalijama į dvi ar tris grupes).

Užduoties atlikimo laikas

apie 30 minučių.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Teorinis pasirengimas nebūtinai; mokiniai namie parengia savo „archeologo dėžutę“ pagal gautą instrukciją.

Reikalingos priemonės

Specialių priemonių nereikia, tačiau yra svarbi sąlyga – kad visi grupės nariai būtų paruošę namų darbus (atsineštų savo „archeologo dėžutes“).

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Patalpa turi būti pakankamai erdvi, kad mokiniai galėtų laisvai judėti, apžiūrinėti „archeologo dėžučių“ parodą, susėsti ratu aptarti.

Užduoties atlikimo eiga

Pirmasis etapas. Namų darbas

Mokytojas skiria namų darbą: *„Kitam mūsų susitikimui turite atsinešti „archeologo dėžutę“. Kas tai yra? Įsivaizduokite, kad norite papasakoti apie save ateities kartoms. Paimkite dėžutę (nesvarbu, kokio dydžio, kokios formos; gali būti ir visai ne dėžutė, o, pavyzdžiui, maišelis, stiklainis ir t. t.). Įdėkite į ją daiktų, kurie geriausiai atspindi Jūsų pomėgius, charakterį, vertybes, pasaulį, kuriame gyvenate, ir t. t. Jei po tūkstančio metų archeologai atkastų Jūsų dėžutę, jie turėtų suprasti, kokia nuostabi asmenybė ją sukūrė. Vardo ir pavardės ant savo dėžutės nerašykite.“*

Antrasis etapas. „Archeologija“

Kita pamoka pradedama nuo „archeologo dėžučių“ parodos. Mokiniai jas sudeda tam skirtoje vietoje. Mokytojas kiekvienai dėžutei skiria numerį (užklijuoja lapelį su skaitmeniu), kad būtų lengviau vėliau organizuoti aptarimą. Mokytojas kviečia mokinius pačius pabūti archeologais: *„Per 15 minučių Jums reikia susipažinti su visų „archeologo dėžučių“ turiniu. Ką galite pasakyti apie kiekvienos dėžutės savininką, žvelgdami į jose sudėtus daiktus? Pasižymėkite bent po keletą minčių, kilsiančių apžiūrint dėžutes.“*

Mokiniai susėda ratu. Kiekvienas paima savo dėžutę. Mokytojas sako: *„Dabar kalbėsime apie dėžutę Nr. 1. Ką Jums atskleidė šios dėžutės turinys? Kokios savybės, Jūsų nuomone, būdingos šios dėžutės savininkui?“* Mokiniai dalijasi

pastebėjimais, dėžutės savininkas reziuumuoja, pakomentuodamas, ką jis iš tiesų norėjo pasakyti apie save, į dėžutę įdėdamas būtent tokių daiktų.

Jei yra galimybė, „archeologų dėžutės“ rekomenduojama surinkti, sudėti į vieną didelę dėžę ir paslėpti keleriems metams, kol mokiniai baigs mokyklą. Paprastai tai būna nuostabus siurprizas absolventams.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

„Archeologo dėžutę“ galima kurti žodžiu: mokiniai parašo po 5 daiktus, kurie geriausiai atspindi jų asmenybę. Šis variantas nereikalauja specialaus pasirengimo, tačiau įtaigumu, pasitelkiamų pojūčių įvairove tikrai neprilygsta originaliam variantui.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokiniai įsitraukia į „archeologo dėžutės“ tyrimus, pats dalyvauja šiame procese.

Vertinimas

Grižtamasis ryšys teikiamas žodžiu: įvertinamos mokinių pastangos kuriant savo „archeologo dėžutes“ ir įvardijant kitų dėžučių autorių savybes.

Aptarimas

Aptariant užduotį, akcentuojamas kiekvieno mokinio individualumas, ypatingumas, kurį atskleidė jo sukurta „archeologo dėžutė“.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Nėra.

6 užduotis. CHARAKTERISTIKA

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti karjerai svarbias asmenybės charakteristikas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, asmeninė ir pažinimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti mokiniams galimybę analizuoti, įvardyti ir pristatyti savo būdo bruožus.

Tikslinė grupė

9–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

10–15 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

apie 30–45 minutes (kuo didesnė grupė, tuo daugiau skiriama laiko).

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Reikia aptarti savęs pažinimo aspektų ir būdo bruožų įvairovę.

Reikalingos priemonės

Po tuščią vienodą lapą kiekvienam grupės dalyviui.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Ypatingų reikalavimų nėra.

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas mokiniams išdalyja vienodus lapus. Jis sako: „*Įsivaizduokite, kad turite raštu prisistatyti Jūsų nepažįstančiam žmogui. Jums reikia parašyti 5–7 Jus charakterizuojančias asmenybės savybes, pagrindžiant jas konkrečiais faktais (pavyzdžiui, esu labai tvarkinga: mano rankinėje – tik reikalingi daiktai, o ant rašomojo stalo – idealiai tuščia). Meluoti negalima. Šiam darbui skiriama 15 minučių.*“

Po 15 minučių lapai su charakteristikomis surenkami. Mokytojas garsiai skaito charakteristiką, o mokiniai bando atpažinti, kieno ji yra. Atpažinę (jei nepavyksta atpažinti, mokytojas įvardija autorių) siūlo papildyti charakteristiką asmenybės savybėmis, kurių autorius neužrašė. Savo siūlymus argumentuoja. Kiekvienas mokinytis pasižymi grupės narių nuomonę apie jo asmenybės savybes.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Jei grupės nariai gerai pažįsta ir gerbia vieni kitus, galima, užuot viešai skaičius ir aptarus charakteristiką, organizuoti pasidalijimą nuomonėmis raštu. Kiekvienas grupės narys gauna tiek tuščių lapelių, kiek narių yra grupėje. Lapelyje rašomas grupės nario vardas ir trys jį apibūdinantys žodžiai. Mokiniai rašo tol, kol kiekvienam grupės nariui parengia po jam būdingų savybių sąrašą. Tada lapeliai išdalijami adresatams. Kiekvienas grupės narys turi visą pluoštą trumpų charakteristikų, kurias gali savarankiškai analizuoti, lyginti ir vertinti.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokiniai gilinasi į grupės narių charakteristikas, kaip mokosi iš patirties.

Vertinimas

Grįžtamasis ryšys teikiamas žodžiu, atkreipiant dėmesį į geriausiai parengtas charakteristikas, bet ne į „geriausią“ žmogų (nes kiekvienas žmogus yra vertybė, jo „gerumas“ – diskusinis klausimas).

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Nėra



Planuojant būdo bruožams pažinti skirtą pamoką, galima pasitelkti mokyklos psichologą.

Rekomenduojami **literatūros šaltiniai**:

- *Aš renkuosi profesiją*. Vilnius: Švietimo mainų paramos fondas, Lietuvos darbo rinkos mokymo ir konsultavimo sistemos, 2008.
- Godwin, M. *Kas tu esi? 101 žvilgsnis į save*. Kaunas: Obuolys, 2001.
- Кипнис, М. *Тренинг коммуникации*. Москва, 2004.

4. MOKINIŲ GABUMŲ (DOMINUOJANČIO INTELEKTO TIPO) ĮTAKA JŲ KARJERAI



Šioje temoje siekiama atskleisti mokinių dominuojančio intelekto tipo reikšmę, jiems renkantis karjeros kelią, ir supažindinti su užduotimis, padedančiomis geriau pažinti savo gabumus.

Intelektas – tai protas, sugebėjimas mokytis ir išmokti, suvokti naujas situacijas, atskleisti reiškinių ryšius. Egzistuoja du požiūriai į intelekto struktūrą. Vieni mokslininkai teigia, kad intelekto struktūroje galima išskirti bendruosius gabumus, kurie reiškiasi bet kurioje individo veikloje ir lemia bet kurio intelekto testo rezultatus. Pagal kitą sampratą, intelektas – tai atskirų, vienas nuo kito nepriklausančių, sugebėjimų visuma. Pastarąją sampratą išplėtojo JAV psichologas H. Gardneris, daugiau nei 20 metų tyrinėjęs intelekto struktūrą bei išskyręs septynis pagrindinius intelektus: verbalinį, muzikinį, loginį matematinį, erdvinį, kinestezinį, vidinį ir tarpasmeninį.

H. Gardnerio teorija yra gana universali ir itin populiari edukologijos mokslo bei praktikos erdvėje. Mokiniui save pažinti dominuojančio intelekto tipo aspektu ypač naudinga, tobulinant mokėjimo mokytis kompetenciją, nes intelekto tipai tiesiogiai siejasi su mąstymo ir įsiminimo būdais. Ugdymo karjerai aspektu intelekto tipas taip pat yra labai svarbi žmogaus savybė, tiesiogiai susijusi su jo gabumais ir lemianti jo veikimo pobūdį bei polinkį į tam tikras veiklas.



Šioje mokinio knygos temoje pateikiamas nestandartizuotas intelekto tipų nustatymo klausimynas, parengtas pagal: Smith, A. *Accelerated Learning in the Classroom*. Network Educational Press Ltd, 1999. Aprašant intelekto tipus, pristatomi kiekvieno iš šių tipų sąlygoti mąstymo ir veiklos ypatumai, akcentuojant karjeros sprendimų priėmimo bei profesinių veiklų pasirinkimo skirtumus.

Jei ne visi mokiniai turi mokinio knygą, joje pateiktą klausimyną galima pildyti ir frontaliuoju būdu: mokytojas skaito klausimus, mokiniai žymisi atsakymus.



Nagrinėjant gabumų (dominuojančio intelekto tipo) įtakos žmogaus karjerai temą, rekomenduojama atlikti dvi užduotis: „Gabumų bankas“ (*) ir „Svajonių darbas“ (**). Užduotis „Gabumų bankas“ skirta pagrindinio ugdymo pirmosios dalies mokiniams. Atlikdami šią užduotį, mokiniai reflektuoja savo gabumus ir susipažįsta su gabumų įvairove, sieja juos su karjera. Užduotis „Svajonių darbas“ skirta mokiniams, besimokantiems pagal pagrindinio ugdymo antros dalies, vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo programas. Užduoties esmė – sudaryti grupes pagal dominuojantį intelekto tipą, turintį įtakos karjeros pasirinkimams.

7 užduotis. GABUMŲ BANKAS

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti karjerai svarbias asmenybės charakteristikas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikacinė, mokėjimo mokytis, iniciatyvumo ir kūrybingumo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Atskleisti mokinių gabumų įvairovę ir jų įtaką asmenybės savitumui.

Tikslinė grupė

5–8 klasių mokiniai.

Grupės dydis

15–30 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

apie 20 minučių.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniam reikia paaiškinti, kad gabumas yra prigimtinė žmogaus savybė. Kiekvienas esame kam nors daugiau ar mažiau gabus. Galima pateikti gabumų pavyzdžių.

Reikalingos priemonės

Lipnūs lapeliai arba kortelės (kiekvienam mokiniui po 2–3).

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Ypatingų reikalavimų nėra.

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas išdalija mokiniams po 2–3 korteles (lipnius lapelius) ir skelbia užduotį: *„Kiekvienas iš Jūsų esate kam nors daugiau ar mažiau gabus. Pavyzdžiui, vienas yra labiau gabus muzikai, kitas – matematikai, trečias – dailei ir pan. Kiekviename iš šių lapelių parašykite po vieną savo gabumą ir pagrįskite, kodėl taip manote. Pavyzdžiui: „Esu gabus LITERATŪRAI, nes mokytoja dažnai garsiai visai klasei perskaito mano rašinėlius.“ Šiai užduočiai skiriamos 5 minutės.“*

Po 5 minučių mokiniai kiekvienas iš eilės pristato savo gabumus. Gabumų kortelės (lapeliai) klijuojamos ant lentos ar sienos, grupuojant jas pagal panašumą (mokytojas gali sugalvoti savo sistemą, pavyzdžiui, galima nusipiešti „lentynas banko seife“).

Gabumai analizuojami, drauge su mokiniais atsakant į klausimus:

- *Kokių gabumų klasėje daugiausia?*
- *Kurie gabumai labiausiai pastebimi mokykloje?*
- *Kurie gabumai labai svarbūs siekiant karjeros?*
- *Kuriuos savo gabumus norėtumėte tobulinti?*

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima pratęsti užduotį, leidžiant mokiniams „pasiimti iš banko“ (nusiklijuoti kortelę) po vieną – nebūtinai savo – gabumą. Tuomet mokiniai turi aiškiai argumentuoti pasirinkimą.

Stebėseną

Mokytojas stebi, ar mokiniai vardija įvairius gabumus, ar pateikia tinkamus savo gabumų įrodymus, ar sieja savo gebėjimus su karjera.

Vertinimas

Grįžtamasis ryšys teikiamas žodžiu įvertinant mokinių aktyvumą, jei reikia,

patikslinant jų turimą gabumų sampratą.

Aptarimas

Aptariant užduotį, akcentuojama gabumų įvairovė, lemianti asmenybės unikalumą ir karjeros sėkmę skirtingose veiklos srityse.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Nėra.

8 užduotis. SVAJONIŲ DARBAS

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti karjerai svarbias asmenybės charakteristikas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikacinė, mokėjimo mokytis, iniciatyvumo ir kūrybingumo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti sąlygas mokiniams patirti, kaip intelekto tipas gali būti susijęs su karjeros sprendimais.

Tikslinė grupė

9–12 klasių mokiniai;
mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

15–30 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

apie 30 minučių.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniams reikia susipažinti su H. Gardnerio intelekto tipų teorija ir nustatyti savo dominuojantį intelekto tipą.

Reikalingos priemonės

Dideli popieriaus lapai, flomasteriai (teoriškai reikėtų būti pasiruošus po 8, bet realiai prireikia mažiau – maždaug 4, 5), lipni juosta ar kita priemonė popieriui prie sienos klijuoti.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Pakankamai erdvi patalpa, kurioje mokiniai gali laisvai judėti ir dirbti grupėmis.

Užduoties atlikimo eiga

Pirmasis etapas. Pasiskirstymas į grupes

Mokytojas, remdamasis mokinio knygoje „Karjeros vadovas“ pateiktu klausimynu, klausia kiekvieno mokinio, koks jo intelekto tipas dominuoja. Mokiniai garsiai įvardija savo daugiausia balų surinkusį intelekto tipą.

Mokytojas kviečia mokinius sustoti grupėmis pagal dominuojantį intelekto tipą, nurodydamas kiekvienai grupei vietą patalpoje (geriausiai – stalą, aplink kurį galima susėsti). Mokiniai atitinkamai susigrupuoja. Jei yra mokinių, kurie du ar tris savo intelekto tipus įvertino vienodai, jiems leidžiama pasirinkti grupę savo nuožiūra (arba paskiria mokytojas). Labai retai susiformuoja 8 grupės, dažniausiai susidaro 4–5.

Antrasis etapas. Svajonių darbo vizija

Mokytojas skelbia užduotį: „*Kiekviena grupė po 15 minučių turės atsakyti į klausimą, koks jos nariams yra svajonių darbas. Atsakymą reikia iliustruoti: galite piešti, rašyti, kurti formules, minčių žemėlapius ir pan. Atsiminkite, kad Jūsų grupės narius vienija vienas dominuojantis intelekto tipas, tad, apibūdindami savo svajonių darbą, pirmiausia kliaukitės juo*“.

Praėjus sutartam laikui, grupių atstovai pristato savo svajonių darbo viziją. Mokytojas apibendrina rezultatus, akcentuodamas dominuojančio intelekto tipo ryšį su profesijos pasirinkimu.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima tuo pačiu principu sudarytose grupėse kurti „sėkmės istorijas“, jose pristatant menamo (o gal ir realaus) žmogaus, kuriam būdingas ryškiai dominuojantis vienas intelekto tipas, sėkmingos karjeros kelią.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokiniai dirba grupėse, jei reikia, padeda jiems patardamas.

Vertinimas

Grįžtamasis ryšys teikiamas žodžiu: įvertinamas konstruktyvus mokinių aktyvumas ir kūrybiškumas, dirbant grupėse ir pristatant grupės veiklos rezultatus.

Aptarimas

Aptariant užduotį, akcentuojama gabumų (dominujančių intelektų tipų) kombinacijų įvairovė, lemianti asmenybės unikalumą.

Mokiniams pateikiami klausimai:

- *Kaip Jūsų dominuojantys intelekto tipai pasireiškia Jūsų kasdieniame gyvenime: mokantis, bendraujant su įvairiais žmonėmis, užsiimant laisvalaikio veiklomis?*
- *Ar pastebėjote grupės narių nuomonių panašumą, kuriant svajonių darbo viziją?*
- *Ar labai skiriasi skirtingų grupių svajonių darbo vizijos ir jų pateikimas? Kaip manote, kas turėjo daugiausia įtakos šiems skirtumams?*

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Nėra.



Planuojant dominuojantiems intelekto tipams nustatyti ir jo sąsajoms su karjera atskleisti skirtą pamoką, galima naudotis pedagogikos bei psichologijos srities **literatūros šaltiniais**:

- Smith, St. *Be Your Best! Readymade Tools for Personal Development*. London: Kogan Page, 1997.
- Gardner, H. *Atsisveikinimas su IQ. Bendroji intelektų įvairovės teorija*. Stuttgart: Klett Cotta Verlag, 2002.
- Gage, V. L.; Berliner, D. C. *Pedagoginė psichologija*, Vilnius: Alna litera, 1994.

Naudingos nuorodos internete:

<http://www.howardgardner.com/>

<http://profesijupasaulis.lt/>

5. MOKINIŲ GEBĖJIMŲ PAŽINTI KARJEROS INTERESUS UGDYMAS



Šioje temoje siekiama atskleisti interesų pažinimo reikšmę planuojant karjerą ir supažindinti su interesams pažinti skirtomis užduotimis.

Interesas – tai „susidomėjimas kuo nors, turint norą pažinti“ (Psichologijos žodynas, 1993). Interesai suteikia kryptį asmenybės veiklai, padeda suvokti ir pažinti naujus dalykus. Renkantis karjeros kelią, interesai yra viena iš pagrindinių pasirinkimą lemiančių asmenybės charakteristikų. Ši charakteristika susijusi su asmenybės poreikiais, polinkiais, vertybėmis, gabumais ir kt.

Analizuojant interesus karjeros plėtros kontekste, dažniausiai taikoma J. Holando asmens ir aplinkos tarpusavio sąveikos teorija. Anot šios teorijos autoriaus, karjeros pasirinkimas ir plėtojimas atskleidžia žmogaus asmenybę, jos saviraiškos būdus, pomėgius bei vertybes (Holandas, 1992). J. Holandas įrodė, kad:

- 1) sprendimas dėl būsimos profesijos yra asmenybės saviraiška, o ne atsitiktinis įvykis;
- 2) tos pačios darbo grupės nariai turi panašių asmenybės bruožų ir panašių asmeninio tobulėjimo istorijų;
- 3) tos pačios darbo grupės žmonės yra panašios asmenybės, jie panašiai reaguoja į daugelį situacijų bei problemų;
- 4) darbo pasiekimai, stabilumas ir pasitenkinimas darbu priklauso ir nuo asmenybės, ir nuo darbo aplinkos.

Be to, J. Holando teorijoje taikomos keturios prielaidos:

- 1) dauguma žmonių gali būti priskirti vienam iš šešių tipų: realistiniam, tyrinėtojo, meniniam, socialiniam, versliajam arba tradiciniam;
- 2) yra šešios aplinkos kategorijos: realistinė, tyrinėjimo, meninė, socialinė, verslumo, tradicinė;
- 3) žmonės ieško tokios aplinkos, kurioje jie galėtų pritaikyti savo žinias ir gebėjimus, išreikšti savo požiūrį bei vertybes ir prisiimti jiems tinkančius vaidmenis;
- 4) asmens elgesį lemia ryšiai tarp jo asmenybės ir jo aplinkos (Holandas, 1992).

Kaip jau minėta, žmonės, pagal J. Holando teoriją, skirstomi į 6 tipus (šie detalčiai aprašyti mokinio knygoje „Karjeros vadovas“, todėl šioje knygoje jų aprašymai nepateikiami). Labai nedaug žmonių yra „grynojo“ tipo, t. y. turi tik vieno kurio nors tipo bruožų. Daugumai žmonių būdingos dviejų ar daugiau tipų charakteristikos.

J. Holando teorija grįstas interesų nustatymo metodikas naudoja daugelis karjeros konsultantų. Mokiniais asmenybės tipų ir veiklos sričių aprašymai padeda analizuoti ir geriau pažinti savo interesus, siejant juos su kitomis asmenybės savybėmis.



Šioje mokinio knygos temoje pateikiama užduotis „*Man patinka*“ (*) mokinius skatina analizuoti savo norus ir pomėgius, išvelgti juose galimus karjeros interesus. Nors užduotis atliekama individualiai, jos rezultatus naudinga aptarti grupėje. Ypač pravartūs mokytojo ar kito suaugusiojo pastebėjimai, vertinant išryškintus interesus.

Užduotis „*Mano interesai*“ (**) skirta savianalizei pagal J. Holando profesinių interesų tipų aprašymą atlikti.

Vietoje šios užduoties mokiniams galima pasiūlyti savianalizei

naudoti J. Holando profesijos pasirinkimo testą (prieiga per internetą: <http://www.kurstoti.lt/index.php?id=18>).



Karjeros centruose (ir kitose įstaigose, kuriose vykdomas profesinis orientavimas ir konsultavimas) profesiniams interesams nustatyti yra taikomas standartizuotas klausimynas, pagrįstas J. Holando teorija. Siekiant geriau pažinti profesinius interesus, rekomenduojama šiai temai nagrinėti pasitelkti profesionalių konsultantų (organizuoti grupės išvyką į karjeros centrą, kviešti centro specialistų į pamoką ir pan.).

Nagrinėjant karjeros interesams pažinti skirtą temą, rekomenduojama atlikti grupinę užduotį „Profesijos patarėjai“ (**). Šią užduotį galima integruoti į psichologijos, etikos ir pan. pamokas bei neformaliojo ugdymo veiklas, nes kartu ugdoma daugybė bendrųjų kompetencijų.

Karjeros interesų analizės rezultatus mokiniams rekomenduojama užsirašyti ir išsaugoti, nes jų įvardijimas bei pagrindimas yra viena iš sudedamųjų žmogaus psichologinio portreto ir karjeros plano dalių.

9 užduotis. PROFESIJOS PATARĖJAI

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti karjerai svarbias asmenybės charakteristikas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti mokiniams galimybę sužinoti kitų žmonių nuomonę apie save, akcentuojant profesinius interesus.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai, pakankamai gerai pažįstantys vieni kitus.

Grupės dydis

10–20 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

apie 30 minučių.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Rekomenduojama susipažinti su J. Holando karjeros interesų teorija.

Reikalingos priemonės

Nėra.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai susėda puslankiu. Priešai visus pastatoma „karšta kėdė“, ant kurios kviečiamas atsisėsti vienas mokinys (savanoris arba išrinktas traukiant burtus).

Mokytojas sako: „Štai prieš Jus – Jums pažįstamas žmogus, svarstantis, kuriuo karjeros keliu pasukti. Įsivaizduokite, kad esate profesijos patarėjai. Išsakykite žmogui savo nuomonę apie jam tinkančias veiklas. Nuomonę pagrįskite konkrečiais pavyzdžiais iš Jūsų ir prieš Jus sėdinčio žmogaus gyvenimo.“

Mokiniai kiekvienas iš eilės sako, kokį karjeros kelią rekomenduotų rinktis ant „karštos kėdės“ sėdinčiam bendramoksliui. Jis gali tik priimti informaciją, jos nekomentuodamas ir neužginčydamas.

Kai visi mokiniai išsako savo mintis pirmam išbandžiusiajam „karštą kėdę“, jį keičia kitas. Ir taip toliau, kol visi grupės nariai išgirsta bendramokslių nuomonę.

Mokytojas inicijuoja aptarimą. Klausia:

- *Kuo Jus nustebino grupės narių išsakytos mintys?*
- *Į kuriuos patarimus išties atsižvelgsite?*
- *Kieno dar nuomonę norėtumėte išgirsti, rinkdamasis karjeros kelią?*

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Siekdamas sukurti šiltesnį klimatą grupėje, mokytojas gali pats dalyvauti kaip lygiateisis mokinių grupės narys: išsakyti savo nuomonę, atsisėsti ant „karštos kėdės“ ir išklaudyti, kokį karjeros kelią jam rekomenduotų jo mokiniai.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kad mokinių kalbos būtų argumentuotos ir etiškos.

Vertinimas

Grįžtamasis ryšys teikiamas žodžiu, įvertinant mokinių pastangas tinkamai atlikti profesijos patarėjų vaidmenį.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Nėra



Klausimai, susiję su karjeros interesų pažinimu, nušviesti šiuose **literatūros šaltiniuose:**

- Kregždė, S. *Profesinio kryptingumo formavimosi psichologiniai pagrindai*. Kaunas: Šviesa, 1988.
- Armalienė, D.; Krisčiūnaitė R. *Siek, planuok, veik. Kaip teisingai pasirinkti karjeros kelią*. Vilnius: Švietimo mainų paramos fondas, 2009.

- *Aš renkuosi profesiją*. Vilnius: Švietimo mainų paramos fondas, Lietuvos darbo rinkos mokymo ir konsultavimo sistemos, 2008.
- Miniotiene, N. *Karjeros vadovas*. Prieiga per internetą: http://www.smpf.lt/uploads/documents/docs/399_f44b6b493f31333b5cf0ad4ed5f12004.pdf
- Baltrimienė, R. *Inovatyvūs karjeros konsultavimo modeliai. Metodinė medžiaga apie karjeros konsultavimą tarpkultūrinėje erdvėje*. Prieiga per internetą: http://www.tavokarjera.lt/publ/IKKM_2.pdf

6. MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR KOMPETENCIJŲ PAŽINIMAS PLANUOJANT KARJERĄ



Šioje temoje siekiama atskleisti, kaip pasiekimų ir kompetencijų pažinimas lemia karjeros kelio pasirinkimą bei karjeros sėkmę, ir supažindinti su mokinių gebėjimams pažinti ir klasifikuoti skirtomis užduotimis.

Kompetencija (lot. *competere* „sutapti“) – „gebėjimas atlikti tam tikrą darbą (užduotį) realioje ar imituojamoje situacijoje. Kompetencija apima žinias, patirtį, įgūdžius, dažnai ir tam tikras asmenines savybes“. (R. Laužackas, 2005). Mokinio turimų kompetencijų įrodymas – jo pasiekimai.

Mokiniui planuojant karjerą, svarbu įvertinti savo pasiekimus ir pažinti kompetencijas, kaip vieną iš karjeros pasirinkimą lemiančių veiksnių. Nors kompetencijos yra išugdomos, jos labai susijusios ir su prigimtinėmis žmogaus savybėmis, ypač gabumais.

Analizuojant šią temą, svarbu akcentuoti skirtumą tarp žinojimo ir kompetencijos.

Klasifikuoti mokinių kompetencijas karjeros kontekste – gana keblus uždavinys, nes mokinių kompetencijos dar tik formuojasi (tarkime, turima tam tikros srities žinių, bet stokojama patirties ir įgūdžių jas taikyti), jų pasiskirstymas labai netolygus (daugiausia – pažintinių, neturima su specialybe susijusių kompetencijų). Be to, nėra vieningos mūsų šalyje pripažintos darbo rinkoje aktualių kompetencijų klasifikacijos. Kuriama TUNING gebėjimų klasifikacija skirta studijų programoms rengti ir įgyvendinti. Joje naudojamų instrumentinių, tarpasmeninių, sisteminių kompetencijų laukų apibrėžimas (ypač – sąvokų įvedimas) gali būti mokiniams per sudėtingas.

Todėl mokinių kompetencijoms ir gebėjimams pažinti rekomenduojama naudoti JAV Darbo departamento nustatytą gebėjimų sąrašą, kuriame gebėjimai sugrupuoti į 6 sritis:

- **Baziniai / pagrindiniai gebėjimai:** aktyvaus mokymosi, aktyvaus klausymosi, kritinio mąstymo, mokymosi strategijų taikymo, matematikos, stebėsenos, raštu pateiktos informacijos supratimo, kalbėjimo, rašymo.
- **Kompleksiniai problemų sprendimų gebėjimai:** susijusių problemų sprendimo.
- **Išteklių valdymo gebėjimai:** finansinių, materialinių, žmogiškųjų išteklių ir laiko valdymo.
- **Socialiniai gebėjimai:** koordinavimo, instruktavimo, derybų, įtikinimo, orientacijos į pagalbos kitiems suteikimą, socialinio suvokimo.
- **Sisteminiai gebėjimai:** sprendimų priėmimo, sistemų analizės, sistemų vertinimo.
- **Techniniai gebėjimai:** įrangos priežiūros, įrangos pasirinkimo, instaliacijos, programavimo, kokybės kontrolės.

Atitinkami gebėjimai siejami su J. Holando išryškintais asmenybės tipais. Rekomenduojama sugretinti interesų pagrindu išryškintą savo asmenybės tipą bei jam tinkamą veiklos sritį su turimais gebėjimais. Šio sugretinimo rezultatas gali būti orientyras mokiniui keliant tobulėjimo tikslus.



Šioje mokinio knygos temoje pateikiamos dvi užduotys, skirtos mokinių kompetencijoms, svarbioms planuojant karjerą, pažinti.

Užduotis „*Mano kompetencijos*“ (*) yra labai paprasta, ji grįsta gana paviršutinišku mokinių įsivertinimu: mokiniai įvardija, ką sugeba, ir svarsto savo kompetencijų sąsajas su asmenybės savybėmis.

Užduotis „*Mano gebėjimų profilis*“ (**) yra sudėtingesnė, atskleidžianti mokinių gebėjimus pagal JAV Darbo departamento nustatytą gebėjimų struktūrą. Mokiniai turi pagrįsti įvardytus gebėjimus savo pasiekimais ir praktiniais pavyzdžiais. Ši užduotis yra svarbi, nes nuolat atnaujinamas kompetencijų sąrašas yra karjeros plano ir karjeros portfelio sudėtinė dalis.



Rekomenduojama temos užduotis „Mūsų „pačiausieji“ (***) yra labai žaisminga, ugdanti gebėjimus ir pažinti savo pasiekimus, ir kartu teigiamai save vertinti. Ši užduotis, skirta pagrindinio ugdymo pirmosios dalies mokiniams, gali būti atliekama ir per neformaliojo ugdymo veiklas.

Užduotis „Kompetencijų medis“ (***) skirta mokiniams, besimokantiems pagal profesinio mokymo programas. Atlikdami šią užduotį, mokiniai ne tik pagilina savo supratimą apie kompetencijas, bet ir susieja savo turimas bei įgysimas kompetencijas su mokymosi procesu.

10 užduotis. MŪSŲ „PAČIAUSIEJI“

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti karjerai svarbias asmenybės charakteristikas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo ir asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Suteikti mokiniams galimybę analizuoti ir įvardyti savo pasiekimus, taip atskleidžiant savo gabumus ir formuojant objektyvų bei teigiamą savivaizdį.

Tikslinė grupė

5–8 klasių mokiniai.

Grupės dydis

20–30 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

apie 35 minutes.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Nebūtinai.

Reikalingos priemonės

Popierius užrašams, rašikliai.

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas suskirsto klasę į dvi ar tris grupes po 7–10 žmonių. Kiekviena grupė gauna popieriaus užrašams ir rašiklį. Mokytojas skelbia užduotį: „*Kiekvienas iš mūsų tam tikroje srityje arba tam tikru aspektu esame „pačiausias“: protingiausias, greičiausias, stilingiausias, kūrybiškiausias, draugiškiausias ir t. t. Jūs turite gerai pagalvoti, pasitarti ir įvardyti, kuo kiekvienas grupės narys*

yra „pačiausias“. Šios savybės grupėje negali kartotis. Jums teks pristatyti visus „pačiausius“ klasei, tad pamąstykite, kaip kūrybiškai tai padaryti. Užduočiai skiriama 15 minučių.“

Mokiniai dirba grupėse. Mokytojas stebi grupių darbą ir, jei reikia, nukreipia mokinių mintį tinkama linkme. Kas 5 minutes mokytojas primena, kiek laiko liko iki pristatymo.

Po 15 minučių mokiniai pristato savo grupės „pačiausius“ (galima vaidinti, dainuoti ar tiesiog žodžiu įvardyti); kitos grupelės pritarimą išreiškia plojimais.

Aptarimo metu mokytojas klausia: „Ar lengva buvo įvardyti savo ar draugų „pačiausią“ savybę? Į ką greičiau atkreipiamas dėmesys – į išorines savybes (aukščiausias, šviesiausias, stilingiausias, stipriausias ir t. t.) ar į vidines (ryžtingiausias, stropiausias, valingiausias, dvasingiausias ir t. t.)? Kokiu „pačiausiu“ norėtumėte būti? (Tyliai pagalvokite kiekvienas.)“

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima rengti nominacijų teikimą. Mokiniam pasiūlomos (dar geriau – mokiniai patys sugalvoja) nominacijos (pavyzdžiui, „mūsų darbščiausias“, „klasės siela“, „didysis vadybininkas“, „auksinė širdis“ ir pan.). Mokiniai siūlo kandidatus kiekvienai nominacijai. Po to slaptu balsavimu išrenkami ir apdovanojami nominantai. Kadangi šiam užduoties variantui reikia daugiau laiko ir kitų išteklių, rekomenduojama šią užduotį integruoti į klasės šventes ar kitus renginius. Būtų idealu, jei nė vienas klasės ar grupės narys neliktų nepastebėtas.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kad grupėse būtų laikomasi etikos principų, „pačiausieji“ įvardijami tik teigiama prasme (negali būti „kvailiausių“, „storiausių“ ir pan.).

Vertinimas

Grįžtamasis ryšys teikiamas žodžiu: vertinamas mokinių prasmingas aktyvumas rengiant grupės „pačiausiųjų“ prisistatymą.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Nėra.

11 užduotis. KOMPETENCIJŲ MEDIS

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti karjerai svarbias asmenybės charakteristikas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo ir asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti sąlygas pažinti, reflektuoti ir įsivertinti pasirinktai karjeros sričiai aktulias kompetencijas.

Tikslinė grupė

Mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

10–15 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

apie 35 minutes.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Reikia, kad mokiniai būtų susipažinę su kompetencijos samprata.

Reikalingos priemonės

Didelis popieriaus lapas, trijų spalvų (geltonos, žalios, rudos) žymekliai arba lipnūs lapeliai.

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas klausia mokinių: „*Kokios kompetencijos yra aktualios Jūsų pasirinktoje karjeros srityje?*“ Jei mokiniai sunkiai įvardija reikalingas kompetencijas, mokytojas gali jiems padėti, remdamasis profesinio mokymo programa ir pateikdamas konkrečių pavyzdžių.

Visų drauge įvardytas kompetencijas mokytojas užrašo dideliame popieriaus lape, nupiešto medžio šakose (iš viso išskiriama 7–10 kompetencijų).

Mokytojas skelbia užduotį: „*Gerai pagalvokite, kurios Jūsų kompetencijos jau yra pakankamos, kurioms dar trūksta žinių arba praktinių įgūdžių, kurių kompetencijų kol kas neturite. Prieikite prie mūsų visų kartu nupiešto kompetencijų medžio ir nupieškite ant kiekvienos šakos atitinkamos spalvos lapą (arba priklijuokite atitinkamos spalvos lapelį): jei užrašytosios kompetencijos neturite – geltoną, jei kompetencija tobulintina – žalią, jei kompetencija pakankama – rudą.*“

Mokiniai po vieną ar kelis eina prie bendro piešinio ir sutartu būdu išreiškia savo nuomonę apie įvardytas kompetencijas.

Mokytojas apibendrina rezultatus, atkreipdamas dėmesį į skirtingą spalvų pasiskirstymą kompetencijų šakose ir dielius „geltonus“ plotus (tikėtina, kad

tokių bus bet kurioje grupėje). Galima paprašyti mokinių pagrįsti savo pasirinkimą, įrodyti turimas ar tobulintinas kompetencijas.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Mokiniai gali kiekvienas individualiai piešti savo kompetencijų, susijusių su pasirinkta profesija, medį.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokiniai supranta kompetenciją, ar gali įvardyti skirtumą tarp žinių, gebėjimų ir nuostatų. Labai svarbu, kad mokiniai suprastų, kokias kompetencijas jie turi įgyti, besimokydami pagal pasirinktą profesinio mokymo programą.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Nėra.



Planuojant pasiekimams ir gebėjimams pažinti skirtą pamoką, rekomenduojama naudotis šiais **literatūros šaltiniais**:

- Armalienė, D.; Krisčiūnaitė R. *Siek, planuok, veik. Kaip teisingai pasirinkti karjeros kelią*. Vilnius: Švietimo mainų paramos fondas, 2009.
- *Karjeros planavimo vadovas studentui ir ne tik*. Vilnius: Vilniaus universitetas, 2008.

Naudingos nuorodos internete:

<http://www.tavokarjera.lt/testai.php?t=5>

<http://www.profesijupasaulis.lt>

7. VERTYBIŲ PAŽINIMO SVARBA, PRIIMANT KARJEROS SPRENDIMUS



Šioje temoje siekiama pagrįsti mokinių vertybių pažinimo svarbą priimant karjeros sprendimus ir supažindinti su vertybes pažinti mokinius įgalinančiomis užduotimis.

Vertybės – tai svarbiausi principai, kuriais vadovaujamės savo gyvenime. Vertybės tarytum programuoja visą žmogaus veiklą, lemia jo elgesį. Todėl svarstant karjeros galimybes,

priimant karjeros sprendimus ir planuojant karjerą vertybių pažinimas yra vienas iš svarbiausių savęs pažinimo aspektų.

Žmonių vertybėms plačiausia prasme analizuoti daug dėmesio skiriama mokantis dorinio ugdymo (etikos ir kt.) dalykų. Ugdymo karjerai programoje akcentuojama svarba pažinti asmenines žmogaus vertybes renkantis karjeros kelią ir priimant karjeros sprendimus. Nors su karjeros sprendimais labiausiai siejamos darbo vertybės, mokiniams nepakanka analizuoti ir vertinti tik jas. Karjeros tikslai bei planai turi derėti su kitų gyvenimo sričių (laisvalaikio, šeimos, tobulėjimo ir t. t.) tikslais, todėl pažįstant save mokiniams rekomenduojama tyrinėti platų asmeninių vertybių spektrą.

Jeigu mokiniai per kitų dalykų pamokas yra gerai įsisavinę vertybių temą, svarbu tik aptarti (akcentuoti) jų reikšmę žmogaus karjeros sprendimams. Tokiu atveju dėmesys sutelkiamas į darbo vertybes, siejant jas su kitomis mokinio savybėmis (interesai, gabumais) ir su karjeros galimybėmis.



Šioje mokinio knygos temoje pateikiamos keturios užduotys, skirtos asmeninių vertybių pažinimo gebėjimams ugdyti.

Užduotis „*Auksinė žuvelė*“ (*) yra pati paprasčiausia, skatinanti mokinius pagalvoti apie tai, kas jiems yra svarbu ir vertinga. Ši užduotis atliekama individualiai, tačiau puiku, jei mokiniai turi galimybę pasidalyti savo svajonėmis su bendraklasiais ir mokytoju.

Užduotis „*Vertybių skalė*“ (**) atliekama individualiai, savianalizės rezultatai išsaugomi specialiame aplanke ar sąsiuvinyje, kaip svarbūs tolesnėms užduotims (pavyzdžiui, „*Psichologinio portreto*“, „*Karjeros plano*“) atlikti.

Užduotis „*Darbo vertybės*“ (***) atliekama individualiai, tačiau labai svarbu organizuoti rezultatų aptarimą klasėje ar mokymosi grupėje, siekiant, kad mokiniai išmoktų sieti savo darbo vertybes su karjeros pasirinkimais ir naudoti vertybių skalę, kaip vieną iš karjeros pasirinkimo kriterijų.

Užduotis „*Vertybės ir karjera*“ (***) – atvejo analizė, kuriai atlikti būtina pažinti vertybes ir gebėti jas įžvelgti žmogaus elgsenoje. Šią užduotį rekomenduojama atlikti grupėse.



Rekomenduojama temos užduotis „*Vertybių aukcionas*“ (***) , kuri atliekama ne mažesnėje nei dvidešimties žmonių grupėje, yra labiau žaidybinė nei mokomoji.

Savųjų vertybių analizė, prioritetų išryškėjimas reikalauja susitelkti, įsigilinti į save. Todėl pagrindinės užduotys, kuriomis ugdomi gebėjimai pažinti vertybes, yra individualios ir pateikiamos mokinio savarankiškam darbui. Klasėje ar grupėje prasminga aptarti vertybes taikant diskusijos metodą, analizuojant žinomų žmonių gyvenimo ir karjeros istorijas. „Vertybių aukcionas“ – itin aktyvus dalykinis vaidmeninis žaidimas; jis puikiai tiktų kaip įžanga diskusijai.

Užduotis „*Karjeros vertybės*“ (**) skirta mokiniams, besimokantiems pagal vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo programas. Jiems karjeros vertybių įvardijimas ir savo pasirinkimo argumentavimas padeda įprasminti vieną iš pirmųjų savo karjeros pasirinkimų – pasirinktąją profesiją.

12 užduotis. VERTYBIŲ AUKCIONAS

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti karjerai svarbias asmenybės charakteristikas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, socialinė pilietinė, asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti sąlygas mokiniams žaidybine forma patirti savųjų vertybių reikšmingumą

Tikslinė grupė

5–10 klasių mokiniai.

Grupės dydis

20–30 mokinių

Užduoties atlikimo laikas

apie 20 minučių.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi žinoti, kas yra vertybės.

Reikalingos priemonės

Lenta (gali būti stendinis bloknatas), kreida (ar kita rašymo lentoje priemonė),

vadovaujančiojo aukcionui plaktukas (gali būti žaislinis).

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas lentoje stulpeliu užrašo tokias vertybes:

- Puiki išvaizda
- Prabangus namas puikioje vietoje
- Galimybė išgelbėti pasaulio žmones nuo skurdo ir bado
- Galimybė apkelti pasaulį
- Švari sąžinė
- Ištikimi draugai
- Vaikai
- Turtingas vidinis pasaulis
- Geras išsilavinimas
- Graži šeima
- Meilė
- Tikėjimas
- Sveikata
- 1 000 000 Lt
- Sėkminga karjera

Vertybių sąrašą galima trumpinti, pildyti, keisti pagal situaciją. Svarbu, kad vertybių būtų mažiau negu aukciono dalyvių.

Mokiniai sėdi atsigręžę į vertybių sąrašą. Mokytojas, stovėdamas prieš juos, skelbia aukciono pradžią:

„Sveiki atvykę į vertybių aukcioną! Kiekvienas iš Jūsų turi po 100 litų, už kuriuos gali įsigyti bet kurią (arba net kelias) iš čia nurodytų vertybių. Peržvelkite jas ir nuspręskite, į ką norėtumėte investuoti savo pinigus.

Aš skelbsiu vertybę ir jos pradinę kainą, o Jūs, norėdami įsigyti tą vertybę, turėsite kelti ranką ir garsiai sakyti savąją kainą. Kaip ir tikrame aukcione, vertybės savininku taps tas, kuris pasiūlys didesnę kainą (arba kuris pirmas pasiūlys maksimalią kainą – 100 Lt). Taigi pradėdame!“

Mokytojas skelbia vertybes (rekomenduojama tai daryti ne iš eilės pagal sąrašą, o šokinėjant nuo vienos prie kitos, iš pažiūros neturint jokios sistemos, pasiliekant pabaigai sveikatą ir sėkmingą karjerą). Mokiniai siūlo savo kainą. Jei daugiau niekas nekeltų kainos arba jeigu pasiekiamas 100 Lt, skelbiama,

kad vertybė parduota („100 litų – vienas, 100 litų – du, 100 litų – trys. Parduota!!!“), ir vertybės savininko vardas iškilmingai užrašomas prie jos lentoje.

Aukcionas vyksta labai triukšmingai ir azartiškai. Mokytojui reikia labai atidžiai sekti, kas kelia ranką, kas pirmas pasiūlo aukščiausią kainą ir t. t. Labai gerai, jei šio dalykinio žaidimo metu mokytojas turi pagalbininką.

Kai visos vertybės „parduotos“, iš kiekvieno mokinio (ir tų, kurie neįsigijo vertybių) imamas interviu. Klausiami: *Kaip jautėtės? Kokią vertybę norėjote įsigyti? Kokią įsigijote? Kodėl taip nutiko (pasisekė arba ne)? Ką darysite su įsigyta (įsigytomis) vertybe (vertybėmis)? Ir t. t.*

Po tokio azartiško dalykinio žaidimo pereinama prie ramaus vertybių įtakos karjerai aptarimo.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Aukciono, kaip dalykinio žaidimo, formą galima taikyti analizuojant asmenybės savybių, būdo bruožų ir pan. svarbą karjeros sėkmei.

Stebėseną

Mokytojas, vadovaudamas vertybių aukcionui, stebi, kokios vertybės yra populiariausios mokinių grupėje, kaip jos siejasi su karjeros tikslais. Savo pastebėjimus pateikia apibendrinamojo pokalbio metu.

Vertinimas

Mokytojas žodžiu vertina mokinių prasmingą aktyvumą, elgesį (dažnai per vertybių aukcioną kyla konfliktų), jų argumentavimą.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Nėra.

13 užduotis. KARJEROS VERTYBĖS

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti karjerai svarbias asmenybės charakteristikas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, socialinė pilietinė, asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti sąlygas mokiniams pažinti savo karjeros vertybes.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

20–30 mokinių

Užduoties atlikimo laikas

apie 30 minučių.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi žinoti, kas yra karjeros vertybės.

Reikalingos priemonės

Tuščios popierinės kortelės (po 5 kiekvienam mokiniui).

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas išdalija korteles mokiniams ir skelbia užduotį: *„Kiekvienoje kortelėje užrašykite po vieną Jums svarbią karjeros vertybę. (Iš viso kiekvienas turite įvardyti 5). Pasirašyti nereikia. Užpildytas korteles grąžinkite man“*.

Mokiniai užplido korteles ir grąžina jas mokytojui.

Mokytojas praneša apie antrąjį užduoties etapą: *„Dabar aš Jums padalysiu po 5 korteles. Susipažinkite su jose įvardytomis karjeros vertybėmis. Pagalvokite, ar jos Jums aktualios renkantis darbo vietą arba priimant kitus karjeros sprendimus. Jei manote, kad asmeniškai Jums pačių svarbiausių vertybių gautame rinkinyje nėra, turite galimybę jas įsigyti iš savo kolegų (mainų, derybų ir kt. būdais). Vertybių analizei ir mainams skiriama 15 minučių.“*

Po 15 minučių mokiniai pristato savo karjeros vertybių rinkinius, akcentuodami, kurias vertybes gavo mainų būdu, ir argumentuodami, kodėl jos jiems yra tokios svarbios.

Mokytojas organizuoja užduoties aptarimą, keldamas klausimus:

- *Kaip jautėtės, gavę svetimų karjeros vertybių rinkinį?*
- *Kokios karjeros vertybės yra populiariausios mūsų grupėje?*
- *Kas nutinka, kai žmogus priima karjeros sprendimus, ignoruodamas savo karjeros vertybes?*

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima iš anksto parengti karjeros vertybių korteles, remiantis knygoje „Karjeros vadovas“ aprašytomis karjeros vertybėmis.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokiniai argumentuoja savo karjeros vertybių pasirinkimą, kaip jų vertybės siejasi su karjeros tikslais.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Nėra.



Nagrinėjant asmeninių vertybių sąsajos su karjeros sprendimais temą, rekomenduojama naudotis šiomis **nuorodomis internete:**

<http://www.personpremier.lt/lt.php/naujienos/,nid.26.offset.31>

<http://www.careerstorm.com/>

http://www.leidykla.vu.lt/fileadmin/Acta_Paedagogica_Vilnensia/14/18-27.pdf

8. MOKINIŲ ARTIMOSIOS SOCIALINĖS APLINKOS PAŽINIMAS IR KARJERA



Šioje temoje siekiama pagrįsti mokinių socialinės aplinkos pažinimo svarbą jiems renkantis karjeros kelią ir supažindinti su užduotimis, skirtomis artimajai socialinei aplinkai pažinti.

Artimoji socialinė aplinka – tai mikrosociumas, kuriam priklauso namai, kiemas, ugdymo įstaiga, grupė, draugai, pažįstami. Mikrosociume susiklostę santykiai, tradicijos turi reikšmės asmenybės brendimui ir lemia jos ugdymą. Viena svarbiausių savęs pažinimo ir įtvirtinimo sąlygų yra žmogaus emociniai, kultūriniai, socialiniai ryšiai su kitais žmonėmis, kurie padeda jam tapti individualiam ir socialiam. Palanki socialinė aplinka ne tik sudaro sąlygas asmeniui tapti visuomenės nariu, bet ir leidžia jam išreikšti save, taip pat turi įtakos žmogaus karjeros kelio pasirinkimui bei jos vyksmui.

Apie artimąją socialinę aplinką kalbama dorinio ugdymo (etikos) ir pilietiškumo ugdymo pamokose. Ugdant karjerai svarbu akcentuoti aplinkinių žmonių pagalbą, pritarimą, paskatinimą ir t. t. reikšmę siekiant gyvenimo bei karjeros tikslų. Kadangi ši tema susijusi su socialine psichologija, jai nagrinėti galima pasitelkti mokyklos psichologo pagalbą.



Šioje mokinio knygos temoje pateikiama užduotis „*Socialinis tinklas*“ (**), kuri skirta individualiai savo artimosios socialinės aplinkos analizei. Labai gerai, jei mokiniai turi galimybę nedidelėse grupelėse (iki 10 žmonių) pristatyti savo socialinio tinklo paveikslą ir aptarti socialinių ryšių stiprumą bei dinamiką.

Ši užduotis skatina mokinių atvirumą, todėl grupėje turi būti

tarpusavio pasitikėjimu ir etišku bendravimu grįstas psichologinis klimatas.



Rekomenduojamos dvi grupinės šios temos užduotys: „Tinklas“ (*) ir „Klasės fotografija“ (**).

Užduotis „Tinklas“ puikiai iliustruoja, kas yra socialinis tinklas, kokia jo paskirtis. Ši užduotis skatina gilintis į socialinės aplinkos savybes, nors iš pažiūros gali atrodyti tiesiog kaip žaidybinė veikla.

Užduotis „Klasės fotografija“ taip pat yra žaidybinio pobūdžio, tačiau jos aptarimas sutelkia mokinius gilesnei klasės, kaip socialinės struktūros, analizei, skatina juos pagalvoti apie savo socialinius ryšius ir jų interpretaciją iš kito žmogaus („fotografo“) perspektyvos.

14 užduotis. TINKLAS

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti socialinę aplinką ir socialinius vaidmenis.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, socialinė pilietinė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Vaizdžiai ir įtaigiai mokiniams atskleisti socialinio tinklo esmę ir prasmę.

Tikslinė grupė

5–8 klasių mokiniai.

Grupės dydis

15–25 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

apie 15 minučių.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Rekomenduojama susipažinti su artimosios socialinės aplinkos samprata.

Reikalingos priemonės

30 metrų tvirtos virvės

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Erdvi patalpa, kurioje mokiniai galėtų sustoti ratu.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai sustoja gana glaudžiu ratu. Mokytojas, kreipdamasis į bet kurį mokinį, klausia: „Ar galėtumėte viena ranka pakelti žmogų?“ Mokiniai,

žinoma, abejoja. Tada mokytojas sako: „*Netrukus Jūs kai ką suprasite. Ištieskite vieną ranką, aš ant kiekvieno iš Jūsų rankos vieno piršto užmegsiu tinklą. Kol kas laikykite tą giją ir laukite.*“ Mokytojas „audžia“ tinklą, vyniodamas virvę nuo vieno mokinio prie kito, priešais stovinčio, kol užkabina giją ant kiekvieno rate stovinčio mokinio piršto. Svarbu, kad būtų kuo daugiau persikryžiuojančių gijų rato viduryje.

Kai tinklas nuaustas, mokytojas sako: „*Štai dabar Jūs esate socialinio tinklo modelis. Kas norėtų pasisupti šiame tinkle?*“ Jei nėra savanorių, pradžia mokytojas pakviečia drąsiausią (perima iš jo virvės giją). Visi mokiniai nuleidžia tinklą ant žemės (nepaleisdami savo gijos), vienas gulasi ant tinklo, tada visi sutartinai stojasi ir kelia gulintįjį tinklą į viršų. Pojūčiai išties ypatingi, tad paprastai beveik kiekvienas grupės narys nori pabandyti „socialinio tinklo“ jėgą. Mokytojas taip pat gali tai padaryti.

Apibendrinamas mokytojas sako: „*Vienam pakelti žmogų labai sunku. Tačiau susijungus į tinklą, galima tai padaryti vienu pirštu. Tada dar devyni pirštai lieka kitiems darbams. Lygiai taip yra ir socialinėje tikrovėje. Tarkime, jei Jums reikia pagalbos siekiant karjeros tikslų, pirmiausia ieškokite jos savo artimojoje socialinėje aplinkoje.*“

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Nėra.

Stebėseną

Mokytojas turi labai atidžiai stebėti grupės mikroklimatą. Jei yra tikimybė, kad grupės nariai elgsis neetiškai, grupėje stinga pasitikėjimo, o mokytojas abejoja savo gebėjimais valdyti situaciją, geriau šios užduoties neatlikti.

Vertinimas

Grįžtamasis ryšys teikiamas žodžiu: įvertinamas mokinių konstruktyvus elgesys atliekant užduotį.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Nėra.

15 užduotis. KLASĖS FOTOGRAFIJA

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti socialinę aplinką ir socialinius vaidmenis.

Ugdomos kitos kompetencijos

Asmeninė, komunikavimo, iniciatyvumo ir kūrybingumo.

Užduoties tikslas

Sudaryti sąlygas mokiniams analizuoti ir giliau pažinti savo mokymosi grupę (klasę) kaip artimosios socialinės aplinkos dalį.

Tikslinė grupė

9–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas

Grupės dydis

15–25 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

apie 25–30 minučių.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Rekomenduojama susipažinti su artimosios socialinės aplinkos samprata.

Reikalingos priemonės

Užduotį galima atlikti ir neturint jokių priemonių, tačiau yra įtaigiau ir įdomiau, jei naudojamas fotoaparatas, dar geriau, jei yra galimybė projektuoti fotografiją ekrane.

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas skelbia užduotį: *„Įsivaizduokite, kad štai atėjote į fotoateljė įsiamžinti klasės nuotraukoje. Tačiau fotografas pasitaikė nepaprastas, jis susodins Jus ypatingai. Nuotraukoje bus matyti, su kuo Jūs bendraujate, kas yra dėmesio centre, kas linkęs būti nematomas. Galbūt net pasisėks nuotraukoje užfiksuoti Jūsų pomėgius, polinkius, interesus. Tai bus išreiškiamą kūno kalba ir naudojant čia turimus daiktus... Galėsime padaryti keletą nuotraukų, jas režisuos skirtingi fotografai. Kuris iš Jūsų norėtumėte pabūti pirmuoju fotografu?“*

Vienas mokinytis (geriausia – savanoris) režisuoja fotografiją, kiekvienam mokiniui nurodydamas, kur ir kaip jis turi atsistoti, atsisėsti ir pan. Kai visi mokiniai „įsikomponuoja“ į bendrą vaizdą, „fotografas“ taip pat greitai suranda nuotraukoje vietą sau, o mokytojas nufotografuoja.

Jei yra laiko ir noro, galima kartoti žaidimą su kitu (kitais) fotografu (fotografais).

Svarbi užduoties dalis – aptarimas. Mokytojas projektuoja fotografiją ekrane, mokiniai drauge su mokytoju analizuoja, ką „fotografas“ norėjo parodyti, ar jis

buvo teigus, taip sugrupuodamas žmones, ir t. t. Aptariamas socialinių ryšių stiprumas, artimumas, dinamika ir t. t.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokiniai atlieka užduotį (paklūsta ar ne „fotografuoti“ paliepiamams, galbūt patys stengiasi užimti ypatingą poziciją „fotografijoje“ ir t. t.).

Vertinimas

Grįžtamasis ryšys teikiamas, vertinant, kiek mokiniai įsigilina į socialinius ryšius klasėje, ar kūrybiškai žiūri į užduoties atlikimą.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Nėra.



Planuojant artimajai socialinei aplinkai pažinti skirtą pamoką, rekomenduojama naudotis šiais **literatūros šaltiniais**:

- Legkauskas, V. *Socialinė psichologija*. Kaunas: Vaga, 2008.
- Прученков, А. С. *Социально психологический тренинг в школе*. Москва: ЭКСМО-пресс, 2001.

9. MOKINIŲ ASMENINĖS PATIRTIES ANALIZĖ KARJEROS PLANAVIMO KONTEKSTE



Šioje temoje siekiama atskleisti mokinių asmeninės patirties reikšmę planuojant karjeros kelią ir supažindinti su užduotimis, įgalinančiomis mokinius analizuoti ir vertinti patirtį karjeros kelio kontekste.

Tiek paauglių, jaunuolių, tiek ir suaugusiųjų gyvenime bet kuri patirtis teikia galimybę pažinti save, kažko išmokti, patobulėti. Gyvenimo situacijose atsiskleidžia tikrosios žmogaus savybės, jo vertybės ir gebėjimai. Gyvenimo išbandymai, nekasdieniai patyrimai leidžia pamatyti tas savo asmenybės savybes, kurių net neįtariame turėti. Sąmoninga savo patirties analizė įgalina įvardyti realias, praktikoje atskleistas, asmenines savybes ir gebėjimus. Todėl pažįstant save asmeninės patirties refleksija, kuomet žmogus sustoja ir kritiškai analizuoja bei interpretuoja tai, ką padarė ar patyrė, turėtų būti vienas iš pagrindinių ir nuolat taikomų būdų.

Ugdant mokinių gebėjimą reflektuoti ir analizuoti savo patirtį, rekomenduojama taikyti struktūruotos refleksijos modelį (E. Knaselis ir kt., 2000), kai, nuosekliai atsakant į tam tikrus klausimus, apžvelgiama ir įvertinama patirtis. E. Knaselis ir kt. (2000) struktūruotos refleksijos modelį sudaro situacijos ir konteksto aprašymas, situacijos dalyvių jausmų, veiksmų bei

veiklos pasekmių refleksija, veiksmų įtakos analizė, alternatyvų svarstymas ir rezultatų įvardijimas.

Aprašant patirtą situaciją, keliami klausimai: Kas nutiko? Koks buvo tos patirties kontekstas? Kas turėjo tam įtakos? Svarbu kuo tiksliau aprašyti situaciją, perteikti patirties kontekstą, nes jame dažnai slypi poelgius nulėmusieji veiksniai.

Reflektuojant situacijos dalyvių jausmus, veiksmus ir veiklos pasekmes, keliami klausimai: Ko aš siekiu? Kodėl aš veikiu būtent taip? Kaip aš tuo metu jaučiausi? Kaip kiti žmonės jautėsi dėl to, kas nutiko? Kokios to pasekmės?

Analizuojant veiksmų įtaką, keliami klausimai: Kokie veiksniai turėjo įtakos mano veiksmams ir sprendimams? Kokius dar veiksmus aš turėjau įvertinti?

Svarstant alternatyvas, keliami klausimai: Ką galėjau daryti kitaip? Kokius skirtumus tie kitokie alternatyvūs veiksmai būtų nulėmę?

Įvardijant rezultatus, klausama: Ko aš išmokau iš šio įvykio? Kaip jis pakeitė mane? Ką aš daryčiau, jei tai vėl nutiktų?

Jei refleksija vykdoma besimokančiųjų grupėje ar klasėje, patogiaus naudoti refleksijos ciklą (žr. 4 priedą.), nes jame aiškiau matomi refleksijos žingsniai, grupės nariams lengviau susitelkti ties kiekvienu iš jų.



Šioje mokinio knygos temoje pateikiama užduotis „*Gyvenimo patirties refleksija*“ (**), kuri skirta individualiam darbui. Atlikdami šią užduotį, mokiniai nuosekliai apmąsto savo gyvenimo etapus. Kiekvienas mokinys gali skirtingai tuos etapus įvardyti, nebūtina juos sieti su amžiaus tarpsniais (kūdikyste, vaikyste ir t. t.). Pavyzdžiui, vienam mokiniui gyvenimo patirties etapas gali būti susijęs su darželio lankymu nuo 4 iki 7 metų, o kitam – su gyvenimu užsienyje drauge su tėvais nuo 3 iki 8 metų ir pan. Svarbu, kad mokiniai, vertindami savo gyvenimo patirtį, sugebėtų įžvelgti, ko ji išmokė, kuo buvo vertinga, kokias asmenybės savybes atskleidė.

Užduotyje siūloma kiekvieną gyvenimo patirties etapą apibūdinti, naudojant „orų prognozės“ ženkliukus, tačiau mokytojas gali pasiūlyti ir kitą – konkrečioms mokiniams patrauklesnę, priimtinesnę – formą (pavyzdžiui, etapus apibūdinti spalvomis patiktų dailės mokyklos mokiniams, brėžti „sėkmės kreivę“ galbūt norėtų linę į tiksluosius mokslus mokiniai ir pan.).

Užduotis „Gyvenimo patirties refleksija“ yra individuali, tačiau, jei

būtų galimybė savo įžvalgas pristatyti grupei, ugdomasis poveikis būtų dar stipresnis.



Rekomenduojama temos užduotis „*Mūsų visų patirtis*“ (**), kuri skirta mokinių gebėjimams reflektuoti artimosios socialinės aplinkos pažinimą ir patirtį ugdyti. Ši užduotis skiriasi nuo mokinio knygoje pateikiamos „Gyvenimo patirties refleksijos“ užduoties dviem aspektais: pirma, grupinė užduotis skirta bendrai patirčiai analizuoti, antra, ji sufokusuota į konkretų įvykį ar etapą, o ne apima visą gyvenimo patirtį.

Geriausia užduoties „*Mūsų visų patirtis*“ atlikimo laiką priderinti prie kokios nors klasei ar grupei svarbios veiklos pabaigos (pavyzdžiui, tarpdalykinio projekto pristatymo; šventės, kuriai buvo ilgai rengtasi; klasės ekskursijos ar kelių dienų žygio ir pan.). Būtų labai gerai, jei ta patirtis būtų susijusi su profesiniu veiklinimu. Tuomet mokinių įspūdžiai būtų dar neišblėšę, o patirties įvertinimas teiktų keleriopos naudos.

16 užduotis. MŪSŲ VISŲ PATIRTIS

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti socialinę aplinką ir socialinius vaidmenis.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, komunikavimo, iniciatyvumo ir kūrybingumo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti sąlygas mokiniams įvertinti bendrą grupės patirtį, akcentuojant atskleistų asmeninių savybių ir įgytų gebėjimų svarbą karjerai.

Tikslinė grupė

9–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

5–30 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

apie 30 minučių (kuo daugiau mokinių, tuo daugiau reikia laiko).

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniams reikia paaiškinti, kas yra refleksija.

Reikalingos priemonės

Popieriaus lapai ir flomasteriai kiekvienai grupei.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai pasiskirsto į grupes po 5–6 žmones. Atliekant šią užduotį rekomenduojama netaikyti jokių ypatingų skirstymo į grupes būdų, verčiau leisti mokiniams patiems pasiskirstyti į grupes (tuomet tikėtina, kad grupės sudarys žmonės, turintys daugiausia bendros patirties).

Mokytojas skelbia užduotį: „*Jūs turbūt ne kartą esate girdėję sakant, kad patirtis – pati geriausia mokytoja. Svarbu mokėti ją analizuoti. Jūsų užduotis – pasitelkiant refleksijos rato klausimus (kiekvienai grupei įteikiama po vieną padalomosios medžiagos egzempliorių, žr. 4 priedą) ir visų bendrą patirtį, atlikti konkreta atvejo (mokytojas būtinai nurodo, kokio! Kitaip visas laikas bus išsekvotas svarstymui, kokį atvejį pasirinkti) analizę. Atsakymus į refleksijos rato klausimus užrašykite popieriaus lape. Šiam darbui skiriama 20 minučių.*“

Mokiniai analizuoja patirtį, grupių atstovai pristato refleksijos rezultatus visai klasei.

Mokytojas apibendrina refleksijos rezultatus, siedamas juos su karjeros kontekstu.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Šią užduotį prasminga atlikti, kai susiklosto ekstremali situacija, reikalaujanti skubaus sprendimo ir paaiškinimo. Pavyzdžiui, išvykoje grupė mokinių grubiai nusizengė sutartoms taisyklėms, dėl to nukentėjo visa klasė; mokytojas kartu su mokiniais analizuoja situaciją, taikydamas refleksijos rato metodiką, ir priima visiems bendrą sprendimą. Net jeigu sunku bet kokiame įvykyje išvelgti sąsajas su karjeros kontekstu, pats refleksijos įgūdis, įgytas tokiomis aplinkybėmis, yra gilus ir vėliau taikomas karjeros situacijoms analizuoti.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokiniai dirba grupėse, jei reikia, teikia jiems pagalbą, aiškindamas refleksijos rato klausimus.

Vertinimas

Grįžtamasis ryšys teikiamas žodžiu įvertinant grupių darbo rezultatus ir kiekvieno užduoties dalyvio aktyvumą.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Refleksijos ratas“ (4 priedas).



Planuojant patirties refleksijos gebėjimams ugdyti skirtą pamoką, rekomenduojama naudotis šiais **literatūros šaltiniais**:

- Knasel, E., Meed, J.; Rossetti, A. *Learn for your life: a blueprint for career-long learning*. London: Prentice Hall, 2000.
- Watkins, Ch.; Carnell, E.; Lodge, C.; Wagner, P.; Whalley, C. *Learning about Learning*. London: Routledge, 2000.
- Vitkus, G. Refleksijos vaidmuo vertinant ugdymo rezultatus ir pažangą. E. laikraštis *Šoktonas*, 2009 lapkritis, Nr. 4. Prieiga per internetą:

<http://www.sokvadoveliai.lt/uploads/documents/soktonas.nr4.pdf>

10. GEBĖJIMŲ PAŽINTI SOCIALINIUS VAIDMENIS UGDYMAS



Šioje temoje siekiama atskleisti svarbą pažinti socialinius vaidmenis ir jų dinamiką mokiniams planuojant karjerą.

Socialinis vaidmuo – tai tam tikras elgesys, susijęs su asmens veikla, užimama padėtimi. Per dieną asmuo atlieka dešimtis socialinių vaidmenų. Mokiniai turėtų žinoti, kaip jų atliekami socialiniai vaidmenys veikia asmeninio tobulėjimo ir karjeros plėtros procesus.

Mokinio knygoje pristatoma D. Super „Gyvenimo vaidmenų vaivorykštės“ teorija. Kiekviena vaivorykštės spalva – skirtingas gyvenimo vaidmuo, kuris atliekamas skirtingose gyvenimo situacijose. Bėgant laikui, žmogaus socialiniai vaidmenys keičiasi; atsiranda naujų, su amžiaus tarpsniu susijusių, vaidmenų. Kuo brandesnis yra žmogus, tuo daugiau socialinių vaidmenų jis turi atlikti. Net jei žmogus neturi darbo ar pareigų, jis visada priklauso tam tikram socialiniam sluoksniui, yra tam tikros bendruomenės narys, vadinasi, atlieka tam tikrus socialinius vaidmenis. Mokiniam svarbu išmokti atpažinti savo vaidmenis ir įvardyti su jais susijusias pareigas bei teises. Mokiniai turėtų išmokti derinti įvairius socialinius vaidmenis, atsižvelgdami į savo vertybes ir gyvenimo prioritetus.

Žmogaus atliekami skirtingi socialiniai vaidmenys turi įtakos jo karjeros sprendimams. Pavyzdžiui, mama tapusi moteris galbūt vengs vyksti į komandiruotes, atsisakys stažuoti užsienyje ar viršvalandžių, nes šios moters įsipareigojimai šeimos nariams ir socialinis mamos

vaidmuo paveiks jos sprendimus. Mokiniai, pažindami savo artimąją socialinę aplinką, gali analizuoti, kokios įtakos socialiniai vaidmenys turi jų artimųjų elgesiui ir sprendimams. Pažinti socialinius vaidmenis yra ypač svarbu, siekiant derinti gyvenimo ir karjeros tikslus, kurti tolimus karjeros planus. Socialinių vaidmenų pažinimas karjeros įgyvendinimo kontekste palengvina tarpasmeninę ir grupės komunikaciją, stiprina empatiją ir bendradarbiavimą.



Socialiniams vaidmenims pažinti ir jų sąsajoms su karjera atskleisti skirta 10 mokinio knygos „Karjeros vadovas“ tema „Socialiniai vaidmenys ir karjera“. Šioje mokinio knygos temoje pateikiama užduotis „*Mano mamos (tėčio, močiutės, senelio) gyvenimo vaidmenų vaivorykštė*“ (**)
plečia kompetenciją pažinti karjeros galimybes, skatina nuodugniai analizuoti darbo pasaulyje vykstančius procesus, juos gretinant su savo artimųjų patirtimi.



Socialiniams vaidmenims analizuoti siūloma organizuoti vaizdinę užduotį „*Socialinių vaidmenų įvairovė mano aplinkoje*“ (***)
kuri paskatins pažinti skirtingų socialinių vaidmenų seką. Šiai užduočiai atlikti mokiniai pasitelks šiuolaikines informacines komunikacines technologijas (išmaniuosius telefonus, skaitmenines vaizdo kameras). Taip jie patobulins savo informacijos pristatymo ir kompiuterinio raštingumo gebėjimus.

17 užduotis. SOCIALINIŲ VAIDMENŲ ĮVAIROVĖ MANO APLINKOJE

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti socialinę aplinką ir socialinius vaidmenis.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, socialinė pilietinė, iniciatyvumo ir kūrybingumo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti mokiniams galimybę gilinti savo žinias apie socialinių vaidmenų įvairovę, analizuojant artimąją socialinę aplinką.

Tikslinė grupė

9–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

4–28 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

1 savaitė užduoties produktui – vaizdo filmuko parengti.

45 minutės filmukų peržiūrai klasėje.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi suprasti, ką vadiname socialiniais vaidmenimis, kaip jie kinta žmogaus gyvenime. Reikalingas bent minimalus kompiuterinio raštingumo lygis.

Reikalingos priemonės

Kompiuteriai, filmavimo įranga (vaizdo kameros, išmanieji telefonai ir pan.).

Filmukams montuoti rekomenduojama „Windows Movie Maker™“ programa.

Rezultatų peržiūrai reikia šių priemonių: multimedijos projektoriaus, kompiuterio, kolonėlių.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai suskirstomi į grupes po keturis.

Grupėms pateikiama užduotis: sukurti 2 minučių trukmės vaizdo filmuką „Socialiniai vaidmenys mano aplinkoje“.

Mokytojas paaiškina, kad mokiniai turi 1 savaitę šiai užduočiai atlikti.

Užduoties atlikimas bus vertinamas peržiūros metu.

Kiekvienas vaizdo filmukas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- būti 2 minučių trukmės;
- filmuke turi būti pavaizduoti bent 3 skirtingi socialiniai vaidmenys;
- kiekvienas grupės narys turi pasirodyti filmuotoje medžiagoje bent 5 sekundes;
- montavimu, įgarsinimu, muzikiniu fonu ir specialiaisiais efektais turi būti demonstruojama grupės kūrybiškumas ir laisvė.

Filmukų peržiūros metu grupės nariai pristato savo darbo eigą. Jei reikia, komentuoja parengtą vaizdo filmuką.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Mokiniams, trokšiantiems dirbti individualiai, nereikėtų drausti dirbti jų pasirinktu būdu.

Užduoties rezultatų peržiūrai galima pakviesti klasės auklėtoją, mokyklos socialinį pedagogą ir / ar psichologą, kurie papildomai komentuos socialinių vaidmenų kaitą žmogaus gyvenime.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokinių grupės planuoja atlikti užduotį. Atkreipia dėmesį į mokinių pasirinktus darbo grupėje vaidmenis.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis kriterinis vertinimas. Mokytojas vertina, ar mokinių pateikti vaizdo filmukai atitinka užduotyje suformuluotus reikalavimus. Grįžtamasis ryšys teikiamas žodžiu.

Aptarimas

Užduoties atlikimas ir rezultatų pristatymas tiesiogiai susiejami su karjeros planavimu bei įgyvendinimu. Mokytojas, aptardamas, kaip atlikta užduotis, pabrėžia, kad ši užduotis simuliuoja darbo pasaulyje atliekamas projektines veiklas; mokiniai įgyja galimybę išbandyti savo planavimo, organizavimo ir kūrybinius gebėjimus.



Socialinių vaidmenų įvairovė, jų tipai ir įtaka karjerai apžvelgiami sociologijos, psichologijos mokslinėje literatūroje. Aptariant socialinių vaidmenų kaitą karjeros kelyje, galima naudotis atvejų analizės metodu.

Rekomenduojami šaltiniai:

- Almonaitienė, J.; Antininė, D.; Ausmanienė, N.; Lekavičienė, R.; Katilienė, G.; Ruibytė, L.; Vasiliauskaitė, Z. *Bendravimo psichologija*. Kaunas: Kauno technologijos universitetas, Technologija, 2001.
- Degėsys, L.; Bužinskas G.; Aškinytė-Degėšienė, R.; Kanapinskaitė, J. *Kasdienio ir socialinio gyvenimo tikrovė*. Vilnius: Švietimo ir mokslo ministerija, Pedagogų profesinės raidos centras, Kronta, 2007.

Naudingos nuorodos internete:

<http://www.scribd.com/doc/14611766/Supers-Career-Theory-Paper>

<http://www2.careers.govt.nz/educators-practitioners/career-practice/career-theory-models/supers-theory/>

11. MOKINIŲ PSICHOLOGINIS PORTRETAS KAIP SAVĖS PAŽINIMO APIBENDRINIMAS



Šioje temoje siekiama atskleisti, kaip mokiniams apibendrinti ir pristatyti karjeros prasme aktualią informaciją apie save.

Pažinti save – būtina sąlyga mokiniui, siekiančiam atsakingai pasirinkti karjeros kelią. Tačiau tam, kad sėkmingai juo keliautų – gautų norimą darbą, įrodytų savo kompetentingumą įvairiose karjeros situacijose, mokinys turi gebėti tinkamai prisistatyti. Taigi reikia mokėti visas žinias apie save susisteminti ir pateikti, pagrindžiant jas faktais ir pavyzdžiais iš savo gyvenimo.

Prezentaciniai gebėjimai ugdomi per visas pamokas, kuriose mokinys turi pristatyti save ar savo darbo rezultatą. Tačiau pastaruoju metu edukacinėje praktikoje stebima tendencija žinias tikrinti rašto darbais (todėl vis rečiau mokiniams tenka atsakinėti žodžiu), o dėl informacinių technologijų prieinamumo ir jų teikiamų galimybių patrauklumo mokiniai prezentuoja savo darbo rezultatus demonstruodami pateiktis. Todėl labai retai ugdymo procese pasitaiko viešas kalbėjimas apie save, prisistatymas žodžiu, atskleidžiant ir pagrindžiant savo asmenybės savybes, įrodant savo pasiekimus. Mokymosi veiklos per ugdymo karjerai (ir kitas) pamokas turėtų būti palankios prezentaciniams gebėjimams ugdytis. Intensyviai formuojantis mokinių asmenybei, jiems saviraiška yra natūraliai svarbi, tereikia suteikti jai daugiau kryptingumo. Savęs pristatymo gebėjimus rekomenduojama ugdyti, taikant įvairius simuliacinius metodus (simuliacinį pokalbį dėl darbo, simuliacinį interviu TV studijoje ir pan.).



Šioje mokinio knygos temoje pateikiama užduotis „*Mano psichologinis portretas*“ (**), kuri skirta visoms pirmojo knygos skyriaus „Aš esu“ užduotims apibendrinti. Mokiniai savo psichologinius portretus, t. y. pagrindinių pažintų savybių aprašymą, rengia individualiai. Šį aprašymą būtina išsaugoti, nes vėliau jis bus reikalingas priimant karjeros sprendimus ir sudarant karjeros planą.



Nagrinėjant mokinių psichologinio portreto sudarymo ir prisistatymo įvairiose karjeros situacijose temą, rekomenduojama atlikti užduotį „*TV studija*“ (**). Kadangi „studijoje“ naudojama vaizdo įrašymo technika (vaizdo kamera arba skaitmeninis fotoaparatas), mokiniai ypač stengiasi tinkamai prisistatyti, o galimybė peržiūrėti įrašą sudaro sąlygas itin kokybiškai jį reflektuoti.

18 užduotis. TV STUDIJA

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti karjerai svarbias asmenybės charakteristikas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, bendradarbiavimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti mokiniams galimybę ugdytis prisistatymo gebėjimus, imituojant įvairias prisistatymo situacijas.

Tikslinė grupė

9–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas

Grupės dydis

10–20 mokinių

Užduoties atlikimo laikas

apie 60–90 minučių (kuo daugiau mokinių, tuo ilgiau užtrunka atlikti užduotį ir ypač – ją aptarti).

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai, prieš atlikdami šią užduotį, turi būti aprašę savo savybes (žr. dvidešimtą mokinio knygos užduotį „Psichologinis portretas“)

Reikalingos priemonės

Vaizdo kamera arba skaitmeninis fotoaparatas, vaizdo projektorius, 3 minučių smėlio ar kitas laikrodis, numerėliai nuo 1 iki 20 (tiek, kiek yra mokinių).

Užduoties atlikimo eiga

Pirmasis etapas. Namų darbas

Mokiniai namuose atlieka namų darbą: pagal savo savybių aprašymą (dvidešimtą mokinio knygos užduotį „Psichologinis portretas“) parengia 3 minučių trukmės prisistatymą, skirtą savo asmenybės ypatumams ir gerosioms savybėms atskleisti.

Antrasis etapas. TV studijos imitacija

Mokytojas, parengęs filmavimui skirtą vietą ir priemones, skelbia užduotį: „*Netrukus žaisime TV studiją. Bus filmuojami laidos „Karjeros kelias“ herojų bandymai. Kiekvienas iš Jūsų turės per tris minutes prisistatyti taip, kad atskleistų savo svarbiausias ir patraukliausias karjeros prasme savybes. Jūsų prisistatymai bus filmuojami; jei viršysite skirtą laiką, filmavimas bus nutrauktas. Vėliau analizuosime filmuotą medžiagą ir mokysimės iš savo ir*

bendraklasių klaidų“.

Kiekvienas mokinys išsitraukia savo eilės numerį ir sužino, kelintam jam teks prisistatyti. Taip išvengiama išsisukinėjimų, atidėliojimų ir gaišaties.

Mokiniai vienas po kito eina į „TV studijos zoną“, mokytojas duoda ženklą, kada pradėti. Mokiniai prisistato, mokytojas filmuoja. Nėra jokių komentarų ar aptarimo filmuojant.

Trečiasis etapas. Vaizdo medžiagos analizė

Kai visų mokinių prisistatymai yra jau nufilmuoti, rengiama vaizdo medžiagos peržiūra ir aptarimas. Analizuojant kiekvieno mokinio prisistatymą, atkreipiamas dėmesys į prisistatymo turinį, kalbėjimo greitį, manierą, formuluočių taisyklumą, prisistatančiojo kūno kalbą (pozą, gestus, mimiką, aprangos detales, turimus daiktus ir t. t.).

Mokiniai pasižymi pastabas savo užrašuose.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Jei nėra galimybės filmuoti klasėje, galima paprašyti, kad mokiniai parengtų filmuotą savo 1 minutės prisistatymą namuose. Tuomet rekomenduojama dirbti grupėmis.

Stebėseną

Mokytojas stebi mokinių prisistatymus, jų reakciją į aptariant filmuotą medžiagą išsakomas pastabas. Kadangi mokytojas valdo visą savęs pažinimo turinį, aptarimo metu jis teikia pastabas, ką vertėjo akcentuoti, ko galbūt nereikėjo pasakoti ir pan.

Vertinimas

Vertinamas mokinių aktyvumas ir pastangos kuo geriau prisistatyti, atskleidžiant savo esmines savybes.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Nėra



Rengiantis apibendrinančiai pamokai apie savęs pažinimo srities karjeros kompetencijas, rekomenduojama naudotis patarimais, pateikiamais šiose **internetinėse svetainėse:**

<http://manokarjera.cv.lt/>

<http://cv-market.lt/>

<http://karjeroscentras.lt/>

SU MOKINIŲ SAVĖS PAŽINIMU SIEJAMŲ KARJEROS KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS

Mokiniai per ugdymo karjerai ir kitas pamokas bei neformaliojo ugdymo veiklas turi būti įgiję su savęs pažinimo sritimi susijusių karjeros kompetencijų – atitinkamų žinių, supratimo, gebėjimų ir nuostatų. 5 lentelėje pateikiami kriterijai, naudotini vertinant įgytas kompetencijas (parengta pagal ugdymo karjerai programą, 2012).

5 lentelė. Su savęs pažinimo sritimi susijusių karjeros kompetencijų vertinimo kriterijai

1.1. Pažinti karjerai svarbias asmenybės charakteristikas.

Pradinio ugdymo pabaigoje mokinys:

- Paaiškina, kuo žmonės skiriasi vieni nuo kitų.
- Apibūdina asmenybės savybių ir jos pomėgių įvairovę.
- Įvardija svarbiausias savo asmenybės savybes ir pomėgius.
- Pripažįsta savo savitumą ir kaitą.

Pagrindinio ugdymo pirmosios dalies pabaigoje mokinys:

- Nusako, kokios asmenybės charakteristikos yra svarbios renkantis karjeros kelią.
- Apibūdina gabumų, vertybių ir interesų įvairovę.
- Įvardija ir pavyzdžiais pagrindžia savo gabumus, vertybes bei interesus.
- Analizuoja savo asmenybės charakteristikas, formuodamas objektyvų savivaizdį.
- Sieja nuolatinį savo asmenybės charakteristikų pažinimą su objektyviu savivaizdžiu.

Pagrindinio ugdymo antrosios dalies pabaigoje mokinys:

- Diskutuoja, kaip asmenybės savybės, gabumai, asmeninės ir darbo vertybės, karjeros interesai ir kompetencijos paveikia karjeros sprendimus.
- Taiko objektyvaus įsivertinimo priemones, technikas, įrankius.
- Įvardija ir pavyzdžiais pagrindžia stipriąsias ir tobulintinas savo asmenybės savybes, numato tobulėjimo gaires.
- Atsižvelgia į savo asmenybės charakteristikas, keldamas karjeros tikslus ir priimdamas karjeros sprendimus.

- Sieja savo asmenybės charakteristikas su karjeros sprendimais.

Vidurinio ugdymo ir atitinkamo profesinio mokymo pabaigoje mokinys:

- Paaiškina integralią asmenybės savybių, gabumų, asmeninių ir darbo vertybių, karjeros interesų ir kompetencijų įtaką karjerai.
- Savarankiškai taiko ir kritiškai vertina įvairius savęs pažinimo būdus.
- Integuodamas įvairius savęs pažinimo aspektus, sukuria savo psichologinį portretą ir įvertina jo kaitą.
- Integruoja įvairius savęs pažinimo būdus, sudarydamas ir atnaujindamas karjeros planą.
- Pažįsta ir kritiškai vertina savo asmenybės charakteristikų kaitą bei įtaką karjerai.

1.2. Pažinti socialinę aplinką ir socialinius vaidmenis.

Pradinio ugdymo pabaigoje mokinys:

- Apibūdina sąvokas „šeima“, „giminė“, „bendruomenė“.
- Papasakoja apie savo šeimą, giminę, klasę, bendruomenę.
- Siekia pažinti savo artimiausią socialinę aplinką.

Pagrindinio ugdymo pirmosios dalies pabaigoje mokinys:

- Apibūdina socialinių ryšių įvairovę ir dinamiką.
- Paaiškina socialinių vaidmenų kaitą žmogaus gyvenime.
- Papasakoja apie savo socialinius ryšius, nupiešia savo kontaktų tinklą.
- Apibūdina savo paties ir artimųjų socialinius vaidmenis.
- Siekia pažinti socialinius ryšius, vaidmenis ir jų kaitą.

Pagrindinio ugdymo antrosios dalies pabaigoje mokinys:

- Apibūdina artimiausios socialinės aplinkos įtaką karjeros sprendimams.
- Pagrindžia bendradarbiavimo svarbą planuojant karjerą.
- Paaiškina, kodėl priimant karjeros sprendimus svarbu atsižvelgti į būsimus socialinius vaidmenis.
- Identifikuoja savo artimiausią socialinę aplinką, įvertina jos įtaką priimant karjeros sprendimus.
- Bendradarbiauja savo socialinėje aplinkoje planuodamas asmeninę karjerą.

- Atsižvelgia į savo esamus ir būsimus socialinius vaidmenis, priimdamas karjeros sprendimus.
- Įvertina artimiausios socialinės aplinkos ir socialinių vaidmenų įtaką, priimdmas karjeros sprendimus.

Vidurinio ugdymo ir atitinkamo profesinio mokymo pabaigoje mokinys:

- Nagrinėja socialinių ryšių įvairovę ir dinamiką.
- Paaiškina socialinės aplinkos įtaką karjerai.
- Nusako bendradarbiavimo svarbą mokymosi ir darbinės veiklos sėkmei.
- Paaiškina, kaip skirtingais žmogaus gyvenimo etapais išryškėjantys socialiniai vaidmenys paveikia jo karjerą.
- Analizuoja savo socialinę aplinką, įvertina socialinių ryšių pobūdį.
- Bendradarbiauja mokymosi grupėje ir tarp grupių.
- Analizuoja savo esamus ir numato būsimus socialinius vaidmenis bei su jais susijusius įsipareigojimus.
- Analizuoja, kaip esami ir būsimi socialiniai vaidmenys riboja ir / arba praplečia karjeros galimybes.
- Kritiškai vertina socialinės aplinkos ir socialinių vaidmenų poveikį karjerai.

II. MOKINIŲ KOMPETENCIJŲ PAŽINTI KARJEROS GALIMYBES UGDYMAS

Šio knygos skyriaus tikslas – atskleisti mokinių kompetencijų pažinti karjeros galimybes ugdymo ypatumus, akcentuojant informacijos paieškos, analizės ir sintezės gebėjimų tobulinimą.

Skyriaus struktūra atitinka ugdymo karjerai programoje pateiktą ugdymo karjerai kompetencijų sąrangą ir numatyto turinio nuoseklumą.

Kompetencijų pažinti karjeros galimybes srityje išskiriamos trys karjeros kompetencijos:

2.1. Rasti karjeros informacijos ir efektyviai ją naudoti.

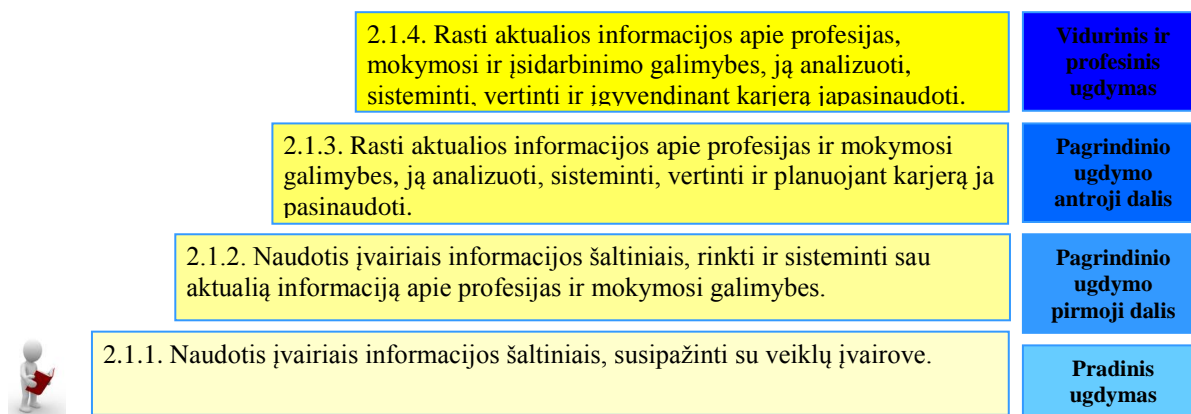
2.2. Pažinti mokymosi visą gyvenimą galimybes.

2.3. Pažinti kintantį darbo pasaulį.

Šios kompetencijos ugdomos visais bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo lygmenimis, tačiau kompetencijų įgijimo procesui daug įtakos turi mokinių amžius ir asmeninio tobulėjimo poreikiai.

Toliau aptarsime su kiekviena karjeros galimybių pažinimo sritimi susijusių kompetencijų ugdymo galimybes skirtingais ugdymo lygiais (nuo pradinio iki vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo).

Kompetencijos **rasti karjeros informacijos ir efektyviai ją naudoti** raida atskleidžiama 5 pav.



5 pav. Kompetencijos „Rasti ir efektyviai naudoti karjeros informaciją“ raida.

Pradinio ugdymo lygmenyje pabrėžiama būtinybė išmokti naudotis įvairiais informacijos šaltiniais, susipažinti su skirtingomis veiklomis. Informacijos įvairiuose šaltiniuose mokiniai ieško per įvairias formaliojo ugdymo pamokas.

Pagrindinio ugdymo pirmosios dalies lygmenyje akcentuojamas informacijos apie profesijas ir mokymosi galimybes rinkimas bei sisteminimas. Tai atliekama per ugdymo karjerai ir kitų susijusių dalykų pamokas: technologijų, informacinių technologijų, gimtosios ir užsienio klabos. Rekomenduojama organizuoti išvykas į modernias bibliotekas, karjeros centrus ir pan. įstaigas. Svarbiausia šiame etape – kaupti konkrečiam mokiniui aktualią karjeros srities informaciją.

Pagrindinio ugdymo antroje dalyje mokiniams sudaromos sąlygos analizuoti, sisteminti ir vertinti karjeros informaciją, kuri ypač aktuali apmąstant tolesnio mokymosi galimybes. Faktas, jog sudaromas individualus ugdymosi planas, skatina mokinius ir mokyklose dirbančius specialistus sutelkti dėmesį į naujausią informaciją apie mokymosi institucijas. Informacija apie profesijas ir mokymosi galimybes analizuojama per ugdymo karjerai, informacinių technologijų, ekonomikos ir verslumo pamokas, o taip pat ir klasės valandėlių metu. Įtvirtinant šią kompetenciją svarbus vaidmuo tenka specialistams, teikiantiems individualias konsultacijas dėl mokymosi ir karjeros.

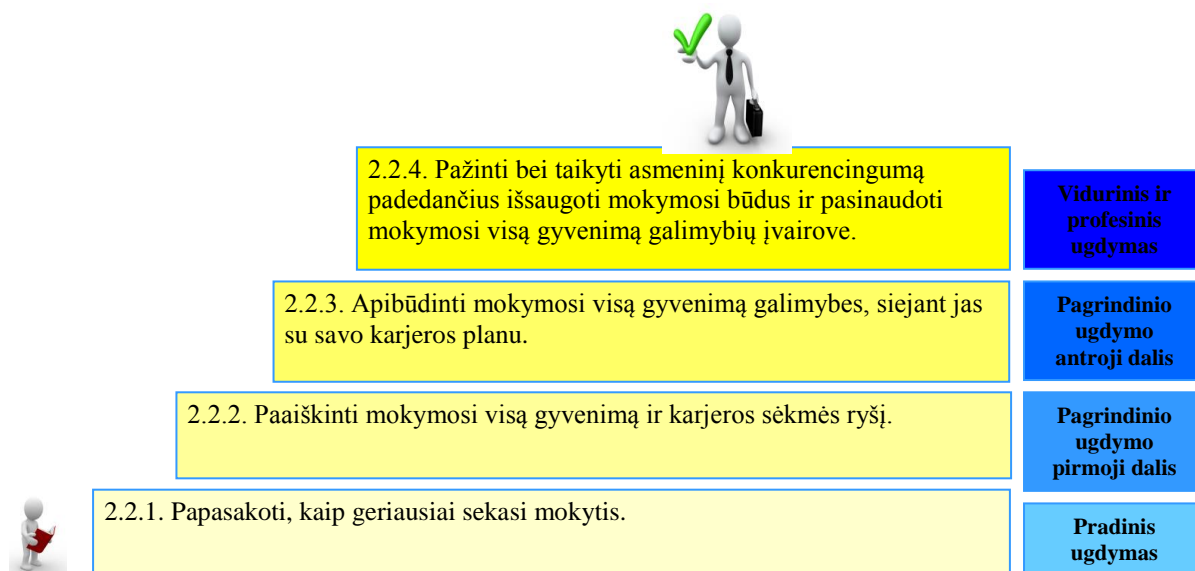
Vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo lygmenyje karjerai aktualios informacijos naudojimas tiesiogiai paveikia asmeninės karjeros žingsnius. Nuo gebėjimų sisteminti ir vertinti informacijos paiešką priklauso mokinių karjeros pasirinkimo spektras. Šiame ugdymo lygmenyje mokiniai ieško, analizuoja, vertina karjeros informaciją per informacinių technologijų, ekonomikos ir verslumo pamokas bei įvairius su karjera susijusius renginius (karjeros dienas aukštosiose mokyklose, aukštųjų mokyklų mugės, įvairias parodas, kuriose pristatomi konkrečios srities įmonių pasiekimai).

Kompetencijai efektyviai naudoti karjeros informaciją ugdyti skirtos dvi mokinio knygoje „Karjeros vadovas“ nagrinėjamos temos; jos yra sugretintos su šiuo leidiniu (žr. 6 lentelę).

6 lentelė. **Kompetencijai efektyviai naudoti karjeros informaciją ugdyti skirtos temos**

Temos nr.	Temos pavadinimas mokinio knygoje „Karjeros vadovas“	Temos pavadinimas mokytojo knygoje „Ugdymas karjerai“
12.	Karjeros informacija ir jos paieška	Mokinių gebėjimų ieškoti karjeros informacijos ugdymas
13.	Informacijos paieškos etapai	Mokinių gebėjimo taikyti informacijos paieškos etapus ugdymas

Antra svarbi karjeros kompetencija, priskiriama karjeros galimybių pažinimo sričiai, yra kompetencija pažinti mokymosi visą gyvenimą galimybes. Šios kompetencijos raida atskleidžiama 6 pav.



6 pav. Kompetencijos pažinti mokymosi visą gyvenimą galimybes raida.

Pradinėse klasėse stengiamasi paskatinti mokinius atrasti ir nusakyti, koks mokymosi būdas jiems yra sėkmingiausias. Ši kompetencija siejama ne tik su mokymosi patirtimi mokykloje, bet ir su mokymosi veiklomis namuose bei neformaliojo mokymo institucijose.

Pagrindinio ugdymo pirmosios dalies lygmenyje siekiama, kad mokiniai susietų mokymąsi visą gyvenimą su karjeros sėkme. Mokiniai per įvairias pamokas (ugdymo karjerai, gimtosios ir užsienio kalbų, dorinio ugdymo) nagrinėja mokymosi visą gyvenimą pavyzdžius, ieško tokių pavyzdžių savo artimojoje socialinėje aplinkoje. Kadangi ši kompetencija yra labai susijusi su bendrąja mokėjimo mokytis kompetencija, ugdoma per visų dalykų pamokas, svarbu tik akcentuoti, jog karjeros sėkmė galima nuolatos tobulinantis.

Pagrindinio ugdymo antrojoje dalyje mokiniai turi galimybę įsisąmoninti, kaip mokymasis visą gyvenimą reikšmingas asmeniniams planams. Mokiniai skatinami savo karjeros plane numatyti mokymosi galimybes bei mokymosi veiklų įvairovę. Ši kompetencija ugdoma per ugdymo karjerai pamokas, klasės valandėles ir neformaliojo ugdymo veiklas.

Vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo lygmenyje akcentuojamas asmeninis konkurencingumas, kuris tiesiogiai siejamas su įvairių mokymosi būdų bei metodų išmanymu. Jei mokinyš geba nuspręsti, kokios mokymosi veiklos jam yra reikšmingiausios, jis kryptingai tobulėja, įgyja naujų žinių ir gebėjimų. Šiame ugdymo lygmenyje kompetencija pažinti mokymosi visą gyvenimą galimybes tobulinama per informacinių technologijų, psichologijos,

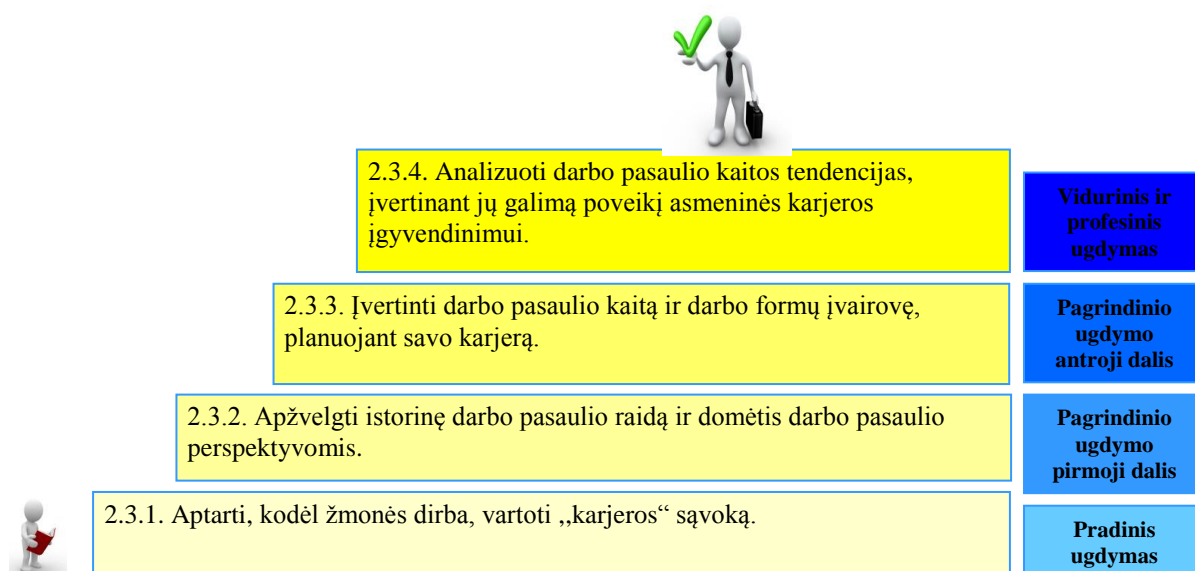
ugdymo karjerai ir kitų dalykų pamokas. Ypatingas vaidmuo tenka specialistams, teikiantiems individualias mokymosi bei karjeros konsultacijas.

Kompetencijai pažinti mokymosi visą gyvenimą galimybes tobulinti skirtos trys temos, kurias aptiksite mokinio knygoje „Karjeros vadovas“ ir mokytojo knygoje „Ugdymas karjerai“ (žr. 7 lentelę).

7 lentelė. **Kompetencijai pažinti mokymosi visą gyvenimą galimybes ugdyti skirtos temos**

Temos nr.	Temos pavadinimas mokinio knygoje „Karjeros vadovas“	Temos pavadinimas mokytojo knygoje „Ugdymas karjerai“
14.	Mokymasis visą gyvenimą ir karjera	Mokinių kompetencijos mokytis visą gyvenimą ugdymas jų karjeros kelio kontekste
15.	Asmeninis mokymosi stilius karjeros kelyje	Mokinių asmeninio mokymosi stiliaus reikšmė karjeros kelyje
16.	Mokymo įstaigų įvairovė ir galimybės toliau mokytis mokymosi	Mokymo įstaigų įvairovė ir gebėjimų pažinti galimybes toliau mokytis ugdymas

Trečioji karjeros galimybių pažinimo sričiai priskiriama karjeros kompetencija – tai kompetencija pažinti kintantį darbo pasaulį.



7 pav. **Kompetencijos pažinti kintantį darbo pasaulį raida.**

Pradinėse klasėse mokiniai aiškinasi, kodėl žmonės dirba; kaip suprantama karjera. Savo artimiausioje socialinėje aplinkoje mokiniai randa jiems suprantamų sėkmingos karjeros pavyzdžių. Kompetencijos pažinti kintantį darbo pasaulį pagrindai šiame ugdymo lygmenyje įgyjami per pasaulio pažinimo ir kitų dalykų pamokas bei neformaliojo ugdymo veiklas.

Pagrindinio ugdymo pirmosios dalies lygmenyje mokiniams akcentuojama istorinė darbo pasaulio raida. Per ugdymo karjerai, technologijų, istorijos ir kitas pamokas aptariama įvairių profesijų atsiradimo istorijos, darbo pasaulio pokyčiai. Kompetencija pažinti kintantį darbo pasaulį ugdoma ir neformaliojo ugdymo veiklose: organizuojamos išvykos į įvairias įmones ir įstaigas, rengiami susitikimai su skirtingų profesijų atstovais, pristatomos karjeros sėkmės istorijos.

Pagrindinio ugdymo antrojoje dalyje mokiniai vertina darbo pasaulio kaitą, analizuoja darbo formų įvairovę. Darbo pasaulyje vykstančius pokyčius mokiniai susieja su savo karjeros perspektyvomis. Šiame etape labai svarbu, kad mokiniai sietų darbo pasaulio pažinimą su savo karjeros sprendimais. Kompetencija pažinti kintantį darbo pasaulį ugdoma per ugdymo karjerai, technologijų, ekonomikos ir verslumo bei kitas pamokas. Svarbu, kad mokiniai susidarytų realų darbo pasaulio vaizdą, todėl organizuojamos ekskursijos į praktinio mokymo centrus, darbo organizacijas.

Vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo lygmenyje mokiniai gilina savo supratimą apie darbo pasaulio kaitos tendencijas. Jie susieja savo karjeros perspektyvas su darbo pasaulyje vykstančia kaita. Kompetencija pažinti kintantį darbo pasaulį ugdoma per ekonomikos ir verslumo, technologijų pamokas bei daugelį neformaliojo ugdymo veiklų.

Kompetencijai pažinti kintantį darbo pasaulį tobulinti mokinio knygoje „Karjeros vadovas“ ir mokytojo knygoje „Ugdymas karjerai“ skirtos dvi temos (žr. 8 lentelę).

8 lentelė. **Kompetencijai pažinti kintantį darbo pasaulį ugdyti skirtos temos**

Temos nr.	Temos pavadinimas mokinio knygoje „Karjeros vadovas“	Temos pavadinimas mokytojo knygoje „Ugdymas karjerai“
17.	Kas vyksta darbo pasaulyje	Gebėjimų pažinti darbo pasaulį ugdymas
18.	Profesijų, kompetencijų ir mokymosi galimybių sąrašas	Mokinio profesijų ir mokymosi galimybių sąrašo rengimas

Skyriuje „Mokinių kompetencijos pažinti karjeros galimybes ugdymas“ pateikiamos 22 užduotys. Skyriaus pabaigoje pristatoma mokinių kompetencijų pažinti karjeros galimybes vertinimo kriterijų sistema, kurią mokytojai gali taikyti, vertindami tarpinius ir / ar galutinius mokinių ugdymosi karjerai rezultatus.

12. MOKINIŲ GEBĖJIMŲ IEŠKOTI KARJEROS INFORMACIJOS UGDYMAS



Šios temos tikslas – pagrįsti mokinių gebėjimų ieškoti karjeros informacijos ugdymo sąsajas su sėkmingu karjeros planavimu.

Informacija (lot. *informatio* – „išaiškinimas“, „pranešimas“) – žinios apie faktus, įvykius, daiktus, procesus, idėjas, sąvokas ir kitus objektus, kurios kuriame nors kontekste turi kokią nors prasmę. Nuolatinės kaitos sąlygomis gebėjimas susirasti kokybiškos informacijos tampa ypač aktualus. Informacijos paieškos, atrankos, sisteminimo ir taikymo gebėjimai priskiriami prie svarbiausių gebėjimų, būtinų sėkmingai karjerai.

Karjeros informacija – duomenys, kurie padeda priimti efektyvius karjeros sprendimus ir siekti karjeros tikslų: tai informacija apie profesijas, studijas, apie įsidarbinimo galimybes. Formaliai šią informaciją galima suskirstyti į pagrindinius blokus: į informaciją apie mokymosi galimybes; informaciją apie profesijų įvairovę; informaciją apie įsidarbinimo etapus bei galimybes. Kiekvienas iš šių blokų apima neįsivaizduojamą kiekį duomenų šaltinių: nuo oficialių duomenų bazių ir patvirtintų teisės aktų iki studentų bei darbuotojų tinklaraščių („blog’ų“), viešųjų ryšių akcijų metu skleidžiamos informacijos, gandų ir netgi klaidinančių žinių. Karjeros informacijos šaltinių gausa (žr. 9 lentelę) įspūdinga: tai interneto šaltiniai ir duomenų bazės, sėkmės istorijos žiniasklaidoje, organizacijų ir kompanijų teikiama informacija, darbuotojų pasakojimai bei istorijos ir t. t. Atrenkant ir analizuojant karjeros informaciją, reikia naudoti legalius šaltinius, kuriuose pateikiama objektyvi informacija.

9 lentelė. Karjeros informacijos šaltiniai

Šaltinio pavadinimas	Privalumai	Trūkumai
Pažįstami žmonės, artimieji	Gerai išmanydami profesinės srities subtilybes, neslepia informacijos.	Didelė neobjektyvumo tikimybė (gali skatinti pasirinkti tam tikrą profesiją arba raginti atsisakyti planuojamos karjeros).
Profesionalų informaciniai interviu	Informacija pateikiama, remiantis ilgamete profesine patirtimi. Aptariami privalumai ir trūkumai. Gali būti užmegztas	Savo srities profesionalai turi mažai laiko. Kandidatai gali būti įvertinti kaip potencialūs konkurentai.

	naudingas profesinis kontaktas.	
Darbdaviai	Objektyviai apibūdina specialistams keliamus reikalavimus.	Karjeros galimybes mato iš organizacijos, o ne iš asmens pozicijų.
Profesijos patarėjai Specialistai, dirbantys profesinio informavimo taškuose (PIT) Aukštųjų mokyklų karjeros centrų darbuotojai Darbo biržos darbuotojai	Turi didelę patirtį, kaip ieškoti informacijos. Naudoja skirtingus informacijos ieškos šaltinius, tačiau daugiausia dėmesio skiria oficialiems šaltiniams. Padeda įsivertinti asmenines karjeros galimybes.	Konsultacijų laikas ribotas. Gali likti nepastebėtos aktualios karjeros informacijos sritys (pvz., pareigų paaukštinimas, galimybės tobulinti profesinius gebėjimus ir t. t.).
Internetas	Pateikia daugybę naudingos informacijos apie skirtingas karjeros galimybes. Atveria galimybę gauti kontaktinius darbdavių duomenis. Suteikia progą patikrinti ne tik oficialias duomenų bazes, bet ir profesionalų tinklaraščius, darbuotojų atsiliepimus, profesinių sąjungų teikiamą informaciją.	Dėl informacijos gausos sudėtinga atrasti prioritetingą informaciją. Atrankos procesas užtrunka.
Žiniasklaidos (spaudos, televizijos, radijo) šaltiniai	Sėkmės istorijos, profesionalų interviu sudaro sąlygas geriau suprasti planuojamos pasirinkti karjeros ypatybes.	Informacija ne visada būna objektyvi; dažnai reportažai „nuspalvinami“ tam tikromis emocijomis.

Gebėjimus ieškoti informacijos siejant su mokinių ugdymu karjerai, reikėtų pažymėti, kad šie gebėjimai turi įtakos asmeninių veiksmų planavimui. Disponavimas teisinga informacija, gebėjimas laiku jos gauti padeda nuodugniai planuoti karjeros žingsnius. Juk lietuvių liaudies išmintis sako: „Kas įspėtas, tas apginkluotas“. Šiuo atveju, aptariant mokinių gebėjimų ieškoti informacijos ryšį su sėkminga karjera, reikėtų priminti ne tik apie nuolat kintančius darbo pasaulio reikalavimus, bet ir apie augančią konkurenciją.



Šiai temai aptarti skiriama 12-ta mokinio knygos „Karjeros vadovas“ tema „Karjeros informacija ir jos paieška“. Šioje temoje pateikiamos dvi užduotys, skirtos informacijos paieškos gebėjimams ugdyti.

Užduotyje „*Informacijos paieška: kas ir kaip?*“ (*) siūloma grupėje aptarti asmeninius informacijos paieškos būdus.

Užduotis „*Karjeros informacijos sritys*“ (**) atliekama

individualiai. Ji padeda tobulinti mokinių gebėjimus ieškoti karjeros informacijos ir ją tvarkyti.

Užduotis „*Informacinis interviu*“ (**) suteikia galimybę mokiniams naudojant interviu metodą surinkti aktualios karjeros informacijos .



Karjeros informacijos paieškos greitis ir kokybė priklauso nuo žmogaus patirties ir poreikių. Kuo dažniau mokiniai taiko gebėjimus ieškoti informacijos, tuo jiems lengviau surasti kokybiškos karjeros informacijos. Šis gebėjimas išlieka svarbus visais žmogaus karjeros etapais.

Siūloma atlikti užduotis „*Profesijos ABC*“ (*) ir „*Sąvokų keke*“ (**), skirtas įvairaus amžiaus mokinių gebėjimams ieškoti karjeros informacijos, ją tvarkyti ir taikyti, ugdyti.

19 užduotis. PROFESIJOS ABC

Ugdoma karjeros kompetencija

Rasti ir efektyviai naudoti karjeros informaciją.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo ir pažinimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Pasitelkiant gebėjimus ieškoti informacijos, apibūdinti skirtingas profesijas.

Tikslinė grupė

5–8 klasių mokiniai.

Grupės dydis

10–20 mokinių (porinis skaičius).

Užduoties atlikimo laikas

45 minutės.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai naudoja skirtingus informacijos paieškos būdus.

Reikalingos priemonės

Kompiuteriai, turintys interneto prieigą, elektroninės informacijos saugojimo laikmenos.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Informacinių technologijų klasė, kurioje mokiniai galėtų dirbti poromis.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai suskirstomi poromis. Ant lentos arba skaidrėje mokytojas pateikia užduotį: „*Turite profesijų sąrašą. Pasitelkdami interneto priemones, suraskite šių profesijų apibūdinimą. Pasiruoškite pristatyti poros darbo rezultatus*“.

Mokiniam siūlomas šis profesijų sąrašas: AUTOMOBILIŲ MECHANIKAS, MOKYTOJAS, UGNIAGESYS, PLYTELIŲ KLOJĖJAS, BIBLIOTEKININKAS, SEKRETORIUS, AKTORIUS, SLAUGYTOJAS, TV OPERATORIUS, IT ADMINISTRATORIUS. Mokiniai turi nurodyti:

- 1) kokias užduotis atlieka pasirinktos profesijos atstovas;
- 2) kokioje vietoje (patalpose, lauke) dirba;
- 3) kokius darbo įrankius naudoja.

Užduočiai atlikti skiriama 30 minučių.

Mokiniai reflektuoja ir atsako į mokytojo klausimus:

- *Ar sudėtinga rasti tinkamos informacijos apie pasirinktą profesiją?*
- *Ką naujo sužinojote, atlikdami šią užduotį?*
- *Kaip šią patirtį panaudosite ateityje?*

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Užduotis gali būti atliekama individualiai arba skiriama namų darbams.

Stebėseną

Pateikęs užduotį, mokytojas stebi, kaip mokinių poros dirba drauge. Mokytojas gali pateikti pasiūlymų, kur ieškoti informacijos, tačiau į patį paieškos procesą nesikiša.

Vertinimas

Grįžtamasis ryšys teikiamas žodžiu, įvertinant rezultatų įvairovę ir mokinių darbo poroje sklandumą.

Aptarimas

Atlikus užduotį, rezultatų aptarimo metu reikėtų mokiniams akcentuoti, kad ši užduotis tobulina jų gebėjimus ieškoti informacijos, kurie bus ypač svarbūs planuojant ir įgyvendinant karjerą.

20 užduotis. SĄVOKŲ KEKĖ

Ugdoma karjeros kompetencija

Rasti ir efektyviai naudoti karjeros informacijos.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo ir pažinimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti mokiniams galimybę veikiant grupėje ugdytis gebėjimus ieškoti karjeros informacijos.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai.

Grupės dydis

10–20 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

45 minutės.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi turėti žinių apie karjeros informacijos sritis, gebėti naudoti skirtingus informacijos paieškos būdus.

Reikalingos priemonės

Kompiuteriai, turintys interneto prieigą, elektroninės informacijos saugojimo laikmenos.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Informacinių technologijų klasė, kurioje mokiniai galėtų dirbti poromis.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai suskirstomi poromis. Ant lentos arba skaidrėje mokytojas pateikia užduotį: „*Turite sąvokų sąrašą. Pasitelkdami interneto priemones, suraskite šiuos žodžius ANGLŲ, ITALŲ ir LENKŲ kalbomis. Pateiktas sąvokas paaiškinkite*“.

Mokiniai gauna užduoties lapą (5 priedas). Sąvokų sąrašas: KARJERA, PROFESIJA, PASIEKIMAI, GEBĖJIMAI, DARBAS, ŽINIOS, MOKYKLA, TYRIMAS, PLANAS, PROFESIJOS PATARĖJAS.

Užduočiai atlikti skiriama 30 minučių.

Mokiniai reflektuoja ir atsako į mokytojo klausimus:

- *Kaip sekėsi ieškoti sąvokų kitomis kalbomis?*
- *Ar sudėtinga rasti tinkamą sąvokos paaiškinimą?*
- *Ką naujo sužinojote, atlikdami šią užduotį?*
- *Kaip šią patirtį panaudosite ateityje?*

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Užduotis gali būti atliekama individualiai.

Stebėseną

Pateikęs užduotį, mokytojas stebi, kaip mokinių poros ją atlieka, jei reikia,

konsultuoja dėl sąvokų paaiškinimo, jų vertimo į užsienio kalbas.

Vertinimas

Grįžtamasis ryšys teikiamas žodžiu, įvertinant rezultatų tikslumą ir užduoties atlikimo kokybę. Vertinant atkreipiamas dėmesys į tai, ar informacijos ieškoma preciziškai.

Aptarimas

Atlikus užduotį, rezultatų aptarimo metu reikėtų mokiniams akcentuoti, kad ši užduotis tobulina jų gebėjimus ieškoti informacijos ir ją sisteminti, kurie bus ypač svarbūs planuojant bei įgyvendinant karjerą.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Sąvokų kelė“ (5 priedas).



Karjeros informacijos paieškos pamoką galima integruoti į informacinių technologijų pamokas.

Rekomenduojami šaltiniai:

Informacinių gebėjimų ugdymo metodinė priemonė vyresnių klasių moksleiviams. Prieiga per internetą:

<http://www.biblioteka.lt/vaikai/vyresn.html>

Lietuvių kalbos žodynas. Prieiga per internetą:

<http://www.lkz.lt/startas/htm>

Tarptautinių žodžių žodynas. Prieiga per internetą: <http://www.zodziai.lt>

Karjeros projektavimo terminų žodynas internete. Prieiga per internetą:

<http://glossary.ambernet.lt/>

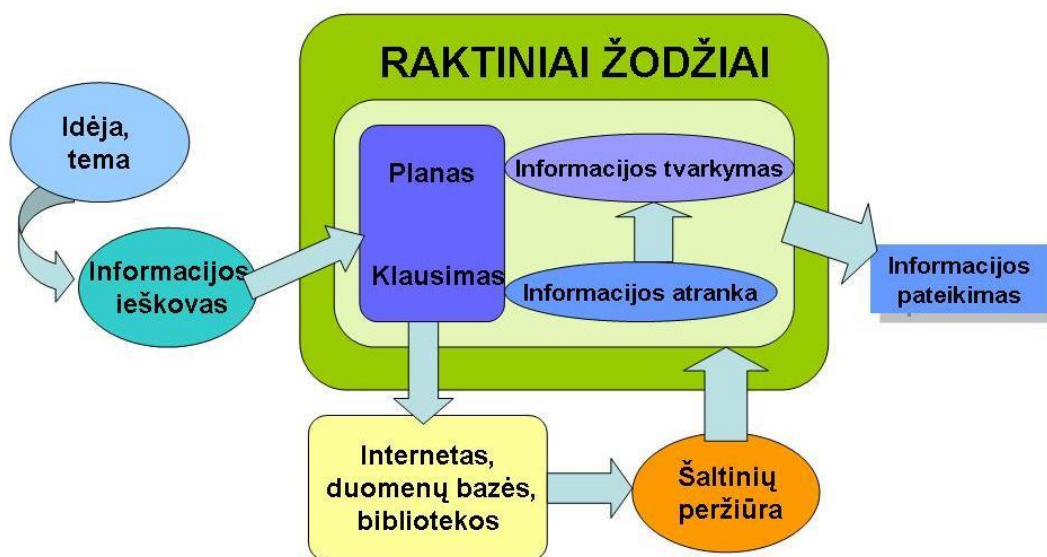
13. MOKINIŲ GEBĖJIMO TAIKYTI INFORMACIJOS PAIEŠKOS ETAPUS UGDYMAS



Šios temos tikslas – apibūdinti mokinių galimybes taikyti informacijos paieškos etapus ugdymo procese.

Informacijos paieška – tai visuma priemonių ir būdų, padedančių rasti reikiamos informacijos. Informacijos paieška būna sėkminga, jei tenkinamos dvi sąlygos: informacija yra

užrašyta (ar turi elektroninę versiją); informacijos saugyklos yra susistemintos ir klasifikuotos.
8 pav. pristatoma informacijos paieškos eiga.



8 pav. Informacijos paieškos eiga.

Skiriami šeši informacijos paieškos etapai:

Pirmasis: *nustatomas informacijos poreikis*; išsiaiškinama, kokios tiksliai informacijos trūksta.

Antrasis: *planuojama informacijos paieška*; suplanuojama, kaip bus ieškoma informacijos, atrenkami raktiniai žodžiai.

Trečiasis: *vykdoma informacijos paieška*; internete, duomenų bazėse, bibliotekoje suformuluojamos užklausos informacijai rasti. Peržiūrimi gauti šaltiniai, analizuojama, ar informacijos paieškos rezultatas tenkina ieškovą.

Ketvirtasis: *tikslinama ir koreguojama informacijos paieška*; informacijos paieškos laukas susiaurinamas arba praplečiamas, priklausomai nuo ieškovo poreikių. Informacijos paieškos koregavimas leidžia pasiekti netikėtų rezultatų.

Penktasis: *analizuojami, vertinami, atrenkami ir rūšiuojami informacijos paieškos rezultatai*; rezultatų analizė ir sisteminimas suteikia progą gauti optimalius paieškos rezultatus, juos išskirti.

Šeštasis: *išsaugomi informacijos šaltiniai*; naudingi, tinkami informacijos šaltiniai išsaugomi taip, kad, kitą kartą prireikus šių rezultatų, juos būtų lengva aptikti ir aktyvuoti.

Skirtingų informacijos šaltinių naudojimas karjeros informacijai gauti gali duoti netikėtų rezultatų, išplėsti žmogaus, ieškančio informacijos, pasirinkimo galimybes. Pavyzdžiui, stengiamasi surasti informacijos apie organizaciją, kurioje planuojama ieškoti darbo. Jei organizacija veikia ne vienerius metus, galima pasinaudoti archyvais, analizuoti

juose pateiktus duomenis (veiklos, lėšų panaudojimo ataskaitas ir pan.), taip pat surasti pagrindinį organizacijos tinklalapį, peržiūrėti deklaruojamas vertybes ir tradicijas. Tačiau, pasitelkus tik šiuos šaltinius, bus surinkta vienpusė – organizacijos pateikta – informacija. Šiuolaikinės technologijos suteikia galimybę rasti darbuotojų bei klientų atsiliepimų: pagyrų ir skundų. Taip pat galima aptikti ir organizacijos konkurentų informacijos. Kuo tiksliau bus ieškoma informacijos, tuo išsamesnis bus susidarytas vaizdas apie situaciją.

Ugdant mokinių gebėjimą taikyti informacijos paieškos etapus, rekomenduojama atkreipti jų dėmesį į tikslų ir precizišką paieškos procesą. Ieškant informacijos itin svarbu parinkti tinkamus raktinius žodžius. Neužtenka rasti reikalingos informacijos – reikia ją analizuoti ir išsaugoti. Taip pat svarbu suteikti logiškus išsaugomų duomenų pavadinimus, kad, prireikus juos peržiūrėti, nereikėtų gaišti laiko.



Informacijos paieškos būdai aptariami 13-toje mokinio knygos temoje.

Šioje mokinio knygos temoje pateikiama praktinė informacijos paieškos užduotis „*Informacijos paieškos bandymas*“ (**), skatinanti mokinių savarankiškumą, lavinanti jų gebėjimus formuluoti ir panaudoti raktinius žodžius.



Informacijos paieškos procesas priklauso nuo asmens patirties ir motyvacijos veikti. Jei asmuo sklandžiai pereina visus informacijos paieškos etapus, jo turima informacija yra susisteminta ir lengvai pateikiama.

Siūloma atlikti užduotį „*Raktinis žodis*“ (***) , kuri skirta mokinių grupei. Atlikę šią užduotį, mokiniai patobulins savo gebėjimus ieškoti karjeros informacijos, ją tvarkyti ir taikyti.

Užduotis „*Bylos pavadinimas*“ (**) suteiks galimybę dirbant poroje patobulinti gebėjimus analizuoti ir sisteminti informaciją.

21 užduotis. RAKTINIS ŽODIS

Ugdoma karjeros kompetencija

Efektyviai surasti karjeros informacijos ir ją panaudoti.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, bendradarbiavimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Ugdyti mokinių gebėjimus ieškoti karjeros informacijos ir ją analizuoti.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai;
mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

10–20 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

45 minutės.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi turėti žinių apie karjeros informacijos sritis, žinoti ir gebėti naudoti skirtingus informacijos paieškos būdus.

Reikalingos priemonės

Po rašiklį ir užduoties lapą kiekvienai mokinių porai, balta lenta (didelis lapas) ir žymekliai.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Erdvi patalpa, kurioje mokiniai, sėdėdami poromis ir kalbėdami, netrukdytų vieni kitiems.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai suskirstomi poromis. Jie gauna užduoties lapą (6 priedas).

Mokytojas paaiškina, kad užduočiai atlikti skiriama 20 minučių

Mokiniai drauge perskaito pateiktas 5 situacijas. Jie aptaria ir užrašo užduoties lape situacijai būdingus **raktinius žodžius**.

Visoms poroms pabaigus užduotį, drauge aptariami atsakymų variantai, jie užrašomi ant lentos ar A1 formato lape (tam skiriama 15 minučių).

Mokiniai reflektuoja ir atsako į mokytojo klausimus:

- *Ar buvo sudėtinga parinkti raktinius žodžius situacijoms?*
- *Ką naujo sužinojote, atlikdami šią užduotį?*
- *Kaip šią patirtį naudosite savo karjeros kelyje?*

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima mokinius suskirstyti į grupes po keturis. Tada grupė užduotį atlieka drauge ir parengia grupės darbo rezultatų pristatymą.

Jei užduotis atliekama kompiuterių klasėje, galima pateikti ir antrąją šios užduoties dalį: patikrinti internete, kokios informacijos gaunama, užklaustos eilutėje įrašius mokinių pateiktus raktinius žodžius.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokinių poros atlieka užduotį, jei reikia, konsultuoja dėl raktinių žodžių parinkimo.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis kriterinis vertinimas pagal informacijos paiešką apibūdinančius kriterijus. Nustatoma ir įvardijama mokinio padaryta pažanga.

Aptarimas

Užduoties rezultatų aptarimo metu mokytojas pabrėžia, kad mokiniai, atlikdami šią užduotį, ne tik tobulino savo gebėjimus ieškoti informacijos ir ją sisteminti, bet ir dirbdami poromis mokėsi palaikyti socialinį kontaktą, bendradarbiauti

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Raktiniai žodžiai“ (6 priedas).

22 užduotis. BYLOS PAVADINIMAS

Ugdoma karjeros kompetencija

Efektyviai surasti karjeros informacijos ir ją panaudoti.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, bendradarbiavimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Ugdyti mokinių gebėjimus taikyti informacijos paieškos etapus.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai

Grupės dydis

10–20 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

45 minutės.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi gebėti naudoti skirtingus informacijos paieškos būdus, suprasti informacijos ieškos etapų seką.

Reikalingos priemonės

Rašikliai ir po užduoties lapą kiekvienai mokinių porai, balta lenta (didelis lapas) ir žymekliai.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai suskirstomi poromis. Jie gauna užduoties lapą (7 priedas).

Mokytojas paaiškina, kad užduočiai atlikti skiriama 20 minučių.

Mokiniai drauge perskaito parašytas informacines žinutes. Remdamiesi tekstuose pateikta informacija, suskirsto informacines žinutes į atskiras bylas. Šioms byloms sukuria logiškus, funkcionalius pavadinimus.

Mokinių poroms pabaigus užduotį, drauge aptariami atsakymų variantai, jie užrašomi ant lentos ar A1 formato lape (tam skiriama 15 minučių).

Mokiniai reflektuoja ir atsako į mokytojo klausimus:

- *Ar sudėtinga sisteminti informacines žinutes? Ar kilo nesutarimų, dirbant drauge su kitu mokiniu?*
- *Ką naujo sužinojote, atlikdami šią užduotį?*
- *Kaip šią patirtį naudosite ateityje?*
- *Kaip manote, kodėl svarbu ieškoti informacijos, žmogui siekiant karjeros tikslų?*

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Užduotis gali būti skiriama namų darbams.

Galima pasiūlyti mokiniams kompiuterinį šios užduoties variantą. Atliekant užduotį informacinių technologijų klasėje, galima prašyti užduoties rezultatą pateikti elektroniniu būdu.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokinių poros atlieka užduotį, atkreipdamas dėmesį į poros darbo būdą: ar imasi analizuoti drauge, ar kuris nors vienas poros narys linkęs vadovauti. Būtina atkreipti mokinių dėmesį į tai, jog svarbu ne tik rezultato siekimas, bet ir darbo drauge eiga.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis kriterinis vertinimas pagal informacijos paiešką apibūdinančius kriterijus. Aptariama mokinių poros pasiekta pažanga.

Aptarimas

Užduoties rezultatų aptarimo metu mokytojas pabrėžia, kad mokiniai, atlikdami šią užduotį, ne tik tobulino savo gebėjimus ieškoti informacijos ir ją sisteminti, bet ir dirbdami poromis turėjo galimybę įsiklausyti į kitą mokinį, užmegzti glaudesnę ryšį su juo.

Užduoties rezultatas – praktinė galimybė suteikti byloms tinkamus pavadinimus – siejamas su karjeros planavimo žingsniais.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Bylos pavadinimas“ (7 priedas).



Elektroninės informacijos paieškos galimybės nuodugniai aprašomos metodiniuose ir mokomuosiuose informacinių technologijų leidiniuose.

Rekomenduojami šaltiniai internete:

http://iftorina.vdu.lt/iftorina2010/4_InformacijosPaieska.pdf

http://www.vipt.lt/moodle/course/view.php?id=44&lang=lt_utf8&username=guest

<http://distance.ktu.lt/cdk/courses/2404/fcontent.html>

http://kursai.bibliotekospazangai.lt/mokomieji_filmukai

14. MOKINIŲ KOMPETENCIJOS MOKYTIS VISĄ GYVENIMĄ UGDYMAS JŲ KARJEROS KELIO KONTEKSTE



Temos tikslas – aptarti mokinių galimybių mokytis visą gyvenimą pažinimo reikšmę jų ateities karjerai, nusakant galimybes tobulinti šią kompetenciją mokykloje.

Mokymasis visą gyvenimą – visa mokymosi veikla, vykstanti bet kuriuo amžiaus tarpsniu, siekiant tobulinti asmeninės, pilietinės, socialinės ir profesinės srities kompetencijas (Mokymosi visą gyvenimą užtikrinimo strategija, 2003). Tai – visą gyvenimą trunkantis procesas, kuriam įtakos turi konkretaus žmogaus, visuomenės ir informacinių technologijų kaita. Skirtingos asmenybės renkasi skirtingus mokymosi būdus. Pastebima mokymosi būdų ir formų kaita, vis labiau akcentuojama, jog reikėtų pripažinti ir neformaliai įgytas kompetencijas.

Mokinių mokėjimo mokytis kompetencija ugdoma kone per visų dalykų pamokas. Ugdymo karjerai programoje ypač akcentuojama sąsaja tarp mokymosi visą gyvenimą ir karjeros sėkmės. Mokymosi visą gyvenimą svarbos įsisąmoninimas skatina mokinius nuolat peržiūrėti savo asmeninius gyvenimo ir karjeros tikslus, būti jautrius mokymosi poreikiams.

Pozityvus mokymosi visą gyvenimą vertinimas skatina asmenį peržiūrėti savo norus, poreikius ir galimybes, juos apmąstyti karjeros kontekste. Tai susiję su sąmoningu ir atsakingu nusiteikimu valdyti savo gyvenimą, pasitelkiant tinkamiausias tobulėjimo priemones.

Mokymosi visą gyvenimą užtikrinimo strategijoje (2003) aiškiai išreikšta nuostata, jog tai, kiek suvokiamas šios kompetencijos aktualumas, priklauso ir nuo švietimo sistemos perduodamų signalų. Strategijoje teigiama: „Mokymosi visą gyvenimą stiprinimui esminę reikšmę turi nuolatinio mokymosi kompetencijos formavimo akcentai nuo pat pradinių švietimo sistemos lygmenų“. Formaliojo ugdymo institucijos yra labai svarbios formuojant

mokymosi veiklų vertingumo suvokimą, tačiau negalima pamiršti ir neformaliojo ugdymo institucijų, kuriose lavinami jaunuolių talentai, praktiniai gebėjimai.

Mokymosi visą gyvenimą procesą galima prilyginti kelionei, kurią nukeliauti galima visiškai skirtingais būdais. Kiekvienas asmuo pats nusprendžia, kokį dvasinio ir profesinio tobulėjimo kelią pasirinks. Mokymosi visą gyvenimą metodus rekomenduotina tiesiogiai sugretinti su mokymosi metodų grupėmis (L. Jovaiša, 2001). Mokymosi visą gyvenimą kompetencijai ugdyti naudojamos šios mokymosi metodų grupės:

- Informacijos šaltinių naudojimo metodai.
- Praktiniai operaciniai mokymosi metodai.
- Kūrybos mokymosi metodai.

Visos išvardytos metodų grupės gali būti plačiai pritaikytos, atsižvelgiant į asmeninius žmogaus mokymosi tikslus.

- Informacijos šaltinių naudojimo metodai įgalina efektyviai naudotis informacija, teikiama skirtingais kanalais (pavyzdžiui, pagal asmeninį mokymosi stilių).
- Praktiniai operaciniai metodai yra pagrįsti praktinių gebėjimų tobulinimu. Žinios, gebėjimai ir nuostatos ugdomi atliekant konkrečius praktinius veiksmus.
- Kūrybos mokymosi metodai pagrįsti vaizduotės ir mąstymo išlaisvinimu. Tai skirtingos mokymosi veiklos, reikalaujančios imtis netradicinių žmogaus veiksmų, generuoti idėjas. Svarbu mokiniais pabrėžti, jog kūryba apima daugybę žmogaus gyvenimo sričių, todėl kūrybiškų rezultatų gali būti pasiekta ne tik meninėje veikloje, bet ir techninėje, mokslinėje srityse ar kasdieniame gyvenime.

Diskutuojant su mokiniais apie mokymosi reikalingumą ir reikšmę žmogaus gyvenime, būtina pažymėti, kad neformaliai įgytos žinios ir gebėjimai yra tokie pat vertingi. Tik nuo besimokančio asmens priklauso, kaip bus panaudoti mokymosi veiklų rezultatai ir patirtis.



Mokymosi visą gyvenimą būdai ir formos aptariami 14-toje mokinio knygos temoje. Joje pateikiama praktinė užduotis – trumpas socialinis tyrimas „Mokymosi būdai“ (***). Šia užduotimi mokiniai skatinami pažinti socialinę aplinką, tobulinami jų gebėjimai bendrauti ir bendradarbiauti, aktualizuojama mokymosi visą gyvenimą kompetencija.



Nagrinėjant mokymosi visą gyvenimą sąsajos su karjera temą, rekomenduojama atlikti tris grupines užduotis. Užduotis „Mokosi visa šeima“ (***) skirta 5–8 klasių mokiniams.

Užduotis „Mokausi įdomiai“ (***) atkreips mokinių dėmesį į tai, jog verta išnaudoti skirtingas mokymosi galimybes, patobulins mokinių gebėjimus bendradarbiauti.

Užduotis „Mokausi mokydamas“ (***) skatins įsidėmėti patį efektyviausią mokymosi būdą. Mokiniai, dirbdami grupėje, išbandys šį mokymosi metodą, kartu tobulindami mokymosi visą gyvenimą kompetenciją.

23 užduotis. MOKOSI VISA ŠEIMA

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti galimybes mokytis visą gyvenimą.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, mokėjimo mokytis, iniciatyvumo ir kūrybingumo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Skatinant mokinių susidomėjimą mokymosi galimybėmis, sudaryti jiems sąlygas išsiaiškinti artimosios socialinės aplinkos mokymosi patirtį.

Tikslinė grupė

5–8 klasių mokiniai.

Grupės dydis

4–24 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

45–60 minučių (priklauso nuo dalyvių skaičiaus). Pasiruošimui skiriamos 3–7 dienos.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turėtų žinoti apie mokymosi visą gyvenimą svarbą.

Reikalingos priemonės

Rašymo priemonės ir užrašų sąsiuviniai mokiniams.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniams paskelbiama individuali užduotis, kurios rezultatus jie pristatys kitos pamokos metu. Užduotis „Mokosi visa šeima“ skamba taip:

„Išsiaiškinkite, kaip mokėsi Jūsų tėvai, seneliai (ir / arba tetos, dėdės). Gaukite atsakymus į šiuos klausimus:

- *Kiek metų jie mokėsi?*
- *Kokių kalbų mokėsi?*
- *Kokie mokomieji dalykai jiems buvo mėgstamiausi?*
- *Kurie mokomieji dalykai buvo patys naudingiausi (labiausiai pritaikomi kasdieniame gyvenime)?*
- *Koks egzaminas buvo pats sudėtingiausias?*
- *Kokie dalykai jiems yra įdomūs šiuo metu?“*

Kitos pamokos metu kiekvienas mokinytis pristato surinktą informaciją savo suolo draugui. Mokiniai drauge palygina turimą informaciją, jei aptinka panašumų, juos pasižymi.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Užduoties rezultatai gali būti pristatomi visai klasei arba pateikiami rašto darbo forma.

Stebėseną

Atkreipiamas dėmesys į informacijos rinkimo procesą, būtina pastebėti ir pagirti net minimalias pastangas. Mokiniais dalijantis informacijas stebima, kaip jie mezga bendradarbiavimo ryšius, skatinama pozityviai priimti kito poziciją.

Vertinimas

Grįžtamasis ryšys suteikiamas žodžiu. Atkreipiamas dėmesys į mokinių pastangas tinkamai atlikti užduotį. Naudojamas formuojamasis vertinimas, atsižvelgiant į pateikiamos informacijos detalumą.

Aptarimas

Mokytojas atkreipia mokinių dėmesį, jog, atlikdami šią užduotį, jie sužinojo apie savo artimųjų mokymosi patirtį.

24 užduotis. MOKAUSI ĮDOMIAI

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti galimybes mokytis visą gyvenimą.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, mokėjimo mokytis, iniciatyvumo ir kūrybingumo

kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti mokiniams galimybę plėtoti savo mokymosi visą gyvenimą kompetenciją.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai;
mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

5–25 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

45 minutės (priklauso nuo dalyvių skaičiaus)

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turėtų žinoti apie skirtingus mokymosi metodus.

Reikalingos priemonės

Užduoties lapai (8 priedas). Spalvoti pieštukai, žymekliai, liniuotės, A4 formato balti popieriaus lapai. Diktofonas (garsą įrašantis telefonas).

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai gauna užduoties lapą ir 2 tuščius popieriaus lapus.

Mokiniams paskelbiama užduotis: „*Perskaitykite tekstą. Išskirkite pagrindinę idėją. Tekste skirtingomis spalvomis pažymėkite sąvokas, kurias galite paaiškinti, ir sąvokas, kurios Jums yra nepažįstamos*“. (Šiai veiklai skiriama 10 minučių.)

Vėliau mokiniai paprašomi nubraižyti schemą, kuri atspindi tekste perduodamą informaciją. (Šiai veiklai skiriama 10 minučių.)

Trečiojoje užduoties dalyje mokiniai prašomi suformuluoti 2 sakinius, apibūdinančius pateiktą tekstą. Šie mokinių perskaitomi sakiniai įrašomi, panaudojant diktofoną. (Šiai veiklai skiriama 10 minučių.)

Įrašai perklausomi. Mokiniai išrenka įrašą, geriausiai apibūdinantį tekstą.

Atlikę tris skirtingas teksto „apdoravimo“ užduotis, mokiniai tai aptaria.

Aptariama, atsakant į šiuos klausimus:

- *Kuri užduoties dalis buvo sudėtingiausia?*
- *Kas Jus nustebino, atliekant užduotį?*
- *Kokios įtakos užduoties atlikimui turėjo laiko limitas?*

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima užduotį skaityti ir pateikti po vieną dalį, po kiekvienos dalies

reflektuojant. Atlikus užduotį, galima pateikti kontrolinių klausimų iš teksto, kurių mokiniai jau skaitė. Šią užduotį mokiniai gali atlikti ne tik individualiai, bet ir poromis.

Stebėseną

Mokytojas stebi dirbančius mokinius. Jei reikia, jis gali pakomentuoti, kaip atlikta viena ar kita užduoties dalis. Daug dėmesio skiriama refleksijai.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas; jį atlieka kiti mokiniai (mokomasis vertinimas). Mokiniai vertina bendraklasių rezultatus, vadovaudamiesi informacijos pateikimo aiškumo, originalumo kriterijais. Vertinant stengiamasi atkreipti dėmesį į pozityvius mokinių veiksmus, jų pastangas analizuoti informaciją.

Aptarimas

Aptardamas šios užduoties rezultatus, mokytojas siūlo atkreipti dėmesį, jog darbe žmonės dažnai susiduria su nepažįstamais terminais, profesiniu žargonu. Gebėjimas greitai ir aiškiai išskirti pagrindinius informacinius blokus įgalina produktyviau mokytis ir dirbti, skatina kompetencijas, padedančias įgyvendinti asmeninę karjerą.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Mokausi įdomiai“ (8 priedas).

25 užduotis. MOKAUSI MOKYDAMAS

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti galimybes mokytis visą gyvenimą.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, mokėjimo mokytis, iniciatyvumo ir kūrybingumo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Lavinant mokinių mokėjimo mokytis gebėjimą, sudaryti sąlygas jiems išbandyti naują mokymosi galimybę.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

4–24 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

45–60 minučių (priklauso nuo dalyvių skaičiaus)

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turėtų žinoti apie skirtingus mokymosi metodus.

Reikalingos priemonės

Po viena užduoties lapą (9 priedas) kiekvienai mokinių porai.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai, dirbantys poroje, gauna užduoties lapą, kuris perkerpamas į dvi dalis. Abu mokiniai atidžiai perskaito savo teksto dalį, jei reikia, pasižymi svarbiausias mintis, pasirengia savo dalį perpasakoti porininkui. (Tam skiriama 15 minučių.)

Mokiniai vienas kitam papasakoja savą teksto dalį, paaiškina sunkesnes detales, sąvokas. Jie gali vienas kito klausinėti, patikslinti informaciją. (Tam skiriama 15 minučių.)

Pabaigus informacijos aptarimą, mokytojas praneša, kad iš ką tik peržiūrėto teksto bus rašomas savarankiškas darbas. Mokiniai turi raštu individualiai atsakyti į pateiktus klausimus. (Tam skiriama 10 minučių.)

Parašę savarankišką darbą, mokiniai aptaria, kaip pavyko atlikti užduotį. Prisimena, kaip jautėsi mokydami kitus, kaip jiems sekėsi perteikti sudėtingesnes teksto detales, paaiškinti sąvokas. Mokiniai apibūdina, ką naujo apie save sužinojo, nusako, kaip jautėsi savarankiško darbo metu.

Svarbu sukurti jaukią ir pozityvią mokymosi aplinką. Nereikėtų griežtai skubinti mokinių; laiko limitas primenamas subtiliai.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima užduotį skirti 4 žmonių grupei, darbą organizuojant pagal analogišką schemą. Turint daugiau laiko, galima savarankiško darbo lapelius duoti patikrinti patiems mokiniams.

Stebėseną

Stebint dirbančius mokinius, vertėtų atkreipti dėmesį į papildomai užduodamus klausimus. Refleksijos metu reikėtų stebėti, kad visi mokiniai apibūdintų savo jauseną atlikus užduotį.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas, kai grįžtamasis ryšys suteikiamas žodžiu. Atkreipiamas dėmesys į mokinių įsitraukimą ir mokomąją veiklą.

Aptarimas

Mokytojas atkreipia mokinių dėmesį į tai, jog, atlikdami šią užduotį, jie *mokėsi mokydami*. Mokytojas susieja šią mokinių patirtį su karjeros kompetencijomis, pabrėžia, jog informacijos perteikimas kitiems yra veikla, dažnai pasitaikanti darbo pasaulyje.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Mokausi mokydamas“ (9 priedas).

Mokytojas gali naudoti priede pateiktą tekstą arba pats pasirinkti bet kokios tematikos tekstą, kuris, jo nuomone, yra aktualus ir pakankamai sudėtingas.



Mokymosi visą gyvenimą aktualumas akcentuojamas daugybėje Europos Sąjungos dokumentų. Mokymasis visą gyvenimą nuosekliai aptariamas pedagoginėje, psichologinėje literatūroje ir internetiniuose šaltiniuose.

Rekomenduojami šaltiniai:

- Jensen, E. *Tobulas mokymas*. Vilnius: AB OVO, 2001.
- Jovaiša L. *Ugdymo mokslas ir praktika: analitinių straipsnių monografija*. Vilnius: Agora, 2001.
- Jucevičienė P. *Besimokantis miestas*. Kaunas: Kauno technologijos universitetas, Technologija, 2007.
- Lukošūnienė V.; Bėkšta A. *Mokymosi pagrindai*. Vilnius: Švietimo ir mokslo ministerija, Pedagogų profesinės raidos centras, Kronta, 2007.
- *Mokymosi visą gyvenimą memorandumas*. Prieiga per internetą: www.lssa.smm.lt/docs/Memorandumas_2001.doc
- *Mokymosi visą gyvenimą užtikrinimo strategija*. Prieiga per internetą: http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=329216&p_query=&p_tr2
- *Tarptautinės konferencijos „Mokymasis visą gyvenimą ir karjeros raida žinių visuomenėje“ leidinys*. Prieiga per internetą: http://www.elibrary.lt/resursai/Konferencijos/KU_19/TEZIU_KNYGA.pdf
- <http://www.qualityresearchinternational.com/glossary/lifelonglearning.htm>
- <http://radiographics.rsna.org/content/24/5/1483.full>
- http://www.esae.org/articles/2007_08_005.pdf

15. MOKINIŲ ASMENINIO MOKYMOSI STILIAUS REIKŠMĖ KARJEROS KELIJE



Temos tikslas – nusakyti mokinių asmeninio mokymosi stiliaus aktualumą karjeros kontekste.

Mokėjimas mokytis aktualus visų amžiaus grupių žmonėms, nes būtent šis mokėjimas skatina asmenybę nuolat tobulėti. Pažinodami save ir žinodami savo vyraujančią mokymosi stilių, žmonės gali lengviau ir greičiau išmokyti naujų dalykų, efektyviau išnaudoti turimus išteklius.

Mokymosi stilius – tai pamėgtas galvojimo, informacijos apdorojimo ir supratimo būdas. Tai – konkrečiam žmogui tinkamiausias mokymosi būdas. Jį pasitelkiant, pasirenkamos priemonės ir metodai, kurie leidžia greičiau padaryti mokymosi pažangą, įgalina aktyviai veikti.

Dažniausiai naudojama VAK sistema, kur išskiriami trys pagrindiniai mokymosi stiliai. Jie pagrįsti skirtingais informacijos priėmimo ir perteikimo būdais: vizualiniu (regimuoju); audialiniu (girdimuoju); kinesteziniu (lietimo). Aptarti mokymosi stiliai pasižymi skirtingai išreikštomis, vis kitokiomis informacijos priėmimo variacijomis. Mokiniais reikėtų priminti, jog savo mokymosi stiliaus žinojimas ir jam būdingų priemonių naudojimas leidžia pasiekti geresnių rezultatų, sėkmingiau atlikti užduotis.

10 lentelė. **VAK informacijos perteikimo signalai ir sėkmingo mokymosi galimybės**

Mokymosi stilius	Kam skiriamas dėmesys?	Priemonės, padėsiančios sėkmingiau mokytis
Vizualinis	Vaizdas. Spalvos. Formos. Šriftai. Spausdinti tekstai.	Schemos, brėžiniai, piešiniai, eskizai, lentelės, raštiškos instrukcijos, plakatai, IT priemonės: skaidrės, grafikai, vaizdo medžiaga.
Audialinis	Garsas. Sąskambis. Intonacija. Žodžiai. Ritmas.	Garso įrašai, instrukcijos žodžiu, informacijos skaitymas garsiai, pasakojimai, diskusijos, debatai, klausimų uždavinėjimas, kitų žmonių mokymas.
Kinestezinis	Lietimas. Judesys.	Projektinė veikla, laboratoriniai darbai. Įsiminama

	Skirtingų priemonių, medžiagų tekstūros. Paviršių faktūros.	informacija susiejama su judesiu, mokomasi vaikštinėjant. Pateikiami praktikoje pritaikomi pavyzdžiai, apčiuopiami užduočių rezultatai.
--	---	---

Išmanyti asmeninio mokymosi stilių aktualu ir karjeros įgyvendinimo kontekste. Pirma, tai leidžia efektyviau ieškoti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, kitaip tariant, konkuruoti su kitais nuolat kintančiame darbo pasaulyje. Antra, tai leidžia numatyti asmeninio tobulėjimo galimybes. Trečia, mokymosi stilių išmanymas padeda efektyviai pristatyti informaciją karjeros situacijose, atsižvelgiant į kitų žmonių (bendramokslų ar darbuotojų) informacijos priėmimo būdus.

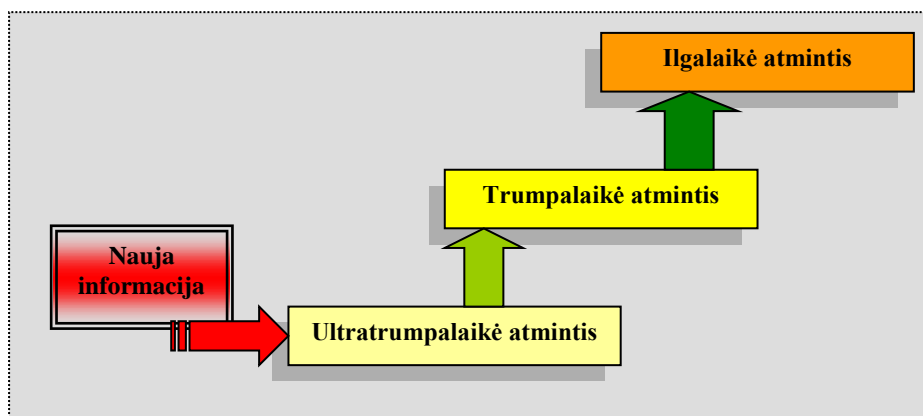
Neįmanoma apibrėžti paties efektyviausio, absoliučiai tobulo mokymosi stiliaus. Kiekvienas asmuo tiria ir išbando įvairias priemones, o tada nusprendžia, kaip mokytis jam yra parankiausia. Kadangi skirtingi žmonės mokosi skirtingai, jiems tinka skirtingos mokymosi priemonės ir metodai.



Mokymosi stiliui aptarti skiriama 15 mokinio knygos tema „Asmeninis mokymosi stilius karjeros kelyje“. Šioje mokinio knygos temoje pateikiama užduočių, kuriomis siūloma atkreipti dėmesį į asmeninį mokinio mokymosi procesą. Klausimynas „Kaip aš priimu informaciją“ (*) – individuali veikla. Užpildomas klausimynas padeda nustatyti asmeninį informacijos priėmimo būdą.

Klausimynas „Mano mokymosi stilius“ (**) įgalina mokinius nustatyti savo mokymosi stilių.

Neatskiriama mokymosi dalis – informacijos įsiminimas. Svarbu lavinti atmintį, siekiant efektyviai mokytis. Išskiriamos trys atminties pakopos (žr. 9 pav.), kurias turi pereiti informacija tam, kad ji ilgam išliktų atmintyje.



9 pav. Atminties pakopos.

Ultratrumpalaikė atmintis – pirmoji pakopa. Šioje jutiminėje atmintyje informacija išlaikoma vos kelias sekundes. Tada ji keliauja į trumpąją atmintį, kur nedidelis informacijos kiekis išlaikomas iki 30 sekundžių. Jei sąmoningai stengiamasi prisiminti, toliau informacija pasiekia trečiąją pakopą – ilgalaikę atmintį, kur nuolat saugoma daugybė informacijos.

Informacijos reikšmė ir naudingumas lemia, ar toji informacija bus įsimenama ilgam. Jei asmuo suvokia, dėl ko mokosi, jis daug lengviau įsimins reikalingą informaciją. Kartojimas padeda užtikrinti, kad informacija nebus išstumta ir pamiršta.



Mokymasis gali būti įvairiausių formų ir apimčių. Tačiau įsiminti būtina bet kurioje mokymosi veikloje. Siūloma klasėje atlikti užduotį „Turguje pirkau“ (*), skatinančią taikyti netradicinį informacijos įsiminimo metodą.

Analitinis mąstymas, gebėjimas lyginti duomenis vertinamas kaip aukščiausias mokymosi veiklos požymis. Dalyvaudami grupės žaidime „Aš skrendu į Mėnulį...“ (***) mokiniai turės galimybę savarankiškai surasti žaidimo sprendimo raktą, analizuoti nuolat gaunamą informaciją.

Užduotis „Mokausi gudriai“ (**) skatina pasitikslinti žinias apie mokymosi stilius ir jiems tinkamiausius mokymosi būdus.

26 užduotis. ATMINTIES LAVINIMO ŽAIDIMAS „TURGUJE PIRKAU...“

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti galimybes mokytis visą gyvenimą.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, pažinimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti sąlygas mokiniams plėtoti mokymosi visą gyvenimą kompetenciją, lavinant jų gebėjimą įsiminti informaciją.

Tikslinė grupė

5–8 klasių mokiniai.

Grupės dydis

Iki 30 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

20 minučių.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai sustoja ratu. Mokytojas stovi rate drauge su mokiniais.

Mokytojas paskelbia instrukciją: „*Visi drauge einame į turgų. Turime nupirkti kiek įmanoma daugiau produktų, skirtų vakarėliui. Pradėsime nuo vaisių ir daržovių*“.

Pirkinių sąrašas skelbiamas tokiu būdu: mokinys pasako, kokį produktą perka. Antrasis mokinys pasako, ką jis perka, ir įvardija ankstesnį pirkinį. Trečiasis mokinys nurodo savo pirkinį ir du ankstesnius. Jei kuris nors dalyvis suklysta vardydamas, pradedama iš pradžių.

Mokytojas visą pirkinių sąrašą vardija paskutinis, taip demonstruodamas gražų pavyzdį ir puikią atmintį.

Atlikus pratimą trumpai aptariama, kas buvo sudėtingiausia žaidžiant žaidimą „Turguje pirkau“.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Jei grupė nėra didelė (8–10 dalyvių), sėkmingai išvardijus produktų sąrašą, dalyvius reikia sukeisti vietomis. Tada vėl pabandyti išvardyti pirkinių sąrašą.

Susipažinimo pratimas „Įsimink mano vardą“ atliekamas tuo pačiu principu. Šis pratimas gali būti naudojamas pirmą kartą susitikus su naujais mokiniais.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kad visi mokiniai dalyvautų žaidime. Jei ties kuriuo nors mokiniu informacija stringa, mokinius reikėtų sukeisti vietomis.

Vertinimas

Grįžtamasis formuojamojo vertinimo ryšys pateikiamas žodžiu apibendrinant grupės darbą.

Aptarimas

Vertinant atsižvelgiama į tai, kiek asmuo įsitraukia į grupės darbą, ar originalius produktus parenka, įvertinama grupės darbo darba.

Aptariant užduoties rezultatus primenama, jog informacijos įsiminimas, jos klasifikacija ir naudojimas yra tiesiogiai susiję su daugybe darbo užduočių. Atminties lavinimas, gebėjimas analizuoti informaciją mokiniams pravers siekiant asmeninių karjeros tikslų.

27 užduotis. ASOCIACIJŲ FORMULAVIMO ŽAIDIMAS „AŠ SKRENDU Į MĖNULĮ“

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti galimybes mokytis visą gyvenimą.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, pažinimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Plėsti mokinių mokymosi visą gyvenimą kompetenciją, lavinant jų gebėjimą analizuoti ir gretinti informaciją.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai.

Grupės dydis

5–8 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

10–40 minučių.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai susėda ratu. Mokytojas sėdi drauge su mokiniais.

Mokytojas informuoja, kad šis žaidimas lavina kritinį mąstymą, skatina analizuoti ir gretinti informaciją.

Mokiniais paaiškinama, kad jie savarankiškai turi suprasti slaptąją taisyklę, kuri paaiškina, kodėl vieni žmonės skrenda į Mėnulį, o kiti lieka Žemėje.

Žaidimas pradedamas mokytojo žodžiais „*Aš skrendu į Mėnulį ir pasiimu...*“ (įvardijamas daiktas, atitinkantis slaptąją taisyklę). Mokinys, sėdintis mokytojui iš dešinės, įvardija savo daiktą. Jei daiktas atitinka slaptąją taisyklę, mokiniui pasakoma: „Tu skrendi į Mėnulį“. Jei mokinio įvardytas daiktas neatitinka slaptosios taisyklės, jis lieka Žemėje.

Dvi paprasčiausios slaptosios taisyklės formuluotės:

- pagal lytį (pavyzdžiui, Jonas skrenda į Mėnulį pasiėmęs laikrodį, bet lieka Žemėje pasiėmęs kėdę. Inga skrenda į Mėnulį pasiėmusi dėžę, bet lieka Žemėje pasiėmusi raktą);
- pagal vardo pirmąją raidę (pavyzdžiui, Rūta skrenda į Mėnulį pasiėmusi ratą, raktą, ruletę, radiją; Tomas skrenda į Mėnulį pasiėmęs taros, tortą, titnagą ir pan.).

Mokytojas jokių būdu neišduoda slaptosios taisyklės. Mokiniai, išsiaiškinę slaptąją taisyklę, neišduoda jos kitiems ir žaidžia iki galo.

Siūloma „apsukti“ bent 5 ratus.

Baigę žaidimą mokiniai drauge aptaria, kas buvo sunkiausia; nusako, kaip

sekėsi aiškintis slaptąją taisyklę. Galima pasiūlyti mokiniams apgalvoti, kokias savo slaptąsias taisykles šiam žaidimui sukurtų jie patys.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Pagrindinės žaidimo variacijos pagrįstos slaptosios taisyklės suformulavimu. Kuo intelektualesnė žaidime dalyvaujanti grupė, tuo įdomesnių slaptųjų taisyklių galima sukurti.

Stebėseną

Mokytojas stebi žaidime dalyvaujančią grupę, kontroliuoja, kad grupė laikytųsi taisyklių. Mokinių refleksijos metu mokytojas turi galimybę išsakyti pastabas apie žaidimo iššifravimą, užduoti papildomų klausimų mokiniams.

Vertinimas

Svarbiausia yra ne gauti rezultatą – iššifruoti slaptąją taisyklę, o aktyviai dalyvauti. Vertinant dėmesys atkreipiamas į pozityvius mokinių veiksmus, jų pastangas grupuoti ir palyginti informaciją.

Aptarimas

Mokytojas, aptardamas užduoties atlikimo rezultatus, pabrėžia, jog informacijos analizė ir klasifikacija leidžia efektyviau naudoti laiko ir kitus išteklius. Mokiniams primenama, kad gebėjimas netradiciškai mąstyti ir analizuoti duomenis įgalina surasti originalių sprendimų, kurie ypač vertinami darbo pasaulyje.

28 užduotis. MOKAUSI GUDRIAI

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti galimybes mokytis visą gyvenimą.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, pažinimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Ugdyti mokinių gebėjimą tikslingai naudoti asmeninį mokymosi stilių.

Tikslinė grupė

Mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

4–25 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

30–45 minučių.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai gauna užduoties lapus, kuriuos turi užpildyti. Mokytojas informuoja, kad ši užduotis padės jiems geriau suvokti asmeninio mokymosi stiliaus reikšmingumą. Užduoties lape nurodytas situacijas mokiniai turėtų aptarti, atsižvelgdami į savo asmeninį mokymosi stilių ir jam būdingus mokymosi principus.

Užpildę užduoties lapą, mokiniai drauge su mokytoju dar kartą prisimena VAK mokymosi stilius. Refleksijos metu aptaria, koku būdu jiems lengviausia išmokti naujų dalykų.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Porai mokinių pateikiami skirtingi atvejai, kuriuos analizuodami, šie mokiniai išskiria skirtingus mokymosi stilius.

Stebėseną

Mokytojas stebi dirbančius mokinius. Jei reikia, jiems primena VAK mokymosi stilių specifika. Ypatingas dėmesys skiriamas užduoties refleksijai.

Vertinimas

Grįžtamasis ryšys pateikiamas žodžiu. Palankiai vertinamas ne konkretus užduoties atsakymas, o tai, kaip asmeninė patirtis susiejama su užduoties atsakymais.

Aptarimas

Mokytojas, aptardamas užduoties atlikimo rezultatus, pabrėžia, jog svarbu identifikuoti ir sąmoningai naudoti asmeninį mokymosi stilių, nes tai sudaro sąlygas greičiau ir kokybiškiau įsiminti informaciją, įgalina pasiekti aukštesnių akademinų rezultatų.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Mokausi gudriai“ (10 priedas).



Rengiantis šiai temai, galima naudoti pedagoginius ir psichologinius šaltinius, kuriuose nagrinėjama metamokymosi ir probleminio mokymosi tematika.

Rekomenduojami literatūros šaltiniai:

- Koppensteiner, Ch. *Kaip geriau įsiminti ir išmokti?* Vilnius: Alma littera, 2005.
- Lekavičienė, R.; Vasiliauskaitė, Z.; Antinienė, D.; Almonaitienė, J.

Bendravimo psichologija šiuolaikiškai. Vilnius: Alma littera, 2010.

- Lukošūnienė, V.; Bėkšta A. *Mokymosi pagrindai.* Vilnius: Švietimo ir mokslo ministerija, Pedagogų profesinės raidos centras, Kronta, 2007.
- Myers, D. G. *Psichologija.* Vilnius: Poligrafija ir informatika, 2000.
- Petty, G. *Šiuolaikinis mokymas. Praktinis vadovas.* Vilnius: Tyto alba, 2006.
- Šulčius, A. *Mokomės mokytis.* Kaunas: Šviesa, 2004.

Naudingos nuorodos internete:

http://distance.ktu.lt/kursai/verslumas/verslo_ideologija/118245.html

http://www.pprc.lt/aukm/failai/AUKM_Ypatumai.pdf

<http://www.businessballs.com/vaklearningstylestest.htm>

16. MOKYMO ĮSTAIGŲ ĮVAIROVĖ IR GEBĖJIMŲ PAŽINTI GALIMYBES TOLIAU MOKYTIS UGDYMAS



Šios temos tikslas – atskleisti mokinių ugdymą pažinti galimybes mokytis, analizuojant mokymo institucijų įvairovę.

Mokymo įstaigų įvairovė Lietuvoje suteikia galimybes sklandžiai pereiti iš vienos mokymosi aplinkos į kitą, pasirinkti mokymosi veiklą, atitinkančią asmeninius poreikius. Mokiniai, analizuodami informaciją apie mokymosi įstaigų įvairovę, jose teikiamas ugdymo paslaugas, gali tikslingai rinktis mokymosi veiklas, atsakingai planuoti karjerą.

Aptariant mokymo įstaigų įvairovę ir jų teikiamų paslaugų pasirinkimo galimybes, būtina mokiniams priminti, kad šis pasirinkimas turės didelės įtakos tolesnei jų karjerai. Todėl mokymosi galimybes reikia tirti, atidžiai lyginti, įvertinant, kiek jos atitinka asmeninius tobulėjimo poreikius.

Lietuvos švietimo sistema suteikia galimybių sklandžiai pereiti į skirtingo lygmens ir tipo formaliojo ugdymo programas. Mokinys, atsižvelgdamas į savo vertybes, interesus ir gebėjimus, pats renkasi, kur mokytis.

Mokymosi galimybės Lietuvos profesinio mokymo įstaigose.

Lietuvos profesinio mokymo įstaigose gali mokytis įvairaus amžiaus mokiniai. Jose siūloma maždaug 480 profesinio mokymo programų. Mokiniai į šias įstaigas priimami nuo 14 metų.

Profesinio mokymo sistemos teikiamas tolesnio mokymosi galimybes pagal besimokančiojo įgytą išsilavinimą galima skirstyti į tris grupes.

11 lentelė. **Profesinio mokymo įstaigų siūlomos mokymosi galimybės**

Asmenims, neturintiems pagrindinio išsilavinimo	Asmenims, turintiems pagrindinį išsilavinimą	Asmenims, turintiems vidurinį išsilavinimą
Profesinę kvalifikaciją (mokymosi trukmė – 2-eji metai)	Profesinę kvalifikaciją (mokymosi trukmė – 2-eji metai)	Profesinę kvalifikaciją (mokymosi trukmė – 1–2 metai)
Profesinę kvalifikaciją ir pagrindinį išsilavinimą (mokymosi trukmė – 3-eji metai)	Profesinę kvalifikaciją ir vidurinį išsilavinimą (mokymosi trukmė – 3-eji metai)	

Mokymosi pagal profesinio mokymo programą privalumai:

- Nėra stojamųjų egzaminų, todėl visi norintieji mokytis profesinio mokymo įstaigoje yra į ją priimami. Taip išvengiama papildomo streso.
- Mokslas valstybinėse profesinio mokymo įstaigose yra finansuojamas valstybės lėšomis.
- Pažangiems mokiniams mokamos stipendijos.
- Dieninių skyrių mokiniams užtikrinamos lengvatos viešojo transporto bilietams įsigyti.

Mokymosi galimybės Lietuvos aukštojo mokslo institucijose yra labai plačios. Šiomis galimybėmis naudotis turi teisę visi Lietuvos piliečiai, įgiję vidurinį išsilavinimą. Aukštojo mokslo institucijos skirstomos į dvi pagrindines grupes: universitetus ir kolegijas. Studijų programos susideda iš trijų pakopų:

I pakopa. Bakalauro studijų programos. Renkamasi iš universitetų ir kolegijų siūlomų studijų programų. Baigus bakalauro studijų programą, įgyjamas bakalauro kvalifikacinis laipsnis, patvirtinamas bakalauro diplomu (universitete) arba profesinio bakalauro diplomu (kolegijoje).

II pakopa. Magistro studijų programos, siūlomos universitetų. Sėkmingai baigus šias programas, įgyjamas magistro kvalifikacinis laipsnis, patvirtinamas magistro diplomu.

III pakopa. Doktorantūros studijos, pasirenkamos pagal mokslinių interesų sritį. Sėkmingai apgynus daktaro disertaciją, įgyjamas daktaro mokslo laipsnis, kurį patvirtina išduodamas daktaro mokslo laipsnio diplomas.

Aptariant gebėjimų pažinti mokymosi galimybes ugdymą, būtina stabtelėti ties takoskyra tarp formaliojo ir neformaliojo ugdymo institucijų. Mokiniam reikėtų priminti, jog formaliai įgyti žinios ir gebėjimai sudaro sąlygas toliau mokytis (pavyzdžiui, išlaikius brandos egzaminus, galima rinktis aukštesnio lygmens mokymosi galimybes). Tačiau neformaliojo ugdymo metu įgyti žinios ir gebėjimai skatina užsiimti specifinėmis karjeros veiklomis, tobulinti praktinius gebėjimus (pavyzdžiui, pramoginių šokių šokėjai tampa treneriais, įkuria savo šokių mokyklas).



Tolesnio mokymosi galybės aptariamos mokinio knygos „Karjeros vadovas“ 16-toje temoje.

Šioje temoje pateikiama užduotis skatina mokinius savarankiškai ieškoti informacijos apie savo mokymosi galimybes. Užduotis „*Mokymosi galybės*“ (*) plečia mokinių akiratį, leidžia numatyti mokymosi alternatyvas, patobulinti gebėjimus ieškoti informacijos ir ją analizuoti. Atliekant šią užduotį, ugdoma kompetencija pažinti mokymosi visą gyvenimą galimybes.



Siūloma, pasitelkiant pažangias technologijas, atlikti daugybę užduočių.

Diskusija „*Kur mokytis mūsų mikrorajone*“ (**) suteiks progą apžvelgti įvairiausias mokymosi galimybes artimiausioje geografinėje aplinkoje.

Užduotis „*AIKOS informacija mokiniui*“ (**) skatina bendradarbiauti, plėtoti gebėjimus analizuoti ir sisteminti informaciją, tobulinti kompetenciją pažinti karjeros galimybes.

Užduotis „*AIKOS žaliems*“ (***) – tai mokinių sukurtas vaizdo filmukas, padedantis pristatyti AIKOS (Atvirą informavimo, konsultavimo, orientavimo sistemą) bendraamžiams. Ši užduotis skatina komandinio darbo gebėjimus derinti su planavimo ir išteklių valdymo gebėjimais.

Užduotis „*Mūsų profesinio mokymo įstaiga*“ (***) skirta profesinio mokymo įstaigų mokinių gebėjimams apibendrinti ir pateikti informaciją ugdyti.

29 uždutis. DISKUSIJA „KUR MOKYTIS MŪSŲ MIKRORAJONE?“

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti galimybes mokytis visą gyvenimą.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, bendradarbiavimo, asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Aptarti mokinių galimybių mokytis įvairovę mikrorajone, skatinant atpažinti skirtingas mokymosi formas.

Tikslinė grupė

Mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

5–15 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

45 minutės.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi būti apgalvoję savo mokymosi patirtis, turėti žinių apie skirtingas mokymo formas ir įstaigas.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Erdvi klasė, ratu sustatytos kėdės.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai pakviečiami išsirinkti vietas ir susėsti. Mokytojas taria įvadinį žodį, primena, kaip vertinga yra mokytis. Kiekvienas diskusijoje dalyvaujantis mokinytis trumpai pristato savo dabartinę mokymosi patirtį: kaip jam sekasi mokykloje; kokius būrelius lanko mokykloje; kokius būrelius lanko už mokyklos ribų. Diskusija pradama klausimu: Kas paskatino lankyti būrelius (patys norėjo, draugai, tėvai paragino ir pan.)? Kodėl svarbu tobulinti savo gebėjimus?

Aptariama, kokias mokymo įstaigas mikrorajone mokiniai žino. Esant poreikiui, mokytojas patikslina mokinių pateiktą informaciją.

Stebėseną

Mokytojas analizuoja mokinių išsakomas mintis, stebi mokinių elgesį diskusijos metu. Svarbu priminti, jog turi būti laikomasi pagarbos ir vertingumo principų.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas. Grįžtamasis ryšys mokiniams suteikiamas

žodžiu, akcentuojant jų tinkamą pasirengimą diskusijai, aktyvų dalyvavimą joje.

Aptarimas

Mokytojas pagiria mokinius už konstruktyvų elgesį diskusijos metu, akcentuoja naują informaciją apie mokymosi galimybes mikrorajone. Pabrėžiama asmeninės atsakomybės už savo mokymąsi svarba.

30 užduotis AIKOS INFORMACIJA MOKINIUI

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti galimybes mokytis visą gyvenimą.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti sąlygas mokiniams analizuoti AIKOS duomenų bazės informaciją ir ją pristatyti kitiems mokiniams.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

5–20 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

1 valanda 30 minučių (priklauso nuo dalyvių skaičiaus)

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi būti susipažinę su elektroninės informacijos paieškos sistemomis, mokėti naudotis „MS Windows Power Point™“ programa.

Reikalingos priemonės

Kompiuteriai, turintys interneto prieigą.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Informacinių technologijų klasė.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai sėda prie kompiuterių ir surenka AIKOS tinklalapio nuorodą www.aikos.smm.lt.

Mokiniams paskelbiama užduotis: „*Naudodami AIKOS duomenų bazės informaciją, sukurkite pristatymo „AIKOS informacija mokiniui“ skaidrės. Jūsų pristatymo skaidrės turi tenkinti šias sąlygas:*

- *Pristatymo apimtis – nuo 7 iki 10 skaidrių. Titulinė ir baigiamoji skaidrės yra privalomos.*
- *Pristatyme išdėstoma ši informacija: kaip mokiniui AIKOS duomenų bazėje rasti informacijos apie profesijas; kokie yra AIKOS duomenų bazės privalumai; kokie gali būti praktiniai patarimai, ieškant informacijos AIKOS duomenų bazėje.“*

Mokinių parengti pristatymai išsaugomi elektroninėje laikmenoje. Jie aptariami drauge su autoriais.

Užduoties rezultato pagrindas yra informacijos paieškos procesas, todėl į pristatymo dizainą nereikėtų kreipti daug dėmesio.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Šią užduotį mokiniai gali atlikti ne tik individualiai, bet ir dirbdami poromis. Galima rengti ne skaidres, o lankstinuką ar skrajukę apie AIKOS sistemą. Jei yra atitinkamos sąlygos, galima organizuoti viešą pristatymų „AIKOS informacija mokiniui“ peržiūrą.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokiniai ieško informacijos.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis kriterinis vertinimas. Mokytojas vertina, ar mokinių pateikti darbai atitinka užduotyje suformuluotus reikalavimus.

Aptarimas

Aptariant užduoties rezultatus, mokiniams primenama, jog AIKOS informacinė sistema – tai puiki galimybė rasti reikiamos karjeros informacijos. Šioje informacinėje sistemoje skelbiama tik patikrinta, oficialiai pripažinta informacija, todėl mokiniai gali būti tikri, kad visada suras naujausios, legalios informacijos apie mokymo institucijas ir mokymosi galimybes.

31 užduotis AIKOS ŽALIEMS

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti galimybes mokytis visą gyvenimą.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, iniciatyvumo ir kūrybingumo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti mokiniams sąlygas ugdytis gebėjimus ieškoti karjeros

informacijos ir ją pristatyti, rengiant vaizdo filmuką apie AIKOS duomenų bazę.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai.

Grupės dydis

4–20 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

1 savaitė užduoties produkto – vaizdo filmukui parengti.

45 minutės filmukų peržiūrai.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi būti susipažinę su elektroninės informacijos paieškos sistemomis; reikalingas bent minimalus kompiuterinio raštingumo lygis.

Reikalingos priemonės

Kompiuteriai, filmavimo įranga (vaizdo kameros, išmanieji telefonai ir pan.).

Filmukams montuoti rekomenduojama naudoti „MS Windows Movie Maker™“ programą.

Rezultatų peržiūrai reikia šių priemonių: multimedijos projektoriaus, kompiuterio, kolonėlių.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai suskirstomi į grupes po keturis.

Grupėms pateikiama užduotis: „*Sukurkite 2 minučių trukmės vaizdo filmuką „AIKOS žaliems“*“. Mokytojas paaiškina, kad mokiniai turi 1 savaitę šiai užduočiai atlikti. Užduoties atlikimas bus vertinamas peržiūros metu.

Reikalavimai vaizdo filmukui „AIKOS žaliems“:

- Filmukas turi trukti 2 minutes.
- Filmuku paaiškinama, kaip ieškoti informacijos apie profesijas AIKOS duomenų bazėje.
- Kiekvienas grupės narys turi pasirodyti filmuotoje medžiagoje bent 5 sekundes.
- Montavimu, įgarsinimu, muzikiniu fonu ir specialiaisiais efektais demonstruojama grupės kūrybiškumas ir laisvė.

Filmukų peržiūros metu grupės nariai pristato savo darbo eigą. Jei reikia, komentuoja parengtą vaizdo filmuką.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Šią užduotį mokiniai gali atlikti ir individualiai ar dirbdami poromis.

Stebėseną

Mokytojas atlieka patarėjo vaidmenį. Jis stebi, kaip mokinių grupės planuoja atlikti užduotį. Atkreipia dėmesį į mokinių pasirinktus darbo grupėje vaidmenis.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis kriterinis vertinimas. Mokytojas vertina, ar mokinių pateikti vaizdo filmukai atitinka užduotyje suformuluotus reikalavimus. Grįžtamasis ryšys pateikiamas žodžiu.

Aptarimas

Mokytojas pabrėžia, jog būtina laikytis užduotyje pateiktų reikalavimų, primena, jog svarbu ne tik suformuluoti informacinį turinį, bet ir apgalvoti, kaip jį pateikti. Šios užduoties rezultatas susiejamas su mokinių ateities karjera bent dviem aspektais: tobulinami komandinio darbo gebėjimai ir įgyjama patirties pristatyti rezultatą / produktą.

32 užduotis. MŪSŲ PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGA

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti galimybes mokytis visą gyvenimą.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, bendradarbiavimo, asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti mokiniams sąlygas pristatyti savo profesinio mokymo įstaigą, akcentuojant mokymosi galimybių įvairovę.

Tikslinė grupė

Mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

5–20 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

1 valanda 30 minučių (priklauso nuo dalyvių skaičiaus)

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi būti susipažinę su elektroninės informacijos paieškos sistemomis, mokėti naudotis „MS Windows Power Point™“ programa.

Reikalingos priemonės

Kompiuteriai, turintys interneto prieigą.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Informacinių technologijų klasė.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai suskirstomi į grupes po 4. Jiems paskelbiama užduotis: „*Naudodamiesi visais Jums žinomais ir prieinamais informacijos šaltiniais, sukurkite savo profesinio mokymo įstaigos pristatymo „Aš mokausi čia“ skaidres. Jūsų pristatymo skaidrės turi tenkinti šias sąlygas:*

- *Pristatymo apimtis – nuo 7 iki 15 skaidrių. Titulinė ir baigiamoji skaidrės yra privalomos.*
- *Pristatyme išdėstoma ši informacija: profesinio mokymo įstaigos misija; kontaktinė informacija; išvardijamos specialybės, kurias galima įgyti; aptariamas priėmimas į profesinio mokymo įstaigą.*
- *Pristatymo skaidrėse galima pateikti asmeninės mokymosi patirties pavyzdį.“*

Mokinių parengti pristatymai išsaugomi elektroninėje laikmenoje. Jie aptariami drauge su autoriais.

Užduoties rezultato pagrindas – atskleisti mokymosi galimybes. Pristatymo dizainas nėra labai aktualus, daug svarbiau – kad pristatymas būtų informatyvus ir būtų tiksliai apibūdintos mokymosi galimybės.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Šią užduotį mokiniai gali atlikti dirbdami poromis arba individualiai. Galima rengti ne skaidres, o lankstinuką ar skrajukę apie profesinio mokymo įstaigą.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokiniai ieško informacijos.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis kriterinis vertinimas. Mokytojas vertina, ar mokinių pateikti darbai atitinka užduotyje suformuluotus reikalavimus.

Aptarimas

Aptariant užduoties rezultatus, akcentuojama mokymosi galimybių įvairovė, primenamas švietimo sistemos atvirumas. Drauge su mokiniais aptariami informacijos paieškos rezultatai. Ši užduotis gali padėti įvertinti ir pakoreguoti profesinio mokymo įstaigų internetinių tinklalapių išdėstymą. Mokiniai gali pateikti vertingų pastabų dėl elektroninio informacijos pateikimo vartotojams.



Išsamios informacijos apie galimybes toliau mokytis Lietuvoje pateikiama šiuose oficialiuose tinklalapiuose:

- <http://www.aikos.smm.lt> – Atvira informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistema.
- <http://www.lamabpo.lt> – Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacija bendram priėmimui organizuoti.

Rengiantis šiai temai, galima naudotis teisės aktais, reglamentuojančiais mokymo/si procesų tvarką, taisykles ir eigą:

LR Švietimo įstatymu. Prieiga per internetą:

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=395105&p_query=&p_tr2=

LR aukštojo mokslo įstatymu. Prieiga per internetą:

http://www.smm.lt/teisine_baze/docs/istatymai/VIII-1586-2.htm

LR profesinio mokymo įstatymu. Prieiga per internetą:

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=404449

17. GEBĖJIMŲ PAŽINTI DARBO PASAULĮ UGDYMAS



Temos tikslas – nusakyti mokinių gebėjimų pažinti darbo pasaulį plėtros kryptis ir svarbą planuojant karjerą.

Visuomenėje vykstantys ekonomikos, kultūros ir politinio gyvenimo pokyčiai yra spartūs ir atnešantys naujovių. Globalizacijos sąlygomis geografiniai atstumai praranda reikšmę. Galimybės virtualiai būti, keliauti, mokytis išplečia darbo pasaulio ribas. Darbo pasaulis yra veikiamas žmonijos skaičiaus augimo ir demografinės situacijos kaitos.

Mokinių skatinimas domėtis darbo pasaulio pokyčiais yra tiesiogiai siejamas su karjeros galimybių tyrimu ir karjeros kelio pasirinkimu. Dėl darbo pasaulio pokyčių atsiranda naujų galimybių ir kliūčių, o tai lemia darbuotojų karjeros kaitą.

Informacija apie darbo pasaulyje egzistuojančias darbo vietas ir kaitos procesus įgalina atidžiau rinktis darbo vietą, platesniame kontekste apmąstyti asmeninės karjeros žingsnius. Lietuvos profesijų klasifikatorius padeda pažinti oficialiai pripažintų profesijų įvairovę (žr. http://82.135.219.213/mod/klasifikatorius/?p=0_8). Jį naudodami, mokiniai galės sukonkretinti savo profesinio pasirinkimo variantus, numatyti galimas giminiškas profesijas.

Profesijoms, jų specifikai ir atliekamoms darbo veikloms apibūdinti naudojamos profesiogramos. **Profesiograma** – tai trumpas, konkretus ir detalus konkrečios profesijos apibūdinimas (profesijos charakteristika). Elementariosios profesiogramos struktūrą sudaro šie elementai: darbo objektas, darbo priemonės, darbo vietos charakteristikos aprašymas, reikiamos kvalifikacijos aprašymas, profesinio statuso įvertinimas (žr. <http://www.aikos.smm.lt/html/4/111212.html>). Analizuodami tokį profesijos apibūdinimą, mokiniai susipažįsta su profesija neutraliomis sąlygomis, neatsižvelgdami į profesijos stereotipus ir tos profesinės srities mitologiją. Teorinį konkrečios profesijos pažinimą prie realybės priartina bendravimas su tos profesijos atstovais. Informaciniai interviu padeda iširti profesinę kasdienybę, nustatyti darbinių veiklų seką, gauti atsakymus apie profesinės veiklos subtilybes.

Kalbant apie darbo pasaulį, negalima pamiršti nuolat populiarėjančių karjeros galimybių, atsirandančių kuriant nuosavą verslą. Galima pasirinkti skirtingas variacijas: dirbti laisvai samdomu darbuotoju (angl. *freelancer*), susikurti sau darbo vietą, naudojant verslo liudijimą ar patentus. Aktyvus žmogus gali pasinaudoti įvairiomis progomis ir pats susikurti sėkmingos karjeros formulę.



Darbo pasaulio kaitai aptarti skirta 17 mokinio knygos tema „Kas vyksta darbo pasaulyje?“. Šioje temoje pateikiamą užduočių, kuriomis plėtojama kompetencija pažinti kintantį darbo pasaulį, skatinama darbo pasaulyje vykstančius procesus sugretinti su asmenine patirtimi.

Užduotis „*Žurnalisto tyrimas*“ (*) atliekama individualiai. Ji skirta gebėjimams pažinti socialinę aplinką, analizuoti informaciją tobulinti. Šioms užduotims atlikti reikalingas kompiuteris, turintis interneto prieigą.

„*Naujos darbo formos*“ (**) – ši užduotis skirta įvairioms darbo formoms apibūdinti ir analizuoti.

Užduotis „*Mano artimųjų profesijos*“ (***) skatina bendrauti su artimąja socialine aplinka. Ši užduotis įgalina mokinius nuodugniau susipažinti su Lietuvos profesijų klasifikatoriumi, jo sandara.

Užduotis „*Man įdomios profesijos*“ (**) atliekama individualiai,

tačiau jos rezultatai pristatomi klasėje. Mokiniai tobulina kompetenciją pažinti kintantį darbo pasaulį, lavina gebėjimus analizuoti ir pristatyti informaciją.

Užduotis „Profesijų medis“ (***) skirta giminiškoms profesijoms pristatyti, pasitelkiant kūrybinius mokinių gebėjimus.



Darbo pasaulio kaitai atskleisti skirtos toliau pristatomos užduotys: „Mūsų mokyklos darbuotojai“ (**), „Darbo pasaulis“ (***), „Mano svajonių darbas“ (*), „Profesiogramų analizė“ (**) ir „Interviu su profesionalu“ (***). Šios užduotys sudaro galimybę aptarti darbo pasaulio pokyčius ne tik valstybės politikos lygmeniu, bet ir vieno žmogaus gyvenimo kontekste.

Skatinant mokinius domėtis darbo pasaulio kaita, galima sėkmingai naudotis profesinio veiklinimo galimybėmis, pavyzdžiui, rengti vizitus į sektorinius praktinio mokymo centrus, kuriamus skirtinguose Lietuvos regionuose.

33 užduotis. MŪSŲ MOKYKLOS DARBUOTOJAI

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti kintantį darbo pasaulį.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, komunikavimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Skatinti mokinius bendrauti su skirtingų profesijų atstovais ir gilinti darbo pasaulio pažinimą.

Tikslinė grupė

5–8 klasių mokiniai.

Grupės dydis

4–30 mokinių (suskirstomi grupėmis po 4).

Užduoties atlikimo laikas

45 minutės (30 minučių skiriama susipažinti su mokyklos darbuotojais, 15 minučių – užduoties rezultatams aptarti).

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi žinoti, jog skirtingų profesijų atstovai vykdo skirtingas užduotis. Mokiniai turi būti pasirengę pokalbiui su mokykloje dirbančiais darbuotojais.

Užduoties atlikimo eiga

Pasirengimas. Mokytojas su mokyklos darbuotojais iš anksto susitaria dėl susitikimo su mokiniais. Į šiuos susitikimus įtraukiami visi mokyklos darbuotojai: administracija (direktorius, pavaduotojai), techninis personalas (raštinės darbuotojai, budintieji, valytojai, sargai), valgyklos personalas (virėjos, valgyklos vedėjas), pedagoginis personalas ir specialistai.

Mokiniai suskirstomi grupėmis po 4. Per 30 minučių mokinių grupė turi susitikti su 2 mokyklos darbuotojais. Mokiniai traukdami burtus išsirenka du darbuotojus, su kuriais susitiks. Per 10–15 minučių mokiniai išsiaiškina:

- Kiek metų darbuotojas eina šias pareigas?
- Kokias pagrindines užduotis atlieka?
- Ką savo darbe darbuotojas labiausiai mėgsta?
- Kokie didžiausi sunkumai?
- Kokius darbo įrankius (priemones) naudoja?

Įvykdę užduotį, mokiniai susirenka aptarti rezultatų.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokiniai kalba su mokyklos darbuotojais; kokių papildomų klausimų užduoda. Svarbu atkreipti dėmesį į grupės darbą ir mokinių tarpusavio santykius.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas, atkreipiant dėmesį į grupių surinktos informacijos nuoseklumą. Papildomai vertinamas mokinių darbas grupėse.

Aptarimas

Aptardamas užduoties rezultatus, mokytojas primena mokiniams, kad, kalbėdamiesi su mokyklos darbuotojais, jie pažino skirtingas pareigybes, galėjo geriau suprasti, kokias užduotis atlieka skirtingi darbuotojai.

34 užduotis DARBO PASAULIS

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti kintantį darbo pasaulį.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo kompetencija.

Užduoties tikslas

Skatinant mokinių susidomėjimą darbo pasaulio kaitos procesais, sudaryti

sąlygas mokiniams plačiau pažinti karjeros galimybes.

Tikslinė grupė

5–8 klasių mokiniai.

Grupės dydis

8–14 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

30 minučių (priklauso nuo dalyvių skaičiaus)

Reikalingos priemonės

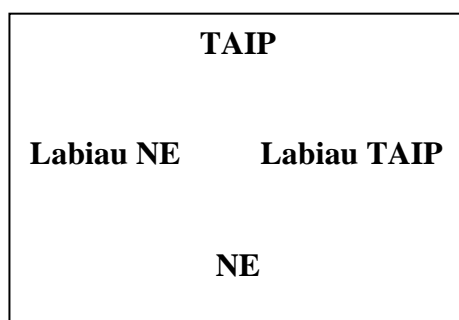
Atsakymų vietos žymekliai (Taip. Ne. Labiau taip. Labiau ne). Lipni juosta žymekliams priklijuoti. Mokytojo klausimų kortelės.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Didelė, erdvi patalpa. Kiemas.

Užduoties atlikimo eiga

Jei pamoka vyksta klasėje, suolai išstumdomi, centre paliekama laisvo ploto. Mokytojas ant grindų priklijuoja atsakymų vietos žymeklius.



Mokiniai informuojami, kad, perskaitę teiginį, jie per 10 sekundžių turi pasirinkti savo atsakymą ir toje vietoje atsistoti.

Mokytojas skaito teiginį, mokiniai pasirenka savo atsakymus. Drauge aptariami pasirinkimo motyvai, skirtingas pozicijas pasirinkę mokiniai komentuoja savo pasirinkimą.

Skaitomas kitas teiginys. Atsakymų pasirinkimo procedūra pakartojama. Siūloma užduočiai naudoti 5–7 kontroversiškus teiginius. Pastaba mokytojams: reikėtų atkreipti ypatingą dėmesį į teiginių formuluotes, vengti dvigubų neiginių.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Užduotį galima panaudoti kaip įvadą į pamoką apie darbo pasaulį, apie profesijų įvairovę arba apie darbuotojų teises ir pareigas.

Stebėseną

Perskaitęs teiginius, mokytojas stebi, kaip mokiniai pasirenka atsakymų variantus. Jis fiksuoja, ar aptariant atsakymus atsiranda mokinių, keičiančių nuomonę. Būtina jų paklausti, kodėl pakeitė poziciją.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas, kai grįžtamasis ryšys suteikiamas žodžiu.

Aptarimas

Aptardamas užduoties rezultatus, mokytojas siūlo atkreipti dėmesį į skirtingas nuomones ir išsakomus argumentus joms pagrįsti. Mokiniais primenama, kad skirtingi žmonės turi nevienodą požiūrį, todėl pradėjus dirbti bus reikšminga gebėti susikalbėti, rasti bendrą sprendimą.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Teiginiai. Darbo pasaulis“ (11 priedas).

35 užduotis. MANO SVAJONIŲ DARBAS

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti kintantį darbo pasaulį.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Bendradarbiaujant „dūzgiančiose grupėse“, tobulinti mokinių gebėjimus pažinti karjeros galimybes.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

8–20 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

20 minučių (priklauso nuo dalyvių skaičiaus)

Reikalingos priemonės

Popieriaus lapas ir rašikliai grupėms; balta lenta (didelis lapas) ir žymekliai rezultatams fiksuoti. Laikrodis arba laikmatis.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai suskirstomi grupėmis po 4. Jie susėda už vieno stalo, gauna lapą popieriaus ir rašiklį.

Mokytojas trumpai paaiškina „dūzgiančių grupių“ veiklą: „*Per 5 minutes grupė ant lapo surašo, kokie yra jų svajonių darbo bruožai (charakteristikos).*“ (Veiklai skiriamos 5 minutės; griežtai laikomasi laiko reglamento.)

Baigus rašyti, visos grupės susėda aptarti ir „išgryninti“ svajonių darbo bruožų. Grupių atsakymai fiksuojami ant lentos arba dideliame popieriaus lape, kad būtų gerai matomi.

Jei fiksuojant svajonių darbo bruožus kyla diskusijų, reikia leisti mokiniams išsakyti savo konstruktyvius argumentus (tam skiriama iki 15 minučių).

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Užduotį galima panaudoti kaip įvadą į pamoką apie darbo pasaulį, apie profesijų įvairovę arba apie darbuotojų teises ir pareigas.

Galima siūlyti kiekvienai grupei atskirai pristatyti savo svajonių darbo idėją; tokiu atveju kiekvienam pristatymui skiriama iki 2 minučių.

Stebėseną

Pateikdamas užduotį, mokytojas stebi, kad „dūzgiančios grupės“ efektyviai dirbtų – t. y. skirtą laiką idėjoms fiksuoti, o ne veiklų pasiskirstymo klausimams spręsti. Mokytojas atidžiai prižiūri, kad nebūtų nusižengta laiko reglamentui.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas, kai grįžtamasis ryšys suteikiamas žodžiu. Atkreipiamas dėmesys į mokinių įsitraukimą ir darbą grupėje, pagiriama už ypač originalių idėjų išsakymą.

Aptarimas

Aptardamas rezultatus, mokytojas pabrėžia, jog ši užduotis skatino mokinių kūrybiškumą, įgalino juos išsakyti originalias mintis. Mokiniai, dirbdami drauge, tobulino gebėjimus bendrauti ir bendradarbiauti, kurie yra ypač aktualūs šiuolaikiniame darbo pasaulyje. Diskusija, kilusi aptariant svajonių darbo bruožus, skatina mokinius plėtoti savo socialinius gebėjimus.

36 užduotis PROFESIOGRAMŲ ANALIZĖ

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti kintantį darbo pasaulį.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, komunikavimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti sąlygas mokiniams susipažinti su profesiogramų struktūra, su jose pateikiama informacija, kuri skatina mokinius pažinti kintantį darbo pasaulį.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai.

Grupės dydis

4–26 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

30–45 minutės (priklauso nuo dalyvių skaičiaus)

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniams reikia paaiškinti apie profesiogramų struktūrą ir paskirtį.

Reikalingos priemonės

Po užduoties lapą kiekvienam mokiniui (12 priedas).

Po profesiogramos kopiją kiekvienam mokiniui.

(Šaltinis: <http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/>)

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai gauna užduoties lapus (12 priedas). Užduočiai individualiai atlikti skiriama 15 minučių.

Atlikę profesiogramos užduotį, mokiniai suskirstomi poromis. Poros nariai apsikeičia savo užduoties lapais, kad galėtų peržiūrėti ir įvertinti kito mokinio atsakymus. Mokiniai turi galimybę užduoti kitam poros nariui klausimų, prašyti pakomentuoti neaiškius atsakymus. (Tam skiriama 10–15 minučių.)

Mokiniai, pabaigę darbą, prašomi pasidalyti patirtimi: Kaip sekėsi atlikti užduotį? Kaip tai įvertino kitas poros narys? Kaip jautėsi vertindami kito mokinio užduoties lapą? Ką naujo sužinojo apie profesijų pasaulį?

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Užduotis gali būti skiriama namų darbams.

Mokiniams gali būti suteikiama galimybė iš *Profesijų vadovo* savarankiškai pasirinkti profesiogramą: pačios įdomiausios profesijos / pačios nuobodžiausios profesijos / svajonių profesijos.

Galima skirti kelis skirtingus profesiogramų variantus.

Pastaba: *Profesijos vadovas* spausdinta forma buvo leidžiamas iki 2010 metų.

2010 metais *Profesijos vadovas* paskelbtas tik elektronine forma, prieinamas tinklalapyje <http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/>.

Stebėseną

Mokytojas stebi mokinių individualų darbą, jei reikia, komentuoja atsakymų formuluotes.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas, kurį atlieka patys mokiniai. Tai mokomojo vertinimo forma, kai mokiniai vertina savo bendramokslų rezultatus.

Aptarimas

Aptardamas užduoties atlikimą, mokytojas atkreipia mokinių dėmesį į jų įgytą patirtį vertinti kito mokinio darbą. Mokytojas susieja šią užduotį su karjeros įgyvendinimu.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Profesiogramos analizei“ (12 priedas).

37 užduotis. INTERVIU SU PROFESIONALU

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti kintantį darbo pasaulį.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, komunikavimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Pagilinti mokinių žinias apie profesijų pasaulį, jiems bendraujant su skirtingų profesijų atstovais.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

4–26 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

1 savaitė užduočiai atlikti. 45 minutės rezultatui pristatyti klasėje.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniams paaiškinama, kaip atliekamas informacinis interviu, apibūdinama jo, kaip informacijos šaltinio, paskirtis.

Reikalingos priemonės

Po užduoties lapą kiekvienam mokiniui (13 priedas).

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai gauna užduoties lapus (13 priedas).

Mokytojas pristato užduoties eigą: per pamoką mokiniai susipažįsta su informacinio interviu metodu; 1 savaitę mokiniai gali ieškoti profesijų, kurios domina, atstovų ir juos apklausti; kitą pamoką mokiniai pristato informacinio interviu rezultatus.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Norint pasunkinti užduotį, galima surengti loteriją: burtų būdu mokiniai išsitrauktų profesijas, kurių atstovus turėtų apklausti.

Rezultatui pristatyti galima siūlyti naudoti ne užduoties lapą, o mokinių parengtas skaidres.

Stebėseną

Mokytojas stebi, ar mokiniai teisingai suprato užduotį, komentuoja informacinio interviu metodą. Jei reikia, nedrąsius mokinius paskatina veikti visų pirma artimojoje socialinėje aplinkoje.

Pristatant rezultatus mokytojas stebi, kiek mokiniai įsitraukę į šią veiklą, kaip jie apibūdina įgytą patirtį.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas, kurį atlieka patys mokiniai, aptardami savo bendramokšlių atliktų interviu rezultatus.

Aptarimas

Pagrindinis užduoties rezultatas – tai, kad įgyta patirties taikyti informacinį interviu; šią patirtį mokytojas susieja su būsimu karjeros sprendimu. Mokiniais primenama, kad jie išbandė „įrankį“, padėsiantį ateityje „iš pirmų lūpų“ gauti informacijos apie karjeros sritis, profesinę veiklą ir perspektyvas.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Interviu su profesionalu“ (13 priedas).

38 užduotis. PROFESINIS VEIKLINIMAS. VIZITAI Į SEKTORINIUS PRAKTINIO MOKYMO CENTRUS

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti kintantį darbo pasaulį.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, komunikavimo, asmeninė kompetencijos.

Profesinio veiklinimo tikslas

Sudaryti sąlygas mokiniams tirti savo karjeros galimybes, dalyvaujant vizituose į sektorinius praktinio mokymo centrus.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai.

Grupės dydis

15 mokinių vienam lydinčiam asmeniui.

Patarimai, profesinį veiklinimą organizuojančiam mokytojui

- Atsižvelgdamas į mokinių pageidavimus, mokytojas vizitui parenka centrą, kuriame vykdomi pageidaujamo sektoriaus praktiniai mokymai. Su atsakingais sektorinio praktinio mokymo centrų darbuotojais iš anksto suderinama vizito laikas, trukmė ir dalyvaujančių mokinių grupės dydis.
- Prieš vizitą į sektorinius praktinio mokymo centrus mokiniams primenama praktinės patirties reikšmė darbo pasaulyje.



Aptariant darbo pasaulio kaitą, rekomenduojama pasitelkti statistinius duomenis, darbo rinkos situacijos apžvalgas, Lietuvos profesijų klasifikatorių.

Nuorodos internete:

<http://eur->

lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2008:0868:FIN:LT:PDF

(EK komunikatas „Nauji gebėjimai naujoms darbo vietoms“, 2008);

http://82.135.219.213/mod/klasifikatorius/?p=0_8 (Profesijų klasifikatorius);

<http://www.mukis.lt/lt/mokytojams.html> (Mokinių ugdymo karjerai informacinė svetainė);

<http://www.ldb.lt/Informacija/DarboRinka/Puslapiai/situacija.aspx> (Lietuvos darbo biržos situacijos darbo rinkoje apžvalga);

<http://www.vmi.lt/lt/> (Valstybinės mokesčių inspekcijos tinklalapis);

<http://www.profesijupasaulis.lt>

<http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/>

<http://www.esparama.lt/2007->

[2013/lt/gaires/priemones/priemone/projektai?priem_id=000bdd5380003dd6](http://www.esparama.lt/2007-2013/lt/gaires/priemones/priemone/projektai?priem_id=000bdd5380003dd6)

(Informacija apie projektą „Profesinio mokymo infrastruktūros plėtra“, sektorinius profesinio mokymo centrus)

18. MOKINIO PROFESIJŲ IR MOKYMOSI GALIMYBIŲ SĄRAŠO RENGIMAS



Šios temos tikslas – taikant skirtingų informacijos paieškos būdų teikiamus privalumus, apibendrinti mokinio karjeros (mokymosi ir darbo) galimybes.

Planuojant asmeninę karjerą, svarbu objektyviai suvokti savo galimybių mokytiis ir tobulėti spektrą. Lietuvos švietimo sistema suteikia galimybių sklandžiai pereiti iš vienos mokymosi aplinkos į kitą. Sistema parengta priimti jaunuolius, tačiau šie patys turi nuspręsti, kokias studijų (ar profesinio mokymo) programas pasirinkti.

Aštuoniolika mokinio knygos „Karjeros vadovas“ tema skirta visai II daliai apibendrinti. Mokiniai patikrina savo pasirengimą atsakyti sau į klausimus: Kokios profesijos mane domina? Kokią karjerą rinkčiausi ateityje? Kokios mokymosi galimybės man yra tinkamos?

Jei mokinio pasirengimą karjeros sprendimui prilygintume karinei operacijai, tai karjeros galimybių sąrašo rengimas taptų tokios operacijos žvalgomuoju žygiu, kurio metu išsiaiškinami pagrindiniai teritorijos parametrai, numatomi judėjimo ir atsitraukimo keliai, patikrinama ginkluotė. Labai svarbu, kad mokiniai rimtai pažvelgtų į karjeros galimybių sąrašo rengimą. Šis sąrašas susies mokinio turimą savęs pažinimo informaciją su jo disponuojama informacija apie darbo pasaulio kaitą, paskatins realiau vertinti savo stiprybes būsimos karjeros kontekste.



Mokinio knygos „Karjeros vadovas“ 18-toje temoje pristatomas profesijų ir mokymosi galimybių sąrašas, aptariama, kodėl svarbu parengti šį sąrašą.

Užduotis „Profesijų ir mokymosi galimybių sąrašas“ (***) skirta karjeros (mokymosi ir darbo) galimybėms pažinti. Ji atliekama individualiai. Mokiniai susistemina ir įvardija savo pasirinkimo galimybes; profesijų ir mokymosi galimybių sąrašą išsaugo kaip svarbų dokumentą, kurį naudos priimdami karjeros sprendimus.



Savęs ir darbo pasaulio pažinimo gyliui identifikuoti siūloma mokiniams pateikti užduotį „*Mano pasirinkimo galimybės*“ (***) . Norint atlikti šią užduotį, reikia apibendrinti informaciją apie darbo pasaulį ir profesijas, susisteminti žinias apie mokymosi galimybes.

Profesinio mokymo įstaigų mokiniai turėtų atlikti apibendrinančią užduotį „*Mano profesinės galimybės*“ (***) , kuri jiems padės apibendrinti turimą informaciją apie profesijas, kurias mokosi, perspektyvas.

39 užduotis MANO PASIRINKIMO GALIMYBĖS

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti kintantį darbo pasaulį.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, asmeninė, socialinė pilietinė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Nustatyti ir susisteminti asmeninius mokymosi poreikius, kurie yra ypač aktualūs planuojant tolesnius karjeros žingsnius.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai.

Grupės dydis

10–20 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

45 minutės x 2 (2 pamokos)

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi būti supažindinti su AIKOS informacine sistema, turėti žinių apie skirtingas studijų ir mokymosi galimybes, kurias siūlo Lietuvos švietimo sistema, suprasti, kaip pereinama iš vieno išsilavinimo lygmens į kitą.

Reikalingos priemonės

Kompiuteriai, turintys interneto prieigą, užduoties lapai (14 priedas), rašikliai.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Informacinių technologijų klasė.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniams pateikiami užduoties lapai (arba elektroninė užduoties lapų versija).

Mokytojas paaiškina, kad informacijai surasti, susisteminti ir pateikti skiriamos 35 minutės. Per šį laiką mokiniai turi užpildyti užduoties lapą. Klasėje paskelbiama instrukcija: *„Įsivaizduokite, kad šiandien paskutinė diena, kai turite nuspręsti, kokios tolesnio mokymosi galimybės Jums svarbios renkantis karjeros kelią. Svarstyti nėra kada. Sprendimo atidėti neįmanoma. Užduoties lape nurodykite Jus dominančią karjeros sritį, pateikite studijų ar mokymo programų pasirinkimo galimybes.“*

Baigus pildyti užduoties lapą, 10 minučių skiriama refleksijai: aptariama, kokios informacijos paieška užtruko ilgiausiai, ką naujo mokiniai sužinojo, atlikdami šią užduotį. Mokiniai informuojami, jog kitą pamoką turės trumpai pristatyti savo galimybių sąrašą.

Kitos pamokos metu mokiniai sugrupuojami po 4. Grupelėje kiekvienas mokinys pristato savo rezultatą (vienam pristatymui skiriamos 5 minutės, iš viso – 20 minučių).

Mokytojas grupėms pateikia ISCED – tarptautinio švietimo sistemos lygmenų sąrašą. Mokinių grupė drauge nustato, kokias ISCED lygmens galimybes yra pasirinkę. (Tam skiriama 15 minučių.)

Po šio aptarimo mokiniai pasidalija įspūdžiais:

- Kaip sekėsi pristatyti savo galimybių schemą?
- Kaip sekėsi nustatyti ISCED lygmenis?

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima užduotį naudoti žinioms ir gebėjimams patikrinti.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokinių poros atlieka užduotį, jei reikia, konsultuoja dėl informacijos paieškos. Mokytojas akcentuoja konsultuojant svarbius principus: pagarbą, nešališkumą, konfidencialumą.

Vertinimas

Naudojamas apibendrinamasis vertinimas, kuriuo apibrėžiama mokinio pažanga, padaryta per tobulėjimo laikotarpį. Tai – apibendrinanti užduotis, sujungianti mokinio rinktą bei analizuotą informaciją ir padedanti numatyti jo galimų karjeros pasirinkimų spektrą.

Aptarimas

Aptardamas šios užduoties rezultatus, mokytojas nurodo, kad, įvardijus asmenines galimybes, galima aiškiau numatyti karjeros žingsnius. Galimybių

įvardijimas nėra vienkartinis, nekvestionuojamas veiksmas. Tai – pagalba, kuria mokinys naudojasi, planuodamas savo karjerą.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Mano galimybių schema“ (14 priedas).

40 užduotis MANO PROFESINĖS GALIMYBĖS

Ugdoma karjeros kompetencija

Pažinti kintantį darbo pasaulį.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, asmeninė, socialinė pilietinė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Skatinti pažinti kintantį darbo pasaulį, akcentuojant pasirinktos profesijos perspektyvas.

Tikslinė grupė

Mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

10–20 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

45 minutės.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi būti susipažinę su profesijų klasifikatoriumi, profesiogramų sandara ir giminiškų profesijų koncepcija.

Reikalingos priemonės

Kompiuteriai, turintys interneto prieigą.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Informacinių technologijų klasė.

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas paskelbia užduotį: „*Naudodamiesi visais Jums prieinamais informacijos šaltiniais, atsakykite į šiuos klausimus:*

- *Kada pabaigsite mokymosi procesą ir įgysite profesinę kvalifikaciją?*
- *Kokias profesines galimybes išvelgiate šiuo metu?*
- *Kokios asmeninės savybės, Jūsų nuomone, yra pačios svarbiausios Jūsų specialybės atstovams?*
- *Kokias giminiškas profesijas žinote?*

Savo atsakymus surašykite ir persiųskite mokytojui elektroniniu paštu“.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima šią užduotį naudoti žinių apie kintantį darbo pasaulį ir gebėjimų ieškoti informacijos bei ją sisteminti patikrai.

Šią užduotį galima integruoti į informacinių technologijų pamokas.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokiniai atlieka užduotį, jei reikia, konsultuoja dėl informacijos paieškos šaltinių.

Vertinimas

Naudojamas apibendrinamasis vertinimas, kuriuo apibrėžiama mokinio pažanga. Tai – apibendrinanti užduotis, sujungianti mokinio rinktą bei analizuotą informaciją ir padedanti geriau nusakyti asmeninės karjeros alternatyvas.

Aptarimas

Aptardamas šios užduoties rezultatus, mokytojas nurodo, jog asmeninių galimybių įvardijimas yra susijęs su kintančio darbo pasaulio pažinimu. Pabrėžiama, jog galimybių įvardijimas nėra vienkartinis veiksmas.



Sudarant tolesnio mokymosi ir karjeros galimybių sąrašą, rekomenduojama naudotis oficialiomis duomenų bazėmis. Prieiga per internetą:

<http://www.aikos.smms.lt>

<http://www.lamabpo.lt>

Taip pat patariama naudoti Profesijų vadovą. Prieiga per internetą:

<http://www.euroguidance.lt/profesijosvadovas/>

Profesijų klasifikatorių. Prieiga per internetą:

http://82.135.219.213/mod/klasifikatorius/?p=0_8

Rekomenduojami šaltiniai:

Eurydice duomenys apie Lietuvos švietimo sistemą. Prieiga per internetą:

http://eacea.ec.europa.eu/education/eurydice/documents/eurybase/eurybase_full_reports/LT_LT.pdf

Lietuvos švietimo sistemos lygmenys pagal ISCED sistemą. Prieiga per internetą:

http://www.dynot.net/index.php?Itemid=81&id=46&option=com_content&task=view&lang=lt

<http://www.karjerosmokykla.europass.lt/get.php?f.72>

MOKINIŲ KOMPETENCIJŲ PAŽINTI KARJEROS GALIMYBES VERTINIMAS

Mokiniai per ugdymo karjerai ir kitas pamokas bei neformaliojo ugdymo veiklas turi puikią progą įgyti kompetencijų pažinti karjeros galimybes. 12 lentelėje pateikiami kriterijai, kuriais remiantis, vertinamos įgytos kompetencijos (parengta pagal ugdymo karjerai programą, 2012).

12 lentelė. Kompetencijų pažinti karjeros galimybes vertinimo kriterijai

2.1. Rasti karjeros informacijos ir ją efektyviai naudoti

Pradinio ugdymo lygmens pabaigoje mokinys:

- Apibūdina informacijos šaltinius.
- Paaiškina, kaip ieškoti informacijos internete ir bibliotekoje.
- Naudodamasis įvairiais šaltiniais, surenka informacijos apie jį dominančias profesijas.
- Siekia tyrinėti veiklų įvairovę.

Pagrindinio ugdymo pirmosios dalies pabaigoje mokinys:

- Paaiškina, kur rasti informacijos, kaip ją sisteminti ir saugoti.
- Randa sau aktualios informacijos apie profesijas bei mokymosi galimybes ir ją susistemina.
- Domisi veiklų įvairove ir karjeros galimybėmis.

Pagrindinio ugdymo antrosios dalies pabaigoje mokinys:

- Apibūdina karjeros informacijos rūšis, nusako informacijos paieškos ir tvarkymo būdus.
- Paaiškina, kaip sisteminti, saugoti ir atnaujinti karjeros informaciją.
- Nurodo, kur ir kaip ieškoti informacijos apie profesijas bei mokymosi galimybes.
- Paaiškina, kaip aktualią karjeros informaciją panaudoti planuojant karjerą.
- Naudodamasis įvairiais informacijos rinkimo būdais, randa sau aktualios informacijos apie profesijas bei mokymosi galimybes, ją analizuoja, sistemina, kritiškai vertina ir nuolat atnaujina.
- Naudoja sau aktualią karjeros informaciją sudarydamas karjeros planą.

- Domisi aktualia karjeros informacija ir tikslingai ją panaudoja planuodamas karjerą.

Vidurinio ugdymo ir atitinkamo profesinio mokymo lygmens pabaigoje mokinys:

- Paaiškina, kaip aktualią karjeros informaciją panaudoti įgyvendinat karjerą.
- Nurodo, kur ir kaip ieškoti informacijos apie profesijas, studijų sritis ir kryptis, profesines ir aukštąsias mokyklas bei įsidarbinimo galimybes.
- Naudodamasis įvairiais informacijos rinkimo būdais, randa sau aktualios informacijos apie profesijas, studijų sritis ir kryptis, profesines ir aukštąsias mokyklas bei įsidarbinimo galimybes, ją analizuoja, sistemina, kritiškai vertina ir nuolat atnaujina.
- Geba pasinaudoti sau aktualia karjeros informacija įgyvendindamas karjeros planą.
- Domisi aktualia karjeros informacija ir tikslingai ją panaudoja siekdamas karjeros tikslų.

2.2. Pažinti galimybes mokytis visą gyvenimą.

Pradinio ugdymo lygmens pabaigoje mokinys:

- Apibūdina mokymosi procesą.
- Papasakoja apie individualų ir grupinį mokymąsi.
- Mokosi individualiai ir grupėje.
- Jaučia poreikį išmokti mokytis.

Pagrindinio ugdymo pirmosios dalies pabaigoje mokinys:

- Nusako mokymosi visą gyvenimą būdus ir metodus, siedamas juos su karjera.
- Analizuoja mokymosi visą gyvenimą pavyzdžius savo socialinėje aplinkoje.
- Taiko įvairius mokymosi būdus, projektuodamas juos bei mokymosi rezultatus į ateitį.
- Sieja mokymąsi su gyvenimo ir karjeros sėkme.

Pagrindinio ugdymo antrosios dalies pabaigoje mokinys:

- Išvardija mokymosi visą gyvenimą būdus ir metodus, siedamas juos su karjeros planu.
- Nusako mokymosi būdų įvairovę, siedamas ją su karjeros planavimu.
- Apibūdina mokymosi stilius ir galimybes juos taikyti įvairiose mokymosi bei karjeros veiklose.
- Įvertina mokymosi galimybes, sudarydamas asmeninį karjeros planą.
- Taiko sau tinkamus mokymosi būdus ir metodus, įgyvendindamas karjeros planą.

- Pasirenka mokymosi būdus, atitinkančius asmeninį mokymosi stilių.
- Jaučia poreikį mokytis ir tobulėti.
- Siekia pažinti save kaip besimokantįjį.

Vidurinio ugdymo ir atitinkamo profesinio mokymo lygmens pabaigoje mokinys:

- Paaiškina mokymosi visą gyvenimą būdus ir metodus, padedančius išsaugoti asmeninį konkurencingumą.
- Nusako mokymosi galimybių įvairovę.
- Pagrindžia mokymosi visą gyvenimą svarbą karjerai.
- Atsirenka tinkamas mokymosi galimybes.
- Taiko sau tinkamus mokymosi būdus ir metodus, padėsiančius išsaugoti asmeninį konkurencingumą.
- Analizuoja savo mokymosi stilių ir projektuoja galimybes jį taikyti tolesniais karjeros etapais.
- Pripažįsta mokymąsi kaip visą gyvenimą trunkantį procesą.

2.3. Pažinti kintantį darbo pasaulį.

Pradinio ugdymo lygmens pabaigoje mokinys:

- Paaiškina „karjeros“ sąvoką.
- Nusako darbo paskirtį žmogaus ir visuomenės gyvenime.
- Papasakoja apie savo šeimos narių ir artimųjų karjeras.
- Apibūdina, kokios karjeros norėtų.
- Domisi profesijomis ir žmonių karjeromis.

Pagrindinio ugdymo pirmosios dalies pabaigoje mokinys:

- Aptaria istorinę darbo pasaulio raidą.
- Nusako socialinės, ekonominės, technologinės raidos tendencijas.
- Papasakoja apie darbą, profesijas ir žmonių karjeras skirtingais istoriniais laikotarpiais.
- Vertina savo karjeros viziją darbo pasaulio perspektyvų aspektu.
- Domisi darbo pasaulio kaitos veiksniais.

Pagrindinio ugdymo antrosios dalies pabaigoje mokinys:

- Nusako darbo pasaulio kaitos tendencijas.
- Apibūdina darbo formų įvairovę.
- Nusako darbo ir jo fizinės, psichologinės, socialinės aplinkos ypatumus.
- Atpažįsta darbo pasaulio kaitos tendencijas artimiausioje socialinėje aplinkoje.
- Įvertina galimą darbo pasaulio kaitos įtaką asmeniniam karjeros planui.
- Analizuoja darbo formų įvairovę, planuodamas savo karjerą.
- Atsižvelgia į darbo pasaulio kaitą, planuodamas karjerą.

Vidurinio ugdymo ir atitinkamo profesinio mokymo lygmens pabaigoje mokinys:

- Paaiškina galimą darbo pasaulio kaitos tendencijų poveikį žmogaus karjerai.
- Apžvelgia darbo formų įvairovę.
- Apibūdina darbo ir jo fizinės, psichologinės, socialinės aplinkos ypatumus.
- Analizuoja konkrečius karjeros atvejus, atpažindamas darbo pasaulio kaitos poveikį karjeros pokyčiams.
- Įvertina galimą darbo pasaulio kaitos įtaką pasirinktai asmeninei karjerai.
- Kritiškai vertina darbo formų įvairovę, siedamas ją su savo karjeros įgyvendinimu.
- Tyrinėja įvairias darbo galimybes ir darbo pasaulio pokyčius.

III. MOKINIŲ KOMPETENCIJŲ PLANUOTI KARJERĄ UGDYMAS

Karjeros planavimas – tai „nuoseklus asmens pažintinės ir profesinės veiklos sprendimų išdėstymas laike, siekiant profesinio tobulėjimo tikslų bei numatant būtinus išteklius bei aplinkybes“ (R. Laužackas, 2005). Mokinių kompetencijų planuoti karjerą ugdymas paremtas kompetencijomis pažinti save ir karjeros galimybes, todėl svarbu, kad mokiniai būtų pastarųjų įgiję.

Šio knygos skyriaus tikslas – atskleisti mokinių kompetencijų planuoti karjerą ugdymo ypatumus, akcentuojant asmeninę mokinio atsakomybę už karjeros sprendimus, karjeros sprendimų permanentiškumą ir karjeros plano sudarymo principus.

Kompetencijų planuoti karjerą srityje išskiriamos trys karjeros kompetencijos:

3.1. Kelti gyvenimo ir karjeros tikslus.

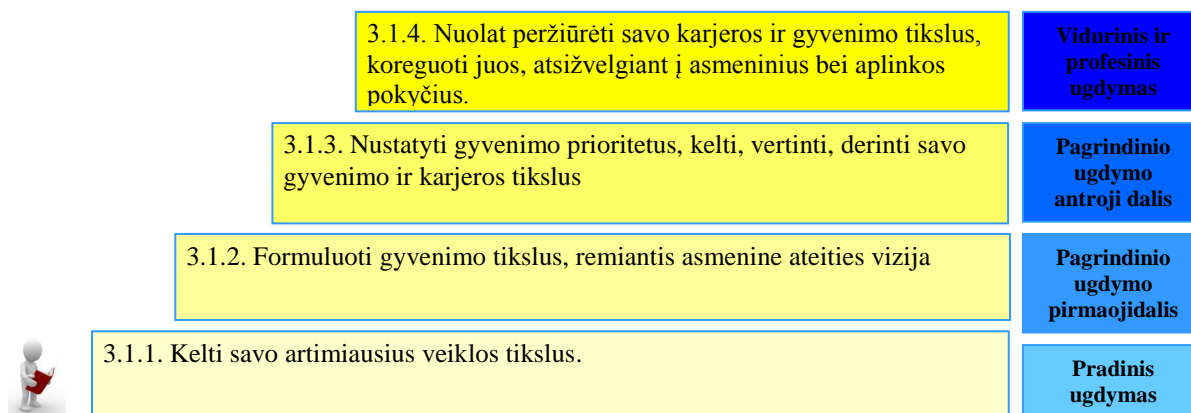
3.2. Priimti karjeros sprendimus.

3.3. Sudaryti ir atnaujinti karjeros planą.

Šios kompetencijos ugdomos visais bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo lygmenimis, tačiau kiekviename lygmenyje dėl mokinių amžiaus sąlygotų suvokimo, poreikių ir patirties ypatumų akcentuojami skirtingi kompetencijos aspektai. Kompetencijos auginamos nuo elementarių pagrindų pradinio ugdymo lygmenyje iki gilaus pažinimo, kritiško vertinimo ir savarankiško taikymo vidurinio ugdymo bei profesinio mokymo lygmenyje.

Toliau aptarsime kiekvienai karjeros planavimo sričiai aktualių kompetencijų raidos ypatumus ir galimybių ugdyti kompetenciją įvairovę skirtingais ugdymo lygiais (nuo pradinio iki vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo).

Kompetencijos **kelti gyvenimo ir karjeros tikslus** raida atskleidžiama 10 pav.



10 pav. Kompetencijos kelti gyvenimo ir karjeros tikslus raida.

Pradinio ugdymo lygmenyje įgyjamas elementarus supratimas apie tikslus ir jų kėlimą, taip pat gebėjimas įvardyti savo mokymosi ir kitų veiklų tikslus. Mokiniai skatinami veikti tikslingai per visas pamokas ir neformaliojo švietimo veiklas. Svarbu, kad mokytojas ar būrelio vadovas įvardytų kiekvienos užduoties tikslą, skatintų mokinius žodžiais išreikšti savo artimiausių veiklų tikslus. Kol kas gebėjimas kelti tikslus ugdomas lokaliu lygmeniu, jo nesiejant su tolimais gyvenimo ar karjeros tikslais.

Pagrindinio ugdymo pirmosios dalies lygmenyje akcentuojama asmeninės vizijos formavimas ir gyvenimo tikslų kėlimas. Šios temos ypač glaudžiai susijusios su dorinio ugdymo pamokų tematika. Palanki aplinka asmeninei vizijai kurti ir pristatyti – gimtosios ir užsienio kalbų pamokos. Mokinių gyvenimo tikslams analizuoti prasminga skirti ir klasės valandėlės laiko. Neformaliojoje aplinkoje mokiniai mielai įsijungia į diskusijas apie ateities planus, gyvenimo tikslus ir kitas su tuo susijusias jaunam žmogui aktualias temas. Svarbu, kad mokiniai siektų kurti asmeninę ateities viziją ir kelti gyvenimo tikslus, suvoktų skirtumus tarp tikslingos ir betikslės veiklos.

Pagrindinio ugdymo antroje dalyje ypač svarbu tampa įvardyti savo gyvenimo ir karjeros tikslus, nes šiame etape priimami pirmieji karjeros sprendimai. Įvardyti, vertinti ir derinti savo gyvenimo ir karjeros tikslus mokiniai mokosi per ugdymo karjerai pamokas (šiam ugdymo lygmenyje ugdymo karjerai dalykui rekomenduojama skirti ne mažiau kaip 34 valandas). Gebėjimai įvardyti gyvenimo prioritetus ir derinti tikslus ugdomi ir per dorinio ugdymo pamokas, nes yra susiję su žmogaus vertybių, gyvenimo prasmės ir kt. klausimais. Šios temos gali būti nagrinėjamos klasės valandėlėse ir neformaliojo ugdymo veiklų metu, taikant šioje knygoje ir mokinio knygoje „Karjeros vadovas“ rekomenduojamas su asmeninės vizijos kūrimu, tikslų kėlimu ir derinimu susijusias užduotis. Svarbu, kad mokiniai pagrindinio ugdymo antrosios dalies pabaigoje gebėtų įvardyti savo gyvenimo ir karjeros tikslus – esminį savo karjeros plano orientyrą.

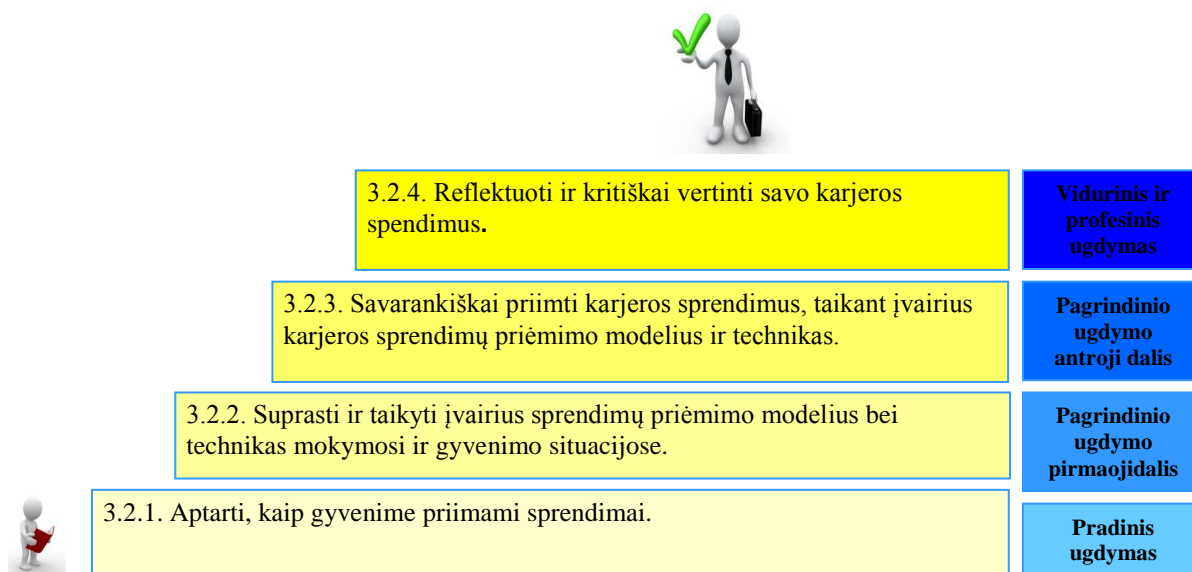
Vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo lygmenyje mokiniai gyvenimo ir karjeros tikslus nuolat peržiūri, vertina, koreguoja juos savo asmenybės bei aplinkos pokyčių kontekste. Tam galima skirti klasės valandėlių laiko, užsiimti tuo per neformaliojo ugdymo veiklas, pasirenkamojo ugdymo karjerai arba kitų susijusių dalykų (pavyzdžiui, psichologijos) pamokas. Keliant ir koreguojant gyvenimo bei karjeros tikslus, dažnai mokiniams prireikia individualios pagalbos, kurią jiems gali teikti karjeros konsultantai, psichologai ir kiti specialistai.

Kompetencijai kelti gyvenimo ir karjeros tikslus ugdyti skirta daugybė temų, nagrinėjamų mokinio knygoje „Karjeros vadovas“ (ir atitinkamai šiame leidinyje) (žr. 13 lentelę).

13 lentelė. Kompetencijai kelti gyvenimo ir karjeros tikslus ugdyti skirtos temos

Temos nr.	Temos pavadinimas mokinio knygoje „Karjeros vadovas“	Temos pavadinimas mokytojo knygoje „Ugdymas karjerai“
19.	Asmeninė ateities vizija	Mokinių asmeninės ateities vizijos reikšmė planuojant karjerą
20.	Mano gyvenimo ir karjeros tikslai	Mokinių gebėjimų kelti bei derinti karjeros ir gyvenimo tikslus ugdytas
21.	Palankios ir trukdančios jėgos, siekiant karjeros tikslų	Mokinių karjeros tikslų analizė ir prioritetų nustatymas

Kompetencijos **priimti karjeros sprendimus** raida atskleidžiama 11 pav.



11 pav. Kompetencijos priimti karjeros sprendimus raida.

Pradinio ugdymo lygmenyje mokiniai išmoksta apibūdinti „sprendimo“ sąvoką, pateikti sprendimo pavyzdžių iš savo gyvenimo. Svarbu, kad jie siektų sąmoningai, savarankiškai ir atsakingai apsispręsti kasdienėse situacijose. Elementarūs gebėjimai priimti sprendimus ugdomi per visas pradinį klasių mokinių pamokas ir užklasines veiklas. Šiame

lygmenyje sprendimai nesiejami su karjeros sprendimais, nors, aiškinant „sprendimo“ sąvoką, karjeros sprendimai gali būti pateikiami kaip svarbių gyvenimo sprendimų pavyzdžiai.

Pagrindinio ugdymo pirmosios dalies lygmenyje sprendimų priėmimas analizuojamas giliau, mokiniai susipažįsta su skirtingais sprendimų priėmimo modeliais ir technikomis. Ši kompetencija itin aktuali gyvenimiškose situacijose, kur ji nuolat taikoma, o kartu ir ugdoma, todėl ugdant karjerai labiau akcentuojama svarba suteikti žinių apie sprendimų priėmimą. Supažindinti mokinius su sprendimų priėmimo modeliais ir technikomis galima per ugdymo karjerai pamokas, klasės valandėles bei kitas su tuo susijusias veiklas. Labai svarbu, kad mokiniai susiformuotų nuostatą sąmoningai, savarankiškai ir atsakingai apsispręsti įvairiose situacijose. Tai pasiekti galima visose pamokose ir neformaliojo ugdymo veiklose sukuriant sąlygas mokiniams patiems priimti sprendimus, visada skatinant juos rinktis vieną iš kelių alternatyvų (pavyzdžiui, vieną iš kelių galimų veiklų per technologijos ir kūno kultūros pamokas, vieną iš kelių analogiškų uždavinių per fizikos pamokas ir t. t.).

Pagrindinio ugdymo antrojoje dalyje akcentuojamas būtent karjeros sprendimų priėmimas. Kadangi mokiniai šiame etape renkasi tolesnio mokymosi ar kitos veiklos kryptį, reikia, kad jie apsispręstų sąmoningai ir atsakingai, įvertindami karjerai svarbias savo asmenybės charakteristikas ir karjeros galimybes esamu momentu. Kompetencija priimti karjeros sprendimus specialiai ugdoma per ugdymo karjerai pamokas, gilinama per daugelį kitų pamokų ir neformaliojo ugdymo veiklų. Įtvirtinant šią kompetenciją, reikšmingas vaidmuo tenka karjeros konsultantui ar mokyklos psichologui, teikiančiam individualias konsultacijas, nes mokiniams vieniems yra gana sudėtinga įvertinti su savo karjeros sprendimais susijusius sunkumus ir numatyti būdus, kaip juos įveikti.

Vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo lygmenyje mokiniai gilina žinias apie karjeros sprendimų priėmimo procesą, analizuoja ir kritiškai vertina savo pačių pirminius karjeros sprendimus, ieško sąsajų tarp su karjeros sprendimais susijusių sunkumų ir asmenybės bei aplinkos charakteristikų. Šiai kompetencijai ugdyti skiriama dėmesio per ugdymo karjerai ir psichologijos pamokas, taip pat per klasės valandėles ir neformaliojo ugdymo veiklas.

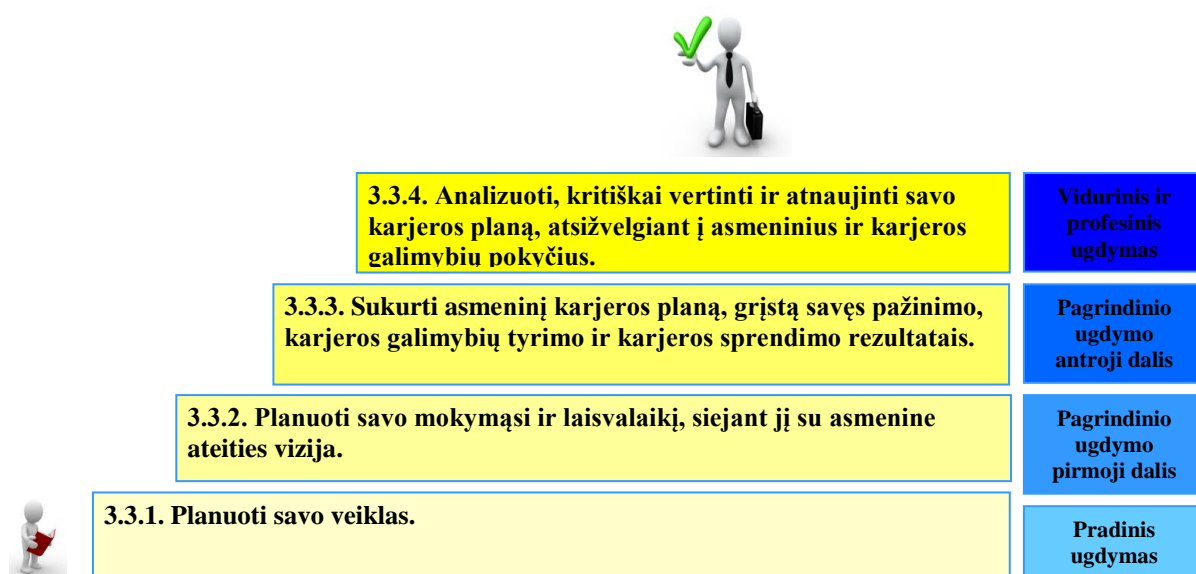
Kompetencijai priimti karjeros sprendimus ugdyti skirta daugybė temų, nagrinėjamų mokinio knygoje „Karjeros vadovas“ ir atitinkamai šiame leidinyje (žr. 14 lentelę).

14 lentelė. **Kompetencijai kelti gyvenimo ir karjeros tikslus ugdyti skirtos temos**

Temos nr.	Temos pavadinimas mokinio knygoje „Karjeros vadovas“	Temos pavadinimas mokytojo knygoje „Ugdymas karjerai“
22.	Karjeros sprendimai	Karjeros sprendimo priėmimo reikšmė ir

		tęstinumas
23.	Sprendimo priėmimo modeliai	Sprendimo priėmimo modelių pažinimas ir jų taikymas karjeros kelyje
24.	Sprendimo priėmimo technikos	Skirtingų sprendimo priėmimo technikų taikymas, mokiniams planuojant karjerą
25.	Sprendimo priėmimo sunkumai	Sprendimo priėmimo sunkumų įvertinimas planuojant karjerą

Kompetencijos **sudaryti ir atnaujinti karjeros planą** raida atskleidžiama 12 pav.



12 pav. Kompetencijos sudaryti ir atnaujinti karjeros planą raida.

Pradinio ugdymo lygmenyje mokiniai susipažįsta su „planavimo“ sąvoka, išmoksta susidaryti ir paaiškinti konkrečios savo veiklos planą. Kol kas planavimas nesiejamas su karjera, mokiniai per visas pamokas ir neformaliojo ugdymo veiklas tiesiog skatinami veikti planingai.

Pagrindinio ugdymo pirmosios dalies lygmenyje akcentuojama, jog svarbu planuoti gyvenimo veiklas, mokomasi sudaryti ilgalaikius ir trumpalaikius planus, susijusius su asmeniniais tikslais. Kompetencija planuoti karjerą specialiai ugdoma per ugdymo karjerai pamokas, gilinama per visas formaliojo ir neformaliojo švietimo veiklas. Planavimo kompetencijai ugdyti ypač tinka projektinė veikla, kurios rezultatas visada priklauso nuo to, ar tinkamai paskirstyti laiko ir kiti ištekliai. Puiku, kai mokiniai įtraukiami į klases, mokyklos,

bendruomenės veiklų planavimą, kai klasė gyvena tam tikru ritmu pagal su visais suderintą ir visiems matomą (pavyzdžiui, pakabintą klasės skelbimų lentoje) planą.

Pagrindinio ugdymo antrojoje dalyje mokiniai veiklos planavimo kompetencijas taiko karjeros sričiai: kuria asmeninį karjeros planą, grįstą savęs pažinimo, karjeros galimybių tyrimo ir karjeros sprendimo rezultatais. Karjeros planas yra reikšmingas ugdymo karjerai rezultatas, saugomas mokinio kompetencijų aplanke. Planuojant karjerą būtina susisteminti žinias apie save, karjerą, planavimą, todėl mokiniai karjeros planą sudaro per ugdymo karjerai pamokas, skirtas būtent šiai kompetencijai ugdyti. Taikant mokinio knygoje „Karjeros vadovas“ ir šioje knygoje rekomenduojamas su karjeros plano sudarymu siejamas užduotis, karjeros planavimo kompetenciją galima ugdyti ir per kitas formaliojo bei neformaliojo ugdymo veiklas.

Vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo lygmenyje mokiniai gilina žinias apie karjeros planavimą, nuolat peržiūri ir atnaujina šį planą, atsižvelgdami į savęs pačių ir savo karjeros galimybių kaitą. Kompetencija sudaryti karjeros planą gali būti ugdoma per psichologijos, ekonomikos ir verslumo pamokas bei daugelį neformaliojo ugdymo veiklų. Svarbus vaidmuo, mokiniams atnaujinant, koreguojant karjeros planą, tenka karjeros konsultantui, klasės vadovui, mokyklos psichologui ir kt. specialistams. Šiai kompetencijai ugdyti galima pasitelkti ir aukštųjų mokyklų karjeros centrų specialistus.

Kompetencijai sudaryti ir atnaujinti karjeros planą ugdyti skirtos dvi temos, nagrinėjamos mokinio knygoje „Karjeros vadovas“ ir atitinkamai šiame leidinyje (žr. 15 lentelę).

15 lentelė

Kompetencijai sudaryti ir atnaujinti karjeros planą ugdyti skirtos temos

Temos nr.	Temos pavadinimas mokinio knygoje „Karjeros vadovas“	Temos pavadinimas mokytojo knygoje „Ugdymas karjerai“
26.	Laiko ir kitų išteklių planavimas	Laiko ir kitų išteklių paskirstymas, mokiniams sudarant savo karjeros planą
27.	Karjeros planas	Karjeros planavimas

Skyriuje „Mokinių kompetencijų planuoti karjerą ugdymas“ pateikiama 12 grupinių užduočių aprašymų, nurodant užduočių tikslą, atlikimo sąlygas, eigą, stebėsenos, vertinimo ir aptarimo kriterijus, pridedant dalomosios medžiagos pavyzdžių.

Skyriaus pabaigoje pateikiama mokinių kompetencijų planuoti karjerą vertinimo kriterijų sistema, kurią mokytojai gali taikyti, vertindami tarpinius ir / ar galutinius mokinių ugdymosi karjerai rezultatus.

19. MOKINIŲ ASMENINĖS ATEITIES VIZIJOS REIŠMĖ PLANUOJANT KARJERĄ



Šioje temoje siekiama atskleisti, kodėl mokinių ateities vizija yra atspirties taškas jiems planuojant karjerą, ir aptarti užduotis, skirtas mokinių gebėjimams kurti ir pristatyti ateities viziją ugdyti.

Vizija tarptautinių žodžių žodyne (2005) [lot. visus] apibrėžiama kaip „menamas vaizdas, regėjimas, fantazijos sukurtas paveikslas, ko nors įsivaizdavimas (vaizdinys) ar svajonė“. Ateities vizija yra lyg gidas, padedantis nustatyti karjeros ir gyvenimo tikslus, tobulėjimo kryptį. Ji turi būti aiški, orientuota į tobulybę, tačiau įgyvendinama, stabili, kartu leidžianti būti lanksčiam, įkvepianti ir motyvuojanti judėti pirmyn, įveikti iškylančius sunkumus.

Ateities vizija, arba svajonė, kad ir kaip nemoksliskai skambėtų šis terminas, yra labai svarbi sudedamoji karjeros tikslų formulavimo proceso dalis. Tik svajodamas žmogus yra visiškai atviras ir nuoširdus sau. Todėl ugdant mokinius karjerai reikia skatinti juos svajoti ir šiose svajonėse įžvelgti tikruosius savo gyvenimo bei karjeros tikslus.

Ateities ir karjeros kelio vizijos gali būti kuriamos, integruojant ugdymą karjerai ir gimtosios arba užsienio kalbos dalykus. Kadangi svajonės yra ganėtinai privati sritis, nagrinėjant asmeninės vizijos temą, reikia būti itin atidiems bendravimo etikos požiūriu, atsižvelgti į tai, koks grupėje vyrauja psichologinis klimatas.



Šioje mokinio knygos temoje pateikiama užduotis „*Mano ateities vizija*“ (***) iš mokinių reikalauja ypač susikaupti ir įsiklausyti į save. Ji atliekama individualiai, tačiau galima organizuoti ir grupinį „svajojimo seansą“, kuomet mokytojas optimaliu tempu, ramiu balsu skaito užduoties klausimus, o mokiniai raštu fiksuoja jiems iškylančius vaizdinius. Atlikus užduotį dažniausiai atsiranda norinčiųjų pasidalyti savo vizija, pristatyti ją bendramoksliams. Mokytojas, jei neriboja pamokos laikas, gali leisti pristatyti vieną ar kelias asmenines ateities vizijas, tačiau nereikėtų jų vertinti, kritikuoti, analizuoti.

Užduotis „*Mano karjeros kelio vizija*“ (***) skatina svajoti – tarsi iš lėto kurti savo gyvenimo bei karjeros scenarijų. Užduotis atliekama individualiai, bet, jei yra laiko, norintieji gali ją pristatyti ir viešai.



Ugdant mokinių gebėjimus pristatyti ateities viziją rekomenduojama klasėje taikyti naratyvinį metodą (užduotis „*Po dvidešimties metų*“ (***)). Kurdami pasakojimą apie pažįstamų herojų karjerą, mokiniai ne tik laisvai fantazuoja ateities tema, bet ir ima suvokti tolimų karjeros bei gyvenimo tikslų prasmę, turi galimybę patirti, ką apie jų karjerą ateityje mano bendramoksliai. Kadangi užduotis susijusi su per gimtosios kalbos pamokas ugdomų gebėjimų taikymu, ją galima integruoti į gimtosios kalbos pamokas arba neformaliojo švietimo veiklas.

41 užduotis. PO DVIDEŠIMTIES METŲ

Ugdoma karjeros kompetencija

Kelti gyvenimo ir karjeros tikslus.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, iniciatyvumo ir kūrybingumo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti mokiniams galimybę grupėje kurti ir pristatyti savo bei pažįstamų žmonių ateities viziją kaip gyvenimo ir karjeros tikslų kėlimo atspirties tašką.

Tikslinė grupė

5–8 klasių mokiniai;
9–10 klasių mokiniai.

Grupės dydis

15–30 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

apie 45 minutės.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Nebūtinai

Reikalingos priemonės

Popieriaus lapai, rašikliai (kiekvienai grupei po vieną), visų pamokoje dalyvaujančių mokinių vardų kortelės.

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas suskirsto mokinius į grupes po 4–6. Kiekviena grupė susėda ratu prie jai skirto stalo. Ant stalo padedami užduočiai atlikti reikalingi popieriaus lapai ir

rašikliai.

Mokytojas skelbia užduotį: „*Netrukus Jūs trumpam tapsite rašytojais, kuriančiais futuristinius pasakojimus. Kiekvienos grupės pasakojimo veikėjai – bendramoksliai, kurių vardus išsitrauksite burtų būdu. Pasakojimo veiksmas vyksta po 20 metų. Siužetas turi būti susijęs su karjeros sritimi. Svarbu, kad visi veikėjai būtų bent paminėti, o pasakojimas turėtų vientisą siužetinę liniją. Kūrybai skiriama 30 minučių*“. Jei mokiniams sudėtinga suprasti užduotį, galima pateikti paprastą pavyzdį.

Mokytojas leidžia mokiniams ištraukti pasakojimo herojų vardus (traukiama tiek kortelių su vardais, kiek yra narių pasakojimo kūrimo grupėje).

Mokiniai kuria pasakojimus. Mokytojas stebi grupių darbą, jei reikia, pataria, paaiškina.

Po 30 minučių grupių atstovai perskaito pasakojimus visai klasei.

Apibendrinamas mokytojas klausia:

- *Kiek Jūsų sukurti pasakojimai yra realūs? Ar norėtumėte, kad po 20 metų iš tiesų taip būtų?*
- *Ką naujo ir įdomaus sužinojote apie save ir bendramoksliaus, atlikdami šią užduotį?*

Galima pasiūlyti mokiniams išsaugoti pasakojimus ir perskaityti juos klasės susitikime po 20 metų. (Mokiniai 20 metų suvokia kaip be galo ilgą laiko tarpą, tad „perskaityti po 20 metų“ jiems skamba kaip mintis iš fantastikos srities. Kita vertus, mokiniai dažniausiai labai noriai įpareigoja vieną svarbų asmenį (pavyzdžiui, klasės seniūną ar neformalų lyderį) saugoti pasakojimus.)

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Šią užduotį galima atlikti kaip grupinį namų darbą, o klasėje – tik pristatyti jos rezultatus.

Stebėseną

Mokytojas stebi grupių darbą, pataria, paaiškina, jei dirbantiesiems grupėje kyla klausimų.

Vertinimas

Grįžtamasis ryšys užtikrinamas žodžiu, įvertinant mokinių pastangas ir darbo grupėje pasiektą rezultatą.



Planuojant asmeninei vizijai kurti skirtą pamoką, rekomenduojama naudotis šiais **literatūros šaltiniais**:

- Smith, St. *Be Your Best! Readymade Tools for Personal Development*. London: Kogan Page, 1997.
- *Profesinio konsultavimo metodai ir technikos I*. Vilnius: Švietimo mainų paramos fondas, 2008.

20. MOKINIŲ GEBĖJIMŲ KELTI BEI DERINTI KARJEROS IR GYVENIMO TIKSLUS UGDYMAS



Šioje temoje siekiama atskleisti, kodėl gebėjimai kelti bei derinti gyvenimo ir karjeros tikslus yra itin svarbūs, mokiniams planuojant karjerą, ir aptarti užduotis, skirtas gebėjimams kelti bei derinti gyvenimo ir karjeros tikslus ugdyti.

Karjeros plano kūrimo pagrindas ir esminis orientyras karjeros kelyje yra žmogaus **karjeros tikslas, apibrėžiamas kaip „apibendrintas rezultato, kurį asmuo numato ir kurio siekia, vaizdas“** (Laužackas, 2005).

Nagrinėjant karjeros ir gyvenimo tikslų kėlimo bei derinimo temą, akcentuoti trys esminiai aspektai:

- tikslų ir asmeninės vizijos ryšys;
- svarba derinti visų gyvenimo sričių tikslus;
- tikslų formulavimo taisyklės.

Kadangi karjera yra tik viena iš žmogaus gyvenimo sričių, karjeros tikslai negali būti atsieti nuo kitų gyvenimo sričių tikslų. Tik jų dermė sukuria sąlygas asmenybei save realizuoti ir pasitenkinti tiek karjera, tiek gyvenimu apskritai. Ugdant mokinių gebėjimą kelti adekvačius gyvenimo ir karjeros tikslus, akcentuojama būtinybė įvertinti visų gyvenimo sričių vizijas ir (visada) ribotus laiko, energijos bei kitus išteklius. Mokinio knygoje pateikiamos 6 sritys (karjera, šeima, draugai, sveikata, laisvalaikis, namai), bet jų gali būti ir daugiau bei kitokių. Žmogaus vertybės ir gyvenimo prioritetai lemia, kuri sritis bus laikoma svarbiausia, prie kurios bus derinami kitų sričių tikslai. Bėgant metams prioritetai keičiasi (pavyzdžiui, šeima gali tapti svarbesnė už karjerą, pašlijusi sveikata gali iš esmės perrikiuoti visus prioritetus), tad mokiniai turi suvokti, kad reikia nuolat peržiūrėti ir derinti karjeros eigoje visas gyvenimo sritis ir tikslus.

Ugdant mokinius karjerai, svarbu ugdyti jų gebėjimą tinkamai formuluoti tikslus. Šis gebėjimas naudingas ne tik planuojant karjerą, bet ir kitose veiklose: mokantis, planuojant laisvalaikį, rūpinantis namais ar savo sveikata.



Šioje mokinio knygos temoje pateikiamos dvi užduotys, skirtos gebėjimams kelti bei derinti gyvenimo ir karjeros tikslus ugdyti.

Užduotis „*Mano gyvenimo tikslai*“ (***) susijusi su užduoties „*Mano ateities vizija*“ rezultatu. Žvelgdami į savo ateities viziją, mokiniai įvardija skirtingų savo gyvenimo sričių tikslus. Nors gyvenimo sritys yra skirtingos, visos jos yra labai susijusios, todėl tikslai turi derėti. Ši užduotis iš pažiūros labai paprasta, tačiau dažnai pildant užduoties lentelę mokiniams prireikia individualios mokytojo (konsultanto) pagalbos.

Užduotis „*Mano tolimi ir artimi tikslai*“ (***) skatina mokinius atidžiau pažvelgti į savo tikslus, tolimus tikslus suskaidant į mažus žingsnius jiems pasiekti ir aiškiai įvardijant artimus tikslus. Kadangi gyvenimo ir karjeros tikslai yra viena iš svarbiausių sudėtinių karjeros plano dalių, šią užduotį reikia atlikti itin atsakingai. Užduotis yra individuali, tačiau labai svarbi yra mokytojo pagalba ir galimybė aptarti savo tikslus su bendraklasiais.



Nagrinėjant šią temą, rekomenduojama atlikti dvi grupines užduotis.

Užduotis „*Gyvenimo tikslų įvairovė*“ (*) skatina mokinius apmąstyti gyvenimo tikslus, jų sąsajas ir prasmingumą.

Užduotis „*LEGO statybos*“ (***) atskleidžia būtinybę derinti gyvenimo bei karjeros tikslus ir kartu parodo sunkumus tai daryti. Šios užduoties priemonės (LEGO kaladėlės) ir žaidimo taisyklės yra smagios, jos įtraukia mokinius į kūrybos procesą, todėl ugdomasis poveikis itin stiprus. Svarbu, kad mokiniai, aptardami užduotį, reflektuotų patyrimus ir patys išvelgtų žaidybinės patirties sąsajas su realiu gyvenimu.

42 užduotis. GYVENIMO TIKSLŲ ĮVAIROVĖ

Ugdoma karjeros kompetencija

Kelti gyvenimo ir karjeros tikslus.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, iniciatyvumo ir kūrybingumo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti mokiniams galimybę grupėje aptarti gyvenimo tikslų įvairovę ir jų sąsajas.

Tikslinė grupė

5–8 klasių mokiniai

Grupės dydis

15–30 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

apie 30 minučių.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi būti susipažinę su „gyvenimo tikslo“ sąvoka.

Reikalingos priemonės

Popieriaus lapai, seni spalvoti žurnalai, žirkklės, klijai, rašikliai.

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas suskirsto mokinius į grupes po 4–6. Kiekviena grupė susėda ratu prie jai skirto stalo. Ant stalo padedamos užduočiai atlikti reikalingos priemonės.

Mokytojas skelbia užduotį: *„Kiekvienas žmogus yra unikalus, jo gyvenimo tikslai – taip pat. Šiandieną pasimokysime kelti ir derinti gyvenimo tikslus. Lapo viduryje užrašykite: GYVENIMO TIKSLAI, o aplikui šį žodžių junginį išdėstykite (galite piešti, rašyti, klijuoti ir t. t.) tuos tikslus, kurie, Jūsų grupės nuomone, yra prasmingi. Pavyzdžiui, gyvenimo tikslai gali būti tokie: „išrasti vaistus nuo onkologinių ligų“, „užauginti penkis vaikus“, „tapti žinomu aktoriumi“ ir t. t. Šiam darbui skiriama 15 minučių.“*

Mokiniai grupėse kuria gyvenimo tikslų plakatus. Po 15 minučių kiekviena grupelė pristato savo kūrinį, komentuodama, kodėl jų grupei atrodė svarbūs būtent tokie gyvenimo tikslai. Mokytojas atkreipia dėmesį į tikslų formuluotes. Apibendrinamas mokytojas klausia:

- *Kurie iš Jūsų įvardytų gyvenimo tikslų tinka Jums asmeniškai? Kuriems tikslams siekti galėtumėte skirti savo laiko ir jėgų?*
- *Kaip gyvenimo tikslai susiję su žmogaus vertybėmis?*
- *Kaip suderinti kelis gyvenimo tikslus? Kodėl žmonėms dažnai būna sunku įvardyti savo gyvenimo tikslus?*

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima gyvenimo tikslus vardyti ir fiksuoti, taikant minčių lietaus metodą.

Apibendrinama ir analizuojama frontaliai.

Stebėseną

Mokytojas stebi grupių darbą, pataria, paaiškina, jei dirbantiesiems grupėje kyla klausimų.

Vertinimas

Grižtamasis ryšys užtikrinamas žodžiu, įvertinant mokinių pastangas ir darbo grupėje pasiektą rezultatą.

43 užduotis. LEGO STATYBA

Ugdoma karjeros kompetencija

Kelti gyvenimo ir karjeros tikslus.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo kompetencija.

Užduoties tikslas

Sudaryti mokiniams galimybę žaidybinėje situacijoje patirti, kaip sudėtinga vienu metu siekti nederančių, vienas kitam prieštaraujančių tikslų.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai;

11–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

15–30 mokinių

Užduoties atlikimo laikas

apie 25 minutes.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Nebūtinai

Reikalingos priemonės

LEGO (arba panašios) kaladėlės (2–3 komplektai), kortelės, ant kurių užrašyti slapti tikslai (2–3 komplektai).

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas suskirsto mokinius į dvi arba tris grupes (grupėje turi būti ne mažiau kaip 7, bet ne daugiau kaip 10 žmonių). Kiekviena grupelė susirenka prie jai skirtą stalo. Ant stalo išdėliojamos LEGO kaladėlės.

Mokytojas skelbia užduotį: „*Jūsų užduotis – per 15 minučių iš kaladėlių pastatyti bendrą grupės pilį. Tačiau kad būtų įdomiau, kiekvienas iš Jūsų gausite slaptą tikslą, kurio žūtbūt turėsite siekti. Išlaikykite savo tikslą paslapyje iki pat užduoties pabaigos. Tai nebus sunku, nes papildoma sąlyga visiems yra statyti pilį tyloje. Jums draudžiama kalbėtis, jei būtina ką nors pasakyti, naudokite gestus ir mimiką.*“

Mokytojas kiekvienos grupelės nariams išdalija slaptus tikslus, t. y. korteles, ant kurių užrašyti skirtingi tikslai (žr. 15 priedą). Skelbiama statybų pradžia.

Mokiniai stato pilis, mokytojas stebi procesą ir nuolat primena, kiek liko laiko. Mokytojas gali filmuoti grupių darbą. Peržiūrint filmuotą medžiagą, užduoties aptarimas būtų dar efektyvesnis.

Sutartu laiku mokiniai turi baigti statybos darbus. Svarbu neleisti mokiniams liestis prie pilies po to, kai duotas ženklas baigti (visada yra norinčiųjų paskutinę minutę pakoreguoti pilį pagal savo slaptą tikslą).

Mokytojas kviečia aptarti užduoties atlikimo procesą ir rezultatą. Jis klausia:

- *Kaip jautėtės statydami pilį? Gal kas nors Jums buvo netikėta, keista?*
- *Ar Jums pavyko pasiekti savo slaptą tikslą?*
- *Kaip manote, kokie buvo kitų Jūsų grupės narių tikslai? (Klausinama apie kiekvieną konkretų žmogų. Grupės nariai bando atpažinti jo slaptą tikslą ir argumentuoja savo nuomonę.)*
- *Ko galime pasimokyti iš šios užduoties? Kas nutiktų, jei Jūsų gyvenimo ir karjeros tikslai taip prieštarautų vienas kitam? Pafantazuokime, kokie jie galėtų būti...*

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima naudoti kitokias priemones, pavyzdžiui, paprastas medines kaladėles, tačiau susineriančios LEGO (arba panašios) kaladėlės šiai užduočiai tinka labiausiai.

Stebėseną

Mokytojas stebi mokinių veiklą, fiksuoja slaptų tikslų siekimą atskleidžiančius elgsenos momentus, kuriuos galės pristatyti kaip pavyzdžius užduoties aptarimo metu.

Vertinimas

Grįžtamasis ryšys teikiamas žodžiu, įvertinant konstruktyvų mokinių aktyvumą, jų įžvalgas ir argumentus aptariant užduotį.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Slaptų tikslų sąrašas (15 priedas).



Rengiantis gyvenimo ir karjeros tikslams kelti bei derinti skirtingai pamokai, rekomenduojama naudotis šiomis **nuorodomis internete**:

<http://www.lyderiulaikas.smm.lt/>

<http://www.koucingoklubas.lt/>

21. MOKINIŲ KARJEROS TIKSLŲ ANALIZĖ IR PRIORITETŲ NUSTATYMAS



Šioje temoje siekiama atskleisti, kaip ugdyti mokinių gebėjimus analizuoti karjeros tikslus ir nusistatyti prioritetus.

Įvardyti gyvenimo ir karjeros tikslus – svarbus žingsnis kuriant karjeros planą. Tačiau nepakanka tik įvardyti tikslus. Būtina analizuoti, kaip jie dera tarpusavyje, nustatyti jų įgyvendinimo galimybes ir prioritetus. Kadangi žmogus vienu metu gali siekti ne daugiau kaip 5–7 tikslų, o gyvenimo aplinkybės dažnai diktuoja savo sąlygas, tenka pasirengti nuolat peržiūrėti prioritetus.



Mokinio knygoje pateikiama užduotis „*Karjeros pasirinkimo SSGG analizė*“ (***) skirta tikslų įgyvendinimo aplinkybėms tirti. Svarbu, kad mokiniai perprastų SSGG analizės būdą, kuris yra universalus ir taikytinas įvairiose – ne tik karjeros, bet ir mokymosi – situacijose. Užduotis yra individuali, tačiau, jei yra poreikis, galima jos rezultata aptarti taip pat klasėje arba užmegzti dialogą su mokytoju. Mokiniai turėtų išsaugoti savo pasirinkimo (arba karjeros tikslo) SSGG analizės lentelę karjeros aplanke.



Nagrinėjant temą, kaip analizuoti karjeros tikslus ir nustatyti prioritetus, rekomenduojama atlikti grupinę užduotį „*Tikslų ekspertai*“ (***)). Atlikdami šią užduotį, mokiniai taiko per kelias pastarąsias pamokas bei nagrinėjant vertybių temą (6 mokinio knygos tema) įgytas žinias ir gebėjimus: vertina tikslų formuluotes, gyvenimo bei karjeros tikslų dermę, prioritetus ir t. t. Užduotis yra gana sudėtinga, žaidybinių elementų mažai, todėl rekomenduojama motyvuoti mokinius, skatinant konkurenciją tarp grupių (daugiausia pastabų pateikusi ekspertų grupė apdovanojama ar pan.).

44 užduotis. TIKSLŲ EKSPERTAI

Ugdoma karjeros kompetencija

Kelti adekvačius karjeros / gyvenimo tikslus.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, bendradarbiavimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti sąlygas mokiniams bendradarbiaujant grupėje ugdytis gebėjimus kelti tikslus.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai;

11–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

15–30 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

apie 40 minučių.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi būti susipažinę su 6, 26 ir 27 mokinio knygos temų teorinėmis dalimis ir atlikę minėtų temų užduotis.

Reikalingos priemonės

Užduočių lapai (16 priedas), rašikliai, multimedija (nebūtinai).

Užduoties atlikimo etapai eiga

Mokytojas suskirsto mokinius į 3–4 grupes. Kiekviena grupė susėda prie jai skirto stalo. Mokytojas skelbia užduotį: „*Kiekvienas iš Jūsų jau kėlėte, derinote, analizavote savo gyvenimo ir karjeros tikslus. Taigi kiekvienas turite*

šios srities žinių ir gebėjimų. Grupėje Jūsų žinios bei gebėjimai sumuojami, taigi prieš mane – trys (keturios) tikslų ekspertų grupės. Jūs turite per 15 minučių atlikti konkretaus atvejo analizę: nustatyti, ar tinkamos tikslų formuluotės, kaip tikslai dera tarpusavyje, ar jų prioritetai atitinka vertybių skalę. Po 15 minučių išrinksime geriausią ekspertų grupę.“

Mokytojas išdalija grupėms skirtingus užduočių lapus. Mokiniai dirba grupėse. Mokytojas stebi procesą ir vis primena, kiek liko laiko.

Atlikę atvejų analizę, mokiniai pristato savo darbo rezultatus. Jei yra galimybė, rekomenduojama analizuotus atvejus projektuoti ekrane, kad mokiniams būtų lengviau parodyti ir komentuoti taisytinias vietas.

Apibendrinamas užduotį, mokytojas klausia:

- *Ar lengva būti tikslų ekspertais?*
- *Ką naujo sužinojote, išmokote, atlikdami šią užduotį?*
- *Kuri grupė geriausiai atliko savo darbą? (Geriausia tikslų ekspertų grupė apdovanojama arba kaip nors kitaip pagerbiama.)*

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Užduotį galima atlikti ir individualiai arba mažoje darbo grupėje, nuolat konsultuojantis su mokytoju. Užduotis gali būti pritaikyta ir kontroliniam žinių bei gebėjimų patikrinimui.

Šią užduotį galima atlikti poromis: mokiniai analizuoja savo porininko tikslus, vertybes, prioritetus ir teikia jam pastabų, patarimų.

Stebėseną

Mokytojas stebi procesą, tačiau pats vengia daryti įtaką mokinių sprendimams. Savo kompetenciją kelti gyvenimo ir karjeros tikslus jis gali pademonstruoti tik pristatant grupių darbo rezultatus.

Vertinimas

Grįžtamasis ryšys teikiamas žodžiu įvertinant grupių darbą.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Tikslų, vertybių, prioritetų sąrašai“ (16 priedas).



Planuojant karjeros tikslams analizuoti ir prioritetams nustatyti skirtą pamoką, rekomenduojama naudotis šiomis **nuorodomis internete**:

<http://www.lyderiulaikas.smm.lt/>

<http://www.koucingoklubas.lt/>

22. KARJEROS SPRENDIMO PRIĖMIMO REIKŠMĖ IR TĖSTINUMAS



Šioje temoje siekiama pagrįsti karjeros sprendimų reikšmę ir supažindinti su užduotimis, skirtomis sprendimų įvairovei pažinti ir karjeros sprendimų reikšmei bei tęstinumui suvokti.

Karjeros sprendimas yra sudėtingas procesas, kada žmogus analizuoja informaciją apie save ir darbo pasaulį, apsvarsto veiksmų alternatyvas ir viešai įsipareigoja veikti. Šis sprendimo priėmimo procesas grįstas nuolat kintančiais savęs ir darbo pasaulio pažinimo rezultatais. O tai išryškina būtinybę ypatingą dėmesį skirti mokinių kompetencijai priimti karjeros sprendimus ugdyti.

Mokiniam būtina suprasti, kad karjeros sprendimus tenka priimti nuolat, kad, apsisprendus dėl vieno karjeros žingsnio (pavyzdžiui, tolesnių studijų srities), sprendimo teisingumą reikia vis tikrinti, o prieš kitą karjeros kelio etapą – priimti naują sprendimą. Kadangi karjeros sprendimas – sudėtingas ir nebaigtinis procesas, jam reikia daugybės gebėjimų. Kaip apibrėžiami karjeros sprendimo gebėjimai?

A. Augustinienė (2005), apibendrinusi filosofijos, vadybos, kognityvinės psichologijos, karjeros raidos ir sprendimų teorijos koncepcijas, atskleidžia tokią mokinių gebėjimų priimti karjeros sprendimus sampratą: „**Tai yra gebėjimai sąmoningai ir automatiškai pasirinkti asmens gyvenimo ir profesinių vaidmenų visumą, remiantis išplėto savivaizdžio, mokymosi ir darbo galimybių supratimo integravimu, alternatyvų ir pasekmių svarstymu, sprendimo refleksija**“.

Dabartinėje karjeros raidos paradigmoje (P. Jarvis, 2003) pabrėžiama, jog sprendimo priėmimo procesas tęsiasi visą gyvenimą, tad yra aktualūs teiginiai apie periodus, kuriuos pereina kiekvienas individas, prieš priimdamas pirmąjį reikšmingą karjeros sprendimą. Išskiriami trys karjeros kelio rinkimosi etapai:

- **fantazijų**, kai vaikystėje (iki 11 metų) vaikas svajoja, kuo bus suagęs, ir nors jis dar nepajėgia svarstyti asmeninių gebėjimų ar profesijų ypatumų, jo žaidimai pamažu ima atspindėti mėgstamas veiklos sritis;

- **bandomasis**, susidedantis iš keturių dalių, kai žmogus (11–17 metų) labiausiai koncentruojasi į save: *interesų* periodu įsisąmonina skirtumą tarp mėgstamų ir nemėgstamų veiklos rūšių; *polinkių* periodu polinkius sieja su profesinėmis aspiracijomis, ryškėja pageidaujamų profesijų grupės kontūrai; *vertybių* periodu, remdamasis tam tikromis vertybėmis, prisiima atsakomybę už tam tikrą sprendimą; *perėjimo* periodu įsisąmonina savo pasirinkimo esmę ir atsakomybę už šio sprendimo įgyvendinimą;
- **realistinis**, kai jaunuolis, remdamasis ankstesniais periodais pasiektu savęs pažinimu, koncentruojasi į prieinamas veiklos sritis, atsižvelgdamas į darbuotojams keliamus reikalavimus ir teikiamą naudą; integruojami polinkiai ir interesai, vyksta vertybių hierarchijos raida ir toliau konkretinamas karjeros pasirinkimas.

Visi išryškintieji karjeros kelio rinkimosi etapai sutampa su mokymosi bendrojo ugdymo mokykloje laikotarpiu, taigi kompetencija priimti karjeros sprendimus įgyjama ir tobulinama, nuolat skirtingu lygmeniu svarstant karjeros kelio galimybes.

Ugdant kompetenciją priimti karjeros sprendimus, svarbu per kitų dalykų pamokas ar bet kokioje mokymosi ir laisvalaikio veikloje mokinių jau įgytus gebėjimus priimti sprendimus integruoti į **karjeros** planavimo turinį. Jei mokinių gebėjimai priimti sprendimus nėra pakankamai geri, dera daugiau dėmesio skirti sprendimų priėmimo stilių ir būdų temoms. Jei minėtieji gebėjimai yra geri, galima labiau koncentruotis į karjeros sprendimų priėmimo specifiką. Kita vertus, kompetenciją priimti karjeros sprendimus mokiniai gali pritaikyti, priimdami bet kurios gyvenimo srities sprendimus.



Šioje mokinio knygos temoje pateikiamos dvi užduotys, skirtos karjeros sprendimų priėmimo reikšmei ir tęstinumui suvokti.

Užduotis „*Šiandiena, praeitis, ateitis*“ (*) skirta sprendimų įvairovei, jų nevienodam svarbumui viso gyvenimo kontekste suvokti. Užduotis yra individuali, tačiau labai gerai, jei yra galimybė aptarti jos rezultatus grupėje. Šią užduotį galima modifikuoti: mokytojas pateikia užduoties klausimus visai klasei, mokiniai siūlo atsakymus, o mokytojas juos fiksuoja lentoje (ar – dar geriau – stendiniame bloknote). Tokiu būdu gaunami trys „beasmeniai“ sprendimų sąrašai (sprendimai, priimami dabar, priimti praeityje ir priimsimi ateityje), kuriuos galima visiems kartu aptarti.

Užduotis „*Karjeros sprendimų procesas*“ (***) skirta giliam karjeros sprendimų priėmimo tęstinumui pažinti. Ši užduotis yra ypač

vertinga, nes ji mokinius skatina ne tik save analizuoti, bet ir pažinti savo artimąją socialinę aplinką (reikia paimti interviu apie karjeros sprendimus iš artimo suaugusiojo). Mokinių parengtus pokalbio aprašymus galima vertinti individualiai. Jei yra galimybė, rekomenduojama bent pačius įdomiausius, aiškiausiai karjeros sprendimų svarbą ir tęstinumą atskleidžiančius aprašymus pristatyti visai klasei (prieš tai atsiklausus autoriaus leidimo).



Nagrinėjant karjeros sprendimų priėmimo reikšmės ir tęstinumo temą, galima organizuoti žaidimą „*Karjeros sprendimai žmogaus gyvenime*“ (*). Šis dalykinis žaidimas skatina mokinius svarstyti, rinktis, argumentuoti ir numatyti sprendimo pasekmes.

45 užduotis. KARJEROS SPRENDIMAI ŽMOGAUS GYVENIME

Ugdoma karjeros kompetencija

Priimti karjeros sprendimus.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, bendradarbiavimo, argumentavimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti mokiniams galimybę suvokti karjeros sprendimo reikšmę ir tęstinumą žmogaus gyvenime.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

15–30 mokinių

Užduoties atlikimo laikas

apie 30 minučių (kuo daugiau mokinių, tuo ilgiau užtrunka užduotis).

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Nebūtinai.

Reikalingos priemonės

Dalomoji medžiaga (kiekvienai grupei po vieną), pateikta 17 priede, rašikliai (kiekvienai grupei po vieną).

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas suskirsto mokinius į grupes po 5–6, naudodamas bet kokį skirstymo į grupes būdą. Turėtų susidaryti mažiausiai trys grupės.

Mokytojas skelbia užduotį: *„Netrukus Jūs turėsite galimybę kurti įsivaizduojamo žmogaus gyvenimo scenarijų. Kaip tai daroma? Labai paprastai. Kiekviena grupė gaus po tokį patį gyvenimo situacijų aprašymą, kuriame sprendimo taškuose palikta galimybė rinktis. Jūs turėsite pasirinkti vieną iš siūlomų variantų, argumentuoti savo pasirinkimą ir numatyti (sufantazuoti) galimas pasirinkimo pasekmes. Šiam darbui Jums skiriama 15 minučių“.*

Mokytojas išdalija mokiniams „gyvenimo scenarijaus šabloną“ ir rašiklius, kiekvienai grupei duoda po vieną (17 priedas). Mokiniai grupėse tariasi, priima sprendimus, argumentuoja ir numato pasekmes, viską užrašydami užduoties lape.

Praėjus sutartam laikui, visi mokiniai susėda ratu (grupės nariai neišsiskirsto). Kiekviena grupė pristato savo sukurtą „gyvenimo scenarijų“.

Apibendrinat užduoties rezultatus, mokytojas klausia:

- *Kuo panašūs ir kuo skirtingi Jūsų sukurti gyvenimo scenarijai?*
- *Kas lėmė gyvenimo scenarijų skirtingumą?*
- *Kuo remdamiesi, Jūs priėmėte karjeros sprendimus šio įsivaizduojamo žmogaus gyvenime?*

Stebėseną

Mokytojas stebi mokinių veiklą grupėse, atkreipia dėmesį į jų sprendimų vertybinį aspektą ir argumentavimą atliekant užduotį.

Vertinimas

Vertinamos mokinių pastangos svarstyti, spręsti, argumentuoti, numatyti pasekmes.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Gyvenimo scenarijus“ (17 priedas).



Planuojant sprendimo sampratai atskleisti ir karjeros sprendimų priėmimo reikšmei bei tęstinumui pagrįsti skirtą pamoką, rekomenduojama naudotis šiais **literatūros šaltiniais**:

- Augustinienė, A. *Mokinių gebėjimų priimti karjeros sprendimus ugdymo galimybės bendrojo lavinimo mokykloje. Daktaro disertacija.* Kaunas: Kauno technologijos universitetas, Technologija, 2007.
- *Karjeros planavimo vadovas studentui.* Vilnius: Vilniaus universitetas, 2008.
- Blake, Ch. *Sprendimų priėmimo menas.* Vilnius: Verslo žinios, 2009.

23. SPRENDIMO PRIĖMIMO MODELIŲ PAŽINIMAS IR JŲ TAIKYMAS KARJEROS KELYJE



Šioje knygos temoje siekiama pagrįsti, kodėl mokiniams svarbu pažinti sprendimų priėmimo modelius ir gebėti juos taikyti konkrečiose situacijose, bei supažindinti su užduotimis, įtvirtinančiomis žinias apie sprendimų priėmimo modelius.

Sprendimo priėmimo modelis – tai žmogaus elgsena priimant sprendimą. Vadybos ir politikos srities literatūroje išskiriama gana daug skirtingų sprendimo priėmimo modelių, sąlygotų sudėtingo ir daugialypio šių sričių konteksto. Kalbant apie karjeros sprendimus, visai užtenka įvardyti ir išmokti atpažinti tris sprendimo priėmimo modelius: racionalųjį, intuityvųjį ir priklausomą. Šiuos modelius pažinti mokiniams naudinga ne tik renkantis karjeros kelią, bet ir sprendžiant kitų gyvenimo sričių klausimus.

Racionalusis (*rationalis* – lot. „protingas, pagrįstas, apgalvotas, tikslingas, aiškiai suvokimas ir išreiškiamas“) sprendimo priėmimo modelis ypatingas tuo, kad apsisprendamas žmogus remiasi protu ir logika. Priimantis sprendimą žmogus surenka visą reikalingą informaciją, įvertina sprendimo priėmimo aplinkybes ir galimas pasekmes, nusistato aiškius sprendimo kriterijus ir, taikydamas racionalaus sprendimo metodus, apsisprendžia. Racionaliai apsisprendęs žmogus prisiima atsakomybę už sprendimo teisingumą ir galimus jo padarinius. Dažniausiai racionalųjį sprendimo priėmimo modelį taiko mokiniai, kurių dominuoja loginis matematinis intelektas, bet iš esmės šio sprendimo priėmimo stiliaus gali išmokti visi, nes jis grįstas aiškių sprendimo technikų taikymu.

Intuityvusis sprendimo priėmimo modelis grįstas labiau jausmais, fantazijomis, įsivaizdavimais, tiesiog „žinojimu“, nei racionalia situacijos analize ir apskaičiavimais. Tai nereiškia, kad intuityviai priimant sprendimus išvis užsimerkiama ir nepaisoma galimų alternatyvų privalumų bei trūkumų. Intuityviai apsisprendžiant, logiškus samprotavimus užgožia emocijos, dažnai būna sunku argumentuoti savo sprendimą, tačiau žmogus visu savimi

jaučia: tai jo kelias, taip yra teisinga. Intuityviai sprendimas dažnai priimamas ilgai nesvarstant, spontaniškai. Šis sprendimų priėmimo modelis būdingas mokiniams, kurių dominuoja vidinis ir meninis intelektas. Be to, jis stipriau pasireiškia paauglystėje, kuriai būdingos emocijų „audros“ ir maksimalistinis požiūris.

Priklausomas sprendimų priėmimo modelis ypatingas tuo, kad žmogus neprisiima atsakomybės už sprendimą. Ji perkeliama kitiems žmonėms ar atsitiktiniams įvykiams. Turintis priimti sprendimą žmogus pasikliauja kitų jam svarbių žmonių nuomone ir jų lūkesčiais, pats nesivargina svarstyti alternatyvų, nesistengia išgirsti savo vidinį balsą. Šis sprendimų priėmimo modelis – asmenybės nebrandumo ar nepakankamo pasirengimo apsispręsti požymis. Svarbu, kad mokiniai gebėtų atpažinti šį sprendimų priėmimo modelį realiose gyvenimo situacijose ir suvoktų jo taikymo pavojų priimant karjeros sprendimus.

Sprendimų priėmimo modelį lemia konkrečios sprendimo situacijos specifika (ar pakanka informacijos, ar žmogus subrendęs apsispręsti, ar jis yra motyvuotas sprendimui, ar yra pakankamai laiko, ar sprendimas savo svarbumu paliečia kitus žmones, ar patiriamas spaudimas iš aplinkos ir kokio jis stiprumo), todėl, ugdant mokinių gebėjimą atpažinti ir taikyti skirtingas sprendimų priėmimo technikas, reikėtų akcentuoti kiekvieno sprendimų priėmimo modelio sąlygotumą ir pabrėžti būtinybę juos derinti.



Šioje mokinio knygos temoje pateikiama užduotis „*Sprendimų priėmimo modeliai*“ (**) skirta gebėjimams atpažinti sprendimų priėmimo modelius konkrečioje situacijoje ugdyti. Mokiniais pateikiami trys pasakojimai (pirmuoju asmeniu), kuriuose gana paprasta atpažinti racionaliojo, intuityviojo ir priklausomo sprendimo priėmimo požymius. Užduotis yra individuali, tačiau galima ją organizuoti ir grupėse.



Nagrinėjant karjeros sprendimų priėmimo modelių temą, rekomenduojama mokiniams skirti užduotį „*Trys draugai*“ (*) arba organizuoti kitą panašų dalykinį vaidmeninį žaidimą. Užduotį galima atlikti ir per neformaliojo ugdymo veiklą.

46 užduotis. TRYS DRAUGAI

Ugdoma karjeros kompetencija

Priimti karjeros sprendimus.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, iniciatyvumo ir kūrybingumo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti mokiniams galimybę įtvirtinti žinias apie sprendimų priėmimo modelius, kuriant ir vaidinant gyvenimiškas karjeros sprendimų situacijas.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai.

Grupės dydis

15–30 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

apie 40 minučių (kuo daugiau mokinių, tuo ilgiau užtrunka atlikti užduotį).

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Reikia susipažinti su sprendimų priėmimo modeliais (žr. mokinio knygos 23 temą „Sprendimų priėmimo modeliai“)

Reikalingos priemonės

Trys kortelės, kuriose užrašyta: „*racionalusis*“, „*intuityvusis*“, „*priklausomas*“; vaizdo kamera ir projektorius (puiku, jei yra, bet galima apsieiti ir be jų).

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Patalpa turi būti pritaikyta grupių darbui. Būtų labai gerai, jei grupės galėtų dirbti atskirose patalpose.

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas suskirsto mokinius į tris grupes, taikydamas vieną iš žaidybinių skirstymo į grupes būdų (pasitelkia skaičiuotes, spalvotas korteles, skirsto pagal vardo raidę, pagal gimimo datą ir pan.). Tuomet skelbia užduotį: „*Šiandieną kursime filmą „Trys draugai“. Pagrindinė filmo mintis tokia: po penkerių metų susitinka trys buvę geri klasės draugai ir dalijasi savo prisiminimais, kaip jie pasirinko, kur pasukti baigus dešimtą klasę, ir ar jie yra patenkinti savo pasirinkimu. Grupėse reikia sukurti trumpą vaidinimą, kurio metu pristatoma, kaip vienas iš trijų filmo herojų priėmė savo karjeros sprendimą. Veikėjų gali būti tiek, kiek Jūs jų reikia minčiai atskleisti. Netrukus Jūs gausite sprendimų priėmimo stiliaus, kurį reikės iliustruoti, pavadinimą. Kūrybai skiriama 15 minučių.*“

Kiekviena grupė gauna (arba išsitraukia) kortelę, kurioje parašytas vienas

sprendimų priėmimo modelių. Mokiniai kuria scenarijų, pasiskirsto vaidmenimis, repetuoja.

Sutartu laiku (po 15 minučių) mokiniai pristato savo vaidybines situacijas. Mokytojas filmuoja (jei yra galimybė).

Aptariama tuoj pat pristačius situacijas. Mokytojas klausia: *ar lengva atpažinti, kaip priėmė sprendimą kiekvienos vaidybinės situacijos herojus? Pagal kokius požymius Jūs atpažinote sprendimų priėmimo stilių? Kuris herojus yra panašus į Jus realiame gyvenime?*

Filmuotos medžiagos peržiūrėjimas po aptarimo padeda įtvirtinti išsakytas mintis ir įprastai suteikia teigiamų emocijų.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima pateikti mokiniams iš anksto parašytą scenarijų arba varijuoti filmo pagrindinę mintį, pritaikant ją prie dienos realijų. Svarbu, kad būtų vaizdžiai pristatomi trys sprendimų priėmimo modeliai.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokiniai grupėse kuria vaidybines situacijas, jei reikia, pataria.

Vertinimas

Grįžtamasis ryšys užtikrinamas žodžiu, įvertinant mokinių pastangas ir darbo grupėje pasiektą rezultatą.



Planuojant sprendimų priėmimo modelių temai skirtą pamoką, rekomenduojama naudotis šiais **literatūros šaltiniais**:

- *Karjeros planavimo vadovas studentui*. Vilnius: Vilniaus universitetas, 2008.
- Blake, Ch. *Sprendimų priėmimo menas*. Vilnius: Verslo žinios, 2009.

24. SKIRTINGŲ SPRENDIMO PRIĖMIMO TECHNIKŲ TAIKYMAS, MOKINIAMS PLANUOJANT KARJERĄ



Šioje knygos temoje siekiama atskleisti, koks svarbus yra mokinių gebėjimas skirtingais būdais priimti sprendimus, atsizvelgiant į konkrečią karjeros situaciją, ir aptarti užduotis, skirtas sprendimų priėmimo technikoms pažinti ir jų taikymo gebėjimams ugdyti.

Sprendimų priėmimo būdas ugdymo karjerai programoje ir jai realizuoti skirtose priemonėse suprantamas kaip konkreti technika, užduoties atlikimo schema, šablonas, kurį galima kūrybiškai taikyti įvairiausiose gyvenimo ir karjeros situacijose.

Mokiniai, įgudę mokymosi ir gyvenimo situacijose taikyti įvairias sprendimų priėmimo technikas, pasitelks jas ir karjeros kelyje, taip palengvindami bei darydami aiškesnį sprendimų priėmimo procesą.

Sprendimų priėmimo technikų yra nemažai, ypač daug jų įvardijama politikos srityje. Ugdant karjerai, mokiniams siūloma susipažinti su dviem gana paprastomis ir lengvai bet kurioje karjeros ar gyvenimo situacijoje pritaikomomis technikomis. Tai – „už ir prieš“ sąrašas bei alternatyvų vertinimas pagal kriterijus. Šios sprendimų priėmimo technikos grįstos loginiu mąstymu. Sprendimų priėmimo technikos, kurių esmė – kūrybos ir intuicijos taikymas, reikalauja specialaus tiek mokytojo, tiek mokinio pasirengimo ir nusiteikimo, todėl mokinio knygoje neaptariamos.

„Už ir prieš“ sąrašas – sprendimų priėmimo technika, dėl savo paprastumo pelniusi didelį populiarumą. Ši technika ne tik padeda apsispsėti, bet ir skatina kritiškai mąstyti, ugdo gebėjimus analizuoti situaciją, įvardyti problemas ir kt..

Alternatyvų vertinimo pagal kriterijus technika yra sudėtingesnė nei anksčiau minėtoji. Ji reikalauja itin susikaupti ir įsigilinti į sprendžiamą problemą bei jos kontekstą. Karjeros sprendimo atveju ši sprendimų priėmimo technika padeda pagrįsti savo sprendimą tiek kiekybiniu, tiek kokybiniu aspektais.

Jei mokiniai yra gerai įvaldę šias sprendimų priėmimo technikas, belieka jas taikyti realiose (ar simuliacinėse) karjeros situacijose. Mokytojas gali savo ruožtu pasiūlyti mokiniams ir kitų sprendimų priėmimo technikų.



Šioje mokinio knygos temoje pateikiamos trys užduotys, skirtos karjeros sprendimų priėmimo kompetencijai ugdyti.

Užduotis „*Už ir prieš*“ sąrašas“ (*) – tai realaus sprendimo priėmimas, laikantis nurodytos instrukcijos. Ši užduotis yra individuali, jos rezultatus aptarti klasėje nėra būtina. Jei užduotis atliekama per pamoką, mokytojas gali paaiškinti sąrašo sudarymo principą ir tokio sąrašo naudą, pasitikslinti, ar mokiniai teisingai suprato. Siekiant įtvirtinti mokinių

gebėjimus priimti sprendimus, rekomenduojama „už ir prieš“ sąrašo sudarymą, kaip sprendimų priėmimo techniką, taikyti priimant svarbesnius klasės ar grupės sprendimus. Tuomet sąrašas pateikiamas lentoje, visi mokiniai siūlo savo argumentus ir diskutuoja dėl jų svorio.

Užduotis „*Mano profesijos pasirinkimo kriterijai*“ (***) yra sudėtingesnė nei prieš tai aptarė. Ją kiekvienas mokinys turėtų atlikti individualiai, o įrodymą, kad užduotis atlikta, išsaugoti kompetencijų aplanke. Mokytojas gali šį individualų darbą – loginį profesijos pasirinkimo pagrindimą – vertinti kaip vieną iš svarbiausių tarpinių karjeros planavimo užduočių.

Užduotis „*Sprendimų kriterijų skirtingumas*“ (**) įgalina mokinius susieti karjeros sprendimus su žmogaus vertybėmis ir jo asmeninėmis savybėmis, polinkiais bei interesais. Užduotyje pateikiami du atvejai (skirtingų žmonių sprendimų kriterijų sąrašai), kuriuos analizuodami, mokiniai turi atpažinti, kokios savybės ir vertybės būdingos jų autoriams. Užduotis gali būti atliekama tiek individualiai, tiek grupėse.

Ugdant gebėjimus taikyti skirtingas sprendimų priėmimo technikas karjeros situacijose, rekomenduojama atlikti dvi užduotis: „Už ir prieš“ ir „Profesijos patarėjai“.

Užduotis „*Už ir prieš*“ (*) skirta pagrindinio ugdymo pirmosios dalies mokiniams. Atlikdami šią užduotį, mokiniai susipažįsta, kaip taikyti vieną iš paprasčiausių sprendimų priėmimo technikų.

Užduotis „*Profesijos patarėjai 2*“ (**) ypatinga tuo, kad mokiniai visose grupėse sprendžia tą patį klausimą: Kokią profesiją pasirinkti žmogui, kurio charakteristika pateikta aprašyme? Įdomu, kad beveik visada patarėjų grupės pateikia skirtingus (kartais – labai skirtingus) pasiūlymus. Šis faktas padeda mokiniams suvokti, kad tik jie patys turi priimti savo karjeros sprendimus, o patarimai – tai tik informacija, kurią reikia svarstyti ir vertinti pačiam. Užduotis formuoja atsakomybės už savo karjeros sprendimus nuostatą.



47 užduotis. UŽ IR PRIEŠ

Ugdoma karjeros kompetencija

Priimti karjeros sprendimus.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, bendradarbiavimo, argumentavimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti mokiniams galimybę geriau pažinti sprendimų priėmimo technikas.

Tikslinė grupė

5–8 klasių Mokiniai.

Grupės dydis

15–30 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

apie 30 minučių.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Reikia supažindinti mokinius su sprendimų priėmimo technikomis.

Reikalingos priemonės

Dideli popieriaus lapai, rašikliai.

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas suskirsto mokinius į grupes po 4–6.

Mokytojas skelbia užduotį: *„Gyvenime tenka priimti daugybę įvairių sprendimų. Prisiminkite, kokį svarbų sprendimą neseniai Jums teko priimti (pavyzdžiui, ar lankyti futbolo treniruotes, kur organizuoti savo gimtadienį...). Pasirinkite vieną sprendimo situaciją ir pailustruokite, kaip galima priimti sprendimą, taikant „už ir prieš“ techniką. Užduočiai atlikti skiriama 15 minučių.“*

Praėjus sutartam laikui, kiekviena grupė pristato savo „už ir prieš“ lenteles ir galutinį sprendimą.

Apibendrinamas užduoties rezultatus, mokytojas klausia:

- *Kokias dar sprendimo priėmimo technikas taikote savo gyvenime?*
- *Kokiais savo gyvenime priimtais sprendimais esate nepatenkinti? Kodėl? Kaip Jūs juos priėmėte?*

Stebėseną

Mokytojas stebi mokinių veiklą grupėse, jei reikia, konsultuoja, kokias sprendimų priėmimo technikas taikyti.

Vertinimas

Vertinamas mokinių aktyvumas, kūrybiškumas, gebėjimas susieti žinias apie

sprendimų priėmimo techniką su savo gyvenimo patirtimi.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Nėra.

48 užduotis. PROFESIJOS PATARĖJAI 2

Ugdoma karjeros kompetencija

Priimti karjeros sprendimus.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, bendradarbiavimo, kūrybiškumo kompetencijos

Užduoties tikslas

Sudaryti mokiniams galimybę grupėje pritaikyti vieną iš sprendimų priėmimo technikų, simuliuojant aprašyto žmogaus karjeros sprendimą.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai;

11–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

15–30 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

apie 45 minutes.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Reikia susipažinti su sprendimų priėmimo technikomis (žr. mokinio knygos 24 temą „Sprendimų priėmimo technikos“)

Reikalingos priemonės

Popieriaus lapai, rašikliai, žmogaus, kuriam reikia pasirinkti profesiją, charakteristika, kiekvienai grupei po vieną kopiją (18 priedas).

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas suskirsto mokinius į grupes po 5–7 žmones. Kiekviena grupė susėda ratu prie jai skirtą stalo. Ant stalo padedamos užduočiai atlikti reikalingos priemonės.

Mokytojas skelbia užduotį: *„Isivaizduokite, kad esate profesijos patarėjų grupės. Taikydami alternatyvų vertinimo pagal kriterijus būdą, pasiūlykite klientui, kokią profesiją rinktis. Kliento charakteristika Jums pateikiama atspausdinta lape (18 priedas). Šiam darbui turite 30 minučių.“*

Mokiniai analizuoja pateiktą asmens charakteristiką, ryškina kriterijus, nustato kriterijų svarbą, numato galimas alternatyvas ir galiausiai priima sprendimą. Mokytojas nuolat primena, kiek liko laiko iki sprendimo priėmimo.

Praėjus sutartam laikui, grupių atstovai pristato grupės darbo rezultatus visai klasei. Jei reikia, gali pakomentuoti darbo procesą: aptarti kilusius sunkumus, kitas galimas alternatyvas ir pan.

Kai pristatomos visų profesijų patarėjų grupių nuomonės, mokytojas apibendrina klausdamas:

- *Ar lengva nuspręsti už kitą žmogų, net ir žinant jo savybes, vertybes ir t. t.?*
- *Kur kilo daugiausia keblumų, atliekant šią užduotį grupėse?*
- *Ar norėtumėte, kad profesijos patarėjai Jums išrinktų profesiją?*
- *Kaip manote, kodėl tam pačiam asmeniui grupės pasiūlė skirtingus pasirinkimus?*
- *Ko galima pasimokyti iš šios patirties?*

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima grupėms pateikti skirtingų žmonių charakteristikas. Tuomet aptarimo metu reiktų labiau akcentuoti, kaip asmens savybės ir vertybės lemia profesijos rinkimosi kriterijų formulavimą.

Stebėseną

Mokytojas stebi grupių darbą, konsultuoja, jei kyla klausimų formuluojant kriterijus, numatant alternatyvas ir t. t.

Vertinimas

Grįžtamasis ryšys užtikrinamas žodžiu, įvertinant mokinių pastangas ir darbo grupėje pasiektą rezultatą.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Kliento charakteristika“ (18 priedas).



Planuojant sprendimų priėmimo technikų temai skirtą pamoką, rekomenduojama naudotis **literatūros šaltiniais**:

- *Karjeros planavimo vadovas studentui*. Vilnius: Vilniaus universitetas, 2008.
- Blake, Ch. *Sprendimų priėmimo menas*. Vilnius: Verslo žinios, 2009.

Naudingos **nuorodos internete**:

- http://www.tavokarjera.lt/publ/IKKM_1.pdf
- <http://www.asirpsichologija.lt/index.php?sprendimu-priemimas-kaip-apginti-savo-nuomone&category=5&id=567>

25. SPRENDIMO PRIĖMIMO SUNKUMŲ ĮVERTINIMAS PLANUOJANT KARJERĄ



Šioje temoje siekiama aptarti sprendimų priėmimo sunkumus planuojant karjerą ir supažindinti su užduotimis, skirtomis gebėjimams pažinti ir įveikti sprendimų priėmimo sunkumus ugdytis.

Karjeros sprendimų priėmimas – sudėtingas procesas, o jo rezultatas turi ilgalaikį poveikį tiek paties apsisprendusiojo, tiek jo artimųjų gyvenimo kokybei. Kai jaunuoliai priima pirmuosius savo karjeros sprendimus, t. y. renkasi profesiją ir /ar mokymosi (studijų) programą, jie patiria ne tik vidinę sumaištį, kylančią iš sprendimų patirties stygiaus ir būtinybės teisingai apsispręsti, bet ir išorinį spaudimą, kurį sukelia gero linkintys artimieji bei netgi visuomenėje įsigalėję profesiniai stereotipai. Todėl mokiniai turi išmokti atpažinti ir įvardyti, kas apsunkina jų sprendimų priėmimo procesą, bei numatyti, kaip šiuos sunkumus įveikti.

Sprendimų priėmimo sunkumus, apibūdinamus kaip kliūtis, trukdančias priimti optimalius, asmeniui ir visuomenei geriausius, sprendimus, galima klasifikuoti įvairiai: pagal sunkumo laipsnį (neįveikiami, reikalaujantys daugiau pastangų, nežymiai apsunkinantys sprendimą ir pan.); pagal jų tvarumą (laikini, ilgalaikiai ir t. t.). Mokinio knygoje **pagal tai, iš kur kyla sunkumai**, juos siūloma skirstyti į keturias grupes: į asmeninius, praktinius, susijusius su šeima ir susijusius su visuomene.

Asmeniniai sprendimų priėmimo sunkumai kyla iš žmogaus savybių, tokių kaip nesavarankiškumas, neryžtingumas, neatsparumas stresui ir panašių.

Praktiniai sprendimų priėmimo sunkumai susiję su ribotais ištekliais: laiko ir lėšų stygiumi, konsultantų, išmanančių patarėjų stoka, ribotomis galimybėmis naudotis informacija.

Su šeima susiję sprendimų priėmimo sunkumai dažniausiai kyla iš priešiško artimiausių žmonių požiūrio į kai kurias alternatyvas.

Su visuomene susiję sprendimų priėmimo sunkumai kyla iš visuomenėje vykstančių ir nuo mūsų nepriklausančių procesų (pavyzdžiui, tokių kaip ekonominė krizė, visuomenėje susiklostę stereotipai).

Ugdant mokinių gebėjimą objektyviai vertinti karjeros sprendimų situaciją ir su ja susijusius sunkumus, svarbu akcentuoti pozityvaus mąstymo ir optimistinio požiūrio galią. Identifikuoti sprendimų priėmimo sunkumus – tik pirmasis žingsnis, po kurio būtinai turi būti ieškoma galimybių įveikti (apeiti) tuos sunkumus, numatyti konkrečius veiksmus.



Šioje mokinio knygos temoje pateikiamos dvi užduotys, skirtos karjeros gebėjimams įvardyti, atpažinti sprendimų priėmimo sunkumus ir numatyti jų įveikimo būdus ugdyti.

Užduotis „*Sprendimų priėmimo sunkumai*“ (*) skirta sprendimų priėmimo sunkumams įvardyti. Mokiniai, prisimindami bet kokius neseniai savo pačių priimtus sprendimus, atskleidžia, su kokiais sunkumais susidūrė. Tai pirmasis žingsnis, analizuojant sprendimų priėmimo sunkumus. Juo galima ir apsiriboti, jei siekiama tik susipažinti su nagrinėjama tema.

Kitas žingsnis, analizuojant sprendimų priėmimo sunkumus, žengiamas užduotyje „*Asmeniniai, praktiniai, susiję su šeima ir visuomene sprendimų priėmimo sunkumai*“ (**). Šioje užduotyje akcentuojamas poreikis grupuoti sprendimų priėmimo sunkumus ir numatyti jų įveikimo būdus.

Abi temos užduotys yra individualios, tačiau galima jas atlikti ir grupėje. Tuomet prasminga apibendrinti visų grupės narių patirtį, sugrupuoti jų patirtus sunkumus ir numatyti hipotetinius būdus, kaip įveikti tuos sunkumus.



Ugdant gebėjimus atpažinti, grupuoti sprendimų priėmimo sunkumus ir numatyti jų įveikimo būdus, rekomenduojama atlikti grupinę užduotį „*Savitarpio pagalba*“ (**). Atliekant šią užduotį, ugdoma ne tik kompetencija priimti karjeros sprendimus, bet ir komunikavimo, situacijos analizės, problemų sprendimo, bendradarbiavimo ir kiti gebėjimai. Užduotis patraukli tuo, kad mokiniai turi galimybę pažvelgti į savo problemas kitų bendraamžių akimis, taip pat padėti kitiems įveikti jų sunkumus.

49 užduotis. SAVITARPIO PAGALBA

Ugdoma karjeros kompetencija

Priimti karjeros sprendimus.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, bendradarbiavimo, situacijos analizės, problemų sprendimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti mokiniams galimybę analizuoti kitų žmonių patiriamus sprendimų priėmimo sunkumus ir numatyti jų įveikimo būdus.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;
mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

15–30 mokinių

Užduoties atlikimo laikas

apie 45 minutes.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Reikia susipažinti su sprendimų priėmimo sunkumais (žr. mokinio knygos 25 temą „Sprendimų priėmimo sunkumai“)

Reikalingos priemonės

Popieriaus lapai, rašikliai (kiekvienai grupei po vieną).

Užduoties atlikimo etapai

Mokytojas suskirsto mokinius į grupes po 5–7. Kiekviena grupė susėda ratu prie jai skirto stalo. Ant stalo padedamos užduočiai atlikti reikalingos priemonės.

Mokytojas skelbia užduotį: *„Taip jau yra, kad keblioje situacijoje pačiam rasti sprendimą ir padėti sau yra sunkiau, negu pagelbėti į panašią situaciją pakliuvusiam draugui. Kiekviena čia esanti mokinių grupė artimiausią pusvalandį taps pagalbą teikiančia komanda.*

Pirmiausia Jūs per 10 minučių turite užrašyti kuo daugiau su sprendimais susijusių sunkumų, kuriuos teko patirti grupės nariams. Tada iš viso sąrašo išrinkite 3, Jūsų nuomone, pačius rimčiausius sprendimų priėmimo sunkumus ir užrašykite juos naujame popieriaus lape. Šalia sprendimų priėmimo sunkumo nurodykite, kokį sprendimą priimant, šis sunkumas iškilo (pavyzdžiui, finansinė šeimos situacija buvo pagrindinė kliūtis, sprendžiant, ar lankyti dailiojo čiuožimo treniruotes).“

Mokiniai grupėse sudaro sprendimų priėmimo sunkumų sąrašus, iš jų išrenka po 3 pačius svarbiausius. Svarbiausių sunkumų sąrašus mokytojas surenka ir perduoda kitoms grupėms (svarbu, kad sąrašas netektų jį sudariusiai grupei) sakydamas: „*Jūs turite 15 minučių 3 problemoms išspręsti. Pasitarę grupėje, atraskite būdą, kaip įveikti išvardytus sprendimų priėmimo sunkumus. Dabar juos pasižymėkite, o vėliau pristatysite visai klasei*“.

Mokiniai dirba grupėse. Mokytojas nuolat primena, kiek liko laiko.

Mokiniam atlikus užduotį, rezultatai pristatomi ir aptariami, visai klasei susėdus ratu.

Apibendrinamas mokytojas klausia:

- *Kokie sprendimų priėmimo sunkumai buvo akcentuojami ne vienos grupės sąrašuose?*
- *Ar atliekant šią užduotį pasitvirtino liaudies išmintis, išreiškiama posakiu „Nėra padėties be išeities?“*
- *Ką naujo sužinojote, išmokote, atlikdami šią užduotį (atsakyti turi kiekvienas dalyvis).*

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima grupėms pateikti iš anksto sudarytus sprendimų priėmimo sunkumų sąrašus. Tuomet užduoties atlikimo laikas sutrumpėja.

Stebėseną

Mokytojas stebi grupių darbą, konsultuoja, jei kyla klausimų numatant būdus, kaip įveikti sprendimų priėmimo sunkumus.

Vertinimas

Grįžtamasis ryšys užtikrinamas žodžiu įvertinant mokinių pastangas ir darbo grupėje pasiektą rezultatą.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Nėra. Jei mokytojas pasirenka trumpesnę užduoties atlikimo variantą, jis pats parengia dalomąją medžiagą – 5–6 skirtingus sprendimų priėmimo sunkumų sąrašus.



Rengiantis gebėjimams atpažinti ir įveikti sprendimų priėmimo sunkumus ugdyti skirtingai pamokai, rekomenduojama naudotis šiais **literatūros šaltiniais**:

- *Karjeros planavimo vadovas studentui*. Vilnius: Vilniaus universitetas, 2008.
- Blake, Ch. *Sprendimų priėmimo menas*. Vilnius: Verslo žinios, 2009.

26. LAIKO IR KITŲ IŠTEKLIŲ PASKIRSTYMAS, MOKINIAMS SUDARANT SAVO KARJEROS PLANĄ



Šioje temoje siekiama pagrįsti gebėjimų paskirstyti laiko ir kitus išteklius svarbą, mokiniams sudarant karjeros planą, ir aptarti užduotis, ugdančias mokinių gebėjimą planuoti laiką ir kitus išteklius.

Gebėjimas planuoti laiką ir kitus išteklius yra aktualus visose žmogaus gyvenimo srityse. Tai vienas iš bendrųjų gebėjimų, ugdomų per įvairių dalykų pamokas. Mokytojas turėtų patikrinti, kaip mokiniai moka planuoti laiką. Jei šis gebėjimas daugumos mokinių yra pakankamai geras, ugdant karjerai užtenka tik akcentuoti, kaip paskirstyti laiką ir kitus išteklius karjeros plane. Jei laiko ir kitų išteklių planavimo gebėjimai yra menki, verta šiai temai skirti daugiau dėmesio.

Išsamiai laiko valdymo klausimai nagrinėjami ketvirtajame mokinio knygos skyriuje „Karjeros įgyvendinimas“.



Mokinio knygoje pateikiamos užduoties „*Ganto diagrama*“ (**)
esmė – pritaikyti vieną iš laiko planavimo technikų savo gyvenime. Užduotis atliekama individualiai, ji gali būti vertinama kaip objektyvus mokinio gebėjimo planuoti laiką pavyzdys.

Užduotis „*Mano savaitė pagal ABC*“ (***) taip pat skirta laiko planavimo technikai taikyti. Svarbu, kad mokiniai turi ne tik suplanuoti savo veiklas, bet ir visą savaitę gyventi pagal susidarytą planą. Užduoties esmė – reflektuoti, įvertinti šią laiko planavimo techniką, galbūt ją patobulinti.



Nagrinėjant laiko ir kitų išteklių planavimo temą, rekomenduojama atlikti dvi užduotis.

Užduotis „Viena minutė“ (*) įgalina mokinius pajusti laiko suvokimo skirtumus ir tai, kad svarbu adekvačiai suvokti laiką planuojant veiklas.

Užduotis „Minčių žemėlapis „Pasirengimas egzaminui“ (***) skatina mokinius apibendrinti ir taikyti gebėjimus paskirstyti laiką bei kitus išteklius .

50 užduotis. VIENA MINUTĖ

Ugdoma karjeros kompetencija

Sudaryti karjeros planą.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, bendradarbiavimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Suteikti mokiniams galimybę pajusti laiko matavimo sąlyginumą.

Tikslinė grupė

5–8 klasių mokiniai.

Grupės dydis

15–30 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

apie 15 minučių.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Nebūtinai.

Reikalingos priemonės

Chronometras arba laikrodys, rodantis sekundes; popieriaus lapai, 3 stori flomasteriai.

Užduoties atlikimo eiga

Pirmasis etapas. Minutė

Mokytojas sako: „*Jūs turbūt ne kartą esate patyrę, kad ko nors laukiant laikas slenka labai lėtai, o kai kur nors skubate, lėkte lekia. Tai susiję su laiko pojūčiu, kurį sąlygoja žmogaus savybės ir susiklosčiusios aplinkybės. Tikslus laiko pojūtis yra adekvataus realybės suvokimo požymis. Dabar pasitikrinsime,*

kokie mes būtume laikrodžiai: skubantys ar atsiliekančios.

Patogiai atsisėskite, atsipalaiduokite, užsimerkite. Kai pasakysiu: „Pradedam!“, pradėkite mintyse skaičiuoti iki 60. Kai pasakysiu: „Stop!“, liaukitės skaičiavę ir įsidėmėkite paskutinį skaičių.“

Mokytojas seka laikrodį ir duoda ženklą, kada pradėti skaičiuoti savo minutę. Kai laikrodis rodo lygiai minutę, jis sako: „Stop!“. Mokiniai įvardija skaičių, parodantį, iki kelių jie spėjo suskaičiuoti mintyse. Jei suklydo ne daugiau kaip 3 sekundėmis (suskaičiavo iki 57–63), jų laiko pojūtis yra adekvatus.

Antrasis etapas. Darbų trukmė

Mokytojas pakviečia **tris** mokinius ateiti prieš klasę. Kiekvienam iš jų duodamas storas flomasteris ir pluoštas baltų lapų. Mokytojas sako: *„Kuriant karjeros planą svarbu tiksliai numatyti, kiek laiko reikia vienai ar kitai užduočiai atlikti. Kartais tai būna labai sudėtingas uždavinys, nes vykdant planą gali iškilti nenumatytų trikdžių, pasikeitimų ir t. t. Kita vertus, žmogui sunku tiksliai numatyti laiką, būtiną net ir elementarioms kasdienėms veikloms atlikti. Laiko pojūtis yra išugdomas, tiesiog reikia nuolat sekėti, stebėti, kiek kokie darbai užtrunka. Dabar mes įsitikinsime laiko suvokimo skirtingumu. Aš vardysiu darbus, o trys mokiniai, stovintys prieš jus, nesidairydami ir nesitardami kiekvienas savo lape užrašys, kiek laiko reikia paminėtam darbui atlikti. Po to parodys jums visiems, ką užrašė, o mes įsitikinsime, kaip – panašiai ar skirtingai – jie suvokia laiką. Pasiruošę? Pradedam.“*

Mokytojas vardija darbus:

Apsiauti batus. Nueiti nuo čia iki sporto salės. Perskaityti vieną puslapį spausdinto teksto. Surinkti 9 skaitmenų numerį telefonu. Perskaityti visą knygą „Karjeros vadovas“. Užsiauginti 30 cm ilgio plaukus. Ir t. t.

Mokinių pateikiami skaičiai lyginami ir aptariami.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Kadangi užduotis turi žaidybinių elementų, galima ją (ypač pirmąjį etapą) atlikti bet kokios pamokos pradžioje (padeda susikaupti) arba viduryje (perkelia dėmesį, leidžia pailsėti).

Antrąjį užduoties etapą rekomenduojama modifikuoti: vertinti ne laiką, o kitus išteklius, pavyzdžiui, finansinius (mokiniai įvardija, kiek pinigų reikia vieno žmogaus dienos išlaidoms, gimtadieniui suorganizuoti, mašinai išlaikyti ir t. t.).

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip adekvačiai mokiniai suvokia laiką ir kitus išteklius. Pastebėjęs ypač ryškų atotrūkį nuo realybės, gali daugiau dėmesio skirti laiko pojūčiui lavinti.

Vertinimas

Grįžtamasis ryšis teikiamas žodžiu: įvertinamas mokinių konstruktyvus aktyvumas atliekant užduotį.

51 užduotis. MINČIŲ ŽEMĖLAPIS „PASIRRENGIMAS EGZAMINUI“

Ugdoma karjeros kompetencija

Sudaryti karjeros planą

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, bendradarbiavimo, mokėjimo mokytis kompetencijos

Užduoties tikslas

Sudaryti mokiniams galimybę grupėje ugdytis gebėjimus planuoti konkrečiai veiklai įgyvendinti reikalingus išteklius.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio rengimo programas.

Grupės dydis

15–30 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

apie 45 minutes.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi būti susipažinę su 26 mokinio knygos tema „Laiko ir kitų išteklių planavimas“.

Reikalingos priemonės

Dideli popieriaus lapai (A2 formato), stori flomasteriai (kiekvienai grupei po vieną).

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas suskirsto mokinius į grupes po 5–7. Grupės susėda prie joms skirtų stalų. Ant stalų sudėtos reikalingos priemonės: popierius ir flomasteriai.

Mokytojas skelbia užduotį:

„Neilgai trukus Jums teks laikyti egzaminus. Tai svarbi karjeros kelio užduotis, su kuria susidursite kiekvienas. Šiandien Jūs grupėse sukursite pasirengimo

lietuvių (gimtosios) kalbos egzaminui planą, įvertindami visus (laiko, finansų, informacinius, žmoniškuosius ir t. t.) išteklius.

Kad būtų lengviau susisteminti informaciją, taikykite minčių žemėlapių metodą. Lapo viduryje parašykite žodžių junginį „Pasirengimas lietuvių kalbos egzaminui“. Galite nupiešti piešinėlį ar simbolį, su kuriuo Jums asocijuojasi šis žodžių junginys. Aplinkui jį išdėliokite, Jūsų nuomone, svarbiausius su pasirengimu egzaminui susijusius žodžius, nepamiršdami išryškinti laiko, finansinių, žmoniškųjų ir kitų išteklių. Juos užrašykite vaizdingai, pasitelkite įvairias spalvas, simbolius, ryškinimo ženklus. Sujunkite šiuos žodžius su pagrindiniu žemėlapiu simboliu rodyklėmis, atskleidžiančiomis prasminį ryšį. Kokias logines asociacijas Jums kelia aplink pagrindinę temą išsidėstę žodžiai? Užrašykite šias asociacijas popieriuje, pasinaudodami rodyklėmis, įvairiomis linijomis, spalvomis, šriftais ir pan. Sujunkite visus, Jūsų nuomone, prasminiais ryšiais susijusius žodžius ir simbolius. Štai taip sukursite pasirengimo lietuvių (gimtosios) kalbos egzaminui minčių žemėlapi ir galėsite viename popieriaus lape matyti visus veiksnius, kuriuos būtina įvertinti, bei išteklius, kuriais būtina pasirūpinti. Minčių žemėlapiui kurti skiriama 30 minučių.“

Mokiniai kuria minčių žemėlapius, mokytojas stebi procesą ir, jei reikia, pataria, paaiškina. Mokytojas seka laiką ir nuolat primena, kiek jo liko iki grupių darbo rezultato pristatymo.

Sukurti minčių žemėlapiai kabinami (klijuojami) ant lentos (ar kitoje matomoje vietoje). Grupių atstovai pristato savo žemėlapius visai klasei. Mokytojas akcentuoja svarbiausius su išteklių planavimu susijusius dalykus.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Mokiniai šią užduotį gali atlikti individualiai (tuomet žemėlapių formatas gali būti daug mažesnis – A4). Individualų minčių žemėlapi mokiniai išsaugo karjeros aplanke.

Stebėseną

Mokytojas stebi grupių darbą. Apžiūrinėdamas mokinių minčių žemėlapius, jis gali įžvelgti žinių ir supratimo netolygumus bei susiformavusias mokinių nuostatas.

Vertinimas

Grįžtamasis ryšys teikiamas žodžiu įvertinant grupių darbo procesą ir rezultatą.

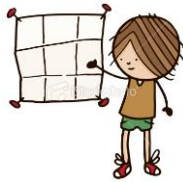


Rengiantis laiko ir kitiems ištekliams paskirstyti skirtai pamokai, rekomenduojama naudotis šiais **literatūros šaltiniais**:

Karjeros planavimo vadovas studentui. Vilnius: Vilniaus universitetas, 2008.

Armalienė, D.; Krisčiūnaitė R. *Siek, planuok, veik. Kaip teisingai pasirinkti karjeros kelią*. Vilnius: Švietimo mainų paramos fondas, 2009.

27. KARJEROS PLANAVIMAS



Šioje temoje siekiama atskleisti, kaip svarbu mokiniams sudaryti karjeros planą, ir supažindinti su užduotimis, skirtomis karjeros planavimo kompetencijai įtvirtinti.

Karjeros planas – tai apibendrinantis įgytų karjeros kompetencijų įrodymas. Kadangi kuriant karjeros planą taikomos kompetencijos ne tik planuoti karjerą, bet ir pažinti save bei karjeros galimybes, individualų mokinio karjeros planą galima traktuoti kaip patį svarbiausią – baigiamąjį – ugdymo karjerai dalyko darbą.

Be karjeros planui sudaryti reikalingų žinių ir gebėjimų, mokiniai dar turi įgyti nuostatą, kad karjerą planuoti būtina, jausti atsakomybę už savo karjeros tikslų įgyvendinimą. Todėl ugdant karjeros planui rengti ir jam pristatyti reikia skirti ypatingą dėmesį (netgi suteikti „šventinį“ atspalvį, organizuojant karjeros planų parodą, konferenciją ir pan.).

Karjeros plano sudėtinės dalys:

- **mokinio psichologinis portretas**, sudarytas įsisavinus savęs pažinimui svarbią informaciją ir atlikus geriau sau pažinti skirtas užduotis (pirmoji mokinio knygos dalis);
- **karjeros sprendimas**, tiksliau – keli priimtini sprendimo variantai. Pavyzdžiui, mokinys, susipažinęs su karjeros galimybėmis ir kompleksiškai įvertinęs save (savo gabumus, vertybes, gebėjimus, interesus ir t. t.) tų galimybių aspektu, priima sprendimą studijuoti konkrečiame universitete pagal tam tikrą studijų programą. Kiti (atsarginiai) sprendimų variantai – studijuoti pagal norimą studijų programą kolegijoje arba dvejus metus savo noru skirti veiklai pagal ES siūlomas savanorystės programas;
- **tikslas, uždaviniai, būdai, kuriais bus įgyvendinami uždaviniai, tikslūs terminai** (iki kada tikslas turi būti pasiektas, uždaviniai įgyvendinti). Sudarant karjeros planą, rekomenduojama atskirti tolimus ir artimus tikslus. Tolimi tikslai rašomi kaip

orientyras, o artimi tikslai, vedantys tolimųjų link, užrašomi ir detalizuojami kaip uždaviniai.

Karjeros plano forma turi būti patraukli ir priimtina mokiniui. Dažniausiai mokiniai renkasi tradicinę lentelių rinkinio formą, tačiau, paskatinti kūrybiškiau išdėstyti karjeros planą, sukuria didelio formato „karjeros maršruto“ žemėlapių, schemų su algoritmais ir pan. Svarbu, kad mokinio sudarytas pirmasis jo gyvenime karjeros planas būtų ne formalus atliktos užduoties rezultatas, o saugomas, nuolat peržiūrimas ir koreguojamas dokumentas.



Mokinio knygoje pateikiama užduotis „*Mano karjeros planas*“ (***) sujungia trijų pirmųjų knygos skyrių užduočių rezultatus. Tai – karjeros plano pagrindas: asmens psichologinis portretas, profesijų ir mokymosi galimybių sąrašas, karjeros sprendimų alternatyvos, karjeros ir gyvenimo tikslai, laiko ir kiti ištekliai.

Užduotis atliekama individualiai. Karjeros planas gali būti vertinamas pagal mokytojo išryškintus ir mokiniams iš anksto pateiktus kriterijus. Karjeros planą būtina išsaugoti kompetencijų aplanke.



Mokinių karjeros planams pristatyti rekomenduojama organizuoti konferenciją, parodą, mugę ar panašų renginį, sukuriantį šventinę mokymosi aplinką ir leidžiantį mokiniams pajusti jų darbo reikšmingumą.

„*Karjeros planų paroda*“ (***) gali būti įvairiai modifikuojama, siejama su kitais mokykloje ar klasėje vykstančiais renginiais. Į parodą rekomenduojama pakviesti mokiniams svarbių, autoritetingų žmonių: mokyklos direktorių, karjeros centro darbuotojų, klasės auklėtoją ir pan.

52 užduotis. KARJEROS PLANŲ PARODA

Ugdoma karjeros kompetencija

Sudaryti karjeros planą.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, bendradarbiavimo, mokėjimo mokytis kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti mokiniams galimybę palankioje mokymosi aplinkoje pristatyti savo karjeros planus ir susipažinti su bendraamžių karjeros planų įvairove.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai;

11–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

15–30 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

apie 90 minučių.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi būti atlikę 49 mokinio knygos užduotį „*Mano karjeros planas*“.

Rekomenduojama mokiniams savo karjeros planus ir vaizdžiai pateiktus paveikslus, schemas, minčių žemėlapius išsaugoti.

Reikalingos priemonės

Medžiagos, reikalingos karjeros planams eksponuoti.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai pagal mokytojo parengtą ekspozicijos planą (patalpoje, suskirstytoje erdvėmis) eksponuoja savo karjeros planus (tam skiriama 10–15 minučių).

Mokytojas (karjeros konsultantas) atidaro parodą. Svečiai (klasės auklėtojas, mokyklos psichologas ir pan.) domisi parodos eksponatais. Karjeros planų autoriai atsako į parodos lankytojams kylančius klausimus.

Parodos pabaigoje apdovanojami slaptu balsavimu išrinkti geriausiai parengtų (arba įdomiausių, gražiausiai pristatytų, realiausių ir t. t.) karjeros planų autoriai.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima karjeros planus pristatyti taikant garso ir vaizdo technologijas. Tam reikėtų integruoti informacinių technologijų, dailės ir ugdymo karjerai pamokas.

Stebėseną

Mokytojas stebi mokinių veiklą: kaip karjeros planai eksponuojami ir pristatomi parodos lankytojams.

Vertinimas

Individualūs karjeros planai gali būti vertinami, raštu ar žodžiu teikiant pagyrimus ir pastabas pagal mokytojo sudarytą kriterijų sąrašą.



Rengiantis karjeros planavimą apibendrinančiai pamokai, rekomenduojama naudotis šiais **literatūros šaltiniais**:

- *Aš renkuosi profesiją*. Vilnius: Švietimo mainų paramos fondas, Lietuvos darbo rinkos mokymo ir konsultavimo sistemos, 2008.
- *Karjeros planavimas. Metodinė priemonė*. Kaunas: Kauno darbo biržos Jaunimo darbo centras, 2008.

MOKINIŲ KOMPETENCIJŲ PLANUOTI KARJERĄ VERTINIMAS

Mokiniai per ugdymo karjerai ir kitas pamokas bei neformaliojo ugdymo veiklas turi būti įgiję kompetencijų planuoti karjerą – atitinkamų žinių, supratimo, gebėjimų ir nuostatų. 16 lentelėje pateikiami kriterijai, kuriais gali būti remiamasi vertinant įgytas kompetencijas (parengta pagal ugdymo karjerai programą, 2012).

16 lentelė. Mokinių karjeros planavimo kompetencijų vertinimo kriterijai

3.1. Kelti gyvenimo ir karjeros tikslus.

Pradinio ugdymo lygmens pabaigoje mokinys:

- Apibūdina tikslo sąvoką.
- Nusako, kaip kelti veiklos tikslus.
- Įvardija savo mokymosi ir laisvalaikio tikslus.
- Siekia veikti tikslingai.

Pagrindinio ugdymo pirmosios dalies pabaigoje mokinys:

- Apibūdina asmeninės vizijos ir gyvenimo tikslų svarbą.
- Nusako asmeninės vizijos ir tikslų formulavimo principus.
- Formuluoja asmeninę ateities viziją.
- Kelia savo gyvenimo tikslus.
- Siekia sukurti asmeninę ateities viziją.

Pagrindinio ugdymo antrosios dalies pabaigoje mokinys:

- Įvardija pagrindines gyvenimo sritis.
- Aptaria, kaip nustatyti gyvenimo prioritetus.

- Nusako, kaip formuluoti karjeros viziją.
- Paaiškina, kaip kelti, vertinti ir derinti gyvenimo bei karjeros tikslus.
- Remdamasis žiniomis apie save ir socialinę aplinką, pasirenka ir įvardija savo gyvenimo prioritetus.
- Formuluoja savo karjeros viziją.
- Įvardija, vertina ir derina savo karjeros ir gyvenimo tikslus.
- Siekia formuluoti karjeros viziją ir kelti karjeros tikslus.

Vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo pabaigoje mokinys:

- Nusako aplinkos ir asmens pokyčių poveikį žmogaus gyvenimo bei karjeros tikslams.
- Nuolat vertina savo karjeros tikslus socialinės aplinkos, darbo pasaulio pokyčių ir asmeninio tobulėjimo aspektais.
- Koreguoja savo karjeros ir gyvenimo tikslus.
- Siekia veikti tikslingai, peržiūrėti ir koreguoti gyvenimo bei karjeros tikslus.

3.2. Priimti karjeros sprendimus.

Pradinio ugdymo lygmens pabaigoje mokinys:

- Apibūdina sprendimo sąvoką.
- Pateikia sprendimų pavyzdžių.
- Paaiškina savo sprendimus.
- Siekia sąmoningai, savarankiškai ir atsakingai apsispręsti kasdienėse situacijose.

Pagrindinio ugdymo pirmosios dalies pabaigoje mokinys:

- Apibūdina kelis sprendimų priėmimo modelius ir technikas
- Atpažįsta sprendimų priėmimo modelius savo gyvenimo situacijose.
- Taiko mokymosi ir gyvenimo situacijoms tinkamas sprendimų priėmimo technikas.
- Siekia sąmoningai, savarankiškai ir atsakingai apsispręsti gyvenimo bei mokymosi situacijose.

Pagrindinio ugdymo antrosios dalies pabaigoje mokinys:

- Nusako karjeros sprendimų reikšmę karjeros sėkmei.
- Suformuluoja karjeros sprendimų priėmimo kriterijus.

- Apibūdina įvairius karjeros sprendimams priimti taikomus modelius ir technikas.
- Nurodo galimus su karjeros sprendimais susijusius sunkumus.
- Tyrinėja savo (mokymosi) karjeros sprendimų patirtį.
- Sudaro asmeniškai svarbių karjeros sprendimų kriterijų sąrašą.
- Taiko kelis karjeros sprendimų priėmimo modelius ir technikas; atsižvelgdamas į savo karjeros tikslus, priima karjeros sprendimą.
- Analizuoja su savo karjeros sprendimais susijusius sunkumus, numato būdus jiems įveikti.
- Siekia sąmoningai, savarankiškai ir atsakingai priimti karjeros sprendimus.

Vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo pabaigoje mokinys:

- Paaiškina karjeros sprendimų priėmimo procesą.
- Pagrindžia karjeros sprendimų priėmimo kriterijus.
- Klasifikuoja karjeros sprendimams priimti taikomus modelius ir technikas.
- Nusako sąsajas tarp su karjeros sprendimais susijusių sunkumų ir asmenybės bei aplinkos charakteristikų.
- Analizuoja ir kritiškai vertina savo karjeros sprendimus.
- Atpažįsta karjeros sprendimų proceso etapus, analizuodamas savo karjeros sprendimą.
- Įvertinęs savo charakteristikas ir aplinkos teikiamas galimybes, numato kitas galimas karjeros sprendimų alternatyvas.
- Kritiškai vertina būdus, kuriais siekiama įveikti su savo karjeros sprendimais susijusius sunkumus.
- Siekia nuolat sąmoningai, savarankiškai ir atsakingai priimti ir kritiškai vertinti karjeros sprendimus.

3.3. Sudaryti ir atnaujinti karjeros planą.

Pradinio ugdymo lygmens pabaigoje mokinys:

- Papasakoja, kaip sudaromas planas.
- Sudaro ir paaiškina savo veiklos planą.
- Siekia planuoti savo kasdienes veiklas.

Pagrindinio ugdymo pirmosios dalies pabaigoje mokinys:

- Nusako planavimo reikšmę siekiant gyvenimo tikslų.
- Sudaro mokymosi ir laisvalaikio veiklų, susijusių su asmeniniais tikslais, planą.
- Sudaro ilgalaikių tikslų įgyvendinimo planą.
- Siekia planuoti gyvenimo veiklas.

Pagrindinio ugdymo antrosios dalies pabaigoje mokinys:

- Apibūdina karjeros plano kūrimo seką ir nurodo pagrindines jo sudedamąsias dalis.
- Įvardija karjeros planui įgyvendinti reikalingus išteklius ir nusako galimus rizikos veiksnius.
- Sukuria asmeninį karjeros planą, grįstą savęs pažinimo, karjeros galimybių tyrimo ir karjeros sprendimų priėmimo rezultatais.
- Įvertina su karjeros plano įgyvendinimu susijusius išteklius, numato rizikos veiksnius ir pateikia galimas karjeros plano alternatyvas.
- Siekia planuoti karjerą.

Vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo pabaigoje mokinys:

- Paaškina, kaip atnaujinti karjeros planą.
- Apibūdina karjeros planui įgyvendinti reikalingus išteklius ir galimus rizikos veiksnius.
- Nuolat peržiūri, kritiškai vertina ir atnaujina karjeros planą, atsižvelgdamas į savo ir karjeros galimybių kaitą.
- Kritiškai vertina su karjeros plano įgyvendinimu susijusius išteklius bei jų dinamiką, įvertina rizikos veiksnius ir pagrindžia galimas karjeros plano alternatyvas.
- Siekia koreguoti savo karjeros planus, atsižvelgdamas į asmeninius ir karjeros galimybių pokyčius.

IV. MOKINIŲ KOMPETENCIJŲ ĮGYVENDINTI KARJERĄ UGDYMAS

Šio knygos skyriaus tikslas – atskleisti galimybes ugdyti mokinių kompetencijas įgyvendinti karjerą.

Skyriaus struktūra atitinka ugdymo karjerai programoje pateiktą ugdymo karjerai kompetencijų sąrangą ir numatyto turinio nuoseklumą. IV knygos skyrius skiriamas bendrojo ugdymo ir profesinio mokymo įstaigų mokinių ugdymo karjerai kompetencijoms tobulinti.

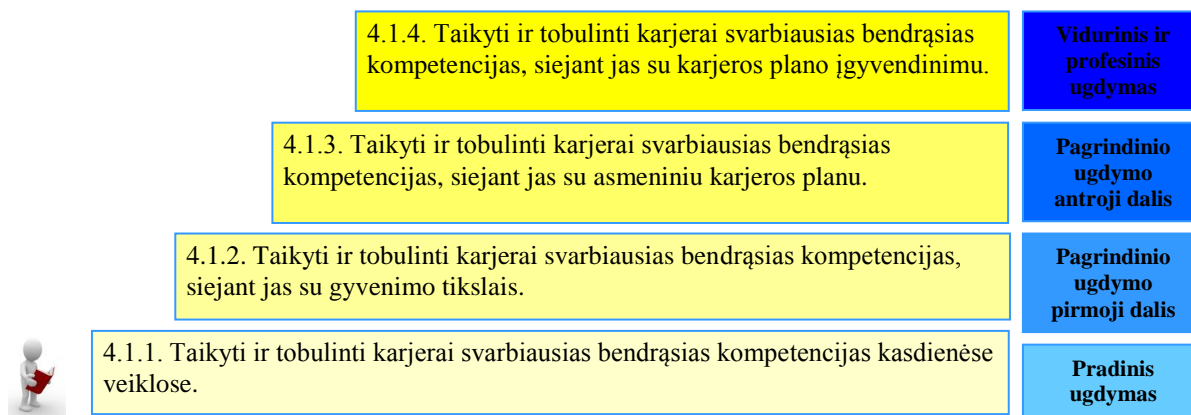
Kompetencijų įgyvendinti karjerą srityje išskiriamos trys karjeros kompetencijos:

4.1. Taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas.

4.2. Sėkmingai pereiti iš mokyklos į kitą karjeros (mokymosi ar darbo) aplinką.

4.3. Efektyviai ieškoti darbo.

Toliau bus aptarta šios karjeros kompetencijų srities ugdymo galimybių įvairovė skirtingais ugdymo lygiais (nuo pradinio iki vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo). Kompetencijos taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas raida atskleidžiama 13 pav.



13 pav. Kompetencijos taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas raida.

Pradinio ugdymo lygmenyje akcentuojama svarba bendrąsias kompetencijas naudoti kasdienėse veiklose. Mokiniai per pamokas ir neformaliojo ugdymo veiklas išmoksta sudaryti ir paaiškinti savo veiklos planą, atpažinti nerimo situacijas savo kasdieniame gyvenime, priimtinais būdais spręsti klasėje kylančius nesutarimus, bendradarbiauti grupėje ir savarankiškai spręsti kasdienes problemas. Neįmanoma išskirti vieno mokomojo dalyko šių gebėjimų pagrindams įgyti, nes bendrųjų kompetencijų ugdymas reikalauja itin integralaus ir sisteminio požiūrio.

Pagrindinio ugdymo pirmosios dalies lygmenyje pabrėžiama, jog reikia bendrąsias kompetencijas susieti su mokinio gyvenimo tikslais. Per įvairių dalykų pamokas mokiniai taiko elementarias laiko ir kitų išteklių valdymo technikas, kūrybiškai sprendžia savo mokymosi problemas. Dorinio ugdymo pamokų ir klasės valandėlių metu mokomasi tinkamai spręsti konfliktus kasdienėse situacijose, taikyti sau tinkamus streso valdymo būdus. Per visas pamokas ir užklausinės veiklos grupėse mokomasi bendradarbiauti.

Pagrindinio ugdymo antrosios dalies lygmenyje mokiniams sudaromos sąlygos taikyti ir tobulinti bendrąsias kompetencijas, atsižvelgiant į asmeninį karjeros planą. Per ugdymo karjerai pamokas mokiniai, sudarydami savo karjeros planą, taiko laiko ir kitų išteklių valdymo technikas. Per įvairias formaliojo ir neformaliojo ugdymo veiklas mokiniai gilina savo gebėjimus valdyti stresą, tinkamai spręsti konfliktus ir padėti tai daryti bendraamžiams, formuoti mokymosi komandas, bendradarbiauti, kūrybiškai spręsti su karjeros planavimu susijusias problemas. Bendrosioms karjerai svarbioms kompetencijoms ugdyti ypač tinka projekto metodas ir įvairios popamokinės veiklos.

Vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo lygmenyje kompetencija taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas ryškiausiai ugdoma per ekonomikos ir verslumo, technologijų, psichologijos pamokas. Mokiniai visiškai prisiima atsakomybę už asmeninius veiksmus, mokymosi veiklas. Asmeninis karjeros planas susiejamas su nuolatiniu bendrųjų kompetencijų tobulinimu.

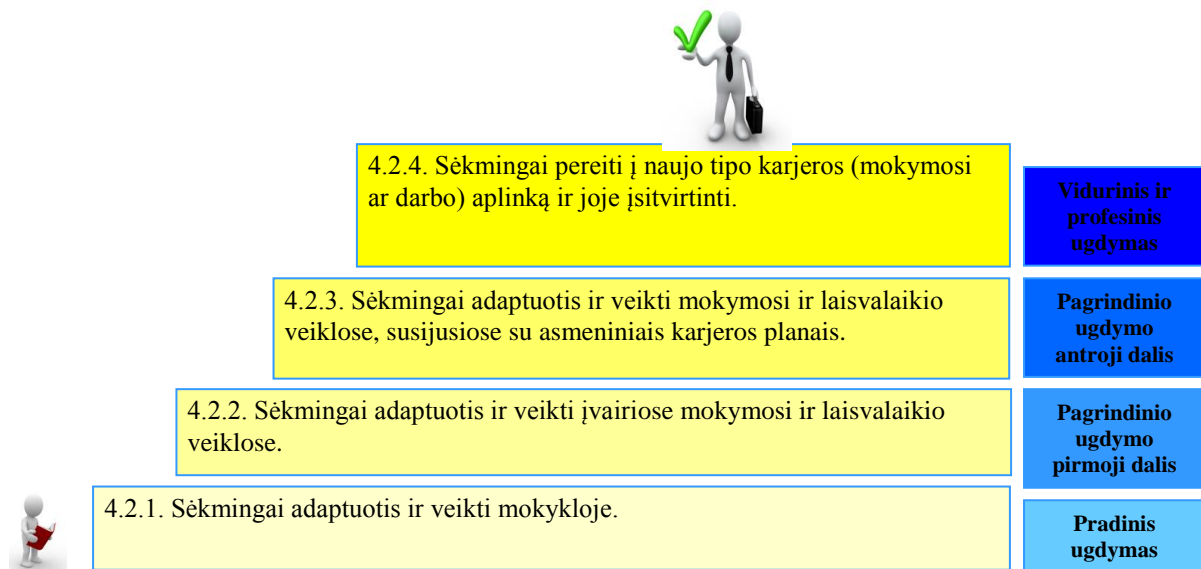
Kompetencijai tobulinti bei naudoti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas ugdyti skirta daugybė temų (žr. 17 lentelę).

17 lentelė. **Kompetencijai taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas ugdyti skirtos temos**

Temos nr.	Temos pavadinimas mokinio knygoje „Karjeros vadovas“	Temos pavadinimas mokytojo knygoje „Ugdymas karjerai“
28.	Kompetencijos, būtinos siekiant karjeros tikslų	Žinių ir gebėjimų visuma, siekiant karjeros tikslų.
29.	Laiko ir kitų išteklių valdymas karjeros kelyje	Gebėjimų valdyti laiką ir kitus išteklius, siekiant karjeros tikslų, ugdymas
30.	Gebėjimas dirbti komandiškai kaip karjeros sėkmės sąlyga	Komandinis darbas – viena iš sėkmingos karjeros sąlygų
31.	Streso valdymas mokymosi ir darbo situacijose	Streso valdymas mokymosi ir darbo situacijose

32.	Kūrybiškas problemų sprendimas	Kūrybiškas problemų sprendimas, siekiant karjeros tikslų
33.	Konfliktų sprendimo būdai	Konfliktų sprendimo būdai

Antroji šios kompetencijų srities sąrašė – kompetencija sėkmingai pereiti iš mokyklos į kitą karjeros aplinką. Šios kompetencijos raida atskleidžiama 14 pav.



14 pav. Kompetencijos sėkmingai pereiti iš mokyklos į kitą karjeros aplinką raida.

Pradinių klasių mokiniai skatinami sėkmingai prisitaikyti mokykloje. Nauja mokymosi aplinka jiems suteikia veiksmų laisvę ir naujų patirčių. Šios kompetencijos pagrindai ugdomi per visas mokomųjų dalykų pamokas ir neformaliojo ugdymo veiklas.

Pagrindinio ugdymo pirmosios dalies lygmenyje akcentuojama sėkminga adaptacija ne tik mokymosi aplinkose, bet ir laisvalaikio veiklose. Mokiniai per įvairias pamokas, klasės valandėles ir neformaliojo ugdymo veiklas analizuoja adaptacijos naujoje aplinkoje veiksnius, tyrinėja asmeninę adaptacijos mokymosi ir laisvalaikio aplinkose patirtį. Šie gebėjimai ypač svarbūs penktoje klasėje, mokiniams pereinant iš pradinio ugdymo į pagrindinį ir prisitaikant prie mokytojų, dalykų, aplinkų įvairovės. Todėl būtent pagrindinio ugdymo pradžioje rekomenduojama į ugdymo procesą įtraukti mokyklos socialinį pedagogą ir psichologą.

Pagrindinio ugdymo antrojoje dalyje mokiniai susieja sėkmingą adaptaciją su asmeniniu karjeros planu. Per ugdymo karjerai pamokas mokiniai analizuoja adaptacijos naujoje mokymosi aplinkoje etapus, numato galimus sunkumus adaptuotis ir tų sunkumų sprendimo būdus. Jei reikia, individualias konsultacijas adaptacijos klausimais teikia kiti specialistai (socialinis pedagogas, karjeros konsultantas, psichologas).

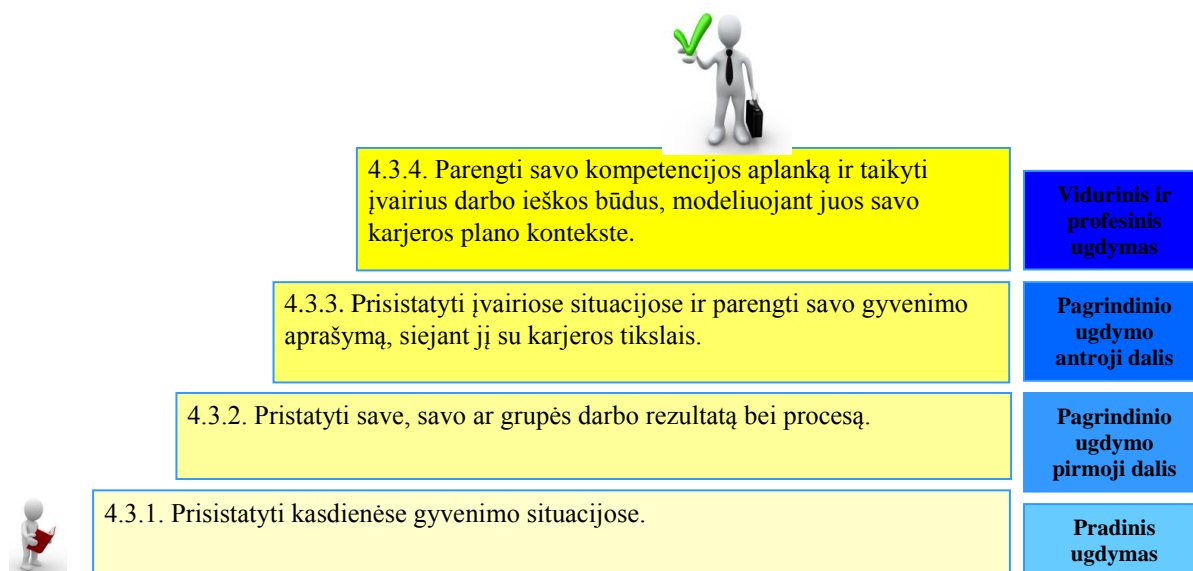
Vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo lygmenyje pabrėžiamas sėkmingas perėjimas iš mokyklos į kitą karjeros aplinką. Mokiniai turi išmanyti sėkmingos adaptacijos etapus, tinkamai įvertinti perėjimo į kitą karjeros aplinką ypatybes. Adaptacijos kitoje karjeros aplinkoje klausimai nagrinėjami per psichologijos, ekonomikos ir verslumo pamokas.

Kompetencijai sėkmingai pereiti iš mokyklos į kitą karjeros aplinką ugdyti skirtos dvi temos mokinio knygoje „Karjeros vadovas“ ir mokytojo knygoje „Ugdymas karjerai“ (žr. 18 lentelę).

18 lentelė. **Kompetencijai sėkmingai pereiti iš mokyklos į kitą karjeros aplinką ugdyti skirtos temos**

Temos nr.	Temos pavadinimas mokinio knygoje „Karjeros vadovas“	Temos pavadinimas mokytojo knygoje „Ugdymas karjerai“
34.	Adaptacija naujoje mokymosi aplinkoje	Adaptacija naujoje mokymosi aplinkoje
40.	Adaptacija darbo vietoje	Adaptacija darbo vietoje

Karjeros įgyvendinimo kompetencijų sričiai priskiriama ir kompetencija efektyviai ieškoti darbo.



15 pav. Kompetencijos efektyviai ieškoti darbo raida.

Pradinėse klasėse mokiniai pristato kasdienėse gyvenimo situacijose. Jų pirmoji savęs pristatymo patirtis siejama su atėjimu į pradinę mokyklą. Svarbu, kad per visas pamokas ir neformaliojo ugdymo veiklas mokiniams būtų sudarytos sąlygos pristatyti, papasakoti apie save, išskirti esmines savo asmenybės savybes.

Pagrindinio ugdymo pirmosios dalies lygmenyje mokiniai vis dažniau prisistato kitiems, rengia įvairių užduočių rezultatų pristatymus. Svarbu, kad mokiniai per įvairių mokomųjų dalykų pamokas išmoktų pristatyti savo ar grupės darbo rezultatą bei procesą, išskirti svarbiausius prisistatymo aspektus. Prisistatymo gebėjimams ugdyti ypač palanki neformaliojo ugdymo aplinka.

Pagrindinio ugdymo antroje dalyje mokinių prisistatymas siejamas su jų karjeros veiklomis. Jie parengia savo gyvenimo aprašymus (CV), kuriuos gali pristatyti ne tik per ugdymo karjerai, bet ir per gimtosios ar užsienio kalbos pamokas. Ugdymo karjerai, informacinių technologijų ir kt. pamokose, klasės valandėlėse ar neformaliojo ugdymo veiklose mokiniai turi galimybę tinkamai prisistatyti, pademonstruoti savo kompetencijų aplanką simuliacinėse sąlygose.

Vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo lygmenyje mokiniai nuolat tobulina kompetencijas efektyviai ieškoti darbo, rengdami karjeros dokumentus, imituodami pokalbius dėl darbo, prisistatydami įvairiose situacijose. Darbo ieškos būdų išmanymas, pasirengimas įsilieti į darbo rinką paskatina mokinius drąsiau peržiūrėti asmeninius karjeros tikslus. Ši kompetencija ugdoma per ugdymo karjerai, ekonomikos ir verslumo, informacinių technologijų ir kitas pamokas.

Kompetencijai efektyviai ieškoti darbo tobulinti mokinio knygoje „Karjeros vadovas“ ir mokytojo knygoje „Ugdymas karjerai“ skirtos šešios temos (žr. 19 lentelę).

19 lentelė. **Kompetencijai efektyviai ieškoti darbo ugdyti skirtos temos**

Temos nr.	Temos pavadinimas mokinio knygoje „Karjeros vadovas“	Temos pavadinimas mokytojo knygoje „Ugdymas karjerai“
35.	Karjeros dokumentų rengimas	Mokinių karjeros dokumentų rengimas
36.	Darbo ieškos būdai	Darbo ieškos būdai
37.	Laiškų siuntimas potencialiems darbdaviams	Laiškų siuntimas potencialiems darbdaviams
38.	Prisistatymas telefonu	Prisistatymas telefonu
39.	Pokalbis dėl darbo	Pasirengimas pokalbiui dėl darbo
41.	Kompetencijų aplankas	Mokinių kompetencijų aplanko rengimas

Skyriuje „Mokinių kompetencijos įgyvendinti karjerą ugdymas“ pateikiamos 35 užduotys. Skyriaus pabaigoje įdedama apibendrinanti užduotis – „Kompetencijų aplankų paroda“, kuri suteikia galimybių peržiūrėti ir įvertinti mokinių ugdymo karjerai srities pažangą.

28. ŽINIŲ IR GEBĖJIMŲ VISUMA, SIEKIANT KARJEROS TIKSLŲ



Šios temos tikslas – atskleisti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas, siejant jas su karjeros įgyvendinimu.

Globalizacija yra vienas pagrindinių veiksnių, skatinančių socialinius, ekonominius ir ekologinius pokyčius. Žinių visuomenė gyvena nuolatinės kaitos sąlygomis. Darbo pasaulis keičiasi labai sparčiai. Todėl jaunuoliai, tik pradėdantys savo darbinę patirtį, gali patirti labai įvairių ir netikėtų karjeros posūkių. Šiuo metu į darbo rinką žengiantys jauni specialistai negali tikėtis visą gyvenimą turėti tik vieną specialybę, dirbti vienoje darbo vietoje. Nuolatiniai pokyčiai, technologijų tobulėjimas nulemia, kad poreikis mokytis visą gyvenimą tampa vis aktualesnis.

Jau dabar darbo rinkoje ypač svarbios yra **bendrosios kompetencijos**, kurios nesunkiai pritaikomos įvairiose profesinės veiklos srityse. Šios kompetencijos nuolat ugdomos ir tobulinamos tiek mokymosi institucijose, tiek neformaliojo ugdymo ir laisvalaikio metu.

Ugdymo karjerai programoje ir toliau knygoje pristatomos bendrosios kompetencijos, tiesiogiai siejamos su karjeros įgyvendinimu:

- laiko ir kitų išteklių valdymas;
- streso valdymas sudėtingose karjeros situacijose;
- konfliktų sprendimas karjeros situacijose;
- darbo ir mokymosi komandų formavimas, bendradarbiavimas karjeros veiklose;
- kūrybiškas problemų sprendimas.

Laiko ir kitų išteklių valdymas siejamas su asmenine žmogaus disciplina ir tausojančiu asmeninių bei organizacijos išteklių naudojimu.

Gebėjimas valdyti stresą darbdavių ypač vertinamas, kai dirbama sudėtingomis, nuolat kintančiomis sąlygomis.

Šiuolaikinės karjeros teorijose skiriama daug dėmesio asmens atsakomybės už savo karjerą klausimui. Konfliktingos karjeros situacijos turėtų būti sprendžiamos konstruktyviai, todėl labai reikšminga ugdyti **gebėjimus spręsti konfliktus**.

Darbo komandoje gebėjimai šiuo metu ypač vertinami organizacijų vadovų ir personalo vadybos specialistų. Šie gebėjimai padidina darbo efektyvumą, rezultatyvumą, skatina pripažinti komandos vertybes. Gebėjimas veikti komandoje svarbus ne tik dirbant, bet ir mokantis. Jei tarp komandos narių yra pasitikėjimas ir drausmė, tuomet komanda turi visas galimybes sukurti ir realizuoti įspūdingų projektų.

Kūrybiškas problemų sprendimas siejamas su vis didesne darbuotojų nepriklausomybe ir inovacijų diegimu. Kiekvienas asmuo turi kūrybinį potencialą, tačiau ne kiekvienas jį naudoja karjeros situacijose.

Toliau knygoje bendrosios kompetencijos aptariamos karjeros plėtojimo kontekste, akcentuojant jų reikšmę skirtingose karjeros (mokymosi ir darbo) situacijose.



Žinioms ir gebėjimams, reikalingiems siekiant karjeros tikslų, aptarti skirta 28-ta mokinio knygos „Karjeros vadovas“ tema. Šioje temoje pateikiama užduotis, skatinanti savirefleksiją.

Užduotis „*Mano mokymosi (tobulėjimo) poreikiai*“ (***) atliekama individualiai. Mokiniam siūloma prisiminti savo stiprybes ir silpnybes, kurios daro įtaką karjeros tikslų formulavimui.



Tai, kaip formuluojami karjeros tikslai ir kaip jų siekiama, priklauso nuo asmens, jo prioritetų ir pastangų. Jaunuolio įgyti ir sąmoningai suvokti gebėjimai padeda tinkamai valdyti asmeninę karjerą.

Dalyvavimas diskusijoje „*Visi galime tobulėti*“ (***) suteikia mokiniams progą argumentuotai išsakyti savo nuomonę apie šiuolaikinio žmogaus mokymosi poreikius ir galimybes. Taip skatinamas kritinis mąstymas.

Užduotis „*Arnoldo mokymosi poreikiai*“ (*) skatina mokinius analizuoti konkretų atvejį, nustatyti aprašomo mokinio mokymosi poreikius. Atliekant užduotį ugdoma mokinių kompetencija pritaikyti turimus žinias ir gebėjimus karjeros tikslams, tobulinami gebėjimai bendradarbiauti.

53 užduotis. VISI GALIME TOBULĖTI

Ugdoma karjeros kompetencija

Taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo kompetencija.

Užduoties tikslas

Skatinti mokinių susidomėjimą žmogaus mokymosi (tobulėjimo) galimybėmis.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;
mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

8–14 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

30 minučių (priklauso nuo dalyvių skaičiaus).

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Nebūtinai.

Reikalingos priemonės

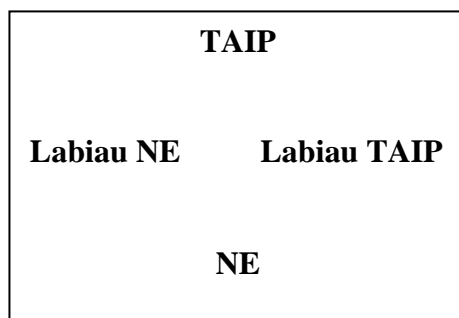
Atsakymų vietos žymekliai (Taip. Ne. Labiau taip. Labiau ne). Lipni juosta žymekliams priklijuoti. Mokytojo klausimų kortelės.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Erdvi patalpa. Kiemas.

Užduoties atlikimo eiga

Jei pamoka vyksta klasėje, suolai išstumdomi, paliekama laisvo ploto.
Mokytojas ant grindų priklijuoja atsakymų vietos žymeklius.



Mokiniai informuojami, kad, perskaitę teiginį, jie per 10 sekundžių turi pasirinkti savo atsakymą ir toje vietoje atsistoti.

Mokytojas skaito teiginį, mokiniai pasirenka savo atsakymus. Drauge aptariamais pasirinkimo motyvai, skirtingas pozicijas pasirinkę mokiniai komentuoja savo pasirinkimą.

Skaitomas kitas teiginys. Atsakymų pasirinkimo procedūra pasikartoja. Siūloma užduočiai naudoti 5–7 kontroversiškus teiginius.

Pastaba: būtina atkreipti ypatingą dėmesį į teiginių formuluotes, vengti dvigubų

neiginių.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Užduotį galima panaudoti kaip įvadą į pamoką apie asmeninius mokymosi (tobulėjimo) poreikius.

Stebėseną

Perskaitęs teiginius, mokytojas stebi, kaip mokiniai pasirenka atsakymų variantus. Mokytojas fiksuoja, ar aptariant atsakymus atsiranda nuomonę keičiančių mokinių. Būtina jų paklausti, kodėl pakeitė nuomonę.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas, kai grįžtamasis ryšys suteikiamas žodžiu.

Aptarimas

Aptariant užduoties rezultatus, mokiniai skatinami išreikšti savo požiūrį į mokymosi galimybes. Mokytojas susieja mokėjimo mokytis kompetencijas su mokinių karjeros planavimo procesu. Pabrėžiama, kad tik nuolat mokydamasis žmogus gali tinkamai atlikti savo pareigas, efektyviai naudoti turimus išteklius.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Teiginiai. Visi galime tobulėti“ (19 priedas).

54 užduotis. ARNOLDO MOKYMOSI POREIKIAI

Ugdoma karjeros kompetencija

Taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, komunikavimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Atkreipiant mokinių dėmesį į bendraamžių mokymosi (tobulėjimo) poreikius, plėtoti jų kompetenciją pritaikyti gebėjimus karjeros tikslams.

Tikslinė grupė

9–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

4–20 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

45 minutės.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi suprasti, kad skirtingi žmonės turi nevienodus mokymosi poreikius, gebėti įvardyti savo mokymosi (tobulėjimo) poreikius.

Reikalingos priemonės

Užduoties lapas, rašikliai. Balta lenta, žymekliai (apibendrinimui).

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai burtų būdu suskirstomi į poras. Jie yra informuojami, kad, atlikdami užduotį, turi visiškai sutarti. Mokiniai gauna užduoties lapą „Arnoldo mokymosi poreikiai“, kuriame pateiktas 12 klasės mokinio Arnoldo atvejis (atvejo analizei skiriama 15 minučių).

Mokytojas paprašo poras susirinkti prie lentos. Apibendrinami užduoties rezultatai: viename stulpelyje surašomi Arnoldo mokymosi poreikiai, kuriuos mokiniai išskyrė, kitame stulpelyje – galimi šių mokymosi poreikių įgyvendinimo būdai (tam skiriama 15–20 minučių).

Drauge klasėje aptariamai klausimai: Kokie šių mokinių mokymosi poreikiai yra svarbiausi? Kurie mokymosi poreikiai liko nepatenkinti? Ką mokiniai norėtų pakeisti savo mokymosi procese? (Tam skiriama 10 minučių.)

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Užduotį galima panaudoti pamokoms apie mokymosi poreikius apibendrinti.

Taip pat mokiniai gali šią užduotį gauti namų darbams (jei dirba individualiai). Arba dirbti 3–4 narių grupėse.

Stebėseną

Mokytojas stebi porų darbą, atkreipia dėmesį į mokinių nurodytus netradicinius, originalius Arnoldo mokymosi poreikius. Diskusijos metu mokytojas analizuoja, kokias pozicijas mokiniai pasirenka.

Vertinimas

Formuojamasis vertinimas, žodinis grįžtamasis ryšys.

Aptarimas

Mokytojas, aptardamas, kaip atlikta užduotis, pabrėžia asmeninių mokymosi poreikių svarbą. Susiejamos savęs pažinimo ir mokymosi galimybių analizės veiklos, kurios turi įtakos mokinių karjeros planavimui ir įgyvendinimui.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Arnoldo mokymosi poreikiai“ (20 priedas).



Planuojant bendrosioms karjeros kompetencijoms aptarti skirtas pamokas, galima naudotis personalo vadybos, socialinės psichologijos, organizacijos vadybos, edukologijos srities šaltiniais.

Rekomenduojami šaltiniai:

- Chmiel, N. *Darbo ir organizacinė psichologija*. Vilnius: Poligrafija ir informatika, 2005.
- Kasiulis, J.; Tarvydienė, V. *Vadovavimo psichologija*. Kaunas: Kauno technologijos universitetas, Technologija, 2005.
- Legkauskas, V. *Socialinė psichologija*. Vilnius: Vaga, 2010.
- Nosinaitė, V. *Karjeros sampratos konstravimas Lietuvoje*. Daktaro disertacija. Vilnius: Vilniaus universitetas, 2010. Prieiga per internetą: http://vddb.laba.lt/fedora/get/LT-eLABa-0001:E.02~2010~D_20100517_160656-53919/DS.005.0.01.ETD
- <http://www.mukis.lt/lt/mokytojams.html> (Mokinių ugdymo karjerai informacinė sistema)
- <http://www.nrcg.lt/karjeros-perspektyvos/>

29. GEBĖJIMŲ VALDYTI LAIKO IR KITUS IŠTEKLIUS, SIEKIANT KARJEROS TIKSLŲ, UGDYMAS



Šios temos tikslas – atskleisti svarbą valdyti laiko ir kitus išteklius, siekiant karjeros tikslų.

Laiko valdymas – tai procesas, kuris susideda iš planavimo bei atlikimo veiksmų ir tiesiogiai priklauso nuo asmenybės. Pagrindinis šio proceso elementas – laikas, išteklių rūšis, kurios neįmanoma kaupti, sandėliuoti ar iškeisti.

Turimas 24 valandas per parą kiekvienas asmuo naudoja skirtingai. Tik nuo žmogaus susiformuotų tikslų ir asmeninių prioritetų priklauso, kaip bus naudojamas asmeninis laikas. Gebėjimai valdyti laiką rodo asmenybės brandą, nusiteikimą efektyviai atlikti užduotis, racionaliai paskirstyti pajėgumus. Šie gebėjimai šiuolaikiniame darbo pasaulyje yra labai svarbūs. Mokiniai dažnai iki galo nesuvokia laiko valdymo reikšmės, tad apsiriboja tik laiko ir kitų išteklių planavimu.

Įvairius asmens veiksmus, kurie trukdo efektyviai ir laiku atlikti svarbias užduotis, pasiekti geresnių rezultatų, organizacijų vadybos specialistai vadina „laiko vagimis“. Išskiriami tokie „laiko vagys“: per daug veiklų vienu metu; „gaisro gesinimas“; veiklos, generuojančios daugiau veiksmo nei rezultatų; „šokinėjimas“ nuo vieno darbo prie kito; perfekcionizmas; savikontrolės trūkumas.

Turimų išteklių vertės suvokimas skatina karjeros siekiančius žmones susikaupti, racionaliai planuoti veiklas. Įvardyti svarbą valdyti laiką ir kitus išteklius ypač aktualu pažangiems žinių visuomenės nariams.

Kalbant apie laiko valdymą, mokiniams naudinga pristatyti V. Pareto principą. Remiantis sociologo ir ekonomisto V. Pareto principu, 20 procentų pastangų duoda 80 procentų rezultatų (likę 80 procentų pastangų – tik 20 procentų rezultatų). Šis principas galioja ne tik laiko valdymo procesams, bet ir kitų veiklų atlikimo rezultatyvumui nusakyti. Jis padeda iš visų užduočių, diskusijų, pokalbių išskirti pačius svarbiausius dalykus. Jeigu žmogaus dėmesys bus sutelktas į reikšmingiausius dalykus, tai, panaudodamas 20 procentų savo darbo laiko, jis gaus 80 procentų rezultato.

Materialinių išteklių valdymas – tai procesas, nukreiptas į efektyvų turimų resursų (įrangos, lėšų, priemonių ir pan.) naudojimą suplanuotoms veikloms. Mokiniai turėtų gebėti numatyti, kokių priemonių (išteklių) jiems prireiks atliekant vieną ar kitą užduotį. Aiškų atliekamų veiksmų suvokimas, tikslus žinojimas, kada ir kokius veiksmus atlikti, padeda pasiekti puikių rezultatų ir išvengti streso.

Asmeninių finansų valdymas – dar viena kiekvienam žmogui svarbi užduotis, nepriklausanti nuo žmogaus pasirinktos karjeros ir atliekamų veiklų. Turimų finansinių išteklių kiekis, jų naudojimo ypatybės priklauso nuo asmens gyvenimo stiliaus ir požiūrio į materialines vertybes, taip pat karjeros tikslų. Gebėjimas išmintingai valdyti asmeninius finansus padeda sėkmingai susidoroti su galimais karjeros sunkumais (bedarbystės etapais ir pan.). Šis gebėjimas svarbus vadovaujant projektams, atliekant projektines užduotis.



Laiko valdymui skirta 29-ta mokinio knygos „Karjeros vadovas“ tema „Laiko ir kitų išteklių valdymas karjeros kelyje“.

Šioje mokinio knygos temoje pateikiama užduotis, skirta veiklų prioritetams identifikuoti ir laiko valdymo gebėjimams tobulinti.

Užduotis „Bankininko diena“ (**) atliekama individualiai. Jei būtų galimybė pasidalyti savo banko valdytojo darbotvarkėmis su kitais mokiniais, būtų papildomai ugdomi gebėjimai bendrauti ir bendradarbiauti.

Užduotis „Luko finansai“ (**) skirta asmeninių finansų valdymo



gebėjimams tobulinti, analizuojant pateiktą atvejį.

Nors laiko valdymas yra išskirtinai individualus procesas, rekomenduojama atlikti ir grupinių užduočių, kurios padeda atkreipti dėmesį į skirtingą laiko suvokimą.

Rekomenduojama atlikti užduotis „1 2 3! *Drąsiai*“ (**), „*Sutvarkyk mano darbotvarkę*“ (**), „*Susek „laiko vagį“*“ (***). Šios užduotys padeda aktualizuoti gebėjimą valdyti laiką.

Asmeniniams finansams valdyti skirta užduotis „*Mano savaitės biudžetas*“ (**).

55 užduotis. 1 2 3! DRĄSIAI

Ugdoma karjeros kompetencija

Taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Tobulinti mokinių gebėjimus valdyti išteklius.

Tikslinė grupė

5–8 klasių mokiniai.

Grupės dydis

5–25 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

45 minutės.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turėtų suprasti svarbą planuoti ir valdyti įvairius išteklius.

Reikalingos priemonės

Po užduoties lapą kiekvienai mokinių porai.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai suskirstomi poromis. Jie gauna užduoties lapą. Mokytojas paaiškina, kad užduočiai atlikti skiriama 30 minučių. Mokiniai dirba drauge: aptaria, skaičiuoja, užrašo rezultatus.

Užduoties rezultatams aptarti skiriama 15 minučių. Mokytojas išklauso mokinių atsakymus ir paaiškinimus.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima nenaudoti užduoties lapo, verčiau pateikti nesudėtingus atvejus, kuriuos mokiniai aptartų dirbdami poromis. Užduotį galima atlikti ir individualiai.

Stebėseną

Mokytojas, pateikdamas užduotį, stebi, ar mokiniai teisingai suprato užduotį. Svarbiausia yra atkreipti dėmesį į poros darbą: kaip tariamasi, kaip sutariama dėl užduoties atsakymų. Matematiškai teisingi užduoties atsakymai nėra svarbiausia – svarbiau, kad mokinių dėmesys buvo nukreiptas į skirtingas išteklių rūšis ir jų valdymą.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas, grįžtamąjį ryšį perteikiant žodžiu.

Aptarimas

Aptariant užduoties rezultatus, išteklių valdymas susiejamas su gyvenimo kokybe. Mokytojas pabrėžia, jog savo daiktų saugojimas, tikslingas laiko ir energijos naudojimas, pinigų taupymas suteikia daugiau galimybių gyventi darnoje su savimi, aplinka ir kitais žmonėmis.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „1 2 3! Drąsiai“ (21 priedas).

56 užduotis. SUSEK „LAIKO VAGI“

Ugdoma karjeros kompetencija

Taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, pažinimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Ugdyti mokinių gebėjimus valdyti laiką.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;
profesinio mokymo įstaigų mokiniai.

Grupės dydis

5–25 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

Atlikimo laikas – 5 darbo dienos. Pristatymo laikas – 45 minutės.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi žinoti, kaip svarbu valdyti laiką karjeros kontekste, suprasti „laiko

vagių“ sąvoką, gebėti pateikti šios sąvokos pavyzdžių iš realaus gyvenimo. Mokytojas turėtų atkreipti dėmesį į tai, kad planuojami darbai ir veiklos įgyvendinami greičiau ir efektyviau nei darbai, atliekami stichiškai.

Reikalingos priemonės

Po rašiklį ir užduoties lapą kiekvienam mokiniui.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai gauna užduoties lapus. Mokytojas paaiškina, kad užduočiai atlikti skiriamos 5 darbo dienos.

Mokiniai turi apklausti tris jiems artimus suaugusius žmones ir išsiaiškinti, kaip šiems žmonėms sekasi planuoti savo laiką.

Mokiniai turėtų atkreipti dėmesį į „laiko vagis“, kurie jų pasirinktiems suaugusiesiems trukdo tinkamai valdyti savo laiką.

Gautą informaciją mokiniai žymi užduoties lape. Lapas pildomas 5 darbo dienas.

Ateidami į kitą pamoką, mokiniai atsineša atliktos užduoties lapus. Drauge su kitais mokiniais jie aptaria ir nusprendžia, kokios priežastys dažniausiai suaugusiesiems trukdo tinkamai valdyti savo laiką.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima mokinius suskirstyti į grupes po 4. Tada grupė užduotį atlieka drauge ir parengia grupės darbo rezultatų pristatymą.

Užduoties atlikimo rezultatus galima aptarti dirbant poromis. Toks užduoties užbaigimas skatins diskusiją tarp poros narių, gilesnę refleksiją.

Stebėseną

Pateikdamas užduotį, mokytojas stebi, ar mokiniai aiškiai suprato šią užduotį, gerai įsiminė jos atlikimo terminus. Mokytojas gali papildomai pakartoti instrukcijas, tačiau turėtų stengtis nekomentuoti galimų užduoties rezultatų.

Pristatant užduoties rezultatus, mokytojas atkreipia dėmesį į mokinius, kurie pateikė daugiau informacijos arba pasiūlė netradicinių atsakymo variantų.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas, grįžtamąjį ryšį pateikiant žodžiu.

Aptarimas

Laiko ir kitų išteklių valdymas turi įtakos užduočių / veiklų įgyvendinimo trukmei ir kokybei. Aptariant užduoties rezultatus, šis faktas turėtų būti ypač akcentuojamas. Gebėjimas efektyviai valdyti turimus išteklius yra viena iš gero

darbuotojo charakteristikų. Mokytojas padeda mokiniams išryškinti išteklių valdymą kaip vieną iš sėkmingos karjeros sąlygų.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Susek „laiko vagį“ (22 priedas).

57 užduotis. SUTVARKYK MANO DARBOTVARKĘ

Ugdoma karjeros kompetencija

Taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, pažinimo, asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Tobulinti mokinių gebėjimus valdyti laiką.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

10– 26 mokiniai (turi būti lyginis mokinių skaičius, nes užduotis atliekama porose).

Užduoties atlikimo laikas

45 minutės (20 minučių skiriama aptarimui, 10 minučių – porų darbo rezultatams palyginti, 15 minučių – bendrai diskusijai klasėje).

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi suprasti, kaip svarbu valdyti laiką, ir suvokti faktą, kad gebėjimai valdyti laiką ypač svarbūs dirbantiems žmonėms.

Mokytojas turėtų priminti mokiniams, kad gebėjimai valdyti laiką tobulinami kiekvieną dieną.

Reikalingos priemonės

Po rašiklį ir užduoties lapą kiekvienai mokinių porai

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas suskirsto mokinius poromis. Reikėtų pasistengti „suporuoti“ mokinius, kurie nedažnai būna drauge.

Mokinių porai duodamas užduoties lapas ir rašiklis. Primenama, jog aptarimui skirta 20 minučių.

Mokiniai turi sudėlioti darbuotojos darbotvarkę taip, kad per 8 darbo

valandas būtų atliktos visos darbo užduotys.

Atlikusios užduotį, susitinka dvi poros; jos apsikeičia užduoties lapais ir drauge aptaria gautus rezultatus (tam skiriama 10 minučių).

15 minučių skiriama rezultatams palyginti. Pasitikslinama, ar pastebima atsakymų įvairovė.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima mokinius suskirstyti į grupes po 4. Tada grupė užduotį atlieka drauge (tam skiriama 15 minučių) ir parengia grupės darbo rezultatų pristatymą.

Taip pat galima šią užduotį naudoti individualiam mokinių darbui.

Stebėseną

Pateikdamas užduotį, mokytojas stebi, ar mokiniai aiškiai suprato šią užduotį, ar gerai įsiminė jos atlikimo terminus. Taip pat mokytojas nuolat stebi laiką, praneša užduotį atliekantiems mokiniams, kiek jo liko.

Diskusijos metu mokytojas moderuoja grupę, žiūri, kad visi mokiniai pareikštų savo nuomonę.

Vertinimas

Grijtamas ryšys teikiamas žodžiu, įvardijant „laiko vagių“ įvairovę žmonių gyvenime ir karjeros veiklose.

Aptarimas

Aptariant užduoties rezultatus, akcentuojama ne tik konkrečių veiklų paskirstymas, bet ir skirtingų rezultatų įvairovė. Mokiniai informuojami, kad jie tobulino gebėjimus valdyti laiko išteklius, bendrauti ir bendradarbiauti. Atkreipiamas dėmesys į faktą, jog užduočių / veiklų / darbų atlikimo terminai yra reikšmingi asmeninės karjeros plštraui.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Sutvarkyk mano darbotvarkę“ (23 priedas).

58 užduotis MANO SAVAITĖS BIUDŽETAS

Ugdoma karjeros kompetencija

Taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti sąlygas mokiniams išbandyti savo gebėjimus valdyti finansus.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;
mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

5–25 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

Atlikimo laikas – 7 dienos. Rezultatams pristatyti skiriamas laikas – 45 minutės.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi suprasti, kaip svarbu valdyti finansus karjeros kontekste, išmanyti pagrindines ekonominio raštingumo sąvokas.

Reikalingos priemonės

Po užduoties lapą kiekvienam mokiniui.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai gauna užduoties lapus. Mokytojas paaiškina, kad užduočiai atlikti skiriamos 7 dienos.

Mokiniai turi atidžiai stebėti savo gaunamas lėšas ir išlaidas. Jie pildo užduoties lape pateiktą lentelę, o pasibaigus užduoties laikui suskaičiuoja rezultatus. Surašo, ką rekomenduotų savo bendraamžiams.

Ateidami į kitą pamoką, mokiniai atsineša atliktos užduoties lapus. Drauge aptariama, kaip sekėsi stebėti asmeninių finansų srautus, klasėje perskaitomos mokinių suformuluotos rekomendacijos.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima nenaudoti užduoties lapo, verčiau rekomenduoti mokiniams užduotį atlikti pasitelkiant „MS Excel“ programą. Šiuo atveju būtų išlaikoma ta pati užduoties forma, tiesiog pakistų duomenų fiksavimo ir saugojimo formatas.

Galima pratęsti užduoties atlikimo laiką iki 14 dienų. Galima prašyti, kad mokiniai ne pateiktų rekomendacijas bendraamžiams, kaip valdyti finansus, o sukurtų po vieną uždavinį apie paauglio finansinę situaciją.

Užduoties atlikimo rezultatus galima aptarti poromis. Toks užduoties užbaigimas skatins diskusiją ir gilesnę refleksiją.

Stebėseną

Pateikdamas užduotį, mokytojas stebi, ar mokiniai teisingai suprato šią užduotį, ar gerai įsidėmėjo jos atlikimo terminus.

Pristatant užduoties rezultatus – rekomendacijas bendraamžiams, – mokytojas atkreipia dėmesį į mokinius, kurie pateikė daugiau informacijos arba pasiūlė netradicinių atsakymo variantų.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas; grįžtamasis ryšys teikiamas žodžiu, peržiūrėjus atliktos užduoties lapus, patikrinus, kaip preciziškai atlikta užduotis.

Aptarimas

Aptariant užduoties rezultatus, asmeninių finansų valdymas susiejamas su sėkmingu karjeros plano įgyvendinimu. Mokytojas pabrėžia, jog „mokėjimas elgtis su pinigais“ yra brandžios asmenybės požymis, skatinantis patikėti tokiam žmogui atsakingas pareigas organizacijoje.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Mano savaitės biudžetas“ (24 priedas).



Planuojant laiko ir kitiems ištekliams valdyti skirtą pamoką, galima naudoti informaciją, pateiktą psichologijos mokslo srities leidiniuose ir tinklalapiuose.

Rekomenduojami šaltiniai:

- Chmiel, N. *Darbo ir organizacinė psichologija*. Vilnius: Poligrafija ir informatika, 2005.
- Kasiulis J.; Barvydienė V. *Vadovavimo psichologija*. Kaunas: Kauno technologijos universitetas, Technologija, 2005.

Naudingos nuorodos internete:

<http://www.trainings.lt/?pid=7&id=5>

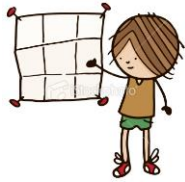
<http://saviugdosklubai.lt/2011/03/08/svarbus-laiko-valdymo-principai/>

http://www.fps.lt/lt/naudinga_zinoti/finansu_planavimas/biudzetas_kaip_ji_planuoti

<https://www.manofinansai.lt/lt/finansu-ziniu-testas>

30. KOMANDINIS DARBAS– VIENA IŠ SĖKMINGOS KARJEROS SĄLYGŲ

Temos tikslas – pademonstruoti komandinio darbo, kaip sėkmingos



karjeros sąlygos, privalumus veikiant praktikoje.

Komanda – tai žmonių grupė, kuri gali imtis įvairių veiklų ir jas efektyviai atlikti.

Komandinis darbas – sugebėjimas dirbti drauge su kitais, sutelkiant individualius gebėjimus, žinias, patirtį, siekti vieningo tikslo ir rezultatų.

Mokinių komandinio darbo gebėjimai ugdomi, įtraukiant juos į įvairias drauge su kitais tikslingai atliekamas veiklas. Šių gebėjimų tobulinimas turi įtakos jaunuolių pasirengimui dirbti pasirinktoje darbo vietoje, maksimaliai išnaudoti turimas žinias įgyvendinant projektus ir kitas darbineis užduotis.

Organizacijų vadybos specialistai teigia, kad labai svarbu, kokios užduotys pateikiamos komandai. Jei norima pasiekti, kad komandos nariai maksimaliai įsitrauktų ir efektyviai naudotų išteklius, komanda turi gauti ypatingą užduotį. Siūloma atsižvelgti į penkias motyvuojančių užduočių charakteristikas (Hacman, Lawler modelis. Chmielis N. 2005, p. 318):

1. **Užduoties svarba:** kiek užduotis svarbi visai komandai, organizacijai, bendruomenei?
2. **Įvairovė:** kokios užduotys pateikiamos komandos nariams: monotoniškos ar kūrybiškos?
3. **Veiksmų autonomija:** kokia atsakomybė už darbą suteikiama komandai?
4. **Užduoties tapatumas:** ar pateikta užduotis yra baigtinė, ar sudėtinė stambesnio darbo dalis?
5. **Grįžtamojo ryšio informacija:** kiek grįžtamojo ryšio šaltinių yra pabaigus užduotį?

Teigiama, jog anksčiau išvardytos užduočių charakteristikos katalizuoja komandos darbo efektyvumą. Žmonės nedirbtų komandomis, jei komandinis darbas nebūtų ekonomiškai ir socialiai naudingas. Literatūroje aptariamas komandos efektyvumo modelis (Robinsas S. P. 2006, p. 137–143) rodo, kad komandiniam darbui įtakos turi skirtingi organizacijos veiksniai: komandos narių kompetencija ir pasirengimas dirbti drauge, komandos aplinkos, komandinio darbo procesas.



Darbu su komanda skirta 30 mokinio knygos tema. Šioje temoje pateikiama komandinio darbo užduotis „*Lėktuvų gamykla*“ (**), skirta darbo su komanda gebėjimams tobulinti. Atlikdami šią užduotį, mokiniai sutelks dėmesį į pasiskirstymą pareigomis, paisys laiko limitu, bendradarbiaus su kitais komandos nariais.



Darbo su komanda gebėjimų įgyjama tiesioginės praktinės veiklos metu. Dėl šios priežasties mokiniams būtina suteikti galimybę išbandyti save imantis įvairių komandos nario vaidmenų.

Planuojant komandinio darbo užduotis, reikėtų prisiminti, kad šioms užduotims atlikti reikia erdvių patalpų, nemažai laiko ir papildomų priemonių.

Mokytojas, vadovaujantis komandinio darbo užduotims, turi aiškiai išdėstyti taisykles ir užduoties atlikimo instrukciją; būti pakantus triukšmui; stebėti mokinių darbą ir, jei reikia, jį koreguoti. Toliau pristatomos trys komandinio darbo užduotys: „*Neregio vedimas*“ (*); „*Dėlionė užrištomis akimis*“ (**), „*Renginys*“ (***)).

59 užduotis. NEREGIO VEDIMAS

Ugdoma karjeros kompetencija

Taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, socialinė pilietinė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Formuoti komandinio veikimo gebėjimus.

Tikslinė grupė

5–10 klasių mokiniai.

Grupės dydis

8–16 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

35–45 minutės (5 minutės – užduočiai aptarti, 20 minučių – užduočiai atlikti, 15 minučių – refleksijai).

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Būtina paaiškinti apie komandinio darbo efektyvumą, komandos narių atsakomybę ir sutelktumą dirbant drauge. Labai svarbu pabrėžti, kad kiekvienas

komandos narys atsako už kitą. Svarbiausia yra komandos narių saugumas.

Reikalingos priemonės

Kėdės, mokinių kuprinės, virvė ir panašios priemonės, kurios pasitarnaus kaip kliūtys. Medžiagos raiščiai akims užrišti.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Sporto salė, erdvi patalpa, kurioje būtų galima laisvai judėti. Mokyklos kiemas.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai suskirstomi į komandas po 4. Dviem nariams užrišamos akys.

Mokiniai žino, kad visai komandai teks pereiti per kliūčių ruožą. Jiems duodamos 5 minutės veiksmų planui aptarti.

Mokiniai, kurie mato, negali vartoti žodžių „pirmyn“, „atgal“, „į kairę“, „į dešinę“.

Mokytojas parengia kliūčių ruožą: išdėsto kliūtis taip, kad būtų sunku jas apeiti neturint labai tikslių nurodymų.

Prie ruožo pradžios sustoja mokiniai užrištomis akimis. Abu vienos komandos nariai eina vienu metu. Matantys mokiniai „neregiam“ duoda instrukcijas, kaip eiti per kliūčių ruožą.

Perėjus dviem komandos nariams, jie nusiriša raiščius ir apsikeičia vietomis su likusiais dviem komandos nariais.

Svarbu, kad užduotis būtų atliekama drausmingai. Instruktorių („neregio vedlių“) balsai turi būti aiškiai girdimi.

Kai kliūčių ruožą įveikia visos komandos, mokiniai drauge aptaria:

- *Kaip jautėsi eidami per kliūčių ruožą?*
- *Kaip jautėsi duodami nurodymus?*
- *Kokios mintys ateina į galvą, kai negalima aiškiai nurodyti krypties?*
- *Ar būtina pasitikėti kitu komandos nariu? Ar lengva tai padaryti?*

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima leisti mokiniams dirbti ne komandomis, o poromis. Tada mokiniams lengviau klausyti vieno žmogaus nurodymų.

Galima pradžioje leisti kiekvienam mokiniui kliūčių ruožą pereiti atrištomis akimis, tik vėliau užduotį pasunkinti užrišant akis raiščiu.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kad mokiniai laikytųsi instrukcijų. Ypatingą dėmesį atkreipia į saugumo klausimą. Jei naviguojant „neregį“ buvo paliestos kliūtys, mokiniai turi

būti perspėti.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas. Grįžtamasis ryšys suteikiamas žodžiu charakterizuojant komandų darbą, jų narių įsitraukimą į veiklą.

Aptarimas

Aptariant užduotį ypač svarbi mokinių refleksija: išsiaiškinami pojūčiai ir mintys, kilusios atliekant užduotį. Komandinio darbo patirtį susieti su asmenine karjera galima įvairiais aspektais: kaip gebėjimų bendrauti ir bendradarbiauti tobulinimo zoną; kaip būtinybę prisiimti atsakomybę už kitus dalyvius ir pan. Tradiciškai komandinis darbas siejamas su projektinėmis veiklomis, kurios gali paskatinti pripažinti lyderio pozicijas, kilti karjeros laiptais organizacijoje.

60 užduotis. DÉLIONĖ UŽRIŠTOMIS AKIMIS

Ugdoma karjeros kompetencija

Taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, socialinė pilietinė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Tobulinti mokinių komandinio darbo gebėjimus.

Tikslinė grupė

9–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

8–16 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

20 minučių (5 minutės – užduoties instrukcijai paskelbti, 3 minutės – užduočiai atlikti, 10 minučių – komandos refleksijai).

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniams būtina priminti apie komandos narių atsidavimą ir bendrą tikslo siekimą. Svarbu pabrėžti, kad kiekvienas komandos narys atsako už kitą.

Reikalingos priemonės

Stalas, akių raiščiai (1 komandai 4 raiščiai), dėlionės detalės, laikmatis.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai suskirstomi į komandas po 8. 4 komandos nariams užrišamos akys, kiti

4 gali matyti.

Visi komandos nariai sustoja aplink stalą, ant kurio išdėliotos ir sumaišytos dėlionės dalys.

Mokiniai informuojami, kad rankomis liesti, sukinėti ir sujungti detales gali tik tie nariai, kurių akys užrištos.

Matantys mokiniai turi teisę duoti nurodymus (koku būdu duos nurodymus, ko klausys, komandos nariai nusprendžia patys).

Dėlionei sudėti skiriamos 3 minutės. Jei komanda to nepadaro laiku, jai leidžiama dirbti toliau, kol sėkmingai pabaigs.

Kai komanda sudeda dėlionę, mokiniai drauge aptaria:

- *Kaip jautėsi duodami nurodymus?*
- *Kaip jautėsi vykdydami nurodymus?*
- *Kas buvo sudėtingiausia?*
- *Ar jautė, kad 3 minutės yra trumpas laiko tarpas užduočiai atlikti?*
- *Ar sudėtinga įvykdyti nurodymus, kai nematai, ką darai?*

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Vykdam šią užduotį, galima keisti komandos narių užrištomis akimis skaičių – vietoje 4 palikti tik 2 narius. O kitiems komandos nariams sukurti pasakomų žodžių limitą: „Tik 3 žodžiai duodant nurodymą“. Tada ši užduotis užims daugiau laiko, nes bus sunkiau sudėti dėlionę.

Stebėseną

Mokytojas žiūri, kad mokiniai laikytųsi instrukcijų.

Įdomu stebėti, kaip skirtingos komandos pasiskirsto užduotimis, todėl galima pasižymėti kelias pastabas apie komandos susitarimą.

Refleksijos metu mokytojas klausia mokinių apie jų pojūčius ir patyrimą. Ši užduotis turėtų formuoti pozityvią komandos dvasios patirtį, žadinti pergalės jausmą.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas. Grįžtamasis ryšys suteikiamas žodžiu.

Aptarimas

Mokytojas, aptardamas užduoties rezultatus, primena pagrindinius komandinio darbo principus. Ši užduotis leido mokiniams praktiškai išbandyti, kaip reikia greitai pasiskirstyti ir atlikti veiklas, duoti nurodymus, drauge siekti bendro tikslo. Aptarta patirtis tiesiogiai siejama su projektinio darbo galimybe.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Délionė“ (25 priedas).

Geriausia délionę atspausdinti spalvotai A2 formato lape. Vėliau ją užklijuoti ant storo kartono ir supjaustyti bent į 8 stambias dalis. Délionei rekomenduojama pasirinkti gerai žinomą meno kūrinį (pavyzdžiui, Vincento van Gogo „Saulėgražos“) ar žinomo, mokiniams pažįstamo žmogaus fotografiją.

61 užduotis. RENGINYS

Ugdoma karjeros kompetencija

Taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, komunikavimo, socialinė pilietinė, iniciatyvumo ir kūrybingumo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Tobulinti mokinių komandinio darbo ir planavimo gebėjimus.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;
mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

8–16 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

2 savaitės (laikas skaičiuojamas nuo užduoties paskelbimo iki renginio pristatymo).

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Būtina mokiniams akcentuoti bendrą tikslo siekimą ir atsakomybę už komandos tikslus. Svarbu pabrėžti, kad kiekvienas komandos narys atsako už kitą.

Reikalingos priemonės

Kieti A1 formato lapai ir žymekliai.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

2 patalpos, kuriose galėtų ruoštis 2 komandos.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai suskirstomi į komandas po 8 narius.

Visi komandos nariai išgirsta užduotį: „*Per 2 savaites turite surengti 30 minučių trukmės renginį / paskaitą / koncertą. Į šį renginį turi būti pakviesti ir atvykti*

bent dviejų klasių auklėtojai, bent du mokyklos administracijos nariai ir bent 20 mokinių.“

Mokytojas komandai pasiūlo per 45 pamokos minutes atlikti šiuos parengiamuosius veiksmus:

- Surengti komandos narių „minčių lietu“ generuojant idėją.
- Numatyti darbus ir veiklas, kuriuos komanda turės atlikti iki renginio.
- Sudaryti veiklų grafiką.

Mokytojas pabrėžia, kad komanda negali skilti, subyrėti. Visi komandos nariai privalo susitarti, rasti bendrų sprendimų ir juos įgyvendinti.

Tolesnius parengiamuosius darbus ir veiksmus kontroliuoja pati komanda. Mokytojas gali užduoti kontrolinių klausimų apie tai, kaip sekasi, kiek užduočių dar reikėtų atlikti ir pan.

Po dviejų savaitių, kai komanda įgyvendina užduotį ir suorganzuoja renginį, būtina reflektuoti – aptarti, kaip mokiniams sekėsi veikti ir būti drauge.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima lengvinti arba sunkinti užduotį komandai. Lengvos užduoties pavyzdys: komanda parengia 10 minučių trukmės mokyklos pristatymą. Sudėtingos užduoties pavyzdys: komanda parengia šimtadienio scenarijų.

Stebėseną

Mokytojas yra labiau pasyvus pagalbininkas ir stebėtojas nei aktyvus užduoties kontrolierius. Jis stebi komandos dinamiką. Gali fiksuoti, kaip grupė dalijasi užduotis ir atsakomybę.

Vertinimas

Formuojamasis vertinimas. Grįžtamasis ryšys komandos nariams suteikiamas žodžiu: įvardijamos tinkamai įgyvendintos veiklos, nurodomos tobulintinos sritys.

Aptarimas

Mokytojas, aptardamas užduoties atlikimą, atkreipia mokinių dėmesį į tai, jog aktualu planuoti dirbant realiu laiku. Refleksijos metu mokytojas skatina kalbėti apie komandinio darbo patirtį, pojūčius ir patirtą atsakomybę.



Planuojant pamoką, skirtą komandiniam darbui, rekomenduojama naudotis šiais šaltiniais:

- Chmiel N. *Darbo ir organizacinė psichologija*. Kaunas: Poligrafija ir informatika, 2005.
- Legkauskas V. *Socialinė psichologija*. Vilnius: Vaga, 2010.
- Wainwright G. R. *Body language*. London: Hodder Education, 2003.
- West M. A. *Efektyvus koamdinis darbas*. Kaunas: Poligrafija ir informatika, 2011.

Naudingos nuorodos internete:

<http://wilderdom.com/games/InitiativeGames.html>

<http://4h.uwex.edu/clubs/documents/TEAMBUILDING0231.pdf>

<http://scholar.lib.vt.edu/theses/public/etd-91897-9110/materials/IDEAS23.PDF>

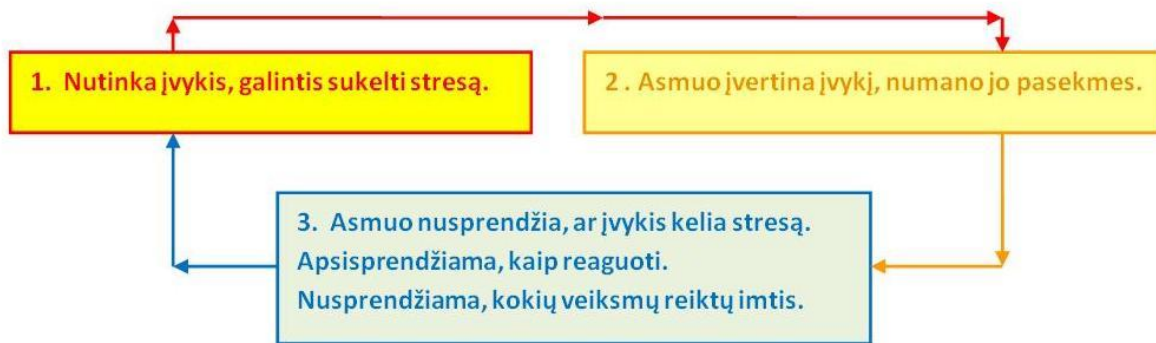
31. STRESO VALDYMAS MOKYMOSI IR DARBO SITUACIJOSE



Šios temos tikslas – aptarti galimybes valdyti stresą mokymosi ir darbo aplinkoje, siejant jas su sėkminga karjera.

Stresas – tai procesas, kuriuo įvertiname ir reaguojame į įvykius, keliančius grėsmę ar iššūkį. Neatsižvelgiant į stresines situacijas ir jas sukėlusias priežastis, ne visi žmonės, atsidūrę panašiose padėtyse, patiria stresą. Svarbiausia – pabrėžti, kad tai, kaip žmogus patirs stresą ir jį valdys, priklauso nuo jo paties. Jei asmuo, patirdamas stresą, situaciją vertina adekvačiai, tikėtina, kad racionalus požiūris padės įveikti streso sukeltų emocijų audrą. **Streso valdymas** yra sąmoninga žmogaus veikla, kuria siekiama tikslingai veikti ir išvengti ilgalaikių streso sukeltų padarinių.

Sprendimą, kaip reaguoti į stresą, lemia asmeninė žmogaus pozicija. Žmonės, kurie yra įsitikinę savo gebėjimu pakeisti situaciją, paprastai geriau valdo stresines situacijas. Mokiniai, žinantys, kokie faktoriai jiems sukelia stresą, kaip išvengti stresinių situacijų, lengviau veikia neprognozuojamomis sąlygomis. Gebėjimas suvaldyti stresą lemia sėkmingesnę įsiliejimą į darbo rinką, efektyvesnę darbo veiklą įgyvendinimą organizacijoje. 16 pav. pavaizduota streso situacijos eiga.



16 pav. Stresinės situacijos eiga (remiantis Chmieliu N., 2005)

Schemoje skaičiumi 1 pažymėtas įvykis, kuris gali asmeniui sukelti stresą. Ši realiai išskylanti grėsmė stabdo mokymosi ar darbo veiklas, gali daryti neigiamą poveikį sveikatai. Eigos etapas, pažymėtas skaičiumi 2, – tai įvykio įvertinimas. Asmuo, remdamasis savo patirtimi, įvertina įvykio grėšmingumą. Eigos etapas, pažymėtas skaičiumi 3, – tai apsisprendimas. Remdamasis savo patirtimi, žiniomis ir gebėjimais, asmuo sprendžia klausimus: Ar iškyla reali nemalonumų grėsmė? Kaip reiktų reaguoti į šį įvykį? Kokios įvykio pasekmės tiesiogiai paveikia asmenį? Kokių veiksmų reiktų imtis po stresą keliančio įvykio? Ši schema vaizdžiai iliustruoja, kaip racionaliai prisiimama asmeninė atsakomybė. Kada nepasiduodama emocijoms, galima spręsti, kaip būtų išmintinga elgtis toliau, kokių veiksmų imtis, jei panaši situacija pasikartotų.



Klausimui, kaip valdyti stresą skirtingose situacijose, skirta 31 mokinio knygos „Karjeros vadovas“ tema. Šioje mokinio knygos temoje aptariamos streso priežastys. Paaškinamos žmogaus reakcijos į stresorius pasirinkimo variacijos.

Pateikiama užduotis „*Stresas ir profesija*“ (**). Ją mokiniams siūloma atlikti individualiai. Atlikdami šią užduotį, mokiniai įvertins skirtingus stresą darbo vietoje sukeliančius veiksnius, įrašys profesijas, kurioms jie būdingi. Mokiniai pateiks tris patarimus žmonėms, kurie patiria stresą.



Nors reakcija į stresą ir jo valdymas vienareikšmiškai yra individualus procesas, išmokti valdyti stresą padeda ir grupinė veikla. Siūloma atlikti užduotis „*Stresas brrr*“ (**), „*Svečiuose profesijos atstovas*“ (**), „*Ivykių eilutė*“ (*). Šios užduotys padeda atkreipti dėmesį į stresinių situacijų įvairovę, būdingą skirtingų profesijų atstovams.

62 užduotis. STRESAS BRRR

Ugdoma karjeros kompetencija

Taikyti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, pažinimo, asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Skatinti mokinius pažinti streso reiškinį ir jo priežastis.

Tikslinė grupė

5–8 klasių mokiniai.

Grupės dydis

20–30 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

3 dienos artimųjų apklausai, 45 minutės užduočiai aptarti.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi būti supažindinti su „streso“ sąvoka, žinoti streso priežastis.

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas paskelbia užduotį, kuriai atlikti mokiniai turi tris dienas: „*Pasikalbėkite su trimis sau artimais suaugusiais žmonėmis. Užduokite jiems žemiau pateiktus klausimus. Suaugusiųjų atsakymus užsirašykite. Klausimai:*

- *Kada paskutinį kartą darbe jautėte stresą?*
- *Kokios buvo šio streso priežastys?*
- *Ką daryti, kad tokia nemaloni situacija nepasikartotų?“*

Į kitą pamoką mokiniai atsineša savo surinktą informaciją. Klasėje visi drauge aptaria, ką pavyko sužinoti apie stresą. Mokytojas lentoje nubraižo lentelę, kurioje užrašomos mokinių išvardytos streso priežastys ir nurodoma, kaip

dažnai jos pasikartoja. Daug dėmesio skiriama klausimui, kaip suvaldyti stresą, aptarti.

Stebėseną

Aptardamas rezultatus, mokytojas ne tik fiksuoja mokinių atsakymus, bet ir stebi skirtingas reakcijas į pateiktą informaciją. Atkreipia ypatingą dėmesį į mokinių pateikiamus patarimus, kaip suvaldyti stresą.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas, grįžtamąjį ryšį perteikiant žodžiu.

Aptarimas

Aptariant užduoties rezultatus, akcentuojama, kad stresas yra valdomas. Tik nuo žmogaus priklauso, kaip jis reaguos į tam tikras situacijas. Gebėjimas valdyti stresą padeda geriau prisitaikyti skirtingose mokymosi ir darbo aplinkose.

63 užduotis. SVEČIUOSE PROFESIJOS ATSTOVAS

Ugdoma karjeros kompetencija

Taikyti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, pažinimo, asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti mokiniams sąlygas pažinti profesiją, atibojant ją nuo profesinių stereotipų ir mitų. Skatinti mokinius analizuoti streso poveikį skirtingų profesijų atstovams.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

20–30 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

45 minutės.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi išmanyti profesijų įvairovę, žinoti sąvoką „profesijos stereotipas“.

Mokiniai turi būti iš anksto supažindinti su „streso“ sąvoka ir mokėti nusakyti, kaip stresas pasireiškia skirtingose situacijose.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Erdvi patalpa, kurioje tilptų mokinių grupė.

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas į susitikimą su mokiniais pakviečia dviejų mokinių tėvus, kurie gali pristatyti savo profesijas. Šiems žmonėms pasiūlomas aktualių klausimų sąrašas, kuris padės tinkamai pasiruošti. Kiekvienam kalbėtojui bus skiriama po 15–20 minučių.

Mokiniai yra iš anksto informuojami apie šį susitikimą. Jie skatinami užsirašyti juos dominančią informaciją, klausimus.

Susitikimo metu mokytojas atlieka diskusijos moderatoriaus vaidmenį. Jis yra pasirengęs užduoti klausimų, stengiasi sudaryti palankias sąlygas diskusijai.

Ypatingą dėmesį reikėtų atkreipti į tam tikros profesijos atstovo kasdienybę, aptarti jo darbe patiriamą stresą, išgyvenamas nemalonias situacijas.

Pristačius profesijas ir atsakius į klausimus, mokiniai poromis aptaria, ką naujo sužinojo, kuri pateikta informacija jiems buvo netikėta.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima susitikimo moderatoriaus vaidmenį patikėti mokiniui, turinčiam aiškiai išreikštų bendravimo gebėjimų.

Galima mokiniams rekomenduoti užduoti bent po vieną klausimą kalbėtojui.

Stebėseną

Susitikimo metu mokytojas stebi mokinių reakcijas.

Reflektuojant mokytojas prieina prie drauge kalbančių mokinių porų, atkreipia jų dėmesį į streso poveikį žmogaus sveikatai.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas. Mokiniai, turėję progą paklausti profesijos atstovo apie jo atliekamas veiklas ir darbo pobūdį, susidaro realistišką vaizdą apie konkrečią profesiją.

Aptarimas

Aptariant susitikimo su profesijos atstovu rezultatus, galima pakomentuoti profesijų stereotipų įtaką profesinės veiklos pasirinkimui, pabrėžti profesinių pareigų ir asmeninės atsakomybės santykį realioje darbinėje aplinkoje.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Profesijos atstovo klausimų lapas“ (26 priedas).

64 užduotis. ĮVYKIŲ EILUTĖ

Ugdoma karjeros kompetencija

Taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Ugdyti mokinių suvokimą, jog reikšminga valdyti stresą.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai.

Grupės dydis

10–30 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

30 minučių (10 minučių – įvykių eilutei įvertinti ir ranguoti, 20 minučių – refleksijai)

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi iš anksto žinoti, ką vadiname stresu, numanyti, kaip stresas veikia žmogaus sveikatą. Jie turi suprasti, kad stresas ir įtampa darbe yra neatsiejami reiškiniai, kuriuos galima valdyti.

Mokytojas turi pabrėžti, kad kiekvienas žmogus į stresorius reaguoja skirtingai.

Reikalingos priemonės

Užduoties lapai (po 1 kiekvienam mokiniui) ir rašikliai.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniams išdalijami užduoties lapai.

Jie individualiai atlieka užduotį: perskaito įvykių, kurie sukelia stresą, sąrašą. Kiekvieną įvykį įvertina žaibais (1 žaibas – labai mažai streso sukeliantis įvykis; 5 – labai daug streso sukeliantis reiškinys). Užduočiai atlikti skiriama 10 minučių.

Atlikę užduotį, mokiniai pasirenka porininką, su kuriuo drauge aptaria atsakymus. Jie drauge peržiūri, kur atsakymai sutampa, o kur skiriasi.

Mokytojas poroms pasiūlo kartu aptarti šiuos klausimus:

- *Kokie įvykiai, Jūsų nuomone, sukėlė daugiausia streso?*
- *Kaip jautėtės vertindami kiekvieną įvykį?*
- *Kokie suaugusiųjų gyvenimo įvykiai, Jūsų manymu, yra labiausiai jaudinantys / reikšmingi?*

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima suteikti mokiniams galimybę savarankiškai papildyti įvykių sąrašą.

Užduotį galima apibendrinti dirbant ne poromis, o grupėmis, susidedančiomis iš 4 narių.

Stebėseną

Mokytojas kreipia dėmesį į mokinių darbą poromis. Šiuo momentu galima suteikti mokiniams vertingų pastabų, atkreipti dėmesį į dalykus, kuriuos mokiniai vertina skirtingai.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas.

Aptarimas

Užduoties rezultatai susiejami su streso reikšme darbuotojo gyvenime, pabrėžiant darbo aplinkos įtaką. Mokytojas primena mokiniams, jog kiekvienas žmogus stresinę situaciją išgyvena skirtingai, viešojoje vietoje (darbo aplinkoje) šios situacijos gali nulemti asmens karjeros posūkius.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Įvykių eilutė“ (27 priedas).



Planuojant streso valdymui skirtą pamoką, rekomenduojama naudotis šiais **literatūros šaltiniais:**

- Chmiel, N. *Darbo ir organizacinė psichologija*. Vilnius: Poligrafija ir informatika, 2005.
- Kasiulis, J.; Tarvydienė, V. *Vadovavimo psichologija*. Kaunas: Kauno technologijos universitetas, Technologija, 2005.
- Goleman, D. *Emocinis intelektas darbe*. Vilnius: Presvika, 2008.

Naudingos nuorodos internete:

http://osha.europa.eu/lt/publications/factsheets/lt_08.pdf

<http://www.sveikaszmogus.lt/index.php?pagrid=straipsnis&strid=2913>

<http://www.imunitetas.lt/sveika-gyvensena/gyvenimo-budas/kaip-iveikti-stresa-890/>

<http://osha.europa.eu/en/publications/reports/203>

32. KŪRYBIŠKAS PROBLEMŲ SPRENDIMAS, SIEKIANT KARJEROS TIKSLŲ



Šios temos tikslas – aptarti galimybes kūrybiškai spręsti problemas ir šių kūrybiškumo gebėjimų reikšmę, siekiant karjeros tikslų.

Kūrybiškumas – tai asmenybės ypatybė, padedanti sukurti ar atrasti nauja. Šią žmogaus ypatybę skatina trys pagrindiniai elementai: kūrybiniai gebėjimai, motyvacija ir patirtis. Galima teigti, jog kūrybiškumas – tai gebėjimas:

- kelti naujas idėjas;
- mąstyti nestandartiškai;
- rasti netipiškų sprendimų;
- greitai orientuotis probleminėse situacijose.

Kūrybiškumą apibūdina ne tik asmenų, bet ir grupių generuojamos naujos idėjos, kurios yra ypač svarbios diegiant inovacijas.

Mokytojai, skatindami kūrybiškumą, gali mokiniams suteikti visas galimybes atrasti ir įgyvendinti jų pomėgius bei talentus. Jei nesame pasiruošę klysti, nieko originalaus nesukursime. Kūrybiškumas yra svarbus mokymosi visą gyvenimą kontekste. Kūrybiškai veikiančius asmenis siūloma skirstyti į dvi grupes (žr. 20 lentelę).

20 lentelė. Asmenybių, veikiančių kūrybiškai, tipai.

ADAPTUOTOJAI	NOVATORIAI
<ul style="list-style-type: none"> • Formuluoja idėjas, stipriai nekeisdami pirminių problemos faktų. • Mėgsta tobulinti dalykus, produktus. • Siekia gaminti; realybėje įgyvendinti pateiktas idėjas. • Jaučiasi atsakingi už savo veiksmus. • Renkasi profesijas, kurios skatina stabilumą. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mėgsta viską daryti savaip. • Spręsdami problemą mieliau pristatys naujas idėjas ir keis problemos elementų tarpusavio ryšį. • Kartais problemas sprendžia stichiškai (sulaukę įkvėpimo). • Renkasi tokias profesines sritis, kuriose vyrauja nežinomybė, o darbo aplinkybės nuolat kinta.

Asmens kūrybiškumas siejamas su motyvacija veikti, drąsa, skatinančia siekti įgyvendinti naujoves. Kūrybiškumą skatina šie veiksniai:

- asmeniniai įsitikinimai;
- asmens autonomija (akcentuojama savarankiškumas ir galimybės laisvai pasirinkti);
- demokratiški santykiai su aplinkiniais;
- turininga, skatinanti eksperimentuoti, tyrinėti, turtinti savo žinias, aplinka.

Kūrybiškas problemų sprendimas yra psichinis procesas, kurio metu bandoma rasti išeitį iš probleminės situacijos. Tai toks problemų sprendimo būdas, kai sprendimas turi netikėtumo efektą ir yra nepriklausomas, netradicinis. Kūrybiškai sprendžiant problemas, reikia daugiau nei žinių ir mąstymo – tam reikia naujovių, kurios būtų įvertintos ir pripažintos kitų žmonių. Norint, kad problemų sprendimas būtų kūrybiškas, reikia pateikti aiškų nurodytos problemos sprendimą, pagerinti susidariusią situaciją, sprendimas turi būti vertingas.



Kūrybiško problemų sprendimo tematikai skirta 32 mokinio knygos „Karjeros vadovas“ tema.

Mokinio knygoje pateikiama užduotis „Kojinių gamyklos valdybos posėdis“ (**). Ši užduotis įgalina patobulinti komandinio darbo gebėjimus, juos siejant su netradicinių problemų sprendimų paieškomis.



Galimybės kūrybiškai spręsti problemas didina ne tik asmens nusiteikimas veikti kitaip, bet ir įvairūs aplinkos veiksniai. Asmeninė motyvacija ieškoti sprendimo skatina matyti ne kliūtis, o galimybes. Šioje knygoje siūloma drauge su mokiniais atlikti šias užduotis: „Degtukų dėžutė“ (**), „Naujas mechanizmas“ (**) ir „Atvirkštinė nuostata“ (***), apverčiančias įprastą mąstymo procesą:

65 užduotis. DEGTUKŲ DĖŽUTĖ

Ugdoma karjeros kompetencija

Taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, komunikavimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Paskatinti mokinius kūrybiškai mąstyti.

Tikslinė grupė

5–10 klasių mokiniai.

Grupės dydis

Nesvarbu, nes užduotį mokiniai atlieka individualiai.

Užduoties atlikimo laikas

15 minučių (5 minutės – rezultatams užrašyti, 10 minučių – jiems aptarti).

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi būti susipažinę su „smegenų šturmo“ metodu. Mokytojas primena, jog nėra klaidingų atsakymų.

Reikalingos priemonės

Popieriaus lapai (po 1 kiekvienam mokiniui) ir rašikliai.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai susėda ratu. Jiems išdalijami lapai ir rašikliai. Rato centre, gerai matomoje vietoje, mokytojas padeda degtukų dėžutę ir pasako užduotį: „*Per 5 minutes užrašykite kiek įmanoma daugiau variantų, kam galima panaudoti degtukų dėžutę*“. Mokiniai lape užrašo savo atsakymus. Mokytojas informuoja mokinius apie laiko limitą, kai lieka 3 minutės, po to likus 1 minutei.

Atlikus užduotį, rezultatai grupuojami ir užrašomi lentoje. Originaliausi atsakymų variantai aptariami.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Vietoje degtukų dėžutės galima naudoti plytą, popierinių virtuvės rankšluosčių ritinėlį ir pan.

Stebėseną

Mokytojas atkreipia dėmesį į mokinių darbo procesą. Atskirai išskiriami daugiausia variantų pateikę mokiniai, taip pat tie, kurie užrašė ypač netradicinių atsakymų variantų. Labai svarbus laiko limitas – į jį mokytojas nuolat atkreipia mokinių dėmesį.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas.

Aptarimas

Užduoties rezultatai susiejami su asmenybės kūrybiškumo skatinimu. Drauge su mokiniais aptariama, kokiose situacijose kūrybiškumas praverčia, kokios įtakos jis turi žmogaus karjeros pasirinkimui.

66 užduotis. NAUJAS MECHANIZMAS

Ugdoma karjeros kompetencija

Taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, komunikavimo, socialinė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti sąlygas mokiniams pabandyti ieškoti kūrybiško problemų sprendimo, naudojant įsivaizdavimo metodą.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai.

Grupės dydis

4–24 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

45 minutės (25 minutės – naujausiam mechanizmui įsivaizduoti ir aptarti poromis, 20 minučių – rezultatams aptarti).

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi žinoti, jog svarbu kūrybiškai spręsti problemas. Jie turi suprasti, kad žmogaus kūrybiškumas gali būti lavinamas. Mokytojas pabrėžia, jog kiekvienas žmogus gali mąstyti ir veikti kūrybiškai.

Reikalingos priemonės

A3 formato popieriaus lapas, spalvoti pieštukai ar kreidelės, liniuotė ir rašikliai (kiekvienai porai).

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai suskirstomi poromis, jiems išdalijamos priemonės. Mokytojas pristato įsivaizdavimo metodą: tai tarsi praktika mintyse, kai sukuriamas vaizdinys. Įspūdingiausia tai, jog savo mintyse galima sukurti neegzistuojančius objektus, atrasti netikėtų sprendinių. Įsivaizdavimas leidžia žmonėms apžvelgti savo esamas ir būsimas veiklas, spręsti problemas.

Mokytojas paskelbia užduotį: *„Įsivaizduokite, jog esate mokslininkai ir dirbate pačioje pažangiausioje laboratorijoje. Šiuo metu drauge su porininku kuriate mechanizmą, kuris bus ypač naudingas visai žmonijai. Įsivaizduokite ir aptarkite:*

- *Koks tai mechanizmas?*

- *Kokioje žmonijos gyvenimo srityje jis bus naudojamas?*
- *Kaip jis atrodys?*
- *Kuo šis mechanizmas bus pranašesnis už jau egzistuojančius atradimus?*

Savo mechanizmą nupieškite / nubraižykite popieriaus lape. Paaiškinkite jo veikimą“.

Aptarimo metu peržiūrėti visų porų mechanizmai. Atkreipiamas dėmesys į šių mechanizmų naudojimo galimybes ir naudingumą žmonijai.

Stebėseną

Mokytojas stebi porų darbą. Jei reikia, jaunuosius mokslininkus užveda ant kelio, užduodamas klausimų apie įsivaizduojamą mechanizmą. Pastebimas ir palankiai vertinamas mokinių darbas poromis, akcentuojamas gebėjimas suderinti pozicijas.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas. Mokiniais išsakomos pastabos, charakterizuojančios porų darbą. Ypač originalių mechanizmų autoriai pagiriami už naujas, netikėtas idėjas.

Aptarimas

Užduoties rezultatai susiejami su kūrybiško problemų sprendimo paieškomis. Mokytojas atkreipia mokinių dėmesį į dalykus, kuriuos mokiniai vertina skirtingai. Mokytojas primena mokiniams, jog kiekvienas žmogus turi kūrybinį potencialą, tačiau ne visi jį naudoja kasdienėse veiklose.

67 užduotis. ATVIRKŠTINĖ NUOSTATA

Ugdoma karjeros kompetencija

Taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, komunikavimo, socialinė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti sąlygas mokiniams pabandyti ieškoti kūrybiško problemų sprendimo, naudojant atvirkštinės nuostatos metodą.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

4–8 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

30 minučių (20 minučių – atvirkštinėms nuostatomis formuluoti ir užrašyti, 10 minučių – rezultatams aptarti).

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi būti susipažinę su „minčių lietaus“ metodu. Jie turėtų iš anksto žinoti, ką vadiname kūrybiškumu. Mokytojas turi pabrėžti, jog kiekvienas žmogus gali mąstyti ir veikti kūrybiškai, tačiau ne visi šį savo gebėjimą tobulina ir naudoja.

Reikalingos priemonės

Popieriaus lapai (po 1 kiekvienai mokinių grupei) ir rašikliai.

Užduoties atlikimo eiga

Mokinių grupėms išdalijamos priemonės. Mokytojas pristato atvirkštinės technikos nuostatos metodą: atvirkštinė nuostata gali būti taikoma problemos daliai arba visai problemai spręsti; nėra vieno teisingo atsakymo; sveikintinos originalios idėjos. Grupės atsakymas lemia problemos sprendimo variantus. Svarbu skatinti grupę nesustoti ties atvirkštinėmis nuostatomis, o žengti pirmyn, siekiant surasti kūrybiškų problemos sprendimų.

Mokytojas pristato problemą: „*Mokykloje neberengiami įdomūs renginiai, nes nėra mokinių, kurie prisiimtų atsakomybę ir imtųsi iniciatyvos*“.

Mokytojas mokiniams išvardija pagrindines su šia problema susijusias nuostatas: 1. Tik mokiniai gali organizuoti įdomius renginius. 2. Mokiniams trūksta motyvacijos veikti (organizuoti renginius) savo mokykloje. 3. Mokykla suteikia mokiniams pačias geriausias sąlygas. 4. Mokiniai turi būti ne tik iniciatyvūs, bet ir atsakingi.

Grupei pasiūloma apversti problemą ir su ja susijusias nuostatas. Gali būti iškraipoma dalis sakinio, parenkami skirtingi žodžiai, akcentuojami nauji aspektai. Mokinių grupė savo atvirkštinės nuostatas užrašo popieriaus lape.

Aptarimo metu iš atvirkštinių nuostatų suformuluojami netradiciniai problemos sprendimo variantai, kurie yra analizuojami ir vertinami.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Grupėms, kurios atvirkštinės nuostatos metodą naudoja ne pirmą kartą, galima suteikti galimybę pačioms pasirinkti problemą.

Mokiniai gali sukurti „problemų banką“, iš kurio burtų būdu ištraukiamos problemos grupės darbui.

Stebėseną

Mokytojas atkreipia dėmesį į grupės darbo sklandumą. Skatina fiksuoti pačius įvairiausius atsakymų variantus, kurie gali tapti potencialiais sprendiniais. Mokiniais išsakoma pastabų, charakterizuojančių jų grupės darbą. Stengiamasi akcentuoti dalykus, kuriuos mokiniai vertina skirtingai.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas.

Aptarimas

Užduoties rezultatai susiejami su kūrybiško problemų sprendimo paieškomis. Pabrėžiama praktinė užduoties atlikimo reikšmė, aptariamas grupės darbas.



Informacijos apie kūrybiškumo pritaikymą kasdieniame gyvenime aptinkama ne tik mokslinėje literatūroje, bet ir populiariuose periodikos leidiniuose bei interneto tinklalapiuose. Kūrybiškas problemų sprendimas ypač vertinamas šiuolaikinėse organizacijose, siekiančiose inovacijų ir pažangos.

Naudingos nuorodos internete:

http://www.smm.lt/svietimo_bukle/docs/pr_analize/kurybiskumo%20ugdymas.pdf

<http://11a.lt/krsc/projektai/kurybiskumas/tyrimas.pdf>

<http://www.train4creativity.eu/dat/DD4AA487/file.pdf?634711339110880000>

<http://creativitygames.net/>

33. KONFLIKTŲ SPRENDIMO BŪDAI



Šios temos tikslas – apibūdinti konfliktų sprendimų būdų įvairovę, siejant šiuos būdus su karjeros įgyvendinimo procesu.

Konfliktas – tai socialinis reiškinys, kurio metu susiduria dviejų ar daugiau asmenų (asmens ir grupės, skirtingų grupių) priešingi interesai, nuostatos, tikslai ar tikslo siekimo būdai.

Konflikto sprendimas – tai procesas, kurio metu ieškoma galimybių, kaip patenkinti konfliktuojančių žmonių interesus. Priklausomai nuo konflikte dalyvaujančių asmenų užimamos pozicijos, konfliktai gali būti sprendžiami skirtingais būdais. Kai kuriems konfliktams spręsti reikalingas tarpininkas (t. y. turi dalyvauti trečioji šalis).

Nėra universalios ir visapusiškai teisingos konfliktų sprendimo strategijos, todėl tarpasmeniniai ar grupėse kylantys konfliktai gali būti sprendžiami įvairiai. Konfliktų sprendimo būdai gali būti suskirstyti į dvi grupes: nekonstruktyvius konfliktų sprendimus ir konstruktyvius konfliktų sprendimus. Pirmajai kategorijai priskiriami:

- **Konflikto vengimas.** Sprendžiant konfliktą šiuo būdu, lieka neišspręstos problemos ir sukuriama racionalumo iliuzija. Vengiant konfliktinės situacijos, atsitraukiama, kartu sustiprinama priešininko pozicija.
- **Prisitaikymas – konflikto užglostymas.** Atsisakoma savo pozicijos, nenorima spręsti konflikto. Tikrosios konflikto priežastys lieka nenagrinėtos. „Dėl šventos ramybės“ stengiamasi sukurti santarvės iliuziją.
- **Konkurencija.** Radikaliai siekiama patenkinti asmeninius interesus, neatsižvelgiant į kitų žmonių interesus ir norus. Ši strategija nesuteikia ilgalaikių rezultatų, tik pagilina nesantaiką.
- **Kompromiso strategija** duoda vidutinius rezultatus. Tai – strategija, suteikianti galimybę tik iš dalies pašalinti konflikto priežastis. Konfliktuojančios pusės, pasitelkiančios šią strategiją, dėl bendro susitarimo atsisako kai kurių dalykų.
- **Išorinis konflikto nuslopinimas.** Autoritetingas asmuo ar vadovai sustabdo konfliktą, įsiterpdami tarp konfliktuojančių asmenų. Konflikto nuslopinimas nepašalina šio konflikto priežasčių, trukdo plėtoti tolesnius konstruktyvius santykius.

Konstruktyvus konflikto sprendimas paremtas problemos pripažinimu ir asmeniniu troškimu išspręsti konfliktinę situaciją. Problemos pripažinimas ir įsisąmoninimas įgalina sąmoningai ieškoti išeities. Kuriant bendradarbiavimo ryšį ir siekiant problemas spręsti drauge, labai svarbus yra problemos išsakymo kitai pusei etapas. Bendradarbiavimas – sėkmingiausia konstruktyvi konfliktų sprendimo strategija, paremta aktyviu dviejų konfliktuojančių pusių dalyvavimu.

Į vykstančius konfliktus reikėtų mokėti pažvelgti iš šono, šaltakraujiškai pasverti situaciją, neleisti prasiveržti neigiamoms emocijoms. Nėra galimybės pakeisti jau įvykusio fakto, tačiau visada galima peržiūrėti asmeninę poziciją. Pakeistas požiūris į problemos sprendimą gali atverti naujų bendradarbiavimo galimybių.



33 mokinio knygos „Karjeros vadovas“ tema skirta konfliktų sprendimo klausimams. Šioje mokinio knygos temoje pateikiama užduočių, padedančių įsigilinti į konfliktų sprendimų problematiką.

Užduotimi „*Besidaužanti širdis*“ (***) siūloma atkreipti dėmesį į žmogaus pojūčius ir elgseną konfliktų metu. Atlikdami apklausą, mokiniai apibendrina savo artimųjų patirtį, pastebi konfliktuojant paaštrėjusius pojūčius, fizines reakcijas.

Užduotimi „*Konflikto kūno kalba*“ (***) siūloma atkreipti dėmesį į konfliktuojančio asmens kūno kalbą. Remdamiesi savo patirtimi, mokiniai pastebi ir įsimena, jog skirtingi žmonės konfliktų metu komunikuoja skirtingai.



Gebėjimams spręsti konfliktus tobulinti rekomenduojama pasirinkti atvejo analizės ir diskusijų metodus.

Užduotis „*Ar tai konfliktas?*“ (***) skatins aptarti pateiktus atvejus ir leis mokiniams išsakyti asmeninę nuomonę apie konfliktų ištakas.

Diskusija „*Efektyviausias konflikto sprendimas*“ (***) sudarys sąlygas išsamiau paanalizuoti skirtingas konfliktų sprendimo strategijas. Teorinės mokinių žinios bus sugretintos su praktiniais pavyzdžiais.

68 užduotis. „AR TAI KONFLIKTAS?“

Ugdoma karjeros kompetencija

Taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Skatinti mokinių analitinį mąstymą, identifikuojant skirtingas konfliktines situacijas.

Tikslinė grupė

5–10 klasių mokiniai.

Grupės dydis

4–24 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

30 minučių (20 minučių skiriama atvejų analizei, 10 minučių – aptarimui).

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi žinoti, kokios yra konfliktų priežastys ir kokie galimi tų konfliktų sprendimo būdai.

Reikalingos priemonės

Užduoties lapas „Ar tai konfliktas?“ (28 priedas).

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Erdvi patalpa, kurioje galėtų dirbti grupės po 4 mokinius.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai suskirstomi į grupes po 4. Kiekviena grupė gauna po 1 lapą. Lapuose aprašyti skirtingi atvejai. Mokytojas primena, jog užduočiai atlikti mokiniai turi 20 minučių. Kiekvienas atvejis turi būti perskaitytas ir aptartas. Turi būti išvardytos priežastys, kurios, grupės nuomone, nulėmė konfliktą. Po 20 minučių grupių atsakymai aptariami bendrai. Ypatingas dėmesys atkreipiamas į tuos atvejus, kur grupių narių nuomonės išsiskyrė.

Stebėseną

Mokytojas akcentuoja atvejų analizės procesą. Stebimas grupės darbas, atkreipiant dėmesį į skirtingų narių indėlių. Jei grupės, analizuodamos situacijas, remiasi narių patirtimi, mokytojas akcentuoja tokios patirties aktualumą.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas, grįžtamasis ryšys suteikiamas žodžiu. Grupėse drauge dirbę mokiniai skatinami išsakyti savo pastabas, aptarti darbo drauge privalumus ir trūkumus.

Aptarimas

Aptardamas užduoties rezultatus, mokytojas išsako mintį, jog konfliktinių situacijų kasdieniame gyvenime pasitaiko nuolat, todėl ypač aktualu valdyti ir spręsti konfliktus. Karjeros kelyje kiekvienas susidurs su skirtingais konfliktais, todėl jų sprendimas gali paveikti karjeros įgyvendinimo sėkmę.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Ar tai konfliktas?“ (28 priedas).

69 užduotis. DISKUSIJA „EFEKTYVIAUSIAS KONFLIKTO SPRENDIMAS“

Ugdoma karjeros kompetencija

Taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti sąlygas mokiniams aptarti įvairius konfliktų sprendimo būdus, apžvelgiant skirtingas konfliktų situacijas karjeros kontekste.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

5–25 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

30 minučių diskusijai (pasirengti diskusijai gali būti skirta nuo 3 iki 7 dienų).

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi žinoti, kokios yra konfliktų priežastys ir kokie galimi tų konfliktų sprendimo būdai.

Reikalingos priemonės

Balta lenta ir žymekliai diskusijos rezultatams užrašyti.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Erdvi patalpa, kėdės diskusijos dalyviams sustatomos „U“ raidės forma.

Užduoties atlikimo eiga

Pirmasis etapas. Pasirengimas diskusijai. Mokytojas informuoja, jog mokiniai turi pasirengti diskusijai „Efektyviausias konflikto sprendimas“. Jie turi apklausti vieną suaugusįjį, taip pat gali remtis savo asmenine patirtimi.

Antrasis etapas. Diskusija. Mokiniai susėda į savo vietas. Mokytojas pristato skirtingas konfliktų sprendimo strategijas: vengimą, prisitaikymą, konkurenciją, kompromisą, bendradarbiavimą. Mokiniai išsako savo įžvalgas, diskutuoja apie šias strategijas, pateikia pavyzdžių, kada kiekviena iš šių strategijų turėtų būti naudojama. Mokinių išsakytos mintys apibendrinamos ir užrašomos lentoje.

Stebėseną

Mokytojas akcentuoja, kad svarbu pasirengti diskusijai, stebi mokinius diskusijos metu. Skirtingo amžiaus mokiniai gali nevienodai reaguoti į diskusijos eigą. Natūralu, jog vyresni mokiniai, turėdami daugiau gyvenimiškos patirties,

išsakys brandesnes mintis, pateiks gilesnių įžvalgų. Mokytojas pabrėžia, jog konflikto priežastys ir eiga ne visada priklauso nuo asmens. Tačiau žmonės patys renkasi konfliktų sprendimo strategijas.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas, grįžtamasis ryšys suteikiamas žodžiu. Akcentuojamas mokinių aktyvumas diskusijos metu. Pagiriami mokiniai, argumentuotai, konstruktyviai išsakę savo nuomonę.

Aptarimas

Aptardamas užduoties rezultatus, mokytojas pabrėžia, jog skirtingos konfliktinės situacijos skatina rinktis skirtingus konfliktų sprendimo būdus. Dažnai nuo asmenybės priklauso, kokią poziciją jis pasirinks sprenddamas konfliktus.



Aptariant skirtingus konfliktų sprendimo būdus, galima remtis psichologijos, sociologijos, vadybos mokslų literatūra.

Rekomenduojami šaltiniai:

- Kučinskienė R.; Tumosaitė G. *Bendravimo pagrindai. Suaugusiųjų švietimas*. Vilnius: Pedagogų profesinės raidos centras, Švietimo ir mokslo ministerija, Kronta, 2007.
- *Konfliktai ir bendravimas*. Vadovas po konfliktų valdymo labirintą. Vilnius: Atviros Lietuvos fondas, 1996.
- Rosenberg M. B. *Bendraukime be pykčio. Nuoširdus kalbėjimas*. Kaunas: Šviesa, 2000.

34. ADAPTACIJA NAUJOJE MOKYMOSI APLINKOJE



Šios temos tikslas – apibendrinant adaptacijos proceso naujoje mokymosi aplinkoje eigą, aktualizuoti jo įtaką karjeros plėtrai.

Adaptacija yra prisitaikymo visiškai naujoje aplinkoje procesas. Nauja mokymosi vieta – tai kita bendrojo ugdymo mokykla, profesinė mokykla, universitetas ar kolegija. Daugybė mokymosi galimybių – daugybė neaiškių situacijų naujose mokymosi aplinkose.

Mokiniai žino, kad naujoko statusas nežada nieko gero. Dažnai pokyčiai siejami ne su naujomis galimybėmis, o su didele nežinomybės baime. Adaptacijos naujoje mokymosi aplinkoje tema aktuali, siekiant paruošti mokinius pereiti iš vienos mokymo institucijos į kitą. Privalu mokiniams akcentuoti, kad naujoko statusas yra laikinas, kad *nauja mokymosi aplinka* perėjus adaptacijos procesą taps *mano mokymosi vieta*.

Informacijos trūkumas dažnai apsunkina pirmąsias dienas naujoje mokymosi aplinkoje. Pastebėta, jog didžiausią nerimą naujokui kelia šie veiksniai:

- neišmanoma naujos mokymosi vietos geografijos;
- nežinoma naujos mokymosi aplinkos procedūrų;
- nerimaujama, jog nėra pažįstamų.

Adaptacijos laikotarpiui naujoje mokymosi aplinkoje palengvinti kuriamos specialios programos. Adaptacijos ir / ar socializacijos programos mokymo institucijose naudingos ne tik naujiems besimokantiejiems, bet ir organizacijos senbuviams. Tokių programų sukūrimas ir naudojimas padeda sumažinti stresinių situacijų lygį, skatina bendruomenės narius bendradarbiauti, stiprina organizacijos vertybių sistemą.



34 mokinio knygos „Karjeros vadovas“ tema skirta adaptacijai naujoje mokymosi aplinkoje pažinti. Šioje mokinio knygos temoje pateikiama užduotis, skirta adaptacijos procesui suplanuoti.

Užduotis „*Naujokas mokykloje*“ (***) atliekama individualiai, tačiau ji gerai iliustruoja klasės reikšmę naujokui adaptuojantis. Atliekant šią užduotį, ugdoma mokinių kompetencija pereiti iš mokyklos į kitą mokymosi aplinką.



Asmens adaptacija naujoje mokymosi aplinkoje priklauso ne tik nuo asmeninių pastangų, bet ir nuo toje aplinkoje sudarytų sąlygų prisitaikyti. Siūloma mokiniams leisti įsijausti į naujoko vaidmenį ir taip pat paskatinti aptarti adaptacijos veiksnius iš organizacijos pozicijų.

Jaunesniųjų klasių mokiniai atlieka užduotį „*Naujokai, pirmyn!*“ (*). Šiai užduočiai atlikti pasitelkiamas „dūzgiančių grupių“ metodas.

Rekomenduojama, pasitelkiant diskusijos metodą, klasėje aptarti temą „*Naujokai televizijos ir kino filmuose*“ (*).

Vaidmenų žaidimas „*Aš naujoje vietoje*“ (***) sudarys sąlygas patirti naujoko dalį, geriau suprasti jausmus ir mintis, siejamus su šiuo statusu.

Šios pamokos padės geriau pažinti mokinių perėjimo iš mokyklos į

kitą mokymosi aplinką procesą, tobulins gebėjimus bendradarbiauti.

70 užduotis. NAUJOKAI, PIRMYN!

Ugdoma karjeros kompetencija

Sėkmingai pereiti iš mokyklos į kitą karjeros aplinką.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Aptarti adaptacijos naujoje mokymosi aplinkoje būdus, pasitelkiant „dūzgiančių grupių“ metodą.

Tikslinė grupė

5–8 klasių mokiniai.

Grupės dydis

4–24 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

10 minučių skiriama užduočiai paaiškinti, 3–5 minutės – grupės „dūzгимui“, 20 minučių – rezultatams aptarti.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi žinoti, kad svarbu prisitaikyti naujoje mokymosi aplinkoje.

Reikalingos priemonės

A3 formato lapai ir rašikliai grupėms.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Erdvi patalpa, kurioje netrukdomos galėtų dirbti kelios grupės.

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas informuoja, jog mokiniai dirbs, pasitelkdami „dūzgiančių grupių“ metodą. Trumpai pristatomi darbo principai: grupei užduodamas klausimas, į kurį ji turi vieningai atsakyti. Atsakymui aptarti ir suformuluoti skiriamos 5 minutės. Savo atsakymą grupė užrašo popieriaus lape.

Mokytojas suskirto mokinius į grupes po 4. Lentoje užrašomas klausimas: „*Ką naujokas turi daryti pirmąją savaitę mokykloje, kad sėkmingai pritaptų?*“

Mokiniai „dūzgia“ grupėse, po to savo atsakymus užrašo lape. Mokytojas informuoja apie laiko limitą. Pasibaigus užduoties laikui, aptariami kiekvienos grupės rezultatai. Lentoje užrašomi mokinių suformuluoti patarimai.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Mokytojas lapeliuose gali surašyti skirtingus klausimus, kurios grupės išsitraukia burtų būdu.

Jei klasėje „dūzgiančių grupių“ metodas taikomas ne pirmą kartą, galima grupes įpareigoti savo rezultatus pristatyti viešai.

Stebėseną

Mokytojas stebi grupių darbą, analizuoja, ar visi mokiniai aktyviai dalyvauja. Mokytojas prižiūri, kad būtų laikomasi laiko reglamento.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas, grįžtamasis ryšys suteikiamas žodžiu. Drauge dirbę mokiniai taip pat gali išsakyti darbo su grupe privalumus ir trūkumus.

Aptarimas

Aptardamas užduoties rezultatus, mokytojas pabrėžia, kad prisitaikymas naujoje aplinkoje yra labai svarbus žmogaus karjerai.

71 užduotis. DISKUSIJA „NAUJOKAI TELEVIZIJOS IR KINO FILMUOSE“

Ugdoma karjeros kompetencija

Sėkmingai pereiti iš mokyklos į kitą karjeros aplinką.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti sąlygas mokiniams aptarti adaptacijos naujoje mokymosi aplinkoje būdus ir patirtį, sugretinant ją su televizijos bei kino filmų vaizduojama naujokų patirtimi.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

5–25 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

30 minučių diskusijai (pasirengti diskusijai gali būti skiriama nuo 3 iki 7 dienų).

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi žinoti apie sunkumus, su kuriais susiduria žmonės, pereidami iš vienos mokymosi aplinkos į kitą. Jie turi savarankiškai pasirinkti televizijos ir

kino filmus, kuriuose vaizduojama naujoko adaptacija mokymo institucijoje.

Reikalingos priemonės

Kompiuteris, multimedijos projektorius filmų ištraukoms rodyti.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Erdvi patalpa, kėdės diskusijos dalyviams sustatomos „U“ raidės forma.

Užduoties atlikimo eiga

Pirmasis etapas. Pasirengimas diskusijai. Mokytojas informuoja, jog mokiniai turi 7 dienas pasirengti diskusijai „Naujokai televizijos ir kino filmuose“. Mokiniai turi pasirinkti filmus, kuriuose aiškiai parodomas pirmosios naujoko dienos naujoje mokymosi aplinkoje. Jei nori, mokiniai gali pasirengti pademonstruoti pasirinkto filmo momentus diskusijos metu.

Antrasis etapas. Diskusija. Mokiniai pasirenka vietas ir susėda. Mokytojas trumpai pristato temą apie perėjimą į naują mokymosi aplinką. Primenama, kad daugybėje filmų ir serialų galima pamatyti naujoko pirmuosius žingsnius naujoje mokymosi aplinkoje. Siūlomi šie diskusijos klausimai:

- *Kaip dažniausiai vaizduojami naujokai, ateinantys į naują mokymo aplinką?*
- *Kaip į naujokus filmuose reaguoja senbuviai?*
- *Kokiomis savybėmis pasižymi filmuose vaizduojami naujokai? Ko jiems trūksta?*
- *Kiek, Jūsų nuomone, realūs yra filmų personažai? Kas nutiktų, jei tokius naujokus perkeltume iš televizijos ekrano į mokyklą?*

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Rengiantis diskusijai mokinius galima suskirstyti poromis. Jei yra laiko ir techninių galimybių, labai gerai diskusiją iliustruoti filmų ištraukomis. Mokytojas gali atsinešti savo ištrauką (pavyzdžiui, „Take the Lead“ (lietuviškas filmo pavadinimas – „Gatvės tango“), 2006. Šiame filme vaidina A. Banderas).

Stebėseną

Mokytojas akcentuoja, jog svarbu pasirengti diskusijai, stebi mokinius diskusijos metu.

Vertinimas

Formuojamasis vertinimas, grįžtamasis ryšys suteikiamas žodžiu. Kaip pora drauge dirbę mokiniai taip pat gali išsakyti savo pastabas, aptarti darbo kartu privalumus ir trūkumus.

Aptarimas

Aptardamas užduoties rezultatus, mokytojas išsako mintį, jog sunku ateiti į naują vietą, pritaipymo procesas yra psichologiškai sudėtingas. Adaptacijos laikotarpiu žmogų gali veikti patys įvairiausi veiksniai, netgi smulkmenos, todėl tampa labai svarbūs kantrybė ir atidumas. Adaptacijos naujoje vietoje procesas susiejamas su asmens karjera, pabrėžiant žmogaus asmeninę atsakomybę ir pozityvumą. Mokytojas primena, jog nuo to, kaip greitai prisitaikoma naujoje aplinkoje, gali priklausyti karjeros plano įgyvendinimo laikas, mokymosi ir profesinės veiklos pokyčiai.

72 užduotis. VAIDMENŲ ŽAIDIMAS „AŠ NAUJOJE VIETOJE“.

Ugdoma karjeros kompetencija

Sėkmingai pereiti iš mokyklos į kitą karjeros aplinką.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, asmeninė, iniciatyvumo ir kūrybingumo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Dalyvaujantiems vaidmenų žaidime mokiniams suteikti galimybę praktiškai patirti naujoko vaidmenį.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

8–20 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

45 minutės.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi žinoti apie sunkumus, su kuriais susiduria žmonės, pereidami iš vienos mokymosi aplinkos į kitą. Jie turi išmanyti adaptacijos procesą ir suprasti naujoko statuso nepastovumą.

Reikalingos priemonės

Vaidmenų lapas.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Erdvi patalpa, kurioje galėtų laisvai vaidinti 8 mokinių grupė. Taip pat turi būti pakankamai vietos stebėtojams.

Užduoties atlikimo eiga

Iš visos klasės burtų būdu atrenkami 8 mokiniai. Jie bus vaidmenų žaidimo aktoriai. Likę mokiniai bus stebėtojai.

Aktorių grupės nariai išsitraukia po vaidmenį, kurių neišduoda, laiko paslapyje. Skiriamos 8 minutės vaidinimui atlikti. Stebėtojai tuo metu turi stebėti ir suprasti, kas kokį vaidmenį atlieka. Bus išskirti šie vaidmenys: dėstytojas, naujokas, gražuolis / gražuolė, visažinis, kietuolis, įsimylėjęs, smalsus įkyruolis, pokštininkas.

Mokytojas perskaito informaciją: „*Nė vienas aktorius nežino, ką vaidina kitas. Pasirodymo trukmė – 8–10 minučių. Per šį laiką aktoriai turi atskleisti savo personažus ir pabandyti atspėti, ką vaidina kiti mokiniai. Stebėtojai per šį laiką turi nuspręsti, kokius personažus vaidina aktoriai*“. Situacijos apibūdinimas: „*Vyksta paskaita, kurioje dalyvauja 8 asmenys. Kiekvienas iš jų atitinka tam tikrą personažą. Paskaitoje taip pat yra naujokas. Atspėkite, kas yra kas?*“

Po vaidinimo mokiniai susėda ratu. Pirmieji kalba aktoriai. Jie išsako savo spėjimus. Kol kas neišduoda savo personažų.

Kalbant stebėtojams, aktoriai gali patvirtinti arba paneigti pateiktus faktus. Aptarimas baigiamas atskleidžiant personažus ir paaiškinant, kaip aktoriai jautėsi atlikdami šiuos vaidmenis.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Užduotį galima naudoti, analizuojant įvairias situacijas ir siekiant atskleisti skirtingas temas. Galima pasirinkti nuo 4 iki 8 personažų.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kad aktoriai laikytųsi susitarimo ir per anksti kitiems neišduotų savo personažų. Jis atkreipia dėmesį į stebėtojų pastabas, argumentus, siūlomas idėjas.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas, suteikiant žodinį grįžtamąjį ryšį.

Aptarimas

Mokytojas ir mokiniai, drauge aptarę vaidinimą ir išsiaiškinę vaidmenų atlikėjus, diskutuoja apie dėmesį detalėms. Analizuojama, kokios smulkmenos, elgesio ir / ar kalbos detalės padėjo nustatyti vaidmens atlikėjus. Vaidmenų žaidimai siejami su karjeros plėtojimo veiklomis ne tik dėl to, kad tobulina gebėjimus save reprezentuoti. Atliekant šią užduotį, taip pat lavinamas pastabumas, planuojami

veiksmai, ugdomas gebėjimas analizuoti kitų žmonių elgesį.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Vaidmenų lapas“ (29 priedas).



Planuojant adaptacijai naujoje mokymosi aplinkoje skirtą pamoką, galima naudotis informacija, pateikiama Lietuvos ir užsienio aukštojo mokslo institucijų tinklalapiuose (studentams skiriamos adaptacijos ir / ar socializacijos programų aprašymai).

Naudingos nuorodos internete:

http://www.leidykla.vu.lt/fileadmin/Acta_Paedagogica_Vilnensia/17/Liudmila_Rupsiene_Ramute_Kucinskiene.pdf

http://vddb.library.lt/fedora/get/LT-eLABa-0001:J.04~2009~ISSN_2029-0470.N_3_1.PG_91-103/DS.002.0.01.ARTIC

http://vddb.library.lt/fedora/get/LT-eLABa-0001:E.02~2006~D_20060629_114019-93115/DS.005.0.02.ETD

35. MOKINIŲ KARJEROS DOKUMENTŲ RENGIMAS



Temos tikslas – aptariant skirtingų karjeros dokumentų rengimą, akcentuoti asmeninės atsakomybės aktualumą plėtojant karjerą.

Pagrindinius karjeros dokumentus galima apibūdinti šiais žodžiais: informatyvu, sklandu, tiksliai suformuluota. Paprastai išskiriami šie karjeros dokumentai:

- Gyvenimo aprašymas (Curriculum Vitae)
 - Europass CV (Europos Sąjungos šalyse).
- Motyvacinis laiškas.
- Lydintysis (kreipimosi) laiškas.
- Europass kalbų pasas (Europos Sąjungos šalyse).

Tai – dokumentai, kuriuose susisteminta ir aiškiai išdėstyta informacija apie kandidatą. Šie darbo ieškančio žmogaus rengiami dokumentai padeda tinkamai prisistatyti, paaiškinti savo veiksmų motyvus ir ateities planus.

Pagrindinis dokumentas, kurį darbdaviai, ieškantys darbuotojų, prašo pateikti, – **gyvenimo aprašymas (CV– lot. Curriculum vitae).**

Gyvenimo aprašymą sudaromos šios pagrindinės dalys:

- asmens kontaktiniai duomenys;
- darbo patirties apibūdinimas;
- informacija apie mokymąsi, išsilavinimo įgijimą;
- žinios apie užsienio kalbų mokėjimą, kompiuterinio raštingumo lygį;
- kompetencijų įvardijimas ir komentarai;
- papildoma informacija (pasiekimai, automobilio vairavimo stažas, neįprastos asmeninės ar profesinės veiklos ir pan.).

Gyvenimo aprašymai (CV) pagal juose pateikiamą informaciją skirstomi į šiuos tipus: chronologinį CV, funkcinį CV, kombinuotą CV (turintį ir chronologinio, ir funkcinio gyvenimo aprašymų požymių). Chronologinis gyvenimo aprašymas rengiamas, siekiant pademonstruoti nenutrūkstamą darbo patirtį, sklandų perėjimą iš mokymo institucijų į darbo aplinką. Funkcinis gyvenimo aprašymas rengiamas tada, kai kandidatui naudingiau atkreipti dėmesį į turimą patirtį ir tam tikrus gebėjimus. Pastarasis CV tipas įgalina pademonstruoti profesionalumą, dinamiškai kintančią karjerą. Kombinuotas CV tipas suteikia galimybę pasinaudoti tiek chronologinio, tiek funkcinio gyvenimo aprašymų privalumais. Rengiant tokį CV, svarbu sukurti pozityvų įspūdį apie kandidatą, atskleidžiant jo patirtį ir kompetencijas. Kokį gyvenimo aprašymo (CV) tipą pasirinkti, sprendžia pats kandidatas. Svarbu, kad parengtas gyvenimo aprašymas (CV) išryškintų kandidato privalumus ir nepabrėžtų jo trūkumų.

Rekomenduojama atskirai peržiūrėti kūrybinio CV pavyzdžius. Tai – kūrybinių darbuotojų ypač pamėgtas gyvenimo aprašymo (CV) formatas. Rengiant tokio tipo CV, daugiau dėmesio skiriama ne faktinei informacijai apie asmenį, o naujam gyvenimo aprašymo dizainui (pasitelkiant piešinius / brėžinius, naudojant skirtingus šriftus) sukurti. Kūrybiniai gyvenimo aprašymai vienu metu atlieka dvi funkcijas: pateikia informacijos apie kandidatą ir parodo jo kūrybinį potencialą.

Internete randama ypač įdomių kūrybinio CV pavyzdžių (pateikus užklausa: „creative CV / resume“):

<http://workawesome.com/your-job/25-examples-of-super-creative-resume-design/>

<http://speckyboy.com/2011/05/18/40-most-creative-resume-design-ever-seen/>

Europass CV formatas – tai standartas, pripažįstamas Europos Sąjungos institucijų. Tai – patogi CV forma, kuri leidžia pateikti informaciją apie save struktūruotai ir atsižvelgiant į įgytas kompetencijas. Pildant Europass CV formą, siūloma naudoti struktūruotą gebėjimų ir kompetencijų sistemą (žr. 21 lentelę). Įvardijant šiuos gebėjimus, rekomenduojama nurodyti,

kaip jie buvo išugdyti / įgyti (mokymosi metu, darbe, seminaruose, savanoriškoje ar laisvalaikio veikloje ir t. t.).

21 lentelė. Europass CV kompetencijų ir gebėjimų sistema

(parengta, remiantis Europass CV pildymo instrukcija)

<p>Socialiniai gebėjimai ir kompetencijos – tai sugebėjimas gyventi ir dirbti su kitais žmonėmis užimant pareigas, kur svarbu bendrauti, bei atsidūrus situacijose, kuriose komandinis darbas yra būtinybė (pavyzdžiui, dirbant kultūros ir sporto srityse), taip pat daugiakultūroje aplinkoje ir t. t.</p>	<p>Organizaciniai gebėjimai ir kompetencijos – tai sugebėjimas vadovauti žmonėms, koordinuoti ir administruoti projektus bei biudžeto tvarkymą darbe, savanoriškoje veikloje (pavyzdžiui, kultūros ir sporto srityse), namie ir t. t.</p>
<p>Techniniai gebėjimai ir kompetencijos – tai sugebėjimas dirbti su įvairia įranga, mašinomis ir pan. (išskyrus kompiuterius) arba tam tikri techniniai gebėjimai bei kompetencija konkrečioje specializacijos srityje (gamybos pramonės, sveikatos apsaugos, bankininkystės ir t. t.).</p>	<p>Darbo kompiuteriu gebėjimai ir kompetencijos – tai gebėjimas rinkti tekstą kompiuteriu, naudotis kita programine įranga, ieškoti informacijos duomenų bazėse, naudotis internetu bei atlikti sudėtingesnius veiksmus kompiuteriu (pavyzdžiui, programuoti ir t. t.).</p>
<p>Meniniai gebėjimai ir kompetencijos (muzikos, literatūros, dizaino ir kt. sričių) laikomi privalumu, pavyzdžiui, dailidės amatas.</p>	<p>Nurodomi visi kiti gebėjimai ir kompetencijos, kurie laikomi privalumu, tačiau nėra paminėti pagal ankstesnes antraštes.</p> <p>Tai gali būti pomėgiai, sportas, atsakingos pareigos savanorių organizacijose, dalyvavimas skautų veikloje ir t. t.</p>

http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1345/type.FileContent.file/CVInstructions_lt_LT.pdf



Mokinio knygoje „Karjeros vadovas“ karjeros dokumentams rengti skirta 35 tema.

Šioje mokinio knygos temoje pateikiama užduočių, suteikiančių praktinės patirties rengti ir peržiūrėti karjeros dokumentus.

Užduotis „Europass CV“ (***) atliekama individualiai. Mokiniai iš interneto parsisiunčia ir užpildo savo Europass CV formą.

Užduotis „Tavo Europass kalbų pasas“ (***) yra individuali, skatinanti mokinius permąstyti ir įsivertinti užsienio kalbų mokėjimo lygį.

Užduotis „Délioné“ (**) gali būti atliekama individualiai arba grupėje.

Užduotis „Ly dintysis (kreipimosi) laiškas organizacijai“ (*) skirta paskatinti mokinius atidžiai ir tikslingai rengti karjeros dokumentus.

Europass kalbų pasas – tai standartizuota forma kalbų mokėjimui įsivertinti. Ji labai naudinga, kai reikia greitai ir išsamiai nurodyti, kokias užsienio kalbas mokama. (Europass kalbų pasas prieinamas internete: <http://www.europass.lt/kalbos>.) Naudojant Europass kalbų pasą, užsienio kalbų mokėjimas yra vertinamas trimis lygmenimis (žr. 17 pav.)



17 pav. Europass kalbų pasą įsivertinimo lygmenys.

Šie lygmenys taikomi skirtingoms užsienio kalbos vartojimo sritims apibūdinti. Išskiriama:

- Supratimas (klausymas, skaitymas).
- Kalbėjimas (bendravimas žodžiu, informacijos pateikimas žodžiu).
- Rašymas.

Internete pateikiama rekomendacijų, kaip pildyti Europass kalbų pasą: http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1347/type.FileContent.file/ELPTemplate_Lt_LT.doc.

Motyvacinis laiškas – tai darbo ieškančio žmogaus rengiamas dokumentas, kuriame asmuo atskleidžia savo norą ir tinkamumą užimti būtent tą darbo vietą, į kurią pretenduoja. Šiame laiške aprašoma asmeninės savybės, turimi gebėjimai, patirtis. Šis dokumentas gali padėti darbdaviui susidaryti pirmąjį teigiamą įspūdį apie kandidatą į darbo vietą.

Skirtingose pasaulio šalyse gali būti nevienodas grafinis motyvacinio laiško vaizdas, tačiau reikalavimai turiniui išlieka tokie patys: tai paaiškinamas, kodėl būtent laiško autorius turėtų būti priimtas į organizaciją. Motyvacinį laišką įprastai sudaro trys pagrindiniai informaciniai blokai: prisistatymas darbdaviui; paaiškinimas, kodėl siekiama šios darbo vietos; ateities apibūdinimas, nurodant savo naudingumą / efektyvumą organizacijai.

Lydintysis laiškas (kreipimosi laiškas). Jeigu gyvenimo aprašymas (CV) ir motyvacinis laiškas siunčiami elektroniniu paštu, būtina parašyti trumpą kreipimosi laišką, kuriame prisistatoma ir trumpai paaiškinama, kokių tikslų kreipiamasi.

Pasiruošimas savarankiškai rengti karjeros dokumentus sudarys mokiniams sąlygas sklandžiai pereiti iš mokymosi aplinkos į darbo pasaulį, padės jiems tinkamai reprezentuoti turimas žinias ir gebėjimus.



Siūloma atkreipti mokinių dėmesį į tai, kad per užsienio kalbų pamokas yra rengiami gyvenimo aprašymai ir motyvaciniai laišakai. Todėl mokiniai tikrai gali pasinaudoti šia patirtimi.

Užduotis „*Mano marškinėliai*“ (*) skirta jaunesniųjų klasių mokinių gebėjimams save pristatyti tobulinti. Užduotis „*Du gyvenimo aprašymai*“ (**) yra individuali. Ji padeda tobulinti gebėjimus ieškoti informacijos ir ją analizuoti, skatina lyginti informacijos šaltinius. Užduotis „*Aš po 5-erių metų*“ (***) yra grupinio darbo. Ji skatina reflektuoti turimą patirtį, kurti ateities viziją. Tobulinamos mokinių kompetencijos plėtoti karjerą ir lavinami gebėjimai bendradarbiauti. Užduotis „*Mano herojus*“ (***) skatina mokinius individualiai rinkti informaciją apie iškilų asmenybę. Gebėjimai viešai kalbėti bus stiprinami pristatant užduoties rezultatus.

73 užduotis. MANO MARŠKINĖLIAI

Ugdoma karjeros kompetencija

Efektyviai ieškoti darbo.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, iniciatyvumo ir kūrybingumo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Skatinti mokinių gebėjimus save pristatyti.

Tikslinė grupė

5–8 klasių mokiniai.

Grupės dydis

5–20 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

45 minutės.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi žinoti, kad tinkamas savęs pristatymas padeda sukurti

teigiamą įspūdį.

Reikalingos priemonės

Užduoties lapai (atspausdinti A3 formato lapuose), rašikliai, spalvoti pieštukai ar kreidelės.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai informuojami, jog užduotį turės atlikti individualiai. Jiems išdalijamas „Mano marškinėlių“ užduoties lapas (vienoje lapo pusėje turi būti marškinėlių priekis, kitoje – nugaros dalis). Mokiniais rekomenduojama išsirinkti jiems patogią vietą.

Skelbiama užduotis: *„Tai – Jūsų marškinėliai. Marškinėlių priekyje užrašykite arba nupieškite simbolius ar ženklus, kurie parodo, kokie Jūs esate bendraudami su kitais žmonėmis. Marškinėlių nugaros dalyje užrašykite arba nupieškite tas savo savybes, kurių kiti žmonės nepastebi. Savo marškinėlius pristatykite 2 klasės draugams.“*

Pristatę savo marškinėlius, mokiniai drauge aptaria, kaip sekėsi atlikti užduotį.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Marškinėliai gali būti pristatomi viešai. Siūloma savo marškinėlius pristatyti tiems, kurie patys nori tai daryti.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokiniai kuria savo marškinėlius. Atkreipia dėmesį į marškinėlių nugaros dalies informaciją. Mokytojas stebi mokinių marškinėlių pristatymą, analizuodamas šios veiklos sklandumą. Fiksuoja netikėtumus ar kitų mokinių klausimus.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas. Mokytojas pagiria mokinius už originalius pristatymus.

Aptarimas

Mokytojas atkreipia mokinių dėmesį į tai, jog aktualu teigiamai save pristatyti. Aptariant šios užduoties rezultatus, akcentuojama asmeninė atsakomybė už teigiamo įvaizdžio formavimą.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Mano marškinėliai“ (30 priedas).

74 užduotis. AŠ PO 5-ERIŲ METŲ

Ugdoma karjeros kompetencija

Efektyviai ieškoti darbo.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, iniciatyvumo ir kūrybingumo kompetencijos, taip pat asmeninė kompetencija.

Užduoties tikslas

Ugdyti mokinių gebėjimus perteikti informaciją, rengiant karjeros dokumentus.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai.

Grupės dydis

10–25 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

45 minutės (15 minučių skiriama informacijai pristatyti žodžiu, 15 minučių – informacijai perteikti raštu, 15 minučių – informacijai sugretinti ir aptarti).

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi suprasti motyvacinio laiško svarbą kandidatuojant į darbo vietą. Jie turėtų žinoti, kaip pozityviai apibūdinti save ir asmeninę patirtį.

Reikalingos priemonės

Po rašiklį ir popieriaus lapą kiekvienam mokiniui.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Erdvi patalpa, kurioje galėtų įsikurti ir dirbti kelios grupės po 5 narius.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai suskirstomi į grupes po 5. Kiekviena grupė susėda prie vieno stalo, kad visi galėtų vieni kitus matyti.

Mokytojas pateikia užduotį: „*Įsivaizduokite, save po 5-erių metų: kaip gyvensite, ką būsite pasiekę? Pagalvokite ir papasakokite tai grupės nariams. Vienam pasakojimui skiriama 1 minutė*“ (Pamąstymui skiriamos 5 minutės, pristatymams – taip pat 5 minutės.)

Mokiniam grupėse pristačius savo ateities vizijas, mokytojas skelbia antrą užduoties dalį: „*Kiekvienas pamąstykite, ką per artimiausius 5-erius metus turite atlikti, kad pasiektumėte tai, apie ką svajojote. Savo atsakymus užrašykite lape. (Tam skiriama 15 minučių. Reikia užrašyti ne daugiau nei 8–10 sakinių.)*“

Mokiniai grupėje turi aptarti šiuos klausimus: Kokie Jūsų veiksmai kreipia pasiekimų ir sėkmės link? Kodėl svarbu turėti ateities viziją? Ką, Jūsų nuomone, lengviau formuluoti: ateities vizijas ar konkrečius veiksmų planus? Kodėl?

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima mokinius suskirstyti poromis, tada jie dirba drauge, kartu atsako į klausimus. Šiuo atveju sutaupoma pamokos laiko, kurį galima išnaudoti diskusijai arba refleksijai.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokiniai pasakoja savo ateities vizijas. Vertina, kiek realūs jų nurodyti planuojami atlikti veiksmai.

Vertinimas

Grįžtamasis ryšys suteikiamas žodžiu, taikant formuojamąjį vertinimą.

Aptarimas

Aptariant užduoties rezultatus, skatinama atkreipti dėmesį į ribą tarp svajonės ir vizijos. Šios užduoties rezultatas turėtų skatinti mokinius giliau apmąstyti savo gyvenimo bei karjeros viziją, išskirti ir įvardyti pagrindinius jos realizavimo etapus, numatyti veiksmus.

75 užduotis. DU GYVENIMO APRAŠYMAI

Ugdoma karjeros kompetencija

Efektyviai ieškoti darbo.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, iniciatyvumo ir kūrybingumo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Tobulinti mokinių gebėjimus analizuoti karjeros dokumentus.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

15–25 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

45 minutės.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi žinoti gyvenimo aprašymo (CV) struktūros dalis, suprasti šio

karjeros dokumento reikšmę ieškant darbo.

Reikalingos priemonės

Po rašiklį ir popieriaus lapą kiekvienam mokiniui.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai informuojami, jog užduotį turės atlikti individualiai.

Mokiniai perskaito du pateiktus gyvenimo aprašymo (CV) pavyzdžius.

Mokytojas atkreipia mokinių dėmesį į tai, kad abu CV pavyzdžiai yra parašyti to paties asmens, tačiau juose pretenduojama į skirtingas darbo vietas.

Mokiniai turi palyginti abu gyvenimo aprašymus, atrasti pagrindinius skirtumus, juos pasižymėti lape ir atsakyti į klausimus:

- *Kokius pagrindinius skirtumus pastebėjote?*
- *Kodėl, Jūsų nuomone, gyvenimo aprašymo autorius skirtingoms darbo vietoms pateikia skirtingus CV?*
- *Kodėl svarbu nurodyti rekomendacijas suteikiančius asmenis?*

Mokiniai drauge aptaria, kaip sekėsi atlikti užduotį.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima mokinius suskirstyti poromis.

Vietoje aptarimo mokytojas gali paruošti trumpą apklausą, kuria patikrins mokinių pastabumą. Šioje apklausoje mokytojas paprašytų nurodyti būtinas CV dalis. Toks užduoties užbaigimas paskatintų geriau įsidėmėti pagrindinę informaciją apie gyvenimo aprašymo rengimą.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokiniai analizuoja informaciją, pateiktą užduoties lapuose. Jei reikia, gali atkreipti mokinių dėmesį į reikšmingas detales.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis kriterinis vertinimas. Vertinama pagal kriterijus, paremtus gyvenimo aprašymo (CV) rengimo eiga ir struktūra.

Aptarimas

Aptariant šios užduoties rezultatus, akcentuojama asmeninė atsakomybė už gyvenimo aprašyme (CV) pateiktą informaciją, primenama, jog galimi įvairūs CV formatai. Mokiniais rekomenduojama savo gyvenimo aprašymus rengti pagal darbdavio pateikiamas nuorodas.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapai „CV-1“ (31 priedas); „CV-2“ (32 priedas).

76 užduotis. MANO HEROJUS

Ugdoma karjeros kompetencija

Efektyviai ieškoti darbo.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, pažinimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Tobulinti mokinių gebėjimą rengti karjeros dokumentus.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

10–15 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

1, 5 valandos (5 minutės skiriamos užduoties instrukcijai išklaudyti, 20 minučių – informacijos paieškai internete, 25 minutės – pristatymo „Mano herojus“ skaidrėms parengti, 25 minutės – mokinių pristatymams peržiūrėti (kiekvienam pristatymui skiriamos 5 minutės) ir reflektuoti).

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi žinoti, kokios dalys sudaro gyvenimo aprašymą (CV). Jie turi mokėti savarankiškai ieškoti informacijos internete ir naudoti „MS Power Point“ parengčių ruošimo programą.

Reikalingos priemonės

Kompiuteriai, multimedijos projektorius, garso kolonėlės.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Kompiuterių klasė. Kiekvienas mokinys turi gauti kompiuterizuotą vietą, kurioje būtų prieiga prie interneto.

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas paskelbia pirmą užduoties dalį: *„Pagalvokite ir nuspręskite, kokia žinoma asmenybė Jus įkvepia. Turite 20 minučių internete surasti kuo daugiau informacijos apie šią asmenybę, jos gyvenimą ir karjeros pasiekimus. Šią informaciją išsaugokite – jos prireiks antroje užduoties dalyje“*.

Mokiniai sėda prie kompiuterių ir pradeda ieškoti informacijos.

Praėjus skirtam laikui, mokytojas paskelbia antrą užduoties dalį: *„Parenkite*

„MS Power Point“ pristatymą „Mano herojus“, kurio apimtis 5–7 skaidrės. Turite teisę naudoti įvairias menines, kūrybines priemones. Šiame pristatyme turite paaiškinti:

- *Kodėl pasirinkote šią asmenybę?*
- *Kokios herojaus savybės Jus žavi?*
- *Kokie šio žymaus žmogaus karjeros pasiekimai?*
- *Kaip atrodytų šio žmogaus gyvenimo aprašymas? “*

Mokiniai individualiai 25 minutes rengia pristatymo „Mano herojus“ skaidres.

Po to klasės draugams pristato savo herojų.

Refleksijos metu mokytojas užduoda šiuos klausimus:

- *Ką naujo sužinojote ieškodami informacijos apie savo herojų?*
- *Kaip sekėsi pasirinkti savo herojų? Kokios jo asmeninės savybės Jums daro didžiausią įspūdį?*
- *Kaip jautėtės sudarinėdami savo herojaus gyvenimo aprašymą?*
- *Kaip, Jūsų manymu, kūrybiškumas paveikia žmogaus darbą?*

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Užduotį galima dalyti į dvi pamokas po 45 minutes. Pirmos pamokos metu galima atlikti parengiamuosius darbus, antros pamokos metu – peržiūrėti visų mokinių herojaus pristatymus.

Stebėseną

Mokytojas atkreipia dėmesį į mokinių pasirinktas asmenybes, jų įvairovę. Stebi ir aptaria, ar kūrybiškai, originaliai pateikti herojų pristatymai.

Vertinimas

Grįžtamasis ryšys suteikiamas žodžiu, taikant formuojamąjį vertinimą. Užduoties rezultatą taip pat gali vertinti kiti mokiniai, grįžtamąjį ryšį suteikdami žodžiu. Galima vadovautis informatyvumo, originalumo, informacijos naujumo kriterijais.

Aptarimas

Mokytojas, aptardamas užduoties rezultatus, turėtų akcentuoti herojaus pasirinkimo kriterijus, priminti tinkamo pavyzdžio reikšmę. Sėkmės istorijos skatina žmones imtis aktyvių veiksmų, siekti aukštesnių tikslų. Ugdant karjerai mokiniams būtina suteikti galimybę išsirinkti savąjį herojų.



Ruošiantis pamokai apie tai, kaip rengti karjeros dokumentus, būtina įvertinti mokinių patirtį, įgytą kitų pamokų metu. Planuojant šią pamoką, galima naudotis informacija, pateikta personalo valdymo specialistams skirtuose leidiniuose ir tinklalapiuose.

Rekomenduojami šaltiniai:

- Kučinskienė R.; Tumosaitė G. *Bendravimo pagrindai. Suaugusiųjų švietimas*. Vilnius: Pedagogų profesinės raidos centras, Švietimo ir mokslo ministerija, Kronta, 2007.
- Bolles R. N. *Kokios spalvos tavasis parašiuotas?* Kaunas: Mijalba, 2005.
- Sears S. J.; Gordon V. N. *Building Your Career. A Guide to Your Future*. Boston: Pearson, 2011.

Naudingos nuorodos internete:

<http://www.karjerosmokykla.europass.lt/get.php?f.106>

http://www.smpf.lt/lt/programos/europass/europass_cv

http://www.smpf.lt/lt/programos/europass/europass_kalbu_pasas

http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1345/type.FileContent.file/CVInstructions_lt_LT.pdf

http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1347/type.FileContent.file/ELPTemplate_lt_LT.doc

<http://workawesome.com/your-job/25-examples-of-super-creative-resume-design/>

<http://speckyboy.com/2011/05/18/40-most-creative-resume-design-ever-seen/>

36. DARBO IEŠKOS BŪDAI



Šios temos tikslas – apibūdinti darbo ieškos būdų įvairovę ir galimybes ugdyti kompetenciją ieškoti darbo.

Darbo ieška – sąmoninga potencialaus darbuotojo veikla, atliekama siekiant susirasti darbą. Šis procesas gali būti labai įvairus, skirtingos trukmės. Svarbu suprasti, kad darbo ieška

reikalauja valios, susikaupimo ir optimizmo. Tai yra kryptingos pastangos, išnaudojant daugiau nei vieną būdą ieškoti darbo.

Aptariant darbo ieškos būdus, reikia pažymėti, kad darbui susirasti išnaudojamos visos palankios aplinkybės. Ieškant darbo naudojamosi visais prieinamais informacijos šaltiniais. Apie pradėtą darbo ieškos procesą informuojami artimieji ir draugai, tikintis, kad galbūt kažkuris iš pažįstamų žmonių žino apie tinkamą darbo vietą. Išskiriami šie darbo ieškos būdai: siunčiami tradiciniai ar elektroniniai laiškai galimiems darbdaviams; prisistatoma darbdaviams telefonu; naudojamosi interneto svetainėmis, priimančiomis darbo skelbimus; ieškoma darbo, pasitelkiant artimuosius; naudojamosi nemokamomis teritorinių darbo biržų paslaugomis; naudojamosi mokamomis įdarbinimo agentūrų paslaugomis.

Būtina atkreipti dėmesį į tai, jog darbo ieška prasideda ne nuo darbo skelbimų analizės, o nuo trokštamos darbo vietos nustatymo. Mokiniai turėtų įsiminti, jog tik suprantant, kur trokštama dirbti, galima ruošti darbo ieškos planą, apgalvoti skirtingus ieškos būdus, rengti karjeros dokumentus.

Kalbant apie darbo iešką, mokiniams būtina priminti, kad darbo ieškos būdų įvairovė įgalina išbandyti save, pasitelkiant skirtingas strategijas. Įvairovės akcentavimas leis mokiniams pajauti, kad nėra vienintelio – „teisingiausio“ – darbo ieškos būdo.



Darbo ieškos būdams aptarti skirta 36 mokinio knygos „Karjeros vadovas“ tema.

Mokinio knygoje pateikiama užduotis „Darbo skelbimų analizė: vertėjas ir elektrikas“ (**), skatinanti racionaliai pažvelgti į darbo skelbimus, analizuoti juose pateikiamą informaciją. Ši užduotis skirta analitiniams gebėjimams lavinti ir kritiniam mąstymui skatinti.

Darbo ieška yra tikras iššūkis ne tik jaunuoliams, bet ir skirtingų sričių profesionalams. Tai procesas, kuris gali užtrukti, todėl asmeninės motyvacijos rasti darbą lygis turėtų būti nuolat palaikomas. Svarbu, kad asmuo realiai vertintų savo atliktus veiksmus, stebėtų, kurie darbo ieškos būdai labiausiai tinka jo situacijai.



Tai, kokius darbo ieškos būdus asmuo pasirinks, priklauso nuo jo savybių ir įsitikinimų apie darbo pasaulį. Svarbu akcentuoti, kad darbas randamas tik stengiantis. Draugai ir artimieji gali padėti surasti darbą, tačiau jie neatliks už Jus darbo ieškos žingsnių.

Šiame skyriuje siūlomos šios užduotys, padedančios pasirengti darbo ieškos procesui, praktiškai išbandyti darbo ieškos realybę: „*Ieškau darbo 3*“ (***) ir „*Atviras langas*“ (***)).

77 užduotis. IEŠKAU DARBO 3

Ugdoma karjeros kompetencija

Efektyviai ieškoti darbo.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, socialinė pilietinė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti sąlygas mokiniams išbandyti darbo ieškos procesą.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

5–25 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

45 minutės.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi išmanyti darbo ieškos eigą ir būdus. Jie turi suprasti skirtingų darbo ieškos būdų privalumus ir trūkumus.

Reikalingos priemonės

Po rašiklį ir užduoties lapą kiekvienam mokiniui.

Užduoties atlikimo eiga

Kiekvienas mokinys gauna po užduoties lapą, kuriame pateikti 3 žmonių aprašymai. Mokiniai šiems žmonėms turi sukurti darbo skelbimus.

Mokytojas paaiškina, kad užduočiai atlikti skiriama 20 minučių.

Baigus darbą kitiems mokiniams perskaitomi parengti darbo skelbimai.

Aptariami patys originaliausi skelbimai.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima mokinius suskirstyti į grupes po 4. Tada grupė atlieka užduotį ir parengia grupės darbo rezultatų pristatymą.

Užduoties atlikimo rezultatus galima aptarti poromis. Tai paskatins diskusiją tarp poros narių, gilesnę refleksiją.

Stebėseną

Pateikdamas užduotį, mokytojas stebi, ar mokiniai ją aiškiai suprato. Mokytojas gali papildomai parengti darbo skelbimų pavyzdžių, tačiau tada atsirastų mažiau originalių „ieškau darbo“ pobūdžio skelbimų.

Vertinimas

Formuojamasis vertinimas pateikiamas apibūdinant mokinių darbo sklandumą ir įsitraukimą į diskusiją, akcentuojant, jog svarbu naudoti gebėjimus rezultatui pasiekti.

Aptarimas

Aptariant užduoties rezultatą, akcentuojama originalumo, savitumo įtaka ieškant darbo. Mokiniam primenama, jog tik nuo asmens priklauso, kokius darbo ieškos būdus jis naudos. Todėl nustatyti prioritetus ir parengti darbo ieškos planą yra svarbūs žingsniai.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Ieškau darbo“ (33 priedas).

78 užduotis ATVIRAS LANGAS

Parengta ir modifikuota pagal: Kučinskienė R.; Tumosaitė G. *Bendravimo pagrindai. Suaugusiųjų švietimas*. Vilnius: Pedagogų profesinės raidos centras, Švietimo ir mokslo ministerija, Kronta, 2007.

Ugdoma karjeros kompetencija

Efektyviai ieškoti darbo.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, asmeninė, socialinė pilietinė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Atkreipti mokinių dėmesį į verbalinės kalbos naudojimo darbo aplinkoje ypatybes.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

10–25 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

45 minutės.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi suvokti, jog naudojami skirtingi verbalinės komunikacijos būdai.

Reikalingos priemonės

Po rašiklį ir užduoties lapą kiekvienai mokinių porai.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai suskirstomi poromis. Kiekviena pora gauna po užduoties lapą. Mokiniai drauge atlieka užduotį „Atviras langas“. Pora turi vieningai nuspręsti, kokį tekstą kuriam kolegai sakyti. Savo atsakymus užrašo (tam skiriama iki 15 minučių).

Mokytojas suburia grupes iš 2–3 porų. Drauge mokiniai palygina savo atsakymus. Išsiaiškina, kaip užduotį atliko kiti mokiniai (tam skiriama 10 minučių).

Suvaldinami visi šeši dialogai tarp kolegų (tam skiriamos 5–7 minutės).

Mokiniai reflektuoja ir aptaria šiuos klausimus:

- *Kaip jautėtės parinkdami atsakymus skirtingiems darbuotojams?*
- *Kodėl bendraujant su kitais žmonėmis svarbu tinkamai parinkti žodžius?*
- *Kodėl bendraujant su kitais žmonėmis svarbu valdyti savo balso intonaciją?*
- *Kaip Jūs jautėtės vaidindami dialogus?*
- *Ką naujo sužinojote apie bendravimą darbo vietoje?*

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima užduotį pateikti individualiai, skirti atlikti ją namuose.

Galima pasunkinti užduotį, įvardijant joje minimų darbuotojų pareigas.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kad mokiniai, dirbdami poromis, laikytųsi principo „50 / 50“, t. y. kad pareigas ir atsakomybę už rezultatą pasiskirstytų po lygiai. Greitai ir vieningai dirbančias poras mokytojas gali paskatinti.

Vertinimas

Formuojamasis vertinimas suteikiamas žodžiu.

Aptarimas

Mokiniai turi progą aptarti bendravimo darbo vietoje specifiką, atsižvelgti į skirtingas darbo sąlygas. Mokytojas šios užduoties rezultatus susieja su galimybėmis bendrauti ir bendradarbiauti darbo aplinkoje, akcentuoja mandagaus bendravimo principus. Šios užduoties rezultatų aptarimas gali tapti puikiu įvadu į dalykinės komunikacijos principų pristatymą.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Atviras langas“ (34 priedas).

79 užduotis. PROFESINIS VEIKLINIMAS. VIZITAS Į LIETUVOS DARBO BIRŽOS TERITORINIŲ PADALINIŲ JAUNIMO DARBO CENTRUS

Ugdoma karjeros kompetencija

Ugdyti visas karjeros įgyvendinimo srities kompetencijas.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, komunikavimo, asmeninė kompetencijos.

Profesinio veiklinimo tikslas

Sudaryti sąlygas mokiniams gauti naujausios informacijos apie darbo rinkos kaitos tendencijas Lietuvoje, apilankant LDB Jaunimo darbo centrą.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

15 mokinių vienam lydinčiam asmeniui.

Patarimai profesinį veiklinimą organizuojančiam mokytojui

- Mokytojas tariasi dėl vizito į LDB Jaunimo darbo centrą. Jaunimo darbo centrų kontaktinė informacija pateikiama šiame tinklalapyje:
<http://www.ldb.lt/jaunimui/jdc/Puslapiai/Vilnius.aspx>.
- Prieš išvyką į JDC mokiniai informuojami apie skirtingus darbo ieškos būdus ir jų naudojimo galimybes.



Darbo ieškos būdams pristatyti ir aptarti galima naudoti Lietuvos darbo biržos informaciją. Taip pat galima pasitelkti įvairių interneto tinklalapių, tarpininkaujančių įsidarbinant, siūlomą informaciją.

Knygynų ir bibliotekų lentynose kiekvienais metais atsiranda vis naujų leidinių, kuriuose pateikiama patarimų ir siūlymų, kaip efektyviai ieškoti darbo.

Rekomenduojami šaltiniai:

- Kučinskienė R.; Tumosaitė G. *Bendravimo pagrindai. Suaugusiųjų švietimas*. Vilnius: Pedagogų profesinės raidos centras, Švietimo ir mokslo ministerija, Kronta, 2007.
- Bolles R. N. *Kokios spalvos tavasis parašiuotas?* Kaunas: Mijalba, 2005.
- *Individuali karjeros vadyba. Rezultatyviam vadovavimui*. Vilnius: Verslo žinios, 2006.

Naudingos nuorodos internete:

<http://www.ldb.lt/LDBPortal/Pages/ServicesForEmployees.aspx>

<http://www.cvmarket.lt/karjeros-centras>

http://www.smm.lt/prtm/p_reng/docs/PROFESINIS-MOKYMAS-lietuvoje-2009-LT.pdf

37. LAIŠKŲ SIUNTIMAS POTENCIALIEMS DARBDAVIAMS



Temos tikslas – nurodyti laiškų potencialiems darbdaviams siuntimo, kaip darbo ieškos būdo, privalumus, skatinant išbandyti šį darbo ieškos būdą karjeros kelyje.

Tradicinių **laiškų siuntimas potencialiems darbdaviams** – neįprastas darbo ieškos būdas. Šiais informacinių technologijų laikais, kai žmonija baigia užmiršti, kaip reikėtų rašyti popierinį laišką, personalo atrankos specialistai pastebi, jog būtent „tikras“, o ne elektroninis laiškas gali tikrai sudominti darbdavį.

Laiškų siuntimas potencialiems darbdaviams suteikia šias galimybes:

- Pasiekiami potencialūs darbdaviai, kurie retai naudojami informacinėmis technologijomis.

- Parodomas išskirtinis dėmesys pasirinktai organizacijai.
- Kreipimasis į darbdavį paverčiamas asmenišku, reikšmingu gestu.
- Demonstruojamas pasiryžimas veikti.

Siūlomas darbo ieškos būdas ypač tinka asmenims, gebantiems vaizdžiai ir taisyklingai reikšti mintis raštu. Sukūrus ir nusiuntus sklandų, įsimenamą laišką darbdaviui, atsiranda galimybė išsiskirti iš kitų kandidatų, pretenduojančių į tą pačią darbo vietą.



Laiškų siuntimui potencialiems darbdaviams aptarti skirta 37 mokinio knygos „Karjeros vadovas“ tema.

Mokinio knygoje pateikiama užduotis „*Taip ar Ne?*“ (*). Ši užduotis skirta žinioms apie laiško rengimą darbdaviui patikslinti, analitiniams gebėjimams skatinti.



Tai, kokie darbo ieškos būdai pasirenkami, priklauso nuo asmens, jo savybių ir įsitikinimų apie darbo pasaulį. Svarbu akcentuoti, kad darbas randamas tik stengiantis. Draugai ir artimieji gali padėti surasti darbą, tačiau jie neatliks už Jus darbo ieškos – žingsnių.

Šiame skyriuje siūloma užduotis, padedanti pasirengti darbo ieškos procesui, – „*Parašyk kitaip*“ (*).

80 užduotis. PARAŠYK KITAIP

Ugdoma karjeros kompetencija

Efektyviai ieškoti darbo.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, komunikavimo, asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Ugdyti mokinių gebėjimus perteikti informaciją, projektuojant juos į įvairias darbo ieškos situacijas.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

10–25 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

45 minutės.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi žinoti apie žodžių sinonimus, išmanyti, kada jie vartojami.

Mokiniai turi būti susipažinę su skirtingais darbo, veiklų apibūdinimais.

Reikalingos priemonės

Po rašiklį ir popieriaus lapą kiekvienam mokiniui.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai informuojami, jog tai bus individuali užduotis, kuri pareikalaus iš jų sumanumo, greitos reakcijos ir lietuvių kalbos išmanymo.

Mokytojas pateikia užduotį: „*Pagalvokite ir lape užrašykite kiek įmanoma daugiau žodžių, kurie galėtų pakeisti tekste parašytus žodžius. Jums bus pateiktos 2 žodžių grupės: būdvardžiai ir veiksmažodžiai. Kiekvienai žodžių grupei turėsite po 10 minučių.*“

Mokytojas padiktuoja pirmą žodžių grupę: *DARBŠTUS, BENDRAUJANTIS, ATSAKINGAS, PROTINGAS.*

Mokytojas pateikia antrą žodžių grupę: *DIRBTI, MOKYTI, JUOKTIS, PLANUOTI.*

Mokiniam atlikus užduotį, mokytojas klasės lentą (ar didelį popieriaus lapą) perskiria į dvi dalis. Vienoje pusėje užrašomi mokinių padiktuoti būdvardžiai, kitoje pusėje – veiksmažodžių pakaitalai. Suskaičiuojama, kuriems žodžiams surasta daugiausia variantų.

Mokiniai pasirenka po 2 žodžius ir sugalvoja su jais sakinį.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Galima mokinius suskirstyti poromis. Tada jie dirba kartu, savo atsakymus užrašo ant vieno popieriaus lapo.

Taip pat galima mokinius suskirstyti grupėmis po 4.

Formuluojant sakinius, galima siūlyti originalumo kriterijų.

Stebėseną

Mokytojas ypatingą dėmesį kreipia į atsakymų fiksavimą. Galbūt pasitaikys tikrų rekordininkų. Reikėtų stebėti, kad visi mokiniai aktyviai dalyvautų skaičiuojant rezultatus.

Vertinimas

Formuojamasis vertinimas mokiniams suteikiamas žodžiu.

Aptarimas

Atkreipiamas dėmesys į rezultatų paieškos greitį ir mokinių pateiktus atsakymus. Mokytojas susieja šios užduoties rezultatus su skirtingais karjeros informacijos paieškos šaltiniais, pabrėždamas, jog efektyviai dirbantis žmogus geba naudotis pačiomis įvairiausiomis priemonėmis. Aptarimo metu pozityviai vertinamos šios savybės: originalus mąstymas, erudicija, greita reakcija, kūrybiškumas. Pabrėžiama, kad nėra klaidingų ar teisingų atsakymų, galima skirtingus reiškinius įvardyti savaip.



Darbo ieškos būdams pristatyti ir aptarti galima naudoti Lietuvos darbo biržos informaciją. Taip pat galima pasitelkti įvairių interneto tinklalapių, tarpininkaujančių įsidarbinant, siūlomą informaciją.

Rekomenduojami šaltiniai:

- Kučinskienė R.; Tumosaitė G. *Bendravimo pagrindai. Suaugusiųjų švietimas*. Vilnius: Pedagogų profesinės raidos centras, Švietimo ir mokslo ministerija, Kronta, 2007.
- Bolles R. N. *Kokios spalvos tavasis parašiuotas?* Kaunas: Mijalba, 2005.
- *Individuali karjeros vadyba. Rezultatyviam vadovavimui*. Vilnius: Verslo žinios, 2006.

Naudingos nuorodos internete:

<http://www.ldb.lt/LDBPortal/Pages/ServicesForEmployees.aspx>

<http://www.cvmarket.lt/karjeros-centras>

http://www.smm.lt/prtm/p_reng/docs/PROFESINIS-MOKYMAS-lietuvoje-2009-LT.pdf

38. PRISISTATYMAS TELEFONU



Šios temos tikslas – atskleisti galimybes prisistatyti darbdaviui telefonu, siekiant karjeros tikslų.

Prisistatymas telefonu ypač padeda ieškant įdomių darbo ir veiklos sričių, taip pat aptinkant darbdavių, kurių neįmanoma pasiekti elektroninėmis komunikavimo priemonėmis.

Be to, tai puiki galimybė susisiekti su potencialiais darbdaviais net nežinant, ar jiems šiuo metu reikalingas darbuotojas.

Mokiniamis pristatant šį darbo ieškos būdą reikėtų priminti, kokie veiksmai yra atliekami, prieš skambinant darbdaviui:

- Surenkama žinių apie kompaniją ir jos veiklą.
- Randami žmogaus, atsakingo už įdarbinimą, kontaktiniai duomenys.
- Surašomas tekstas, kurį planuojama pasakyti, pasižymimi klausimai, kuriuos norima užduoti.
- Būtina repetuoti prieš pokalbį. Juk kalbant telefonu negalima pasitelkti kūno kalbos, gestų.
- Reikia įvertinti, jog visada galima susilaukti neigiamos reakcijos.

Šis darbo ieškos būdas rekomenduojamas asmenims, kurie yra įvaldę verbalinės komunikacijos gebėjimus. Sklandus minčių reiškimas, aiškus klausimų formulavimas, ramus balso tonas padidins šio darbo ieškos būdo efektyvumą.



Laiškų siuntimui potencialiems darbdaviams aptarti skirta 38 mokinio knygos „Karjeros vadovas“ tema.

Mokinio knygoje pateikiama užduotis „*Taip ar Ne?*“ (*). Ši užduotis skirta žinioms apie laiško rengimą darbdaviui patikslinti, analitiniams gebėjimams skatinti.



Prisistatymas darbdaviams telefonu sukuria galimybę tobulinti komunikacijos gebėjimus.

Šiame skyriuje siūloma užduotis „*Interjero ar interneto tinklalapio dizainerė?*“ (**). Ši užduotis skatina mokinius analizuoti konkretų atvejį, pateikti konstruktyvių pastabų ir rekomendacijų konkrečiai darbo ieškos situacijai.

81 užduotis. INTERJERO AR INTERNETO TINKLALAPIO DIZAINERĖ?

Ugdoma karjeros kompetencija

Efektyviai ieškoti darbo.

Ugdomos kitos kompetencijos

Informacijos analizės, socialinė, komunikavimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Atkreipti mokinių dėmesį į verbalinės komunikacijos svarbą, naudojant prisistatymo darbdaviui telefonu darbo ieškos būdą.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;
mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

10–20 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

50 minučių.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turėtų išmanyti, kaip naudojami skirtingi darbo ieškos būdai.

Reikalingos priemonės

Po rašiklį ir užduoties lapą mokiniui.

Užduoties atlikimo eiga

Pirmasis etapas. Mokiniai gauna užduoties lapus. (Atvejo analizei skiriama 15 minučių.) Kiekvienas mokinytis užduotyje pateikiamą dialogą koreguoja savo nuožiūra. Nurodo, kokios klaidos padarytos, prisistatant darbdaviui telefonu.

Antrasis etapas. Mokiniai suskirstomi poromis. Kiekviena pora drauge aptaria, kurias dialogo dalis reikėtų keisti: parašomi alternatyvūs dialogo variantai. Aptariama, kokia intonacija turėtų būti išsakomos pagrindinės mintys (tam skiriama 20 minučių).

Trečiasis etapas. Mokinių pora suvaidina savo sukurtą dialogą (tam skiriamos 5–7 minutės).

Mokiniai reflektuoja ir aptaria šiuos klausimus:

- *Kaip sekėsi analizuoti užduoties lape pateiktą dialogą?*
- *Kurias dialogo vietas teko labiausiai koreguoti? Kodėl?*
- *Kodėl darbdaviui prisistatant telefonu būtina iš anksto numatyti, ką sakysi, ko klausi?*
- *Kaip jautėtės vaidindami savo sukurtus dialogus?*
- *Kaip Jūs šios užduoties rezultatus galėtumėte pritaikyti realiose situacijose?*

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Jei klasėje dirba nedaug porų (iki 5 porų), mokiniai gali savo sukurtus dialogus suvaidinti klasės draugams.

Galima užduotį pateikti individualiai, skirti ją atlikti namuose.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokiniai individualiai analizuoja pateiktą atvejį. 2 etapo pradžioje mokytojas atkreipia dėmesį į tai, kaip mokiniai derina rezultatus, jei yra poreikis, gali padėti mokinių poroms suderinti alternatyvų dialogą. Mokytojas gali paskatinti greitai ir vieningai dirbančias poras, sugalvoti papildomų dialogo variantų.

Vertinimas

Formuojamasis vertinimas suteikiamas žodžiu. Galimybė vertinti gali būti suteikta porą sudariusiems mokiniams – jie turėtų įsivertinti poros efektyvumą ir įvertinti kiekvieno poros nario indėlį.

Aptarimas

Mokiniai analizuoja verbaline komunikacija pagrįstą darbo ieškos būdą. Aptardamas šios užduoties rezultatus, mokytojas atkreipia mokinių dėmesį į tai, jog svarbu pasiruošti tokiam pokalbiui, taip pat akcentuoja vartojamos kalbos aiškumą, tolygumą. Šios užduoties rezultatų aptarimas gali paskatinti diskusiją apie verbalinės ir neverbalinės komunikacijos privalumus bei trūkumus, apie šių komunikacijos formų naudojimą įgyvendinant karjerą.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Užduoties lapas „Interjero ar interneto tinklalapio dizainerė?“ (35 priedas).



Darbo ieškos būdas – prisistatymas telefonu – dažnai aptariamas interneto tinklalapiuose, kuriuose analizuojami darbo ieškos, samdos klausimai.

Rekomenduojami šaltiniai:

- Kučinskienė R.; Tumosaitė G. *Bendravimo pagrindai. Suaugusiųjų švietimas*. Vilnius: Pedagogų profesinės raidos centras, Švietimo ir mokslo ministerija, Kronta, 2007.
- Bolles R. N. *Kokios spalvos tavasis parašiuotas?* Kaunas: Mijalba, 2005.

Naudingos nuorodos internete:

http://www.sass.uottawa.ca/careers/tools/cold_calls.pdf

http://www.ehow.com/how_1376_call-prospective-employercall-prospective-employer.html

<http://www.career.vt.edu/JobSearchGuide/Telephone.html>

39. PASIRENGIMAS POKALBIUI DĖL DARBO



Šios temos tikslas – atskleisti pokalbio dėl darbo specifiką ir galimybes įgyvendinti simuliacinę pokalbio dėl darbo veiklą ugdant karjerai.

Pokalbis dėl darbo – tai darbuotojų atrankos proceso etapas, kuriame dalyvauja tik atrinkti kandidatai.

Svarbu pažymėti, kad pokalbis dėl darbo vyksta sklandžiai tik tuo atveju, jei gerai iš anksto pasiruošiama. Mokiniai gali šį pokalbį įsivaizduoti kaip kontrolinį darbą ar egzaminą, kuris lems tolesnę jų ateitį.

Siūloma pokalbiui dėl darbo ruoštis pagal trumpą planą.

- Prieš pokalbį būtina kiek įmanoma daugiau sužinoti apie kompaniją, kuri siūlo darbo vietą. Ieškoti informacijos internete, ne tik oficialiame tos kompanijos tinklalapyje, bet ir socialiniuose tinkluose. Sužinoti apie įmonės pasiekimus, veiklas: paslaugas ar produktus.
- Svarbu tiksliai išsiaiškinti, kur vyks pokalbis. Maršrutas į pokalbio vietą turi būti suplanuojamas, numatomas laiko limitas.
- Reikia nuodugniai apgalvoti savąjį įvaizdį ir prisistatymą darbdaviui.

Vykstant į pokalbį dėl darbo, prisimenamas faktas, kad pirmasis įspūdis apie kitą žmogų susidaromas per pirmąsias 30 sekundžių! Antros „pirmojo įspūdžio“ galimybės tiesiog nėra, todėl atvykus į pokalbį dėl darbo būtina pasirodyti puikiai.



Pokalbiui dėl darbo skiriama 39 mokinio knygos „Karjeros vadovas“ tema. Šioje temoje pateikiama užduotis „*Pokalbis dėl darbo*“ (**), kurią atlikdami, mokiniai dalyvauja trumpoje simuliacijoje. Šios užduoties atlikimas skatina plėtoti karjeros kompetencijas, sudaro sąlygas praktiškai išbandyti savo jėgas, skatina bendradarbiavimo ir refleksijos patirtis.



Pokalbis dėl darbo yra veikla, kurios neišvengia nė vienas darbo ieškantis asmuo. Šios veiklos sėkmė priklauso nuo asmenybės gebėjimo prisistatyti ir pozityviai reaguoti į nežinomas aplinkybes (naują aplinką, užduodamus klausimus). Patyrimas realiu laiku skatina formuoti ir gilinti asmeninę patirtį.

Siūloma mokiniams atlikti užduotį „Pokalbis su darbdaviu“ (***) – visišką pokalbio dėl darbo simuliaciją (nuo įėjimo į patalpą iki atsisveikinimo). Ši užduotis padeda ugdyti kompetenciją užtikrinti darbo vietą, tobulina mokinių patirtį save reprezentuoti.

82 užduotis. POKALBIS SU DARBDAVIU. POKALBIO DĖL DARBO SIMULIACIJA

Ugdoma karjeros kompetencija

Efektyviai ieškoti darbo.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, asmeninė, socialinė pilietinė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti sąlygas mokiniams įgyti praktinės patirties, dalyvaujant pokalbyje dėl darbo.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;
mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

4–12 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

20 minučių vienos poros darbo pokalbio simuliacijai (trukmė priklauso nuo dalyvių skaičiaus).

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi būti atsinešę į simuliaciją savo jau turimus karjeros dokumentus. Jie turi būti susipažinę su pokalbio dėl darbo eiga, atsiminti dažniausiai darbdavio užduodamus klausimus.

Reikalingos priemonės

Darbo skelbimo kopijos.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Patalpa, kurioje mokiniai atliks užduotį, turėtų būti pakankamai erdvi, kad vienu

metu galėtų vykti net kelios pokalbio dėl darbo simuliacijos.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai suskirstomi poromis. Jie gauna užduoties lapus su darbo skelbimais (skirtingos poros gauna skirtingus skelbimus). Skelbimas perskaitomas. Poros nariai pasidalija vaidmenimis: vienas iš jų yra kandidatas į darbo vietą, kitas – darbdavys. Kiti mokiniai tampa simuliacijos stebėtojais (tam skiriama 10 minučių).

Pokalbio dėl darbo simuliacija pradedama nuo kandidato įėjimo pas darbdavį. Užduodami įvairūs klausimai, kandidatas į juos atsako. Pokalbis natūraliai vystosi. Simuliacija pabaigiama kandidato išėjimu iš patalpos (tam skiriama 10 minučių).

Būtų idealu, jei kiekvieną pokalbį stebėtų bent 2 mokiniai, kurie pasižymėtų savo pastabas.

Poros nariai apsikeičia vaidmenimis ir atlieka antrą visišką pokalbio dėl darbo simuliaciją.

Pabaigę simuliacijas, poros nariai išklauso stebėtojų pastabų, replikuoja, reflektuoja savo patirtį, atsakydami į šiuos klausimus:

- *Kaip sekėsi ruoštis pokalbiui?*
- *Kuris vaidmuo buvo sudėtingesnis?*
- *Kaip jautėtės būdami kandidatais į darbo vietą?*

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Užduotis gali būti pasunkinama, t. y. kandidatas į darbo vietą gali susitikti su komisija (bent 3 komisijos nariais).

Užduotis gali būti sujungta su savojo įvaizdžio formavimo užduotimis. Tokiu atveju į pokalbio dėl darbo simuliaciją mokiniai turėtų ateiti ne tik parengę karjeros dokumentus, bet ir dalykiškai apsirengę.

Stebėseną

Mokytojas stebi simuliacijos eigą, žymisi pastabas.

Vertinimas

Naudojamas formuojamasis vertinimas, grįžtamasis ryšys pateikiamas žodžiu.

Aptarimas

Aptariant šios užduoties eigą ir rezultatus, atkreipiamas mokinių dėmesys į praktinės patirties įgijimą. Pokalbio dėl darbo simuliacija priartina tokio realaus veiksmo galimybę. Mokytojas, aptardamas atliktą užduotį, akcentuoja asmeninės

atsakomybės už savo gyvenimą ir karjerą nuostatą.

Užduoties instrukcijos lapai (dalomoji medžiaga)

Pastaba mokytojui. Darbo skelbimų užduočiai geriausia ieškoti šiuose darbo ieškos portaluose: www.cvonline.lt, www.cvmarket.lt, www.darbo.lt/darbas/.

Reikėtų pasirinkti darbo pasiūlymų iš skirtingų ekonominės veiklos sektorių.



Skatinant reflektuoti patirtį, save išbandyti pokalbiuose dėl darbo, galima naudotis populiariais tinklalapiais ir leidiniais.

Rekomenduojami šaltiniai:

- Bolles, R. N. *Kokios spalvos tavasis parašutas?* Kaunas: Mijalba, 2005.
- Chmiel, N. *Darbo ir organizacinė psichologija.* Vilnius: Poligrafija ir informatika, 2005.
- Kučinskienė, R.; Tumosaitė, G. *Bendravimo pagrindai. Suaugusiųjų švietimas.* Vilnius: Pedagogų profesinės raidos centras, Švietimo ir mokslo ministerija, Kronta, 2007.

Naudingos nuorodos internete:

<http://www.profesijupasaulis.lt/uchazeni/pp1.htm>

<http://www.visasverslas.lt/portal/categories/13/1/0/1/article/5895/darbo-paieska-kaip-elgtis-pokalbyje-del-darbo>

<http://www.grafton.lt/atrankos-procesas.html>

40. ADAPTACIJA DARBO VIETOJE



Temos tikslas – ugdyti gebėjimus adaptuotis naujoje darbo aplinkoje, pristatant šio reiškinių eigą, trukmę ir įtaką asmens karjerai.

Adaptacija – tai prisitaikymo naujoje aplinkoje procesas, kuris priklauso nuo organizacijos (įdarbinusios kompanijos ar mokymo institucijos) ir į ją atėjusios asmenybės. Nauji, neseniai į darbą priimti, darbuotojai paprastai pereina tris etapus. Juos galima išskirti įvertinus ne tik darbuotojų veiksmus, bet ir konkretaus etapo trukmę.

22 lentelė. **Adaptacijos trukmė organizacijoje.**

Adaptacija organizacijoje	Trukmė
Privalomas darbo dokumentų tvarkymas. Pasirašoma darbo sutartis, pareigybės aprašymas, naujas darbuotojas supažindinamas su darbo tvarkos	Pirmoji diena.

taisyklėmis, organizacija išduoda jam darbo pažymėjimą.	
Susipažinimas su darbovieta ir nauja darbo vieta. Naujas darbuotojas palydimas į darbo vietą, pristatomas kolegoms. Naujokui padeda organizacijos paskirtas darbuotojas: jis aprodo organizacijos patalpas; padeda išsiaiškinti, kurie iš darbuotojų gali padėti iškilus neaiškumų; apibūdina nerašytas darbuotojų elgesio taisykles.	Pirmoji savaitė
Darbo funkcijų įsisavinimas. Darbuotojas įpranta dirbti konkrečiame kolektyve, tam tikroje darbo aplinkoje. Priima ir įsisavina organizacijos elgesio normas. Darbo užduotis bei veiklas atlieka profesionaliai ir be klaidų.	Nuo 1 mėn. iki 6 mėn.

Svarbu mokiniams pateikti informacijos apie tai, kaip vyksta „mistiškasis“ įdarbinimo procesas, kokie reikalingi dokumentai patvirtinami parašu. Trumpas oficialių dokumentų pristatymas sudarys sąlygas geriau įsivaizduoti, ką naujas darbuotojas patiria įdarbinimo metu.

Pareiginiai nuostatai – dokumentas, kuriame išdėstomos darbuotojo teisės, pareigos ir atsakomybė. Pareiginiai nuostatai – tai teisės aktas, kurio vykdymas arba nevykdymas sukelia rimtų teisinių pasekmių, todėl būtina jį perskaityti labai atidžiai.

Svarbu mokiniams paaiškinti Lietuvoje galiojančių teisės aktų funkcijas ir jų reglamentuojamas sritis. Pagrindinis Lietuvos Respublikos įstatymas, kuriuo apibrėžiami darbo pasaulyje vykstantys formalūs procesai, yra Darbo kodeksas. Šis dokumentas reglamentuoja darbo santykius, darbo teisių ir pareigų įgyvendinimą. Minimū teisės aktu reguliuojami darbo santykiai tarp darbuotojų ir darbdavių. Šį dokumentą galima rasti internete adresu: http://www3.lrs.lt/pls/inter2/dokpaieska.showdoc_1?p_id=404220.

Aptariant darbuotojo atėjimą į organizaciją, reikia paminėti psichologinio kontrakto su darbdaviu reiškinį. Tai – nerašytas susitarimas tarp darbuotojo ir darbdavio, apibūdinantis darbuotojo įsitraukimo į organizaciją sąlygas. Šio susitarimo pagrindu darbuotojas susikuria pagrįstus lūkesčius, t. y. tai, ko tikisi iš organizacijos už savo darbą ir lojalumą. Psichologinis kontraktas gali paveikti darbo našumą ir darbo laiko naudojimo efektyvumą, todėl apie galimus netikėtumus (darbo laiko ir sąlygų, premijų, nuobaudų, atostogų skyrimo tvarkos pokyčius) darbuotojai turėtų būti informuojami iš anksto. Psichologinis kontraktas tarp darbuotojo ir darbdavio kinta, kai organizacijoje pasikeičia sąlygos, darančios įtaką darbo vietos ir laiko parametrams.

Kiekvienas žmogus, mokydamasis ar dirbdamas organizacijoje, tampa šios organizacijos kultūros nešėju. **Organizacijos kultūra** – tai įsitikinimai, kurie yra bendri organizacijos nariams ir pabrėžia tos organizacijos požiūrį į save ir aplinką.

Organizacijos kultūros įtaką darbuotojams svarbu aptarti su mokiniais dėl kelių priežasčių: pirma – pabrėžiama, kad organizacijos kultūra turi įtakos adaptacijos procesui; antra – kiekvienas organizacijos narys yra tiesiogiai veikiamas šio veiksnio; trečia – asmens ir organizacijos propaguojamų vertybių nesutapimas trukdo adaptuotis darbo vietoje.

Darbuotojui adaptacijos procesas prasideda jam pirmąkart atėjus į organizaciją. Organizacijai darbuotojų adaptacijos procesų valdymas yra strategijos ir personalo politikos objektas. Kiekviena organizacija yra lyg asmenybė – nepakartojama, nes joje dirba ir sugyvena skirtingi žmonės. Pažinti organizacijos kultūrą ypač svarbu naujiems darbuotojams, nes taip jie sužino, koks darbuotojo elgesys organizacijoje sveikintinas ir skatinamas, o koks vertinamas neigiamai ir pan.

Organizacijos kultūros pažinimas skirstomas į tris žingsnius (Robinsas, S. P., 2006):

1. Išankstinė socializacija. Naujokas stengiasi gauti visą informaciją apie organizacijos darbą ir jos darbuotojus. Tai vyksta prieš ateinant į organizaciją. Naujokas tiki, kad yra pasirengęs adaptuotis naujoje darbo aplinkoje, ir tikisi, kad nebus nesklandumų.

2. Susidūrimas su organizacijos kultūra. Naujas darbuotojas pamato, kokia iš tikrųjų yra organizacija. Jis susiduria su tikimybe, kad žinios ir realybė gali skirtis. Kai pasirodo, jog tikrovė ir naujo darbuotojo lūkesčiai skiriasi, prisitaikyti turi naujokas. Blogiausiu atveju naujas darbuotojas gali visiškai nusivilti realybe ir palikti organizaciją.

3. Pasikeitimas. Tai ilgai trunkantis procesas. Darbuotojas išstobulina reikiamus gebėjimus, sėkmingai atlieka naują vaidmenį, prisitaiko prie kolektyvo. Jei organizacijos kultūra ir vertybės sutampa su darbuotojo puoselėjamomis vertybėmis – jis pasilieka organizacijoje.

Naujas darbuotojas, tapęs organizacijos dalimi, patiria lūkesčių ir realybės neatitikimą.

Realybės šokas – tai besimokančiojo ar naujo darbuotojo pirmųjų dienų patirtis, atskleidžianti didelį neatitikimą tarp organizacijos realybės ir naujoko lūkesčių.



Adaptacijai naujoje darbo vietoje skirta 40 mokinio knygos „Karjeros vadovas“ tema.

Šioje temoje pateikiama užduočių, skirtų adaptacijos proceso veiksniams analizuoti ir suvokti.

Užduotis „Pirma darbo diena“ (***) atliekama individualiai, tačiau, jei yra galimybė, mokiniai gali pasidalyti savo atsakymais su

poromis.

Užduotis „*Slaugytojos darbo diena* (*) atliekama individualiai, tačiau, esant poreikiui, šią užduotį mokiniai gali atlikti ir poromis arba mažomis grupėmis.



Nors kiekvienas žmogus skirtingai patiria adaptacijos naujoje aplinkoje procesą, tačiau šio proceso eigos supratimas, veiksmų suvokimas padeda tinkamai pasiruošti. Sunkiai įsivaizduojama karjeros plėtra nepritampant naujose aplinkose (darbo ir / ar mokymosi). Siūloma pasitelkti diskusijos metodą, siekiant mokinius sutelkti diskusijai „*Sėkminga adaptacija*“ (**). Taip pat rekomenduojama atlikti užduotį „*LR darbo kodeksas*“ (**), kuri padės susipažinti su pagrindiniu šalies darbo santykius reglamentuojančiu dokumentu.

Individualiai arba poromis rekomenduojama atlikti užduotį „*Organizacinės kultūros elementai*“ (***) . Ši užduotis padės patobulinti komunikavimo, pažinimo gebėjimus, sudarys mokiniams sąlygas gauti naujos informacijos iš savo artimiausios socialinės aplinkos.

83 užduotis. Diskusija SĖKMINGA ADAPTACIJA

Ugdoma karjeros kompetencija

Sėkmingai pereiti iš mokyklos į kitą karjeros aplinką.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, socialinė pilietinė, komunikavimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Skatinti mokinių pažinimą ir domėjimąsi adaptacijos naujoje darbo vietoje veiksniais.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai.

Grupės dydis

15–25 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

45 minutės.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi žinoti, jog naujoje karjeros aplinkoje prisitaikoma. Jie turi būti

susipažinę su „adaptacijos“ sąvoka.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai susėda ratu. Mokytojas lentoje užrašo diskusijos temą – „*Sėkminga adaptacija*“. Diskusijos metu aptariami šie klausimai:

- *Kodėl žmogus, atėjęs į naują darbo vietą, turi prisitaikyti?*
- *Kokios kliūtys trukdo adaptuotis naujoje darbo vietoje?*
- *Kokių veiksmų turėtų imtis naujas darbuotojas?*

Mokiniai diskutuoja. Išsako savo nuomonę. Remiasi asmeninės patirties pavyzdžiais.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Vietoje aptarimo galima siūlyti mokiniams raštu atsakyti į pateiktus klausimus. Galima pirmiausia aptarti mokinių asmeninę adaptacijos mokymosi ar laisvalaikio aplinkoje patirtį.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokiniai dalyvauja diskusijoje, atkreipia dėmesį į argumentuotas mokinių kalbas, žiūri, kaip jie reaguoja į prieštarinę informaciją apie sėkmingos adaptacijos veiksmus.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas, kuriuo pažymima mokinių pasiekta pažanga. Grįžtamasis ryšys suteikiamas žodžiu.

Aptarimas

Aptariant užduoties rezultatus, mokiniams primenama, kad darbo santykiai svarbūs sėkmingai žmogaus karjerai.

84 užduotis. DARBO KODEKSAS

Ugdoma karjeros kompetencija

Sėkmingai pereiti iš mokyklos į kitą karjeros aplinką.

Ugdomos kitos kompetencijos

Pažinimo, socialinė pilietinė, komunikavimo kompetencijos.

Užduoties tikslas

Skatinti mokinių domėjimąsi teisiniais darbo santykių užtikrinimo pagrindais.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

15–25 mokiniai (priklausomai nuo kompiuterių kiekio klasėje, mat mokiniai atliks užduotį individualiai: 1 mokinys naudosis 1 kompiuteriu).

Užduoties atlikimo laikas

45 minutės.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniam būtina pristatyti LR Darbo kodeksą. Paaiškinti, jog šis dokumentas reglamentuoja darbo santykius tarp darbdavio ir darbuotojo.

Mokiniai turėtų būti iš anksto susipažinę su „darbuotojo teisių“ ir „pareigų“ sąvokomis.

Reikalingos priemonės

Po rašiklį ir popieriaus lapą kiekvienam mokiniui.

Kompiuteriai, turintys interneto prieigą.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai susėda prie kompiuterių, pasitikrina, ar turi rašiklį ir lapą.

Mokytojas pateikia pagrindinę informaciją apie LR Darbo kodeksą. Nurodo mokiniams internete susirasti aktualią LR Darbo kodekso redakciją.

Mokytojas žiūri, kad mokiniai naudotųsi oficialiais informacijos šaltiniais, t. y. Lietuvos Respublikos Seimo dokumentų duomenų baze.

Mokiniam užduodama peržiūrėti dokumentą ir rasti aktualių straipsnių:

apie darbuotojų teises;

apie darbuotojų atostogas.

Mokiniai ant lapo užrašo pagrindinius teiginius pagal užduotą temą.

Po to drauge su kitais mokiniais aptaria, kokia informacija buvo nauja.

Diskutuoja, kodėl darbuotojui svarbu žinoti savo teises ir pareigas.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Vietoje aptarimo galima siūlyti mokiniams raštu atsakyti į mokytojo klausimus.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokiniai ieško informacijos, atkreipia dėmesį į mokinius, kurie informacijos ieško savitu būdu (pavyzdžiui, tikrai pagal raktinį žodį).

Esant poreikiui, mokytojas primena, kad dokumentas turi būti peržiūrimas, t. y. perbėgamas akimis, o ne nuodugnai skaitomas.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis kriterinis vertinimas, kuriuo įvertinama informacijos paieškos sėkmė.

Aptarimas

Aptariant užduoties rezultatus, mokiniams akcentuojamas darbo santykių skaidrumas, pagrįstas teisės aktais. Mokytojas primena mokiniams, jog savo, kaip darbuotojo, teisių ir pareigų išmanymas padeda geriau suprasti darbo pasaulyje vykstančius procesus. Tai puiki galimybė įtvirtinti principingą požiūrį į darbo laiką ir vietą, taip pat į kitus teisiniais aktais reglamentuojamus darbo santykiams svarbius aspektus. Mokiniams primenama, jog bet kokie darbo santykiai privalo būti grįsti teisiškai įformintais dokumentais – tik tada bus ginamos darbuotojo teisės.

85 užduotis. ORGANIZACIJOS KULTŪROS ELEMENTAI

Ugdoma karjeros kompetencija

Sėkmingai pereiti iš mokyklos į kitą karjeros aplinką.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, asmeninė, socialinė pilietinė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Sudaryti sąlygas mokiniams savarankiškai pažinti adaptacijos organizacijoje procesus.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;
mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

4–12 mokinių.

Užduoties atlikimo laikas

1 savaitė.

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi suvokti adaptacijos organizacijoje svarbą. Jie turi mokėti apibūdinti organizacijos kultūros elementus.

Reikalingos priemonės

Popierius, rašikliai, kompiuteris, elektroninės informacijos saugojimo laikmena, fotoaparatas.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai gali pasirinkti, ar užduotį atlikti individualiai, ar su pora, drauge su kitu mokiniu.

Mokiniai turi apklausti bent 3 savo artimos aplinkos suaugusiuosius ir užrašyti atsakymus apie jų darbovietės organizacinę kultūrą.

Pagal gautus atsakymus mokiniai parengia užduoties pristatymus, kuriems bus skiriamos 5–7 minutės.

Pristatymo forma nereglamentuojama (tai gali būti plakatai, brėžiniai, „MS PowerPoint“ skaidrės, filmukai ar fotogalerijos). Svarbiausia – kad informacija būtų perteikiama aiškiai.

Užduočiai atlikti skiriama 1 savaitė. Per šį laikotarpį surenkama informacijos, apgalvojamas ir parengiamas jos pristatymas.

Į kitą pamoką mokiniai atvyksta jau turėdami pristatymą ir žinodami, kad bus skiriamos 5–7 minutės jam išklaudyti.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Užduotis gali būti atliekama individualiai arba skiriama atlikti su pora.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kaip mokiniai pristato užduoties rezultatus, užduoda klausimų apie tos užduoties atlikimo eigą, sunkumus, įdomius faktus.

Vertinimas

Taikomas formuojamasis vertinimas; grįžtamasis ryšys pateikiamas žodžiu.

Aptarimas

Papildomai savo vertinimą gali pateikti ir kiti mokiniai. Užduoties rezultatai gali būti vertinami pagal skirtingus kriterijus: informatyvumo, vaizdumo, originalumo ir pan.

Aptardamas visos savaitės darbą, mokytojas išskiria kelis etapus: planavimo, užduoties rengimo, pristatymo. Atkreipiamas mokinių dėmesys į faktą, jog veiklą planavimo ir įgyvendinimo žingsniai yra universalūs – juos galima naudoti pačioms įvairiausioms užduotims atlikti. Taip pat primenama, jog, planuojant asmeninę karjerą ir renkantis darbo vietą, svarbu pabandyti suderinti savo vertybes su organizacijos kultūra. Jei darbuotojui priimtinos organizacijos puoselėjamos vertybės bei kultūra, jis greičiau ir geriau prisitaikys toje organizacijoje.



Planuojant adaptacijai naujoje darbo vietoje skirtą pamoką, galima pasinaudoti leidiniais ir šaltiniais, kuriuose nagrinėjami personalo vadybos ir organizacijos kultūros strategijos klausimai.

Rekomenduojami šaltiniai:

- Chmiel, N. *Darbo ir organizacinė psichologija*. Vilnius: Poligrafija ir informatika, 2005.
- Kasiulis, J.; Tarvydienė, V. *Vadovavimo psichologija*. Kaunas: Kauno technologijos universitetas, Technologija, 2005.
- Robbins, S. P. *Organizacinės elgsenos pagrindai*. Vilnius: Poligrafija ir informatika, 2006.

Naudinga informacija internete:

<http://www.iwolff.com/files/teamworks/Newsletter->

[ManagingChangeInTheWorkPlace.pdf](http://www.iwolff.com/files/teamworks/Newsletter-ManagingChangeInTheWorkPlace.pdf)

<http://www.techrepublic.com/blog/10things/10-tips-for-dealing-with-change-in-the-workplace/257>

<http://www.ilimgroup.com/career/adaptation-program/>

41. MOKINIŲ KOMPETENCIJŲ APLANKO RENGIMAS



Šios temos tikslas – aptarti mokinių kompetencijų aplanko paskirtį bei galimybes jį pritaikyti, įgyvendinant karjerą.

Kompetencijų aplankas – tai individualus įvairios informacijos rinkinys, į kurį sudedami asmens profesinių gebėjimų, jo kvalifikacijos patvirtinimai. Šis informacijos rinkinys padeda teigiamai apibūdinti asmenį, įgalina jį pademonstruoti įgytas kompetencijas. Atidžiai suformuotas kompetencijų aplankas suteikia pranašumo ieškant darbo.

Dažniausiai kompetencijų aplanką sudaro šios dalys:

- Titulinis lapas.
- Kompetencijų aplanko turinio lapas.

- Asmeninė informacija apie kompetencijų aplanko kūrėją ir jo kontaktiniai duomenys (galima įtraukti savo gyvenimo aprašymą (CV)).
- Diplamai, sertifikatai, patvirtinantys formaliai įgytas kompetencijas.
- Rekomendacijos raštu (mokytojų, būrelių vadovų, darbdavių).
- Gauti apdovanojimai, įvertinimai, padėkos.
- Kūrybinių darbų pavyzdžiai.
- Kompetencijos aplanko kūrėjo refleksijos lapai.

Toks kompetencijų aplanko formatas labiausiai atitinka formaliais reikalavimais pagrįstą dokumentų rinkinį. Tokio formato pasirinkimas įgalina susisteminti ir vienoje vietoje kaupti formaliai įgytų kompetencijų patvirtinimus (diplomus, pažymėjimus, padėkas, pažymas), padeda akcentuoti chronologinę kompetencijų plėtros sistemą.

Mokinius reikia informuoti, jog yra ir kitų kompetencijų aplankų formatų, kuriuos kiekvienas kūrėjas renkasi asmeniškai, priklausomai nuo poreikio. Kompetencijomis grįstas informacijos rinkinys labiau orientuotas ne į fakto (pavyzdžiui, mokymosi veiklos baigimo, kūrybinio darbo atlikimo ir pan.) konstatavimą ir pagrindimą, o į profesionalumo lygmens akcentavimą.



Kompetencijų aplankui aptarti skirta paskutinioji mokinio knygos tema. Šioje temoje pateikiama užduotis, kuria siekiama apibendrinti visas knygoje pateiktas užduotis.

Užduotimi „*Architektų komanda*“ (***) siūloma mokiniams, dirbantiems grupėje, analizuoti ir vertinti kandidatą į architektų komandą, pasitelkiant kompetencijų aplanko koncepciją. Tokiu būdu papildomai ugdomi gebėjimai bendrauti ir bendradarbiauti.

Atlikdami užduotį „*Mano kompetencijų aplankas*“ (***), mokiniai apibendrina turimas žinias apie karjeros įgyvendinimą, įtvirtina praktinius gebėjimus.

Elektroninis portfelis yra asmens skaitmeninis informacijos rinkinys, kuriame aprašoma ir iliustruojama asmens mokymasis, profesinė patirtis, pasiekimai ir karjeros kelias. Tai – privati nuosavybė, kurią savininkas skelbia elektroninėje erdvėje, pats sprenddamas, kokie vartotojai gali susipažinti su elektroninio portfelio turiniu.

Asmeniniai elektroniniai portfeliai skirstomi į tris pagrindinius tipus:

- Formuojamąjį portfelį.
- Vertinamąjį portfelį.
- Demonstravimo portfelį.

Elektroninio portfelio struktūra ir kūrimas priklauso nuo jo paskirties.

Elektroninis portfelis yra virtuali aplinka, kurioje asmuo gali:

- kaupti savo darbus elektroniniame archyve;
- klasifikuoti ir išrinkti tam tikrus darbus (nuoroda į konkrečius darbo produktus), kuriais pabrėžiami pasiekimai;
- tekstu, daugialypės terpės objektais demonstruoti (mokymosi) tobulėjimo pažangą;
- dalytis informacija ir pasiekimais su virtualia auditorija.

Asmeninio elektroninio portfelio, kaip elektroninio dokumentų rinkinio, sukūrimas, saugojimas ir redagavimas yra tiesiogiai susijęs su informacinėmis technologijomis bei jų teikiamomis galimybėmis. Todėl kiekvienas asmuo, kuriantis elektroninį portfelį, privalo išmanyti informacijos viešinimo principus, laikytis etiško elgesio normų. Galimi du elektroninio portfelio saugojimo variantai:

- asmeninis elektroninis portfelis gali būti saugomas įvairiose laikmenose: CD-ROM, DVD diskuose, atminties raktuose;
- Elektroninis portfelis gali būti skelbiamas įvairiuose serveriuose (pasiekiant informaciją *online*).

Elektroninio portfelio rengimas kiekvienam žmogui sudaro sąlygas kritiškai įvertinti savo mokymosi patirtį, įgytas kompetencijas, atrinkti ryškiausias kūrybinių darbų pavyzdžius. Tai puiki proga reflektuoti savo karjeros veiklas, peržvelgti ir pakoreguoti karjeros planus.

Darbo pasaulyje elektroninis portfelis vertinamas, nes jis suteikia galimybę įtraukti medijos pavyzdžius, naudoti garso ir vaizdo formatus. Elektroninio portfelio teikiamos demonstravimo galimybės ypač patrauklios kūrybinių profesijų darbuotojams, kurie kuria informacinėmis technologijomis grįstus produktus bei paslaugas (pavyzdžiui, interneto svetainių dizaineriams, reklamų kūrėjams, muzikos ir garsinių signalų kūrėjams ir pan.).

Kompetencijų aplanko vertinimas yra sudėtingas ir daugiaprasmis procesas. Nuo kompetencijų aplanko paskirties (formuojamasis, vertinamasis ar demonstravimo portfelis) priklauso, kokie vertinimo kriterijai bus pasirinkti. Remiantis universaliais vertinimo kriterijais, galima pasirinkti kompetencijų aplanko išbaigtumą, pateikimo originalumą, autentiškumą.



Kompetencijų aplanko rengimas ugdo kantrybę ir skatina susikaupti. Skirtingos asmenybės, atsižvelgdamos į asmeninius poreikius, parengia nevienodus kompetencijų aplankus.

Šiai temai apibendrinti siūlomos šios užduotys: „Karjeros laboratorija“ (***) ir „Kompetencijų aplankų paroda“ (***). Jas atliekant skatinama ne tik demonstruoti karjeros kompetencijas, bet ir parodyti vaizduotę bei kūrybiškumą.

86 užduotis. KARJEROS LABORATORIJA

Ugdoma karjeros kompetencija

Efektyviai ieškoti darbo.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Įtvirtinti mokinių kompetenciją užtikrinti darbo vietą, dalyvaujant kompetencijų aplankų pristatymo parodoje.

Tikslinė grupė

9–10 klasių mokiniai.

Grupės dydis

5–25 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

2–3 valandos (priklauso nuo dalyvių skaičiaus)

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi būti sukaupę informacijos apie karjeros galimybes ir darbo pasaulio įvairovę.

Reikalingos priemonės

A1 formato lapai, spalvotas popierius, žymekliai, žirkklės, klijai. Fotoaparatas „Karjeros laboratorijos“ plakatams fotografuoti.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Erdvi patalpa, kurioje mokiniai galėtų išsirinkti vietą savo „Karjeros laboratorijos“ plakatui kurti.

Užduoties atlikimo eiga

Mokytojas informuoja mokinius, jog jie turės atlikti „Karjeros laboratorijos“ užduotį ir sukurti po asmeninį plakatą: „*Apgalvoję savo norus ir karjeros galimybes, atsakykite į klausimus. Po to sukurkite savo „Karjeros laboratorijos“ plakatą.*“ Mokiniai turi teisę išsirinkti jiems tinkamiausią darbo vietą ir deramas priemones. Kiekvienas mokinys, atsakęs į žemiau pateiktus klausimus, sukuria po asmeninį „Karjeros laboratorijos“ plakatą, kuriame pateikti atsakymai į klausimus.

Plakato rengimo trukmė – nuo 45 minučių iki 1 valandos 15 minučių (priklauso nuo dalyvių skaičiaus).

Klausimai:

- *Kokią karjerą noriu rinktis ateityje?*
- *Kokios mano stipriosios savybės padėtų siekti karjeros?*
- *Kiek laiko per savaitę norėčiau dirbti?*
- *Kokia darbo aplinka (lauke, viduje ir pan.) man tinkamiausia?*
- *Ar noriu dirbti su kitais žmonėmis?*
- *Kokius santykius su kolegomis puoselėčiau?*
- *Ar man priimtinas komandinis darbas?*
- *Ar sutikčiau vadovauti kitiems žmonėms?*

Mokytojas fotografuoja mokinių sukurtus plakatus. Klasėje aptariamas kūrybos procesas.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Jei yra nedidelė mokinių grupė (iki 10 narių), galima organizuoti kiekvieno „Karjeros laboratorijos“ plakato pristatymą.

Galima surengti plakatų parodą mokykloje arba virtualią plakatų fotografijų parodą mokyklos tinklalapyje.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kad visi plakatai būtų informatyvūs. Individualaus mokinių darbo stebėjimas įgalina aiškiau suvokti mokinių mąstymo kryptį, įsigilinti į jų karjeros koncepciją.

Vertinimas

Taikomas apibendrinamasis vertinimas, įvardinant mokinių pažangą per visą pamokų ciklą. Plakatą vertinant kaip užduoties rezultata, atkreipiamas dėmesys į informatyvumą, originalumą, dizaino ypatybes.

Aptarimas

Apibendrinama mokinių įgyta praktinė patirtis ir teorinės žinios. Parengę ir nufotografavę „Karjeros laboratorijos“ plakata, mokiniai kviečiami apibūdinti savo patyrimą, išsakyti mintis, kilusias peržiūrint klasės draugų plakatus, aptarti savo asmeninę patirtį.

87 užduotis. KOMPETENCIJŲ APLANKŲ PARODA

Ugdoma karjeros kompetencija

Efektyviai ieškoti darbo.

Ugdomos kitos kompetencijos

Komunikavimo, asmeninė kompetencijos.

Užduoties tikslas

Įtvirtinti mokinių kompetenciją užtikrinti darbo vietą, dalyvaujant kompetencijų aplankų pristatymo parodoje.

Tikslinė grupė

11–12 klasių mokiniai;

mokiniai, besimokantys pagal profesinio mokymo programas.

Grupės dydis

5–25 mokiniai.

Užduoties atlikimo laikas

1–2 valandos (priklauso nuo dalyvių skaičiaus).

Pasirengimas (ką reikia paaiškinti, su kokia teorija susipažinti, prieš atliekant užduotį)

Mokiniai turi būti parengę savo kompetencijos aplankus, jie turi būti pasirengę pristatyti savo darbo rezultatus, atsakyti į parodos dalyvių klausimus.

Reikalingos priemonės

Fotoaparatas parodos akimirkoms fiksuoti.

Reikalavimai užduoties atlikimo vietai (aplinkai)

Erdvi patalpa, kurioje mokiniai galėtų išsirinkti vietą savo kompetencijų aplankui eksponuoti, laisvai judėti ir apžiūrėti kitų mokinių kompetencijų aplankus.

Užduoties atlikimo eiga

Mokiniai atsineša savo kompetencijų aplankus ir išsirenka vietą, kurioje jie bus eksponuojami.

Kiekvienas mokinys pasiruošia keliais sakiniais pristatyti savo kompetencijų aplanko rengimo žingsnius.

Mokytojas rekomenduoja visiems mokiniams peržiūrėti parodoje pateiktus kompetencijų aplankus, nuspręsti, kurie yra įdomiausi. Mokiniai gali kalbinti jiems patikusių kompetencijų aplankų autorius, aptarti šių aplankų rengimo eigą ir sunkumus (peržiūrai skiriama iki 30 minučių).

Mokiniai suskirstomi poromis. Kiekvienas poros narys pristato savo kompetencijų aplanką, pabrėžia jo unikalumą, komentuoja, kaip sekėsi rengti šį dokumentų rinkinį (skiriama 15 minučių abiem nariams).

Mokiniai susėda ratu, reflektuoja kompetencijų aplanko rengimo patirtį.

Kiti tos pačios užduoties atlikimo variantai (kaip kitaip galima organizuoti užduotį)

Jei yra nedidelė mokinių grupė (iki 10 narių), galima organizuoti kiekvieno kompetencijų aplanko pristatymą atskirai.

Stebėseną

Mokytojas stebi, kad visi kompetencijų aplankai būtų apžiūrėti dalyvių. Mokiniais dirbant poromis stebima, kaip apibūdinamas kompetencijų aplanko rengimas, kokius sunkumus mokiniai įvardija.

Vertinimas

Taikomas apibendrinamasis vertinimas, įvardijant mokinių pažangą karjeros plėtros veikloje, nurodant pozityvų dalyvavimo / veikimo / užduočių atlikimo aspektą. Mokiniai skatinami imtis savarankiškai planuoti ir atlikti veiklas; raginami stebėti ir įsivertinti savo veiklą.

Aptarimas

Aptariant šios užduoties rezultatus, apibendrinama mokinių įgyta praktinė patirtis ir teorinės žinios. Pristačius paskutiniosios užduoties rezultatą – kompetencijų aplankų parodą, – kiekvienas mokinys kviečiamas apibūdinti savo patyrimą, išsakyti mintis, kurių kilo peržiūrint klasės draugų kompetencijų aplankus. Šiai temai apibendrinti mokytojas gali pasirinkti skirtingą tematinę sritį: konkurencijos reikšmę darbo pasaulyje; kūrybiškumo svarbą; pareigos ir atsakomybės klausimą. Būtina nurodyti, jog kompetencijų aplankas yra tik patogi priemonė, siekiant asmeninių karjeros tikslų. Kaip bus rengiama ši priemonė, priklauso nuo žmogaus pastangų, patirties, įsitikinimų. Tam turi įtakos ekonominio sektoriaus, kuriame planuojama dirbti, tradicijos ir vertybės, tačiau kompetencijų aplankas visada turi pozityviai charakterizuoti jo autorius.



Kompetencijų aplanko tema yra aktuali, kalbant apie besimokančiųjų ar darbuotojų kompetencijų fiksavimą ir įvardijimą. Ši tema susijusi su formaliai patvirtintų ir neformaliai įgytų žinių bei gebėjimų „legalizavimo“ (pripažinimo) klausimu.

Rekomenduojami šaltiniai:

- Akudovičiūtė, A. ir kt. *Karjeros galimybių pažinimo vadovas studentui. Mokomoji medžiaga, skirta kolegijų ir universitetų studentams*. Vilnius: Vilniaus universitetas, 2007.
- Armalienė, D.; Krisčiūnaitė R. *Siek, planuok, veik. Kaip teisingai pasirinkti karjeros kelią*. Vilnius: Švietimo ir mokslo paramos fondas, 2009.
- Jensen, E. *Tobulas mokymas*. Vilnius: AB OVO, 2001.

Naudinga informacija internete:

Šidlauskas, K.; Vitkutė-Adžgauskienė, D. *Studijų pasiekimų elektroninio portfelio sprendimai socialinių tinklų aplinkoje. Informacijos mokslai*.

2009. Prieiga per internetą:

http://www.leidykla.vu.lt/fileadmin/Informacijos_mokslai/50/124-129.pdf

Žemaitis, S. *Elektroninio portfelio realizacija Moodle aplinkoje*.

Informacijos mokslai. 2009. Prieiga per internetą:

http://www.leidykla.vu.lt/fileadmin/Informacijos_mokslai/50/130-135.pdf

http://www.vitae-project.eu/material/handbook/Vitae_knyga_LT.pdf

<http://www.elearningeuropa.info/It/article/E.portfeli%C5%B3-naudojimo-pedagoginei-praktikai-prana%C5%A1umai-ir-tr%C5%ABkumai>

http://skc.vdu.lt/downloads/projekto_rezultatai/metodika_taisyta_05-03_maketuota_3.pdf

<http://net.educause.edu/ir/library/pdf/ELI3001.pdf>

http://www.leidykla.eu/fileadmin/Informacijos_mokslai/50/124-129.pdf

<https://mahara.org/>

Elektroninių portfelių pavyzdžiai:

http://www.ed.uiuc.edu/courses/ci335/eport_examples/index.html

http://eportfolio.citytech.cuny.edu/ePortfolio_examples.shtml

Filmukai apie elektroninio portfelio kūrimą internete:

<http://www.youtube.com/watch?v=6B3tujXlbdk>

<http://www.youtube.com/watch?v=zI1BYteU3UI&feature=related>

<http://www.youtube.com/watch?v=a3X3LQgUDQE&feature=related>

MOKINIŲ KOMPETENCIJŲ ĮGYVENDINTI KARJERĄ VERTINIMAS

Mokiniai pamokų ir neformaliųjų ugdymo veiklų metu turi būti įgiję kompetencijų įgyvendinti karjerą. 23 lentelėje pateikiami kriterijai, kuriais gali būti remiamasi vertinant įgytas kompetencijas (parengta pagal ugdymo karjerai programą, 2012).

23 lentelė. Kompetencijų pažinti karjeros galimybes vertinimo kriterijai

4.1. Taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas

Pradinio ugdymo lygmens pabaigoje mokinys:

- Papasakoja, kaip sudaromas planas.
- Pateikia nerimą ir įtampą keliančių situacijų pavyzdžių.
- Nusako, kaip spręsti nesutarimus.
- Paaškina, kaip veikti drauge su grupe.
- Paaškina „problemos“ sąvoką ir sprendimo būdų įvairovę.
- Sudaro ir paaškina savo veiklos planą.
- Atpažįsta nerimo situacijas savo kasdiniame gyvenime.
- Priimtinais būdais sprendžia klasėje kylančius nesutarimus.
- Bendradarbiauja grupėje.
- Savarankiškai sprendžia kasdienes problemas.
- Taiko ir tobulina karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas kasdienėse veiklose.

Pagrindinio ugdymo pirmosios dalies pabaigoje mokinys:

- Paaškina, kodėl svarbu planuoti laiką, pateikia laiko ir kitų išteklių planavimo pavyzdžių.
- Apibūdina „streso“ sąvoką, nusako galimas jo priežastis, pasekmes ir valdymo būdus.
- Apibūdina „konflikto“ sąvoką ir pateikia kelis konflikto sprendimo būdus.
- Apibūdina „komandos“ sąvoką ir paaškina komandos narių vaidmenis.

- Nusako kelis kūrybiško problemų sprendimo būdus.
- Taiko elementarias laiko ir kitų išteklių valdymo technikas savo gyvenime.
- Taiko kelis sau tinkamus streso valdymo būdus įvairiose situacijose.
- Tinkamai sprendžia konfliktus kasdienėse situacijose.
- Bendradarbiauja klasėje ir užklasinės veiklos grupėse.
- Kūrybiškai sprendžia savo mokymosi problemas.

Pagrindinio ugdymo antrosios dalies pabaigoje mokinys:

- Nusako laiko ir kitų išteklių valdymo technikas.
- Apibūdina įvairius streso valdymo būdus.
- Nurodo kelis tinkamus konfliktų sprendimo būdus.
- Įvardina komandos formavimo principus.
- Apibūdina įvairius kūrybiško problemų sprendimo būdus.
- Taiko laiko ir kitų išteklių valdymo technikas, sudarydamas karjeros planą.
- Taiko tinkamus streso valdymo būdus mokymosi situacijose.
- Tinkamai sprendžia konfliktus ir padeda juos spręsti bendraamžiams.
- Formuoja mokymosi komandas, bendradarbiauja mokymosi veiklose.
- Kūrybiškai sprendžia su karjeros planavimu susijusias problemas.
- Siekia taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas, siedamas jas su asmeniniu karjeros planu.

Vidurinio ugdymo ir atitinkamo profesinio mokymo lygmens pabaigoje mokinys:

- Klasifikuoja laiko ir kitų išteklių valdymo technikas.
- Paaškina įvairius streso valdymo būdus.
- Nusako konfliktų sprendimo būdus.
- Pagrindžia komandos formavimo principus.
- Paaškina kūrybiško problemų sprendimo būdus.
- Valdo laiką ir kitus išteklius karjeros (mokymosi ir darbo) kelyje.
- Taiko įvairius streso valdymo būdus sudėtingose karjeros (mokymosi ir darbo) situacijose.

- Sprendžia konfliktus karjeros (mokymosi ir darbo) situacijose.
- Formuoja darbo ir mokymosi komandas, bendradarbiauja mokymosi ir darbo karjeros veiklose.
- Kūrybiškai sprendžia problemas karjeros (mokymosi ir darbo) kelyje.
- Taiko ir tobulina karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas, siedamas jas su karjeros plano įgyvendinimu.

LITERATŪRA

1. Akudovičiūtė, A.; Bučaitė, J.; Grakauskas, Ž.; Žibėnienė, G. *Karjeros galimybių pažinimo vadovas studentui. Mokomoji medžiaga, skirta kolegijų ir universitetų studentams*. Vilnius: Vilniaus universitetas, 2007.
2. Almonaitienė, J.; Antininė, D.; Ausmanienė, N.; Lekavičienė, R.; Katilienė, G.; Ruibytė, L.; Vasiliauskaitė, Z. *Bendravimo psichologija*. Kaunas: Kauno technologijos universitetas, Technologija, 2001.
3. Armalienė, D.; Krisčiūnaitė R. *Siek, planuok, veik. Kaip teisingai pasirinkti karjeros kelią*. Vilnius: Švietimo mainų paramos fondas, 2009.
4. Arnold, J. 21st century career concepts: Magic, measurement, and career capital. // *The Psychologist*, 2011, Nr. 24, p. 106–109.
5. Arnold, J. *Managing careers into the 21st century*. London: Paul Chapman Publishing Ltd, 2005.
6. Augustinienė, A. *Mokinių gebėjimų priimti karjeros sprendimus ugdymo galimybės bendrojo lavinimo mokykloje. Daktaro disertacija*. Kaunas: Kauno technologijos universitetas, Technologija, 2007.
7. *Aš renkuosi profesiją*. Vilnius: Švietimo mainų paramos fondas, Lietuvos darbo rinkos mokymo ir konsultavimo sistemos, 2008.
8. Bižys, N.; Linkaitytė, G.; Valiukevičiūtė, A. *Pamokos mokytojui*. Vilnius: Margi raštai, 1996.
9. Blake, Ch. *Sprendimų priėmimo menas*. Vilnius: Verslo žinios, 2009.
10. Bolles, R. N. *Kokios spalvos tavasis parašiuotas?* Kaunas: Mijalba, 2005.
11. Chmiel, N. *Darbo ir organizacinė psichologija*. Vilnius: Poligrafija ir informatika, 2005.
12. Crozier, D. *Making a career decision*. 2001. Prieiga per internetą: <http://www.ucalgary.ca/counselling/careerdevelopment/decisionmodel>
13. Degėsys, L.; Bužinskas, G.; Aškinytė-Degėsiene, R.; Kanapinskaitė, J. *Kasdienio ir socialinio gyvenimo tikrovė*. Vilnius: Pedagogų profesinės raidos centras, Švietimo ir mokslo ministerija, Kronta, 2007.
14. Delors, J. ir kt. *Report to UNESCO of the International Commission on Education for the Twenty-first Century*. Prieiga per internetą: <http://www.unesco.org/delors/>

15. Europos Komisijos komunikatas „Nauji gebėjimai naujoms darbo vietoms“. 2008. Prieiga per internetą: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2008:0868:FIN:LT:PDF>
16. *Filosofijos žodynas*. Sudarytojas – Alois Halder. Vilnius: Alma littera, 2002.
17. Gage, V. L.; Berliner, D. C. *Pedagoginė psichologija*. Vilnius: Alma littera, 1994.
18. Gardner, H. *Atsisveikinimas su IQ. Bendroji intelektų įvairovės teorija*. Stuttgart:Klett Cotta Verlag, 2002.
19. Garnienė, D. *Bendrojo lavinimo mokyklos ugdymo karjerai modelis: parametrai ir realizavimo principai. Daktaro disertacija*. Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas, 2006.
20. Goldwin, M. *Kas tu esi? 101 žvilgsnis į save*. Vilnius: Alma littera, 2001.
21. Goleman, D. *Emocinis intelektas darbe*. Vilnius: Presvika, 2008.
22. Hargreaves, A.; Lieberman, A.; Fullan, M. & Hopkins, D. (Eds.) *Second International Handbook of Educational Change*. Dordrecht: Springer, 2010.
23. Huser, J. *Lichtblick für helle Köpfe. Ein Wegweiser zur Erkennung und Förderung von hohen Begabungen bei Kindern und Jugendlichen aller Schulstufen*. Zürich: Lehrmittelverlag des Kantons, 3. Auflage, 2000.
24. *Individuali karjeros vadyba. Rezultatyviam vadovavimui*. Vilnius: Verslo žinios, 2006.
25. Masionytė, A. *Dalykinės išvaizdos vadovas*. Vilnius: UAB AJ IMAGE GROUP, 2008.
26. Jensen, E. *Tobulas mokymas*. Vilnius: AB OVO, 2001.
27. Jensen, K. *Komunikacijos vadovas*. Vilnius: Verslo žinios, 2008.
28. Jovaiša, L. *Enciklopedinis edukologijos žodynas*. Vilnius: Gimtasis žodis, 2007.
29. Jovaiša, L. *Ugdymo mokslas ir praktika: analitinių straipsnių monografija*. Vilnius: Agora, 2001.
30. Jucevičienė, P. *Besimokantis miestas*. Kaunas: Kauno technologijos universitetas, Technologija, 2007.
31. *Karjeros planavimas. Metodinė priemonė*. Kauno darbo biržos Jaunimo darbo centras, 2008.
32. *Karjeros planavimo vadovas studentui*. Vilnius: Vilniaus universitetas, 2008.
33. Kasiulis, J.; Tarvydienė, V. *Vadovavimo psichologija*. Kaunas: Kauno technologijos universitetas, Technologija, 2005.
34. Knasel, E.; Meed, J.; Rossetti, A. *Learn for your life: a blueprint for career-long learning*. London: Prentice Hall, 2000.

35. *Konfliktai ir bendravimas. Vadovas po konfliktų valdymo labirintą.* Vilnius: Atviros Lietuvos fondas, 1996.
36. Koppensteiner, Ch. *Kaip geriau įsiminti ir išmokti.* Vilnius: Alma littera, 2005.
37. *Kritinio mąstymo ugdymas sėkmingai ateities karjerai. Specializuota karjeros ugdymo programa pagrindinei mokyklai.* Vilnius: Šiuolaikinių didaktikų centras, 2006.
38. Kučinskienė, R. *Ugdymo karjerai metodologija.* Klaipėda: Klaipėdos universitetas, 2003.
39. Laužackas, R. *Profesinio rengimo terminų aiškinamasis žodynas.* Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas, 2005.
40. Legkauskas, V. *Socialinė psichologija.* Kaunas: Vaga, 2008.
41. Lekavičienė, R.; Vasiliauskaitė, Z.; Antininė, D.; Almonaitienė J. *Bendravimo psichologija šiuolaikiškai.* Vilnius: Alma littera, 2010.
42. Lukošūnienė, V.; Bėkšta, A. *Mokymosi pagrindai.* Vilnius: Švietimo ir mokslo ministerija, Pedagogų profesinės raidos centras, Kronta, 2007.
43. Martin, D. *How to Be a Successful Student.* New York: Martin Press, 1997..
44. Mewald, A.; Gailius, Ž. *Praktinis vadovas jaunimo lyderiams.* Vilnius, 1997.
45. Mickūnaitė, E. *Mokymosi visą gyvenimą plėtra ir politika Lietuvoje.* Acta Paedagogica Vilnensia. Nr. 12, 2004. Prieiga per internetą:
http://www.leidykla.vu.lt/inetleid/acta_pae/12/straipsniai/str9.pdf
46. Miniotienė, N. *Karjeros vadovas (arba kaip atrasti savo kelią).* Prieiga per internetą:
http://www.smpf.lt/uploads/documents/docs/399_f44b6b493f31333b5cf0ad4ed5f12004.pdf
47. Myers, D. G. *Psichologija.* Vilnius: Poligrafija ir informatika, 2000.
48. *Mokymosi ir karjeros galimybių pažinimo vadovas studentui.* Vilnius: Vilniaus universitetas, 2007.
49. Navickienė, L. *Karjeros konsultantų rengimo modeliavimas. Daktaro disertacija.* Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas, 2010.
50. Niauraitė, J.; Kretavičienė, M. *Naudojimas elektroniniais mokslo informacijos šaltiniais (duomenų bazėmis).* Prieiga per internetą:
http://www.lmba.lt/sites/default/files/1_modulis.pdf
51. Perry, N.; Vanzand, Z. *Mano pasirinkimo galimybės.* Kaunas: Atviros Lietuvos fondas, 1998.
52. Petty, G. *Šiuolaikinis mokymas. Praktinis vadovas.* Vilnius: Tyto alba, 2006.
53. *PIT geroji patirtis. Metodinė medžiaga profesinio informavimo specialistui.* Vilnius: Švietimo mainų paramos fondas, 2010.

54. *Profesinio informavimo ir konsultavimo darbo vadovas. I tomas.* Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas, 2008.
55. *Profesinio informavimo ir konsultavimo darbo vadovas. II tomas.* Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas, 2008.
56. *Profesinio informavimo ir konsultavimo darbo vadovas. III tomas.* Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas, 2008.
57. *Profesinio konsultavimo metodai ir technikos I.* Vilnius: Švietimo mainų paramos fondas, 2008.
58. *Psichologijos žodynas.* Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidykla, 1993.
59. Robbins, S. P. *Organizacinės elgsenos pagrindai.* Vilnius: Poligrafija ir informatika, 2006.
60. Rogers, J. *Efektyvus pokalbis su būsimu darbdaviu: kaip išradingai galvoti ir sumaniai veikti.* Vilnius: Knygų spektras, 2000.
61. Rosenberg, M. B. *Bendraukime be pykčio. Nuoširdus kalbėjimas.* Kaunas: Šviesa, 2000.
62. Nosinaitė, V. *Karjeros sampratos konstravimas Lietuvoje. Daktaro disertacija.* Vilnius: Vilniaus universitetas, 2010.
63. Sampson, J. P.; Reardon Jr. R.; Peterson, G. W.; Lenz J. G. *Career counseling and services.* Belmont: Thomson Brooks / Cole, 2004.
64. Schein, E. *Career Anchors: Instrument: Discovering Your Real Values.* London: Prantice Hall, 1990.
65. Sears, S. J.; Gordon, V. N. *Building Your Career. A Guide to Your Future.* Boston: Pearson, 2011.
66. *Seminaro „Savo kompetencijų valdymas. CH-Q pirmas modulis“ profesijos patarėjams medžiaga.* 2010.
67. Smith, St. *Be Your Best! Readymade Tools for Personal Development.* London: Kogan Page, 1997.
68. Smith, A. *Accelerated Learning in the Classroom.* Stafford: Network Educational Press Ltd, 1999.
69. Sokolova, A.; Stanišauskienė, V. Profesinio orientavimo sistemos Lietuvoje teorinės ir politinės prielaidos. // *Profesinis rengimas: tyrimai ir realijos*, 2007, Nr. 13, p. 226 - 241.
70. Stanišauskienė, V. *Mokymasis mokytis mokykloje.* 2006. Prieiga per internetą: http://www.mkc.lt/dokumentus/mokymosi_medziaga/mokomes_mokytis.doc

71. Stanišauskienė, V. *Rengimosi karjerai proceso socioedukaciniai pagrindai*. Kaunas: Kauno technologijos universitetas, Technologija, 2004.
72. Stanišauskienė, V. The Model of Career Competence and its Expression in the Contemporary Labour World. // *Learning and Development for innovation, networking and Cohesion*. 2003, p. 89–105.
73. *Susipažink, įvertink, važiuok. Gidas studentams, savanoriams, praktikantams, darbuotojams*. Vilnius: Švietimo mainų paramos fondas, 2010.
74. Šapailienė, L.; Greblikienė R. *Inovatyvūs profesinio konsultavimo metodai*. Vilnius: Švietimo mainų paramos fondas, 2007.
75. Šidlauskas, K.; Vitkutė-Adžgauskienė, D. *Studijų pasiekimų elektroninio portfelio sprendimai socialinių tinklų aplinkoje. Informacijos mokslai*. 2009. Prieiga per internetą: http://www.leidykla.vu.lt/fileadmin/Informacijos_mokslai/50/124-129.pdf
76. Šulčius, A. *Mokomės mokytis*. Kaunas: Šviesa, 2004.
77. *Tarptautinio projekto „Guide me!“ seminaro profesijos patarėjams medžiaga*. Prieiga per internetą: <http://www.guideme.at/lithuanian/home.asp>
78. Theorie und Praxis der Sozialpädagogik. // *Evangelische Fachzeitschrift für die Arbeit mit Kindern*. 1998, Nr. 6.
79. Thorbrietz, P. *Koncentracija. Kaip tėvai galėtų padėti savo vaikams*. Vilnius: Gimtasis žodis, 2008.
80. Urbonavičiūtė, I. *Profesinio kelio rinkimosi vidiniai ir išoriniai veiksniai. Daktaro disertacija*. Vilnius: Vilniaus universitetas, 2010.
81. Vitkus, G. *Refleksijos vaidmuo vertinant ugdymo rezultatus ir pažangą*. E. laikraštis „Šoktonas“, 2009 m. lapkritis, Nr. 4. Prieiga per internetą: <http://www.sokvadoveliai.lt/uploads/documents/soktonas.nr4.pdf>
82. Wainwright, G. R. *Body language*. London: Hodder Education, 2003.
83. Watkins, Ch.; Carnell, E.; Lodge, C.; Wagner, P.; Whalley, C. *Learning about Learning*. London: Routledge, 2000.
84. West, M. A. *Efektyvus koamdinis darbas*. Kaunas: Poligrafija ir informatika, 2011.
85. Ziglaras, Z. *Sėkmė žaliems*. Kaunas: Smaltija, 1999.
86. Zuzevičiūtė, V. *Suaugusiųjų mokymosi poreikiai ir jų tyrimas*. Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas, 2006.
87. Žemaitis, S. *Elektroninio portfelio realizacija Moodle aplinkoje. Informacijos mokslai*. 2009. Prieiga per internetą: http://www.leidykla.vu.lt/fileadmin/Informacijos_mokslai/50/130-135.pdf
88. Кипнис, М. *Тренинг коммуникации*. Москва, 2004.

89. Петрушин, В. *Настольная книга карьериста*. Санкт-Петербург: Питер, 2002.
90. Поляков, В. А. *Технология карьеры*. Москва: Дело ЛТД, 2005.
91. Прученков, А. С. *Социально психологический тренинг в школе*. ЭКСМО-прес, 2001.
92. Силбер, Л. *Карьера для творческого человека*. Москва: Хорошая книга, 2002.
93. Хандлер, Б. *Как преподнести себя на рынке труда*. Москва: Кудиц-образ, 2003.

NUORODOS INTERNETE

<http://4h.uwex.edu/clubs/documents/TEAMBUILDING0231.pdf>

http://82.135.219.213/mod/klasifikatorius/?p=0_8

<http://anomalija.lt/2011/07/testas-kuris-smegenu-pusrutulis-jus-valdo/>

<http://cv-market.lt/>

<http://diarchy.lt/savitaiga-lietuviskai/apie-smegenis.html>

<http://distance.ktu.lt/cdk/courses/2404/fcontent.html>

http://distance.ktu.lt/kursai/verslumas/verslo_ideologija/118245.html

http://eacea.ec.europa.eu/education/eurydice/documents/eurybase/eurybase_full_reports/LT_LT.pdf

<http://esu.tiems.kam.esu.lt/forum/viewtopic.php?t=147>

http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1345/type.FileContent.file/CVInstructions_Lt_LT.pdf

http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1347/type.FileContent.file/ELPTemplate_Lt_LT.doc

http://humanresources.about.com/lr/dress_codes/348204/1/

http://iftorina.vdu.lt/iftorina2010/4_InformacijosPaieska.pdf

<http://karjeroscentras.lt/>

http://kursai.bibliotekospazangai.lt/mokomieji_filmukai

<http://manokarjera.cv.lt/>

<http://osha.europa.eu/en/publications/reports/203>

http://osha.europa.eu/lt/publications/factsheets/lt_08.pdf

<http://radiographics.rsna.org/content/24/5/1483.full>

<http://rytuzenkla.lt/lt/articles/karjera/690>

<http://saviugdosklubai.lt/2011/03/08/svarbus-laiko-valdymo-principai/>

<http://scholar.lib.vt.edu/theses/public/etd-91897-9110/materials/IDEAS23.PDF>

http://vddb.library.lt/fedora/get/LT-eLABa-0001:E.02~2006~D_20060629_114019-93115/DS.005.0.02.ETD

http://vddb.library.lt/fedora/get/LT-eLABa-0001:J.04~2009~ISSN_2029-0470.N_3_1.PG_91-103/DS.002.0.01.ARTIC

<http://wilderdom.com/games/InitiativeGames.html>

<http://www.aikos.smm.lt>

<http://www.aikos.smm.lt/html/4/111212.html>

<http://www.asirpsichologija.lt/index.php?sprendimu-priemimas-kaip-apginti-savo-nuomone&category=5&id=567>

<http://www.biblioteka.lt/vaikai/vyresn.html>

<http://www.biblioteka.vpu.lt/pedagogika/PDF/2006/83/dautarasruksteliene.pdf>

www.lssa.smm.lt/docs/Memorandumas_2001.doc

<http://www.businessballs.com/vaklearningstylestest.htm>

<http://www.career.vt.edu/JobSearchGuide/Telephone.html>

<http://www.careeranchoronline.com/SCA/about.do?open=prod>

<http://www.careerstorm.com/>

http://www.club13.lt/straipsniai/kz_31_13_15.pdf

http://www.dynot.net/index.php?Itemid=81&id=46&option=com_content&task=view&lang=lt

http://www.ehow.com/how_1376_call-prospective-employercall-prospective-employer.html

http://www.esae.org/articles/2007_08_005.pdf

<http://www.euoguidance.lt/profesijosvadovas/>

<http://www.euopass.lt/kalbos>

<http://www.grafton.lt/atrankos-procesas.html>

<http://www.howardgardner.com/>

<http://www.ilimgroup.com/career/adaptation-program/>

<http://www.iwolff.com/files/teamworks/Newsletter-ManagingChangeInTheWorkPlace.pdf>

<http://www.karjerosmokykla.euopass.lt/get.php?f.106>

<http://www.karjerosmokykla.euopass.lt/get.php?f.72>

<http://www.koucingoklubas.lt/>

<http://www.lamabpo.lt>

<http://www.lamabpo.lt/turinys/bendrasis-priemimas/kiti-teisiniai-dokumentai>

<http://www.ldb.lt/Informacija/DarboRinka/Puslapiai/situacija.aspx>

<http://www.ldb.lt/jaunimui/jdc/Puslapiai/Vilnius.aspx>

http://www.leidykla.vu.lt/fileadmin/Acta_Paedagogica_Vilnensia/14/18-27.pdf

http://www.leidykla.vu.lt/fileadmin/Acta_Paedagogica_Vilnensia/17/Liudmila_Rupsiene_Ramute_Kucinskiene.pdf

http://www.leidykla.vu.lt/inetleid/acta_pae/12/straipsniai/str9.pdf

<http://www.lyderiulaikas.smm.lt/>

http://www.lzuu.lt/nm/failai/Darbo_ir_karjeros_psichologija/81029.html

<http://www.mukis.lt/lt/mokytojams.html>

<http://www.personpremier.lt/lt.php/naujienos/,nid.26,offset.31>

http://www.pprc.lt/aukm/failai/AUKM_Ypatumai.pdf

<http://www.profesijupasaulis.lt/>

<http://www.profesijupasaulis.lt/uchazeni/pp1.htm>

http://www.psichologas.lt/2011/07/psichologija/saves_vertinimas/

http://www.psichoterapija.ot.lt/fpdb/2004/straipsniai/7_intelektai.asp

http://www.psichoterapija.ot.lt/fpdb/2004/straipsniai/intelekto_svarstyklės.asp

<http://www.qualityresearchinternational.com/glossary/lifelonglearning.htm>

<http://www.renkuosias.lt/Pub/default.aspx?Page=tests>

http://www.sass.uottawa.ca/careers/tools/cold_calls.pdf

<http://www.scribd.com/doc/14611766/Supers-Career-Theory-Paper>

<http://www.scribd.com/doc/42610691/7-efektyvaus-laiko-planavimo-%C5%BEingsniai-Tomas-Kaulinskas>

http://www.sharpman.com/47_easy_ways_to_improve_your_image_at_work.htm

http://www.smm.lt/teisine_baze/docs/istatymai/VIII-1586-2.htm

<http://www.smpf.lt/>

http://www.smpf.lt/lt/programos/europass/europass_cv

http://www.smpf.lt/lt/programos/europass/europass_kalbu_pasas

<http://www.sveikaszmogus.lt/index.php?pagrid=straipsnis&strid=2913>

<http://www.imunitetas.lt/sveika-gyvensena/gyvenimo-budas/kaip-iveikti-stresa-890/>

http://www.tavokarjera.lt/publ/IKKM_1.pdf

<http://www.tavokarjera.lt/testai.php?t=5>

<http://www.techrepublic.com/blog/10things/10-tips-for-dealing-with-change-in-the-workplace/257>

<http://www.trainings.lt/?pid=7&id=5>

<http://www.viaexperientia.net/uploads/Patirtinio-mokymo-kokyb%C4%97s-principai.pdf>

http://www.vipt.lt/moodle/course/view.php?id=44&lang=lt_utf8&username=guest

<http://www.visasverslas.lt/portal/categories/13/1/0/1/article/5895/darbo-paieska-kaip-elgtis-pokalbyje-del-darbo>

http://www.vitae-project.eu/material/handbook/Vitae_knyga_LT.pdf

http://www.wipp.nhs.uk/tools_gpn/toolu5_career_development.php

<http://www2.careers.govt.nz/educators-practitioners/career-practice/career-theory-models/supers-theory/>

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=329216&p_query=&p_tr2=
http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=404449
www.cvmarket.lt
www.cvonline.lt
www.darbo.lt/darbas/
http://www.smm.lt/svietimo_bukle/docs/pr_analize/kurybiskumo%20ugdymas.pdf
<http://11a.lt/krsc/projektai/kurybiskumas/tyrimas.pdf>
<http://www.train4creativity.eu/dat/DD4AA487/file.pdf?634711339110880000>
<http://creativitygames.net/>
http://www.ed.uiuc.edu/courses/ci335/eport_examples/index.html
http://eportfolio.citytech.cuny.edu/ePortfolio_examples.shtml
<http://net.educause.edu/ir/library/pdf/ELI3001.pdf>
http://www.leidykla.eu/fileadmin/Informacijos_mokslai/50/124-129.pdf
<https://mahara.org/>
http://www.vitae-project.eu/material/handbook/Vitae_knyga_LT.pdf

PRIEDAI

1 priedas

Karjeros kompetencijų, ugdymo turinio ir knygose pateikiamų užduočių sąsajos

Karjeros kompetencijos	Temos	Mokinio knygos temos ir jose pateikiamos užduotys	Mokytojo knygos temos ir joje pateikiamos užduotys
1. SAVĖS PAŽINIMO SRITIS			
		1. Darbo paskirtis ir karjeros samprata <i>Užduotys:</i> „Kodėl žmonės dirba“? (*), 1 užd. „Karjeros minčių žemėlapis“ (**), 2 užd.	1. Darbo paskirties ir karjeros sampratos atskleidimas <i>Užduotys:</i> „Darbo paskirtis“ (**), 1 užd. „Karjeros sėkmės formulė“ (**), 2 užd.
1.1. Pažinti karjerai svarbias asmenybės charakteristikas (1.1.3. Pažinti savo asmenybės savybes, gabumus, interesus, kompetencijas, asmenines ir darbo vertybes,	Savęs pažinimo ir teigiamo savęs vertinimo svarba karjerai. Savęs pažinimo aspektų įvairovė.	2. Savęs pažinimas ir teigiamas vertinimas, leidžiantis į karjeros kelią <i>Užduotys:</i> „Vardo galia“ (*), 3 užd. „Aš ir Mano“ (**), 4 užd. „Jeigu būčiau...“ (***), 5 užd.	2. Mokinių savęs pažinimas ir teigiamas vertinimas <i>Užduotys:</i> „Žurnalisto tyrimas“ (**), 3 užd. „Autoportretų paroda“ (*), 4 užd.
	<ul style="list-style-type: none"> Asmenybės savybės. 	3. Mano asmenybės savybės <i>Užduotis</i> „Mano asmenybės savybės“ (**), 6 užd.	3. Mokinių asmenybės savybių pažinimas karjeros kelio kontekste <i>Užduotys:</i> „Archeologo dėžutė“ (***), 5 užd. „Charakteristika“ (**), 6 užd.

sieti juos su karjeros sprendimais.)	<ul style="list-style-type: none"> Gabumai (dominuojantis intelekto tipas). 	4. Mano gabumai <i>Užduotis „Intelekto tipo nustatymo klausimynas“ (**), 7 užd.</i>	4. Mokinių gabumų (dominuojančio intelekto tipo) įtaka jų karjerai <i>Užduotys: „Gabumų bankas“ (*), 7 užd. „Svajonių darbas“ (ši užduotis atliekama grupėmis, sudarytomis pagal dominuojantį intelekto tipą) (**), 8 užd.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Karjeros interesai. 	5. Mano karjeros interesai <i>Užduotys: „Man patinka“ (*), 8 užd. „Karjeros interesai“ (**), 9 užd.</i>	5. Mokinių gebėjimų pažinti karjeros interesus ugdymas <i>Užduotys: „Profesijos patarėjai“ (**) (dalykinis žaidimas), 9 užd. „Profesinių interesų klausimynas“ (**) (Holando standartizuota metodika – ekskursija į karjeros centrą).</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Kompetencijos. 	6. Mano pasiekimai ir kompetencijos <i>Užduotys: „Mano kompetencijos“ (*), 10 užd. „Mano gebėjimų profilis“ (***), 11 užd.</i>	6. Mokinių pasiekimų ir kompetencijų pažinimas planuojant karjerą <i>Užduotys: „Mūsų „pačiausieji“ (**) (grupės narių pasiekimus atskleidžianti užduotis), 10 užd. „Kompetencijų medis“ (**), 11 užd.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Asmeninės ir darbo vertybės. 	7. Mano vertybių skalė <i>Užduotys: „Auksinė žuvelė“ (*), 12 užd. „Vertybių skalė“ (**), 13 užd. „Darbo vertybės“ (***), 14 užd. „Vertybės ir karjera“ (***), 15 užd.</i>	7. Vertybių pažinimo svarba, priimant karjeros sprendimus <i>Užduotys: „Vertybių aukcionas“ (dalykinis vaidmenimis žaidimas) (***), 12 užd. „Karjeros vertybės“ (**), 13 užd.</i>
1.2. Pažinti socialinę aplinką ir	<ul style="list-style-type: none"> Artimoji socialinė aplinka. 	8. Artimoji socialinė aplinka <i>Užduotis „Socialinis tinklas“ (**),</i>	8. Mokinių artimosios socialinės aplinkos pažinimas ir karjera

socialinius vaidmenis. (1.2.3. Svarstyti savo socialinės aplinkos ir socialinių vaidmenų poveikį karjeros sprendimams.)		16 užd.	Užduotys: „Tinklas“ (*), 14 užd. „Klasės fotografija“ (**), 15 užd.
	<ul style="list-style-type: none"> Asmeninė patirtis. 	9. Asmeninė patirtis ir karjera Užduotis „Gyvenimo patirties refleksija“ (**), 17 užd.	9. Mokinių asmeninės patirties analizė karjeros planavimo kontekste Užduotis „Mūsų visų patirtis“ (**), 16 užd.
	<ul style="list-style-type: none"> Socialiniai vaidmenys skirtingais žmogaus gyvenimo etapais. 	10. Socialiniai vaidmenys ir karjera Užduotis „Mano mamos, (tėčio, močiutės, senelio) gyvenimo vaidmenų vaivorykštė“ (***), 18 užd.	10. Gebėjimų pažinti socialinius vaidmenis ugdymas Vaizdo užduotis „Socialinių vaidmenų įvairovė mano aplinkoje“ (***), 17 užd.
	Prisistatymas įvairiose karjeros situacijose.	11. Mano psichologinis portretas Užduotis „Mano psichologinis portretas“, 19 užd.	11. Mokinių psichologinis portretas kaip savęs pažinimo apibendrinimas Užduotis „TV studija“ (**), 18 užd.

2. KARJEROS GALIMYBIŲ PAŽINIMO SRITIS

2.1. Rasti karjeros informacijos ir efektyviai ją naudoti (2.1.3. Rasti aktualios informacijos apie profesijas ir mokymosi galimybes, ją	<ul style="list-style-type: none"> Karjeros informacija ir jos paieška. 	12. Karjeros informacija ir jos paieška Užduotys: „Informacijos paieška: kaip ir kur?“ (*), 20 užd. „Karjeros informacijos sritys“ (**), 21 užd. „Informacinis interviu“ (**), 22 užd.	12. Mokinių gebėjimų ieškoti karjeros informacijos ugdymas Užduotys: „Profesijos ABC“ (*), 19 užd. „Sąvokų kekė“ (terminai pateikiami skirtingomis kalbomis), 20 užd.
	<ul style="list-style-type: none"> Informacijos paieškos etapai. 	13. Informacijos paieškos etapai Užduotis „Bandytas ieškoti informacijos“	13. Mokinių gebėjimo taikyti informacijos paieškos etapus ugdymas

analizuoti, sisteminti, vertinti ir planuojant karjerą ja pasinaudoti.)		(**), 23 užd.	Užduotys: „Raktinis žodis“ (karjeros informacijos paieška, grupės veikla) (***), 21 užd. „Bylos pavadinimas“ (**), 22 užd.
2.2. Pažinti mokymosi visą gyvenimą galimybes (2.2.3. Apibūdinti mokymosi visą gyvenimą galimybes, siejant jas su savo karjeros planu.)	<ul style="list-style-type: none"> Mokymasis visą gyvenimą ir karjera. 	14. Mokymasis visą gyvenimą ir karjera <i>Užduotis „Mokymosi būdai“ (trumpas socialinis tyrimas) (***), 24 užd.</i>	14. Mokinių kompetencijos mokytis visą gyvenimą ugdymas jų karjeros kelio kontekste <i>„Mokosi visa šeima“ (**), 23 užd. „Mokausi įdomiai“ (**), 24 užd. „Mokausi mokydamas“ (***), 25 užd.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Asmeninis mokymosi stilius karjeros kelyje. 	15. Asmeninis mokymosi stilius karjeros kelyje <i>Užduotys: „Kaip aš priimu informaciją?“ (*), 25 užd. „Mokymosi stilius“ (**), 26 užd.</i>	15. Mokinių asmeninio mokymosi stiliaus reikšmė karjeros kelyje <i>Užduotys: Atminties lavinimo žaidimas „Turguje pirkau...“ (*), 26 užd. Asociacijų formulavimo žaidimas „Aš skrendu į Mėnulį“ (***), 27 užd. „Mokausi gudriai“ (**), 28 užd.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Mokymo įstaigų įvairovė ir galimybės toliau mokytis. 	16. Mokymo įstaigų įvairovė ir galimybės toliau mokytis <i>Užduotis „Mokymosi galimybės“ (*), 27 užd.</i>	16. Mokymo įstaigų įvairovė ir gebėjimų pažinti galimybes toliau mokytis ugdymas <i>Užduotys: Diskusija „Kur mokytis mūsų mikrorajone?“ (**), 29 užd. „AIKOS informacija mokiniui“ (pateikties rengimo užduotis) (**), 30 užd. „AIKOS žaliems“, vaizdo filmuko rengimo užduotis (***), 31 užd. „Mūsų profesinio mokymo įstaiga“ (***), 32 užd.</i>

<p>2.3. Pažinti kintantį darbo pasaulį (2.3.3. Įvertinti darbo pasaulio kaitą ir darbo formų įvairovę, planuojant savo karjerą.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Darbo pasaulio pokyčių įtaka karjeros galimybėms. Naujos darbo formos, profesijų įvairovė. 	<p>17. Kas vyksta darbo pasaulyje</p> <p><i>Užduotys:</i> „Žurnalisto tyrimas“ (*), 28 užd. „Naujos darbo formos“ (**), 29 užd. „Mano artimųjų profesijos“ (***), 30 užd. „Man įdomios profesijos“ (**), 31 užd. „Profesijų medis“ (**), 32 užd.</p>	<p>17. Gebėjimų pažinti darbo pasaulį ugdymas</p> <p><i>Užduotys:</i> „Mūsų mokyklos darbuotojai“ (**), 33 užd. „Darbo pasaulis“ (***), 34 užd. „Mano svajonių darbas“ (*), 35 užd. „Profesiogramų analizė“ (**), 36 užd. „Interviu su profesionalu“ (***), 37 užd. Profesinis veiklinimas. Vizitai į sektorinius praktinio mokymo centrus, 38 užd.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Asmeninio mokymosi (tobulėjimo) galimybių apibendrinimas. 	<p>18. Profesijų, kompetencijų ir mokymosi galimybių sąrašas</p> <p><i>Užduotis</i> „Profesijų, kompetencijų ir mokymosi galimybių sąrašas“ (***), 33 užd.</p>	<p>18. Mokinio profesijų ir mokymosi galimybių sąrašo rengimas</p> <p><i>Užduotys:</i> „Mano pasirinkimo galimybės“ (***), 39 užd. „Mano profesinės galimybės“ (***), 40 užd.</p>
<p>3. KARJEROS PLANAVIMO SRITIS</p>			
<p>3.1. Kelti gyvenimo ir karjeros tikslus (3.1.3. Nustatyti gyvenimo prioritetus, kelti, vertinti, derinti savo gyvenimo ir karjeros tikslus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Asmeninė ateities vizija. Gyvenimo ir karjeros tikslų įvardijimas ir derinimas. 	<p>19. Asmeninė ateities vizija</p> <p><i>Užduotys:</i> „Mano ateities vizija“ (**), 34 užd. „Mano karjeros kelio vizija“ (**), 35 užd.</p> <p>20. Mano gyvenimo ir karjeros tikslai</p> <p><i>Užduotys:</i> „Mano gyvenimo tikslai“ (**), 36 užd. „Mano tolimi ir artimi tikslai“ (***), 37 užd.</p>	<p>19. Mokinų asmeninės ateities vizijos reikšmė planuojant karjerą</p> <p>Užduotis „Po 20 metų“ (***), 41 užd.</p> <p>20. Mokinų gebėjimų kelti bei derinti karjeros ir gyvenimo tikslus ugdymas</p> <p>Užduotys: „Gyvenimo tikslų įvairovė“ (*), 42 užd. „LEGO statyba“ (dalykinis tikslų derinimo žaidimas) (**), 43 užd.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Karjeros tikslų analizė ir prioritetų nustatymas. 	21. Palankios ir trukdančios jėgos, siekiant karjeros tikslų <i>Užduotis „Karjeros pasirinkimo SSGG analizė“ (***)</i> , 38 užd.	21. Mokinų karjeros tikslų analizė ir prioritetų nustatymas <i>Užduotis „Tikslų ekspertai“ (***)</i> , 44 užd.
3.2. Priimti karjeros sprendimus. (3.2.3.3. Siekti savarankiškai priimti karjeros sprendimus, taikant įvairius karjeros sprendimų priėmimo modelius ir technikas.)	<ul style="list-style-type: none"> Karjeros sprendimas kaip nuolatinis procesas. 	22. Karjeros sprendimai <i>Užduotys:</i> <i>„Šiandiena, praeitis, ateitis“ (**)</i> , 39 užd. <i>„Karjeros sprendimo priėmimo procesas“ (***)</i> , 40 užd.	22. Karjeros sprendimo priėmimo reikšmė ir tęstinumas <i>„Karjeros sprendimai žmogaus gyvenime“ (*)</i> , 45 užd.
	<ul style="list-style-type: none"> Karjeros sprendimų priėmimo modeliai. 	23. Sprendimo priėmimo modeliai <i>Užduotis „Sprendimo priėmimo modeliai“ (**)</i> , 41 užd.	23. Sprendimo priėmimo modelių pažinimas ir jų taikymas karjeros kelyje <i>Užduotis „Trys draugai“ (*)</i> , 46 užd.
	<ul style="list-style-type: none"> Karjeros sprendimų priėmimo technikos. 	24. Sprendimo priėmimo technikos <i>Užduotys:</i> <i>„Už ir prieš sąrašas“ (*)</i> , 42 užd. <i>„Mano profesijos pasirinkimo kriterijai“ (***)</i> , 43 užd. <i>„Sprendimo kriterijų skirtingumas (atvejų analizė)“ (**)</i> , 44 užd.	24. Skirtingų sprendimo priėmimo technikų taikymas, mokiniams planuojant karjerą <i>Užduotys:</i> <i>„Už ir prieš“ (*)</i> , 47 užd. <i>„Profesijos patarėjai 2“ (**)</i> , 48 užd.
	<ul style="list-style-type: none"> Sprendimų priėmimo sunkumai. 	25. Sprendimo priėmimo sunkumai <i>Užduotys:</i> <i>„Sprendimo priėmimo sunkumai“ (**)</i> , 45 užd. <i>„Asmeniniai, praktiniai, susiję su šeima ir visuomene sprendimo priėmimo sunkumai“ (***)</i> , 46 užd.	25. Sprendimo priėmimo sunkumų įvertinimas planuojant karjerą <i>Užduotis „Savitarpio pagalba“ (**)</i> , 49 užd.

3.3. Sudaryti ir atnaujinti karjeros planą (3.3.3. Sukurti asmeninį karjeros planą, grįstą savęs pažinimo, karjeros galimybių tyrimo ir karjeros sprendimo rezultatais.)	<ul style="list-style-type: none"> Išteklių paieška 	26. Laiko ir kitų išteklių planavimas <i>Užduotys:</i> <i>„Ganto diagrama“ (**), 47 užd.</i> <i>„Mano savaitė pagal ABC“ (***), 48 užd.</i>	26. Laiko ir kitų išteklių paskirstymas, mokiniams sudarant savo karjeros planą <i>Užduotys:</i> <i>„1 minutė“ (*), 50 užd.</i> <i>„Minčių žemėlapis „Pasirengimas egzaminui“ (***), 51 užd.</i>
	Karjeros planavimo procesas: <ul style="list-style-type: none"> karjeros plano kūrimo seka, karjeros plano dalys, plano atnaujinimo principai. 	27. Karjeros planas <i>Užduotis „Mano karjeros planas“ (***), 49 užd.</i>	27. Karjeros planavimas <i>Užduotis „Karjeros planų paroda“ (***), 52 užd.</i>
4. KARJEROS ĮGYVENDINIMO SRITIS			
4.1. Taikyti ir tobulinti karjerai svarbiausias bendrąsias kompetencijas.	<ul style="list-style-type: none"> Asmeniniai mokymosi (tobulėjimo) poreikiai. 	28. Kompetencijos, būtinos siekiant karjeros tikslų <i>Užduotis „Mano mokymosi (tobulėjimo) poreikiai“ (**), 50 užd.</i>	28. Žinių ir gebėjimų visuma, siekiant karjeros tikslų <i>Užduotys:</i> <i>„Visi galime tobulėti“ (**), 53 užd.</i> <i>„Arnoldo mokymosi poreikiai“ (*), 54 užd.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Laiko ir kitų išteklių valdymas karjeros kelyje. 	29. Laiko ir kitų išteklių valdymas karjeros kelyje <i>Užduotys:</i> <i>„Bankininko diena“ (**), 51 užd.</i> <i>„Luko finansai“ (**), 52 užd.</i>	29. Gebėjimų valdyti laiką ir kitus išteklius, siekiant karjeros tikslų, ugdymas <i>Užduotys:</i> <i>„1 2 3! Drąsiai“ (**), 55 užd.</i> <i>„Susek „laiko vagį“ (***), 56 užd.</i> <i>„Sutvarkyk mano dienotvarkę“ (**), 57 užd.</i> <i>„Mano savaitės biudžetas“ (**), 58 užd.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Komandinis darbas. 	30. Gebėjimas dirbti komandiškai kaip karjeros sėkmės sąlyga	30. Komandinis darbas – viena iš sėkmingos karjeros sąlygų

		<i>Užduotis „Lėktuvų gamykla“ (**), 53 užd.</i>	<i>Užduotys: „Neregio vedimas“ (*), 59 užd. „Dėlionė užrištomis akimis“ (**), 60 užd. „Renginys“ (***), 61 užd.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Streso valdymas mokymosi ir darbo situacijose. 	31. Streso valdymas mokymosi ir darbo situacijose <i>Užduotis „Stresas ir profesija“ (**), 54 užd.</i>	31. Streso valdymas mokymosi ir darbo situacijose <i>Užduotys: „Stresas brrr“ (**), 62 užd. „Svečiuose profesijos atstovas“ (**), 63 užd. „Įvykių eilutė“ (*), 64 užd.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kūrybiškas problemų sprendimas. 	32. Kūrybiškas problemų sprendimas <i>Užduotis „Kojinių gamyklos valdybos posėdis“ (**), 55 užd.</i>	32. Kūrybiškas problemų sprendimas, siekiant karjeros tikslų <i>Užduotys: „Degtukų dėžutė“ (*), 65 užd. „Naujas mechanizmas“ (**), 66 užd. „Atvirkštinė nuostata“ (***), 67 užd.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Konfliktų sprendimas. 	33. Konfliktų sprendimo būdai <i>Užduotys: „Besidaužanti širdis“ (**), 56 užd. „Konflikto kūno kalba“ (**), 57 užd.</i>	33. Konfliktų sprendimo būdai <i>Užduotys: „Ar tai konfliktas?“ (**), 68 užd. Diskusija „Efektyviausias konflikto sprendimas“ (***), 69 užd.</i>
4.2. Sėkmingai pereiti iš mokyklos į kitą karjeros (mokymosi ar darbo) aplinką	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptacijos naujoje mokymosi aplinkoje etapai ir veiksniai. • Perėjimo į kitą karjeros aplinką paramos šaltiniai. • Perėjimo į kitą mokymosi aplinką veiksniai ir kliūtys. 	34. Adaptacija naujoje mokymosi aplinkoje <i>Užduotis „Naujokas mokykloje“ (**), 58 užd.</i>	34. Adaptacija naujoje mokymosi aplinkoje <i>Užduotys: „Naujokai, pirmyn!“ (*), 70 užd. Diskusija „Naujokai televizijos ir kino filmuose“ (*), 71 užd. Vaidmenų žaidimas „Aš naujoje vietoje“ (***),</i>

			72 užd.
	<p>Karjeros dokumentai: gyvenimo aprašymas; Europass CV; Europass kalbų pasas; motyvacinis laiškas; lydintysis laiškas.</p> <ul style="list-style-type: none"> 	<p>35. Karjeros dokumentų rengimas</p> <p><i>Užduotys:</i> „Mano Europass CV“ (***) , 59 užd. „Mano Europass kalbų pasas“ (***) , 60 užd. „Dėlionė“ (**), 61 užd. „Lydintysis (kreipimosi) laiškas“ (*), 62 užd.</p>	<p>35. Mokinių karjeros dokumentų rengimas</p> <p><i>Užduotys:</i> „Mano marškinėliai“ (*), 73 užd. „Aš po 5-erių metų“ (***) , 74 užd.. „Du gyvenimo aprašymai“ (**), 75 užd. „Mano herojus“ (***) , 76 užd.</p>
4.3. Efektyviai ieškoti darbo.	<ul style="list-style-type: none"> Darbo ieškos būdai. 	<p>36. Darbo ieškos būdai</p> <p><i>Užduotis</i> „Darbo skelbimų analizė: vertėjas ir elektrikas“ (**), 63 užd.</p>	<p>36. Darbo ieškos būdai</p> <p><i>Užduotys:</i> „Ieškau darbo 3“ (***) , 77 užd. „Atviras langas“ (***) , 78 užd. Profesinis veiklinimas. Vizitas į Lietuvos darbo biržos teritorinių padalinių jaunimo darbo centrus. (**), 79 užd.</p>
		<p>37. Laiškų siuntimas potencialiems darbdaviams</p> <p><i>Užduotis</i> „Taip ar Ne?“ (*), 64 užd.</p>	<p>37. Laiškų siuntimas potencialiems darbdaviams</p> <p><i>Užduotis</i> „Parašyk kitaip“ (*), 80 užd.</p>
		<p>38. Prisistatymas telefonu</p> <p><i>Užduotis</i> „Dėmesio! skambutis“ (**), 65 užd.</p>	<p>38. Prisistatymas telefonu</p> <p><i>Užduotis</i> „Interjero ar interneto tinklalapio dizainerė? (**) , 81 užd.</p>

	Pokalbis dėl darbo.	39. Pokalbis dėl darbo <i>Užduotis „Pokalbis dėl darbo“ (**), 66 užd.</i>	39. Pasirengimas pokalbiui dėl darbo <i>Užduotis „Pokalbis su darbdaviu“. Pokalbio dėl darbo simuliacija. (***), 82 užd.</i>
	Adaptacijos darbo aplinkoje etapai. Sėkmingos adaptacijos darbo vietoje veiksniai.	40. Adaptacija darbo vietoje <i>Užduotys: „Pirmoji diena darbe“ (**), 67 užd. „Slaugytojos darbo diena“ (atvejo analizė) (**), 68 užd.</i>	40. Adaptacija darbo vietoje <i>Užduotys: „Sėkminga adaptacija“ (**), 83 užd. „Darbo kodeksas“ (**), 84 užd. „Organizacinės kultūros elementai“ (***), 85 užd.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetencijų aplankas. 	41. Kompetencijų aplankas <i>Užduotys: „Architektų komanda“ (T. J. atvejo analizė) (**), 69 užd. „Mano kompetencijų aplankas“ (***), 70 užd.</i>	41. Mokinių kompetencijų aplanko rengimas <i>Užduotys: „Karjeros laboratorija“ (***), 86 užd. „Kompetencijų aplankų paroda“ (***), 87 užd.</i>

2 priedas

Užduočių diferencijavimo pagal sunkumą kriterijų sistema

Kriterijai	*	**	***
	1 žvaigždutės užduotys	2 žvaigždučių užduotys	3 žvaigždučių užduotys
Specifinės mokinių karjeros kompetencijos tobulinimas	+	+	+
Bendrųjų kompetencijų tobulinimas	+	+	+
Kūrybiškumo atskleidimas		+	+
Improvizavimo galimybės			+
Teorinių pagrindų įtvirtinimas	+	+	+
Praktinių veiklų atlikimas		+	+
Individualus darbas klasėje	+	+	+
Individualus darbas namuose	+	+	+
Darbas poromis		+	+
Komandinis darbas			+
Užduočiai atlikti – iki 1 valandos	+	+	+
Užduočiai atlikti – iki 3 valandų		+	+
Užduočiai atlikti – 1 savaitė ir daugiau			+
Atliekant užduotį naudojamos papildomos priemonės	+	+	+
Atliekant užduotį naudojamosi informacinėmis technologijomis		+	+
Užduoties rezultatams pristatyti pasitelkiamos informacinės technologijos		+	+
Užduoties rezultatai pristatomi viešai			+
Užduoties rezultatus pristatyti rengiamasi iš anksto			+
Užduoties rezultatus pristato kelių mokinių komanda			+
Užduotimi apibendrinamas įgytų žinių ir gebėjimų naudojimas			+

Kriterijų sričių žymėjimas

Ugdomos kompetencijos
Praktinių veiklų atlikimas
Užduoties atlikimo būdas
Užduočiai atlikti skiriamas laikas
Atliekant užduotį naudojamos priemonės
Užduoties rezultatų pristatymo variantai
Apibendrinamoji užduotis

3 priedas

1 užduoties lapas

Spalvotų kortelių komplektas kiekvienam užduoties dalyviui

Žmonės dirba, kad užsidirbtų pragyvenimui.

Žmonės uždirba pinigų, už kuriuos gali patenkinti savo pagrindinius poreikius, t. y. nusipirkti maisto, drabužių ir kitų reikalingų daiktų, įsigyti ir išlaikyti būstą, automobilį ir t. t.

Žmonės dirba, kad įtvirtintų savo statusą.

Dažnai žmonės į klausimą „Kas tu esi?“ atsako įvardydami veiklą: „Aš esu mokytojas“, „Aš esu ūkininkas“ ir pan. Toks savęs apibūdinimas leidžia mums tvirčiau jaustis savo pačių ir kitų akyse, jis tarsi suteikia tam tikro svorio visuomenėje.

Žmonės dirba, nes nori įprasminti savo buvimą, būti naudingi.

Darbas suteikia galimybę padaryti kažką svarbaus ir naudingo kitiems, „palikti savo pėdsaką žemėje“.

Žmonės dirba, nes nori bendrauti, būti visuomenės dalis.

Užmegzti socialinius ryšius, komunikuoti, patirti bendravimo džiaugsmą, spręsti komunikacijos problemas – visa tai yra daugelio dirbančių žmonių kasdienybė. Dirbdami žmonės realizuoja savo poreikį bendrauti, dalytis mintimis.

Žmonės dirba, nes nori išreikšti save, panaudoti savo gebėjimus ir talentus.

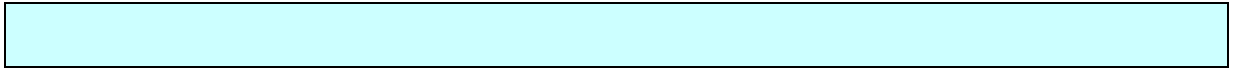
Talentas ar gabumas tampa nieko vertas, jei žmogus jo nenaudoja prasmingiems tikslams. Poreikį išreikšti save dirbdami tenkina ne tik menininkai ir rašytojai. Bet kuriame darbe žmogus turi realizuoti savo gabumus ir atskleisti savo stipriąsias asmenybės puses.

Žmonės dirba, nes nori patirti asmeninį pasitenkinimą.

Juk koks malonus pasididžiavimas savimi apima pasiekus sudėtingą tikslą, atlikus sunkią darbo užduotį, įveikus iššūkį! Šis jausmas leidžia mums pamiršti patirtus sunkumus ir pastangas bei kelti naujus tikslus.

KITA...

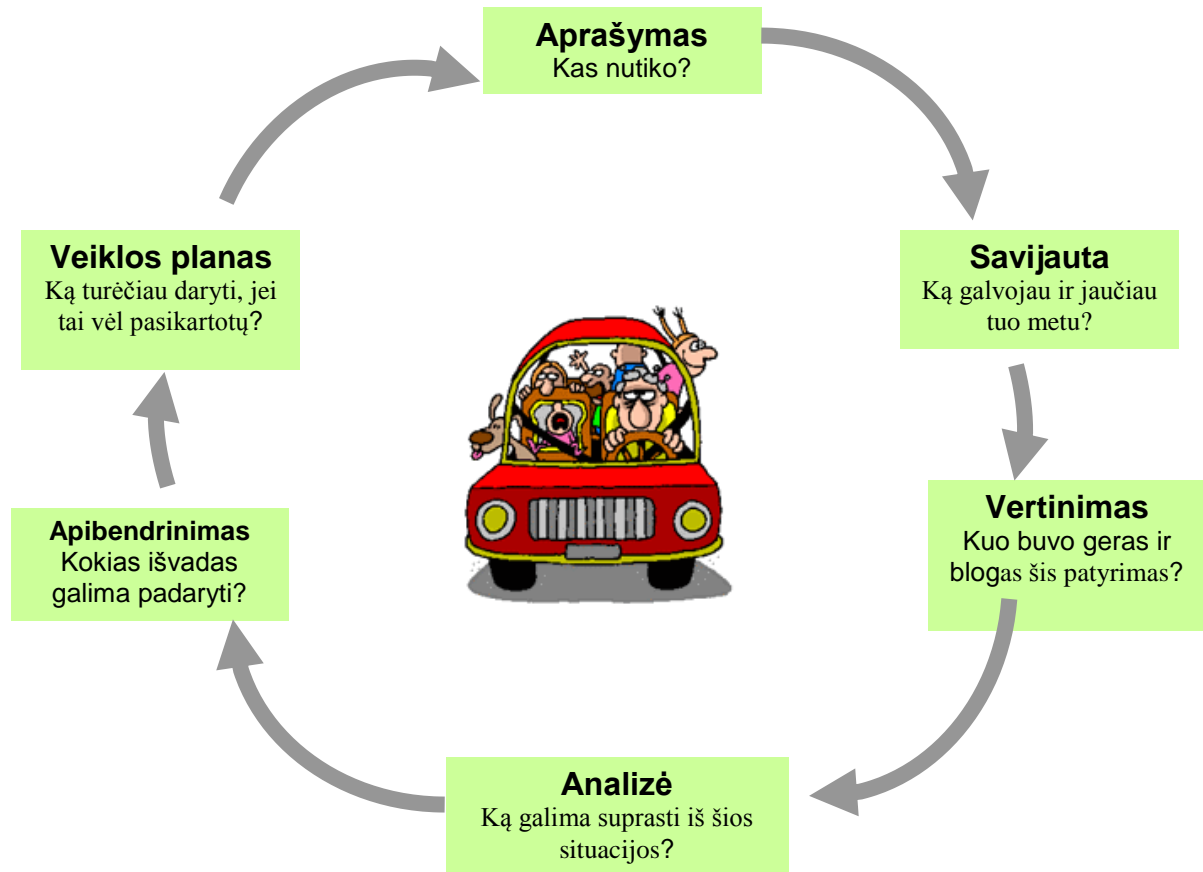
Nė vienoje kortelėje neįvardyta svarbi priežastis dirbti.



4 priedas

16 užduoties lapas „Refleksijos ratas“

(Parengta pagal: Knasel, E.; Meed, J.; Rossetti, A. *Learn for your life: a blueprint for career-long learning*. London: Prentice Hall, 2000)

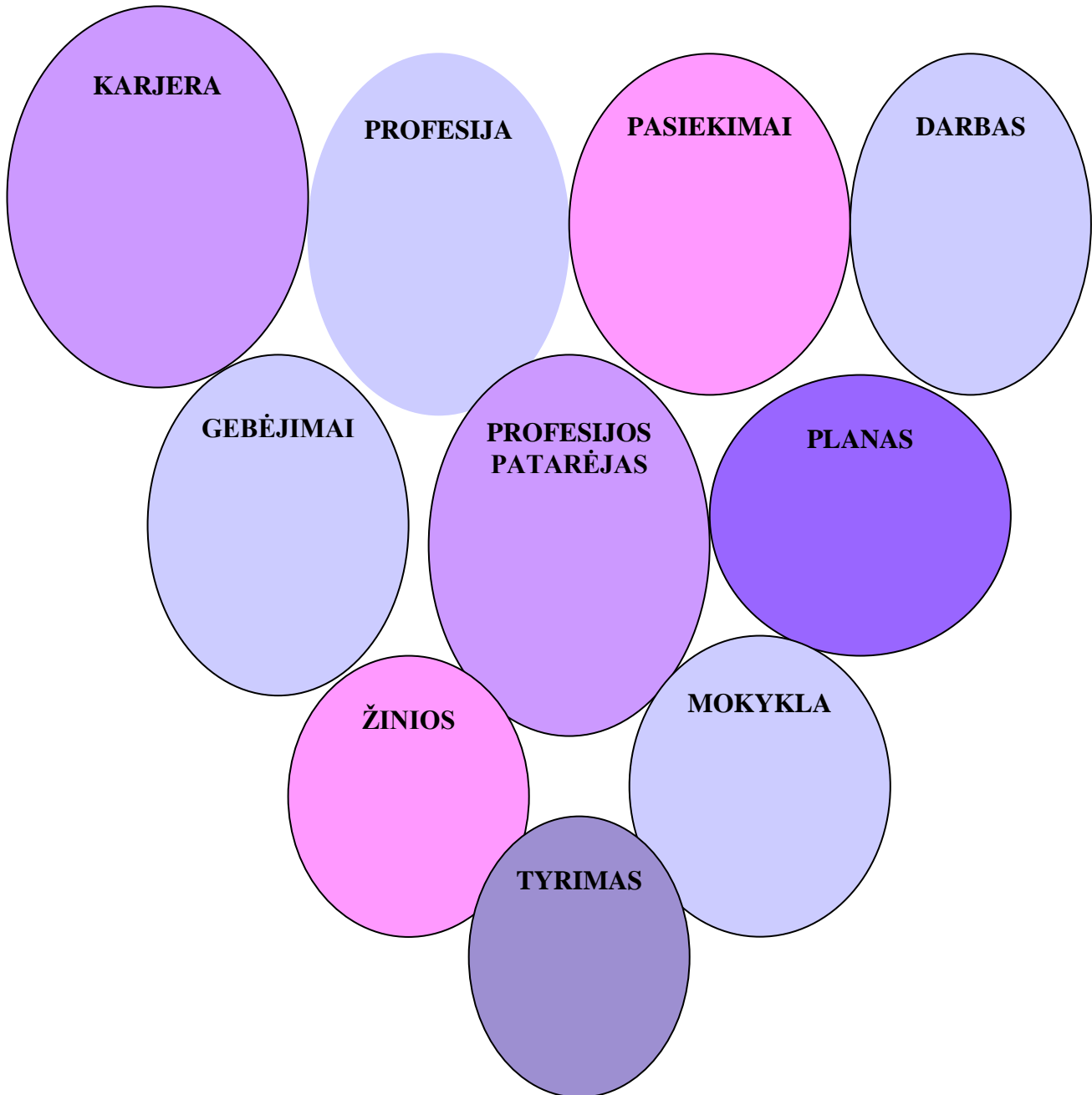


Ko išmokau? Kokios savybės išryškėjo? Ką supratau? Ko dar reikia mokytis? Ko niekada nenorėčiau vėl patirti?

5 priedas

20 užduoties lapas „Sąvokų kekė“

1. Šiame lape yra sąvokų sąrašas. Pasitelkdami interneto priemones, suraskite šiuos žodžius ANGLŲ, ITALŲ ir LENKŲ kalbomis.
2. Pateiktas sąvokas paaiškinkite.



6 priedas

21 užduoties lapas „Raktiniai žodžiai“

Perskaitykite pateiktas 5 situacijas. Pagalvokite, kokie raktiniai žodžiai geriausiai apibendrina šias situacijas. Šalia situacijos aprašymo, antrame stulpelyje, surašykite visus, Jūsų nuomone, „veikiančius“ raktinius žodžius.

Informacinės žinutės	Raktiniai žodžiai
Žinutė nr. 1. „Tyrėjai nustatė, kad sėkmingos karjeros rodikliai, tokie kaip geras atlyginimas, kilimas karjeros laipteliais, labiausiai susiję su „žmogiškojo kapitalo“ ir socialiniais bei demografiniais veiksniais. Taigi geras išsilavinimas, didelė darbo tam tikroje veiklos sferoje ar organizacinė patirtis, užmegzti ryšiai pagaliau duoda trokštamų vaisių: gerą algą ir geras pareigas. Taip pat paaiškėjo, kad vyrui siekti sėkmingos karjeros lengviau negu moteriai, baltaodžiui lengviau nei juodaodžiui.“	
Žinutė nr. 2. „Moteris atsisakė šeimos, pasiaukojė darbui. Stengėsi visu kuo panėšėti į vyrą. Norėjo būti panaši į tiksliai pajamas ir išlaidas apskaičiuojantį kompiuterį. Vadovybė jos darbu patenkinta. Ji gali vadovauti nedideliam padaliniiui. Jos nepaskirs į aukštesnes pareigas, nes jai trūksta fantazijos ir išradingumo. Sulaukusi 40—45 metų, ji supras, kad jos profesinė sėkmė nėra didelė, o šios sėkmės kaina buvo tikrai nemaža. Didžiausias ir geriausias jos pasiekimas — tapti archyvo viršininke.“	
Žinutė nr. 3. „Vakar vakare į svečius užsuko kaimynas ir pasiguodė, kad jo darbovietėje prasidėjo prieškriziniai panikos priepuoliai (PPP) ir kad darbdavys rengiasi jį atleisti iš darbo. Kaip paprastai tokiose situacijose, darbdavys siūlo rašyti prašymą atleisti iš darbo savo noru. Susikrimtęs kaimynas paklausė, ką jam daryti. Trumpai paaiškinau žmogui, kaip elgtis, o paskui pamaniau, kad šiuo metu ši tema aktuali gal ne tik mano kaimynui, todėl parengiau trumpą atmintinę tiems, kuriems gresia atleidimas iš darbo.“	
Žinutė nr. 4. „Sukurti stiprų ir įdomų prekės ženklą – kartu ir sudėtinga, ir paprasta. Vargu ar kas abejoja, jog viena svarbiausių prekės ženklo dalių – pavadinimas, kuris vėliau tampa tam tikru simboliu, kartais prarandančiu pirminę reikšmę ir įgaunančiu papildomų niuansų. Prekės ženklo sėkmę lemia jo unikalumas, nuosekliai plėtojamas įvaizdis ir, be abejo, taiklus pavadinimas.“	
Žinutė nr. 5. Kauno prekybos ir verslo mokykloje mokosi mokinių, baigusiu 10 klasių. Jie tęsia vidurinės mokyklos programą, siekia brandos atestato, kartu įgyja ir profesiją, gauna tai patvirtinantį pažymėjimą. Dalis mokinių ateina į mūsų mokyklą jau turėdami vidurinės mokyklos atestatą ir siekia įgyti tik profesiją. Mūsų profesinės mokyklos mokiniai atlikti praktikos eina į gamybines įmones – patys sumaniausi jose dažnai ir įdarbinami.	

Nuorodos internete:

<http://www.ve.lt/naujienos/visuomene/psichologija/sekminga-karjera-turi-savu-paslapciu-610058/>

<http://zurnalas.darnipora.lt/moters-profesines-karjeros-keliai-63.html>

<http://fobas.wordpress.com/2009/01/26/jeigu-jus-nori-atleisti-is-darbo/>

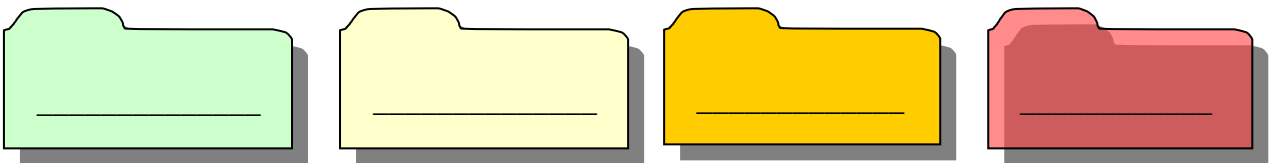
<http://www.verslobanga.lt/lt/patark.full/403f2db7ddb09>

7 priedas

22 užduoties lapas „Bylos pavadinimas“

1. Perskaitykite pateiktas informacines žinutes. Apgalvokite, kokia informacija juose svarbiausia.
2. Informacines žinutes sugrupuokite pagal temas. Kiekvienai skirtingai temai paskirkite po bylą.
3. Savo atsakymus pažymėkite: ant bylų užrašykite jų pavadinimus. Lentelėje nurodykite, kokios informacinės žinutės sudaro bylas.

1. „Darbuotojų, dirbančių paslaugų sektoriuje, atlyginimai didės 12 %.“	2. „Aukštasis išsilavinimas, geras užsienio kalbų mokėjimas, vadybinio darbo patirtis...“	3. „Darbo saugos reikalvimai nuolat griežtėja.“
4. „Spręsdami, kokią studijų programą pasirinkti, naudokite stojamojo balo skaičiuoklę.“	5. „Sužinok, kokį atlyginimą gauna informacinių technologijų specialistai...“	6. „Jei esate komandos žaidėjas, gebantis generuoti idėjas, AB „BALTIKAS“ – Jūsų būsima darbovietė.“
7. „Įeidami į cechą, privalote dėvėti pirštines ir respiratorių.“	8. „Premijos ir priedai, darbuotojams paskatinti skiriami atsižvelgiant į darbo rezultatus.“	9. „Architektūros studijų programą renkasi jaunuoliai, siekiantys kūrybinės laisvės.“
10. „Komunikabilumas, greita reakcija ir savarankiškas sprendimų priėmimas.“	11. „Matematikos valstybinio brandos egzamino įvertinimas yra svarbiausias, renkantis psichologijos studijų programą.“	12. „Priešgaisrinės apsaugos priemonė – gesintuvas – privalo būti pakabinta gerai matomoje biuro vietoje.“



Informacinių žinučių, įeinančių į šias bylas, numeriai			

Patarimai, kaip atsakyti į klausimus. Klausimų skirstymas ir atsakymo į juos būdai

Pokalbiuose dėl darbo kandidatai bijo aštresnių atrankos specialistų klausimų, net geriausi oratoriai į klausimus žvelgia „per saugų atstumą“. Atsakymų į visus klausimus bet kurioje situacijoje negali žinoti, tačiau įsidėmėti kelias pagrindines komunikacijos specialistų išskirtas taisykles, kaip, atsižvelgiant į klausimo tipą, derėtų atsakinėti ir elgtis, verta.

Oratoriai klausimus skirsto į kelias grupes: emocionalių, dalykiškų ir „statuso“ klausimus. Paveikiai, mandagiai ir patraukliai auditorijai galima atsakyti į bet kurį jų, vadovaujantis kiekvienam tipui siūloma skirtinga „taktika“, tačiau pirmiausia reikia neužmiršti, kad niekada negalima pertraukti klausiančiojo, būtina jį dėmesingai išklaudyti iki galo. Verta taip elgtis ir dėl tikslesnio atsakymo, ir dėl papildomų akimirklų pamąstymui, kaip atsakinėti. Juk blogų klausimų nebūna – būna tik nevykę atsakymai ir prasti oratoriai.

Emocionalių klausimus užduodantys asmenys dažniausiai susitelkia ties galimybe pasisakyti, pasidalyti savo rūpesteliais ir vargeliais arba pasidžiaugti sėkmėmis bei džiaugsmais, todėl jų klausimai būna gana ilgi, o atsakymai jiems nevaidina ypač svarbaus vaidmens. Tad atsakymai į tokius klausimus turėtų būti kuo trumpesni, o komunikacijos specialistai net siūlo tokio pobūdžio klausimus peradresuoti kam nors kitam iš auditorijos.

Dalykiškas ir konkretus klausimas reikalauja tokio paties atsakymo. Tokių klausimų tikslas – gauti daugiau informacijos ar siekti platesnio paaiškinimo. Atsakant į dalykiškus klausimus, reikia vengti emocionalumo ar paviršutiniškų kalbų. Jei dalykinis klausimas sudėtingas, o atsakymo į jį nesugalvojate, rekomenduojama pasitelkti kelis gudrius oratorių ypač dažnai naudojamus triukus: prašyti patikslinti klausimą, tikintis užuominos apie galimą atsakymą; pažadėti atsakyti į klausimą susitikus kitą kartą ir būtinai šį pažadą ištesėti; drąsiai prisipažinti, kad šitam klausimui nepasiruošta – melas ir sukčiavimas čia netoleruotinas.

Statuso klausimus užduoda aukštesnę darbo poziciją, rangą ar padėtį visuomenėje užimantys asmenys, kurie žino, jog pozicija garantuoja protą ir neginčijamą nuomonę. Tokie klausimai nebūna ypač sudėtingi ar labai dalykiški – gali būti sunku į juos atsakinėti tik dėl baimės neįtikti ir nukentėti. Štai kodėl tokių klausimų sulaukiantiems oratoriams patariama atsakinėjant remtis net ir už uždavusįjį klausimą didesniais autoritetais – citatomis iš dokumentų, įstatymais, Konstitucija ar net Dievu.

Šios nuorodos į atsakymų taktiką nėra neginčijamos, tačiau pastebėta, kad tai – pagrindiniai būdai, kuriais naudojasi net ir solidžią patirtį turintys oratoriai. Pastarieji vadovaujasi ir dar viena augsine taisykle – niekada nepašiepti klausiančiojo, mat, kaip jau minėta, blogų klausimų nebūna.

Parengė [Jūratė Ablačinskaitė](#)

2011 m. liepos 25 d.

<http://www.zurnalistika-kitaip.lt/bendravimas/patarimai-kaip-atsakyti-i-klausimus-klausimu-skirstymas-ir-ju-iveikimo-budai>

1 mokiniui skirta teksto dalis.

XXI amžiaus pagrindiniai gebėjimai

1. **Mokymasis mokytis.** Gebėjimas pažinti savo mokymosi stilių, būti atviram naujumui, mokytis pasitikint savimi.
2. **Žinių taikymas praktikoje.** Gebėjimas išvelgti teorijos ir praktikos ryšį, transformuoti žinias į veiklą.
3. **Klausinėjimas ir svarstymas.** Įsitikinimas, kad viskas keičiasi, noras nuolat tobulėti.
4. **Savęs ir kitų valdymas.** Gebėjimas kelti asmeninius tikslus, pripažinti atotrūkį tarp tikslo ir situacijos, suprasti, kaip šį tarpą užpildyti, nuolat tobulinti asmenines savybes.
5. **Informacijos valdymas.** Mokėjimas rinkti, saugoti, analizuoti, kombinuoti informaciją, naudotis informacinėmis technologijomis.
6. **Komunikaciniai gebėjimai** Gebėjimas žodžiu ir raštu reikšti mintis (ne)oficialiose situacijose, įtikinti kitus ir klausytis kitų.
7. **Komandinis darbas.** Mokėjimas dalytis informacija ir žiniomis, formuluoti bendrus tikslus, jų siekti.
8. **Problemų sprendimas.** Kūrybiškas, novatoriškas požiūris į problemų sprendimą.
9. **Lankstumas ir gebėjimas adaptuotis.** Gebėjimas supratingai priimti pokyčius, prisitaikyti prie situacijų ir uždavinių, būti pasiruošusiam keisti asmeninę kryptį.
10. **Mokymasis visą gyvenimą** Gebėjimas nuolat plėtoti asmenines kompetencijas, ugdytis mokymosi įpročius.

2 mokiniui skirta teksto dalis.

Mokymo metodų įvairovė

- Informaciniai metodai – sistema didaktinių veiksmų ir jų būdų, kuriais perteikiamos ir įtvirtinamos sąmonėje dalykų pagrindų žinios. Pradinis, parengiamasis mokinio pažintinės veiklos etapas trumpiausias, tai ekonomiškiausias būdas perteikti specialiai atrinktas žinias. Bet čia aktyvus vien mokytojas, mokinys – tik klausytojas, nepriimančias sprendimų
- Praktiniai operaciniai metodai – sistema didaktinių veiksmų ir jų būdų, kuriais formuojami protinio ir praktinio veikimo mokėjimai bei įgūdžiai. Esmė – mokytojo organizuojama mokinių veikla, panaudojant įgytas žinias, teoriją taikant praktikoje.
- Kūrybiniai metodai – tai sistema didaktinių veiksmų ir jų būdų, kuriais skatinamas mokinių mokslinis, techninis ir meninis kūrybingumas. Kūryba – aukščiausia žmogaus savarankiškumo apraiška.

Išskiriamos šios šiuolaikinio ugdymo tendencijos: mokinio aktyvumas (jis turi būti centre, nuolat veikti); bendravimas ir bendradarbiavimas sprendžiant problemas; kritinis mąstymas; atvirumas ir pakantumas naujovėms bei kitam požiūriui, kitoms kultūroms; pasitikėjimas savimi.

Parengta pagal: <http://www.flf.vu.lt/vfk/edu/metodai.pdf>

Priedas 10

28 užduoties lapas „Mokausi gudriai“

Mokinio vardas, pavardė	Grupė
-------------------------	-------

- Koks yra mano asmeninis mokymosi stilius (pažymėkite)?

VIZUALINIS 	AUDIALINIS 	KINESTEZINIS 
--	--	--

Perskaitykite aprašytas situacijas. Savo atsakymus pažymėkite lentelėje.

- Kokio mokymosi stiliaus atstovams šias užduotis būtų lengviausia atlikti?
- Kokius mokymosi būdus galima naudoti sėkmingam mokymuisi?

Situacija	Tinkamiausias asmeninis mokymosi stilius	Rekomenduojami mokymosi būdai ir priemonės
1. Per 3 dienas reikia pasirengti geometrijos kontroliniam darbui.		• • •
2. Gamybinės praktikos metu turite atlikti meistro pateiktą užduotį.		• • •
3. Būtina parengti lentelę apie grupės mokymosi rezultatus.		• • •
4. Esate įpareigotas parengti skaidres apie savo mokymo įstaigą.		• • •
5. Biologijos pamokai reikia išmokti skyrių apie kenksmingus pesticidus.		• • •

1. Darbo pasaulyje geriausiai jaučiasi tie, kurie yra įpratę „lipti per kitų galvas“, agresyviai siekti asmeninių tikslų.

2. Darbo atlikimo kokybė ir greitis „nužudo“ galimybę ramiai bendrauti su vadovais ir kolegomis gyvai, akis į akį.

3. Naujų profesijų atsiradimą skatina tiksliai technologinė ir mokslinė žmonijos pažanga.

4. Ir vienas žmogus gali sąlygoti naujos profesijos atsiradimą.

5. Namuose dirbantys žmonės sutaupo materialinių išteklių (nereikia važiuoti į darbą, pirkti aprangos, mokėti už pietus), tačiau jie praranda galimybę bendrauti su kolegomis.

12 priedas

36 užduoties lapas „Profesiogramos analizei“

1. Jums pateiktas profesijos apibūdinimas – profesiograma. Perskaitykite ją.
2. Atsakykite į pateiktus klausimus.

1. Kokios pagrindinės veiklos būdingos šios profesijos atstovams?
2. Kokius įrankius, darbo priemones, medžiagas šios profesijos atstovai naudoja dirbdami?
3. Kokios asmeninės savybės, Jūsų nuomone, yra pačios svarbiausios šios profesijos atstovams?
4. Įvardykite giminiškas profesijas.
5. Trumpai apibūdinkite profesines perspektyvas.
6. Kokiose mokymo institucijose reikėtų mokytis, norint įgyti šią profesiją?

13 priedas

37 užduoties lapas „Interviu su profesionalu“

Parengta pagal: Sears S. J.; Gordon N. V. *Building Your Career. A Guide to Your Future*. Boston: Pearson, 2011.

1. Pagalvokite ir nuspręskite, apie kokią profesiją norėtumėte daugiau sužinoti.
2. Suraskite asmenį, kuris dirba Jus dominančioje srityje, susitarkite su juo dėl interviu.
3. Pagal pateiktus klausimus atlikite informacinį interviu su Jus dominančios profesijos atstovu.

Jūs dominančios profesijos pavadinimas

1. Apibūdinkite pagrindines veiklas, atliekamas darbe.

2. Kokių žinių ir gebėjimų Jums reikia šiame darbe?

3. Kaip atrodo tipinė Jūsų darbo diena?

4. Kokios yra Jūsų darbo sąlygos (darbo laikas, aplinka, reikalavimai aprangai)?

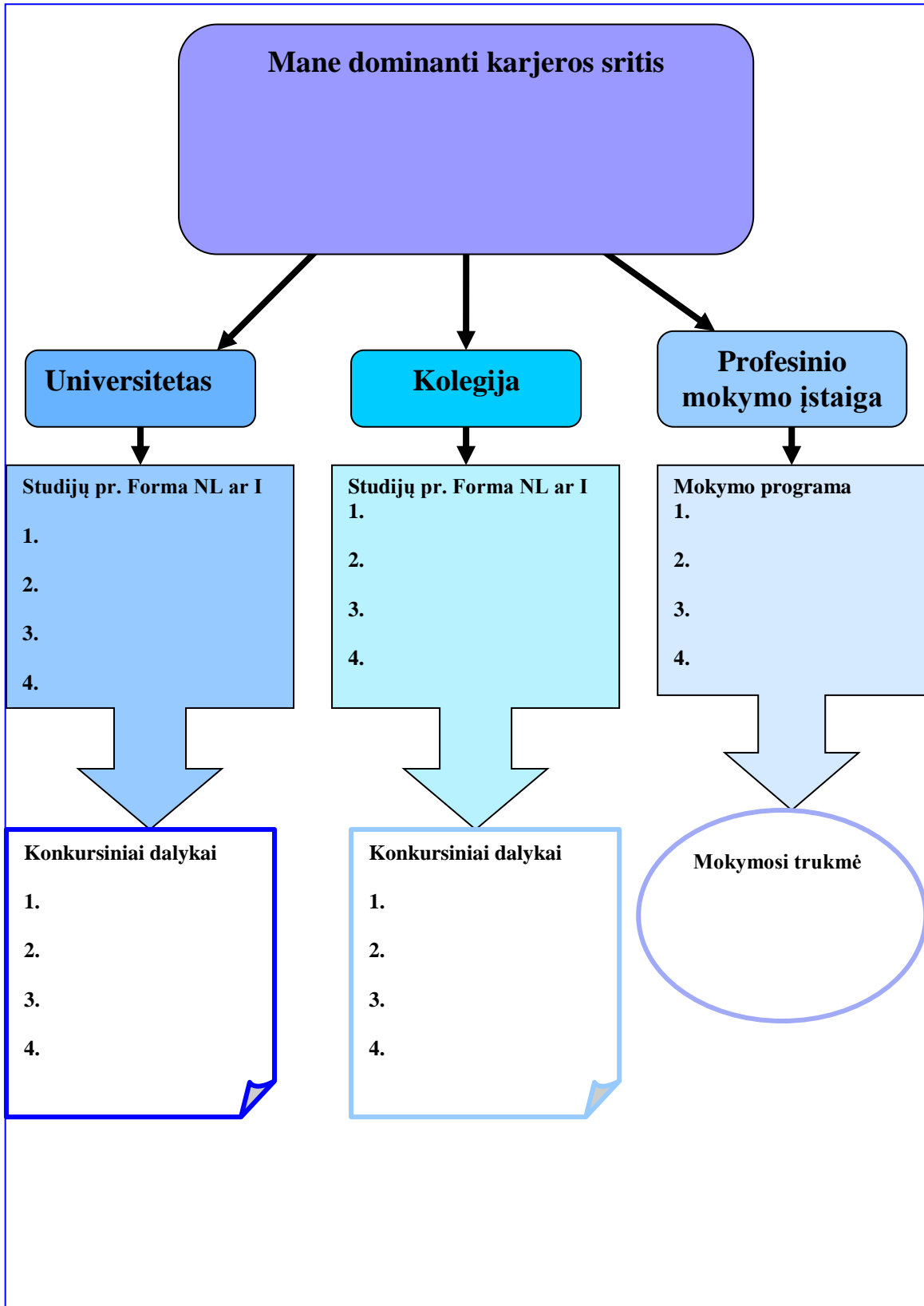
5. Kaip Jūs pasirengiate savo darbui?

6. Jei šiam darbui samdytumėte darbuotoją, į kokius jo gebėjimus atkreiptumėte dėmesį?

7. Kas Jus paskatino pasirinkti šią profesiją?

8. Ką patartumėte žmonėms, norintiems rinktis šią profesiją?

39 užduoties lapas „Mano galimybių schema“



15 priedas

43 užduoties lapas „Slaptų tikslų sąrašas“

Kortelės sukarpos. Kiekvienam grupės nariui leidžiama išsitraukti po vieną slaptą tikslą. Svarbu! Jei grupės narių yra mažiau nei 10, reikia imti atitinkamą skaičių kortelių, būtinai paliekant jose užrašytus vienas kitam prieštaraujančius tikslus (jų poras).

Reikia pastatyti labai aukštą pilį.	Reikia, kad pilis būtų kuo žemesnė.
Būtina panaudoti visas kaladėles pilies statybai.	Reikia, kad kaladėlių liktų dar vienai nedidelei piliai.
Reikia, kad pilies pagrindas būtų vienos spalvos.	Reikia, kad pilies pagrindą sudarytų visų spalvų kaladėlės.
Būtina, kad pilies bokšto viršūnėje būtų raudona kaladėlė.	Būtina, kad pilies bokšto viršūnėje būtų geltona kaladėlė.
Reikia pastatyti du pilies bokštus.	Pilis turi neturėti nė vieno bokšto.

16 priedas

44 užduoties lapas „Tikslų, vertybių, prioritetų sąrašai“

Užduotis:

Atlikite pateikto atvejo analizę: nustatykite, ar tinkamos tikslų formuluotės, kaip tie tikslai dera tarpusavyje, ar prioritetai atitinka vertybių skalę.

A. tikslų, vertybių, prioritetų sąrašas

Gyvenimo ir karjeros tikslai Tapti Lietuvos Respublikos prezidentu. Kada nors turėti aštuonis vaikus ir gerą žmoną. Turėti namą. Pradėti sportuoti ir sveikai maitintis. Iki 2020 metų įkopti į Everestą.	Asmeninės vertybės <u>Svarbiausios:</u> pripažinimas (galimybė būti garsiam, gerai žinomam); laisvė (nepriklausomybė, autonomija); asmeninis tobulėjimas. <u>Nesvarbios:</u> ekonominis saugumas; šeimyninė laimė; naudingumas (pagalba kitiems, visuomenės tobulinimas).
Prioritetinės gyvenimo sritys: <ol style="list-style-type: none">1. Laisvalaikis.2. Draugai.3. Šeima.	

B. tikslų, vertybių, prioritetų sąrašas

Gyvenimo ir karjeros tikslai Iki 2020 metų įgyti vaikų gydytojos (pediatrės) kvalifikaciją. Per artimiausius dešimt metų įsigyti nuosavą būstą. Keliauti. Per mėnesį perskaityti ne mažiau kaip vieną psichologijos ir asmeninio tobulėjimo srities knygą.	Asmeninės vertybės <u>Svarbiausios:</u> vidinė harmonija (sutarti su pačiu savimi); tvarka (ramybė, aiškumas, stabilumas, pastovumas). <u>Nesvarbios:</u> malonumai (laisvalaikis, šventės, pramogos); turtas (pinigai, prabangūs daiktai).
---	--

Prioritetinės gyvenimo sritys:

1. Šeima.
2. Namai.
3. Karjera.

C. tikslų, vertybių, prioritetų sąrašas

Gyvenimo ir karjeros tikslai Kada nors dirbti vadovaujamą darbą kurioje nors prestižinėje srityje. Susirasti turtingą draugą. Du kartus per metus atostogauti Turkijos kurortuose. Turėti savo butą.	Asmeninės vertybės <u>Svarbiausios:</u> ekonominis saugumas (pastovumas, pakankamos pajamos); prisirišimas (meilė, rūpestis, stabilūs santykiai, ištikimybė). <u>Nesvarbios:</u> naudingumas (pagalba kitiems, visuomenės tobulinimas); dalyvavimas (priklausymas grupei, įsitraukimas į bendras veiklas).
Prioritetinės gyvenimo sritys: <ol style="list-style-type: none">1. Laisvalaikis.2. Namai.3. Karjera.	

17 priedas

45 užduoties lapas „Gyvenimo scenarijus“

Užduotis:

Perskaitykite sakinius. Įrašykite vieną iš keturių pateiktų pasirinkimo variantų. Pagrįskite įrašytą pasirinkimą. Pratęskite kiekvieną pastraipą samprotavimais, kokios yra būtent tokio pasirinkimo pasekmės.

Abiturientė (sugalvokite ir įrašykite vardą) sėkmingai išlaikė valstybinius egzaminus ir buvo pakviesta studijuoti trijose Lietuvos aukštosiose mokyklose: Vilniaus universitete pagal ekologijos ir aplinkotyros bakalauro studijų programą (mokama vieta), Kauno technologijos universitete pagal aplinkos inžinerijos bakalauro studijų programą (valstybės finansuojama vieta), A. Stulginskio universitete pagal agronomijos bakalauro studijų programą (valstybės finansuojama vieta). Ji pasirinko studijas.....(įrašykite vieną), nes.....(pagrįskite). Jos gyvenime dėl to daug kas pasikeitė:.....(sugalvokite).

Studijuodama antrame kurse, ji gavo pasiūlymą pagal studentų mainų programą „ERASMUS“ vienam semestruvykti į Turkiją, Daniją arba Italiją. Ji nusprendė.....(įrašykite vieną iš nurodytų šalių arba pasirinkimą niekur nevykti, likti studijuoti savo šalyje), nes.....(pagrįskite). Dėl to jos gyvenime.....(sugalvokite).

Baigusi studijas, ji ieškojo darbo. Svarstė tris galimus variantus: išvykti į užsienį dirbti ne pagal specialybę, dirbti pagal specialybę mažame miestelyje, dirbti pagal savo specialybę, bet pagal žemesnę, nei įgyta, kvalifikaciją dideliame mieste. Ji nusprendė..... (įrašykite vieną). Dėl to jos gyvenimas pasikeitė..... (sugalvokite).

18 priedas

48 užduoties lapas „Kliento charakteristika“

Mantas D., šešiolikos metų mokinys, šiuo metu mokosi dešimtoje pagrindinės mokyklos klasėje.

Svarbiausios jo charakterio savybės yra šios: atkaklumas, savarankiškumas ir polinkis lyderiauti. Mantas jau antrus metus dalyvauja jaunųjų lyderių klubo veikloje, taip pat yra aktyvus mokinių tarybos narys. Jis turi daug pažįstamų ir draugų, sugeba juos sudominti naujomis idėjomis, įtraukti į jaunimo projektus (pavyzdžiui, neseniai organizavo akciją „GREEN‘AS“, skirtą sveikam gyvenimo būdai populiarinti paauglių bendruomenėje).

Mantas labai greitai užmezga kontaktą su nepažįstamais žmonėmis, yra iškalbingas, be to, rašo puikius esė, kuriuos spausdina savo tinklaraštyje, o kartais ir mokyklos ar net miesto laikraštyje.

Mantas yra labai kūrybiškas, linkęs į humanitarinius dalykus, tačiau jam gana sunkiai sekasi tikslieji mokslai, ypač fizika. Loginis mąstymas nėra stiprioji Manto asmenybės pusė.

Mantas turi labai aiškią savo vertybių sistemą, kurią dažnai deklaruoja savo esė, taip pat įrodo jos tvirtumą realiais darbais. Mantui svarbu būti naudingam kitiems, padaryti žmonių gyvenimą geresnį, turėti didelį artimų žmonių ir bendraminčių būrį. Vaikinui aktualu, kad kiti žmonės jį pažintų ir pripažintų.

Mantas sugeba sakyti įspūdingas viešąsias kalbas, rašyti įkvepiančius tekstus, suburti žmones bendrai veiklai. Jis yra linkęs į profesinę sritį, susijusią su žmonių bendravimu.

1. Mokosi tik tie suaugę žmonės, kuriems trūksta pasitikėjimo savo žiniomis ir jėgomis.

2. Darius, dirbdamas pardavimų vadybininku Lietuvoje, nusprendė mokytis ispanų kalbos. Šios užsienio kalbos žinios profesinėje veikloje nėra naudingos.

3. „Kartojimas – visų mokslų motina“. Šis būdas naudingas tiktai mokantis kalbų.

4. Joana paprašė draugės, kad ji parodytų, kaip numegzti kumštines pirštines. Tai yra kūrybingumo tobulinimo veikla.

5. Kiekvienas žmogus turi galimybę mokytis, tik ne visi nori šia galimybe pasinaudoti.

20 priedas

54 užduoties lapas „Arnoldo mokymosi poreikiai“

Perskaitykite Arnoldo pasakojimą apie save. Atsakykite į pateiktus klausimus.

Mano vardas Arnoldas. Šis rugsėjis man buvo žiaurus. Pradėjęs paskutinius savo metus mokykloje, supratau, kad per daug dėmesio skyriau savo pomėgiams: kompiuteriniams žaidimams ir lengvajai atletikai (esu sprinteris, gerai nubėgu trumpos distancijas). Mano mokymosi vidurkis – 7,43. Šie metai man yra paskutiniai mokykloje. Mano bendraamžiai mokosi tarsi išprotėję, o aš net nežinau, nuo ko pradėti. Man puikiai sekasi informacinės technologijos (per rugsėjo ir spalio mėnesius surinkau du devintukus ir du dešimtukus) ir kūno kultūra (per rugsėjo ir spalio mėnesius surinkau tris dešimtukus). Tik šie mokomoji dalykai gelbėjo mano vidurkį ir 11 klasėje. Matematika irgi neblogai sekasi, viską suprantu, tik labai tingiu pradėti, nes esu praleidęs nemažai pamokų. Esu įsitikinęs, kad galėčiau mokytis matematikos, jei turėčiau su kuo pasidalyti žiniomis ir kartu aiškintis sudėtingus uždavinius.

Norėčiau Kaune studijuoti informatiką, bet, turėdamas tokius įvertinimus, turbūt niekur neįstosiu. Kai mano informacinių technologijų mokytoja papasakojo apie konkursą mokiniams – tikrai susidomėjau. Šiuo metu kuriu darbą, kurį pristatysiu konkursui.

Klasės auklėtoja jau kokius aštuonis šimtus kartų skambino mano tėvams, rekomenduodama man atvykti į nemokamas konsultacijas mokykloje, skirtas mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų. Ten dar neprisiruošiau nueiti.

1. Apibūdinkite Arnoldo situaciją mokykloje.

2. Kokius Arnoldo mokymosi (tobulėjimo) poreikius išskirtumėte?

3. Kaip manote, kokios Arnoldo asmeninės savybės padeda tobulėti? Kokios trukdo?

Padedančios tobulėti Arnoldo savybės	Trukdančios tobulėti Arnoldo savybės

4. Ką patartumėte daryti kitaip, kad Arnoldas įgyvendintų savo svajonę studijuoti informatiką Kaune?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Priedas 21

55 užduoties lapas „1 2 3! Drąsiai“

Perskaitykite pateiktas situacijas. Pabandykite įsivaizduoti, kaip elgtumėtės, būdami atsakingu darbuotojū vietoje. Suskaičiuokite, kiek ir kokių išteklių prireiks. Savo atsakymus užrašykite.

1. **Jolanta** turi suorganizuoti įmonės direktoriaus ir dar 4 pavaduotojų susirinkimą. Susirinkimo pradžia – 10 valandą. Kiekvienas šio susirinkimo dalyvis pateiks po ataskaitą. Vienai ataskaitai pristatyti skirta 15 minučių. Tada dar pusę valandos vadovai tarsis. Po susirinkimo planuojami pietūs.

Padėkite Jolantai suskaičiuoti: kelintą valandą pasibaigs įmonės vadovų susirinkimas ir prasidės pietūs?

Atsakymas:

2. **Tomas** ir **Julius** organizuoja rajono gatvės muzikos festivalį. Jie planuoja atspausdinti ir išdalyti 800 skrajučių apie festivalio renginius. Šiai veiklai skirta 600 Lt. Vaikinai gali rinktis: spausdinti skrajutes spalvotai (1 lapo spausdinimo kaina – 1 Lt) ar nespaltvotai (1 lapo spausdinimo kaina – 0,10 Lt).

Padėkite Tomui ir Juliui nuspręsti, kaip sėkmingai atspausdinti ir išplatinti informaciją apie gatvės muzikos festivalį.

Vaikinų veiksmai: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

3. **Indrė** planuoja darbo kelionę į Vilnių. Kelionės tikslas – dalykinis susitikimas su partneriais, kurio pradžia – 11 valandą. Indrė sprendžia klausimą: koku transportu naudotis, kad į susitikimą nuvyktų laiku? Taip pat kelionei ji norėtų išleisti kiek įmanoma mažiau pinigų. Padėkite Indrei suplanuoti kelionę į Vilnių.

1. kelionės variantas	2. kelionės variantas	3. kelionės variantas

56 užduoties lapas „Susek „laiko vagį“



Pasirinktas	1 darbo	2 darbo	3 darbo	4 darbo	5 darbo
žmogus	diena	diena	diena	diena	diena
Vardas					
Vardas					
Vardas					

1. Kokius „laiko vagis“ aptikote, 5 dienas stebėję? _____

2. Ką patartumėte žmonėms, kurie nemoka valdyti savo laiko?

- _____
- _____
- _____
- _____

23 priedas

57 užduoties lapas „Sutvarkyk mano darbotvarkę“

Labas, mano vardas Erika. Esu įmonės administratorė. Mane tiesiog užgriuvo lavina darbų. Prašau, sutvarkyk mano darbotvarkę.

Mano pareigos: spausdinti ir kopijuoti dokumentus; tvarkyti korespondenciją, atsiliepti telefonu; organizuoti vadovo susitikimus bei komandiruotes; registruoti ir tvarkyti dokumentus. Aš pirmoji sutinku lankytojus, dalyvauju rengiant pasitarimus, kartais atlieku vertėjo pareigas.

Primenu, kad per dieną dirbu 8 valandas, nuo 8 iki 17 valandos, turiu 1 valandos pietų pertrauką – nuo 12 iki 13 valandos.

Išgelbėk mane!!!

Mano darbų sąrašas šiandien:

- Patikrinti įmonės elektroninį paštą bent 5 kartus per darbo dieną (tai užtrunka maždaug 1 valanda).
- Atsakyti į skubias elektronines užklausas.
- Ryte informuoti vadovę apie jos darbotvarkę (tai užtrunka 30 minučių).
- Suorganizuoti padalinių vadovų pasitarimą kitą ketvirtadienį (tai truks 2 valandas, nes labai daug derinimo).
- Sukurti ir elektroniniu paštu išsiuntinėti kvietimus į metinį susitikimą su partneriais (78 žmonėms).
- Paskambinti meistrui, kad pataisytų kopijavimo aparatą (tai užtruks 10 minučių).
- 15 valandą dalyvauti susitikime su įmonės partneriais iš Italijos. Atlikti vertėjos pareigas (susirinkimo trukmė – 2 valandos).
- Užsakyti biuro prekių internetu.
- Nukopijuoti susirinkimo su italais dokumentus (12 susirinkimo dalyvių).
- Atsiliepti įmonės telefonu.
- Užsakyti reklamą rajono laikraštyje.

Erikos darbotvarkė.

Valandos	Veiklos ir užduotys
8.00	
9.00	
10.00	
11.00	
12.00	Pietų pertraukos laikas
13.00	
14.00	
15.00	
16.00	
17.00	

24 priedas**58 užduoties lapas „Mano savaitės biudžetas“**

Asmeninius finansus valdyti pradama nuo esamos situacijos analizės.

1. Užduočiai atlikti skiriamos 7 dienos. Šiuo laikotarpiu stebėkite savo finansinę situaciją: kiek pinigų gavote, kiek išleidote, kiek jų liko. Informaciją kiekvieną dieną pažymėkite pateiktoje lentelėje.
2. Pabaigę stebėjimus, atidžiai suskaičiuokite rezultatus, juos įrašykite paskutinėje lentelės dalyje.
3. Pagalvokite ir parašykite bent 3 rekomendacijas apie asmeninių finansų valdymą savo bendraamžiams.

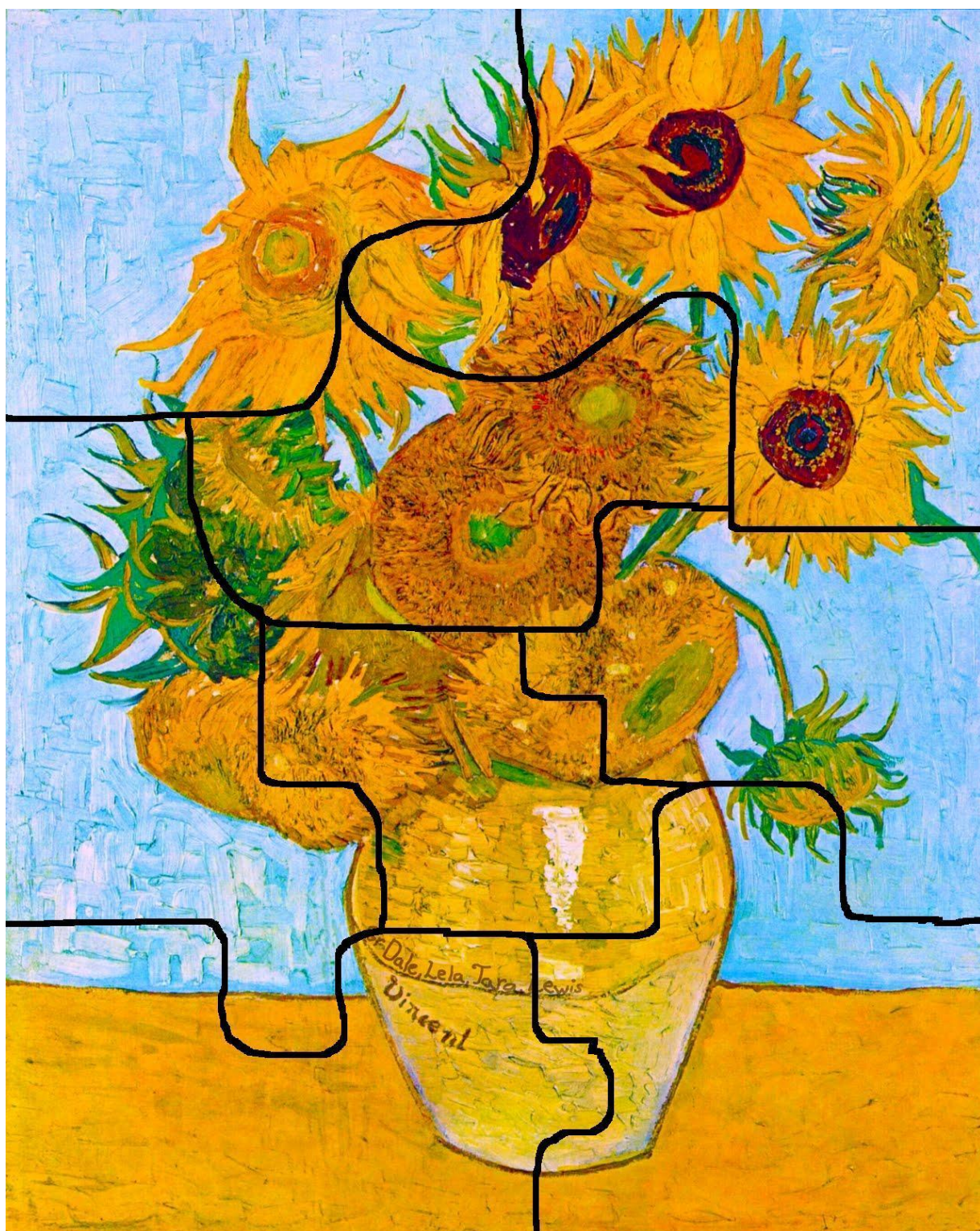
Stebėjimo dienos data	Gavau (suma Lt)	Išleidau (suma Lt)	Paskolinau (suma Lt)	Pasiskolinau (suma Lt)	Liko (suma Lt)
1 diena 20_____					
2 diena 20_____					
3 diena 20_____					
4 diena 20_____					
5 diena 20_____					
6 diena 20_____					
7 diena 20_____					
IŠ VISO					

Aš rekomenduoju:

1. _____

2. _____

3. _____





Gerbiamas pranešėjau,

esame Jums labai dėkingi už suteiktą galimybę geriau pažinti Jūsų profesiją ir darbo specifiką. Dėkojame, kad sutikote apsilankyti ir mūsų klasės mokiniams papasakoti apie savo karjerą.

Čia rasite klausimus, kurie padės Jums rengiantis pristatyti savo profesiją. Jums savo profesijai pristatyti skirta 15 minučių.

- **Kaip pasirinkote būtent šią profesiją?**
- **Kokią profesiją rinktis Jums rekomendavo Jūsų artimieji (tėvai, seneliai)?**
- **Kaip manote, ar profesijos pasirinkimas yra svarbus jauno žmogaus gyvenime?**
- **Kokius darbus, užduotis Jūsų profesijos žmonės atlieka dažniausiai?**
- **Kokie Jūsų profesijos aspektai Jus džiugina?**
- **Kokios situacijos Jūsų darbe sukelia daug streso?**
- **Ką darote, kai darbe papuolate į stresinę situaciją?**

Dėkojame už bendradarbiavimą!

64 užduoties lapas „Įvykių eilutė“



Peržiūrėkite žemiau pateiktus įvykius. Pagalvokite, ar šie įvykiai Jums kelia stresą. Įvykius įvertinkite „žaibais“ nuo 1 iki 5. Įvykius, kurie kelia mažai streso, pažymėkite 1 žaibu, vidutiniškai „stresinius“ įvykius – 3 žaibais, o labai daug streso keliančius įvykius – 5 žaibais.

Įvykis	Žaibų skaičius	Įvykis	Žaibų skaičius	Įvykis	Žaibų skaičius
Penktadienį vakare pavėlavote į paskutinį autobusą, vežantį namo.		Pasiklydo Jūsų naminis gyvūnėlis.		Neišlaikėte valstybinio lietuvių kalbos brandos egzamino.	
Gimė brolis / sesė.		Pametėte pinigus, skirtus geriausio draugo gimtadienio dovanai.		Į namus atsikraustė močiutė.	
Namuose palikote mobilųjį telefoną.		Sudaužėte tėčio automobilį.		Sugedo kompiuteris, o jame buvo visi Jūsų namų darbai.	
Jus paliko mergina / vaikinai.		Susirgote gripu, likus 1 dienai iki pasimatymo su svajonių mergina / vaikinai.		Tėvai dviem savaitėms paskyrė „namų areštą“.	

68 užduoties lapas „Ar tai konfliktas?“

1. Janina mėnesio ataskaitą rengia pietų pertraukos metu. Ji skaičiuoja kompanijos pelno vidurkį. Tuo metu jos kolegos dalijasi dienos naujienomis, geria kavą ir garsiai juokiasi. Janiną erzina šurmulyš, tačiau ji pernelyg užsiėmusi, kad išsakytų pastabas kolegoms.

2. Kiemo vaikai vakarais buvo įpratę žaisti krepšinį. Vieną vakarą įvyko nemalonus dalykas – iš jų buvo atimtas krepšinio kamuolys. Nuo to laiko tėvai draudžia krepšinį žaisti vakarais.

3. Dviejų klasių berniukai rimtai susikirto dėl Europos futbolo čempionato laimėtojų. Buvo išsakyta įvairių argumentų, išaukštintos mėgstamos futbolo komandos. Sporto aistrualių diskusija buvo nutraukta mokyklos direktoriaus, kuris mėgsta krepšinį, o ne futbolą.

4. Giedrius intensyviai dirba. Jo tikslas – kad jis metų pabaigoje būtų perkeltas į aukštesnes pareigas. Vaikinas puikiai išmano savo profesijos subtilybes, todėl yra gerbiamas kolegų ir klientų. Netikėtas įvykis pakeitė suplanuotą Giedriaus darbotvarkę. Skyriaus vadovas Petras Giedriui uždavė atlikti skubų darbą.

5. Indrė ir Agnė yra dvynės. Jos dažnai laiką leidžia drauge. Seserys buvo nusprendusios šeštadienio vakarą susitikti su draugais ir kartu eiti į kiną. Agnei susirgus, Indrė neapsisprendžia, kaip pasielgti: praleisti vakarą su draugais ar likti namie su Agne.

Instrukcija mokytojui. Vaidmenų lapą reikia sukarpyti, o personažų aprašymus sulankstyti ir burtų būdu duoti ištraukti aktoriams.

DĖSTYTOJAS. TAI PASKAITĄ VEDANTIS ŽMOGUS, NEKREIPIANTIS DĖMESIO Į ŠURMULĮ.

GRAŽUOLIS / GRAŽUOLĖ. SUSIRŪPINĖS IŠVAIZDA ŽMOGUS, BESISTEGIANTIS ATKREIPTI Į SAVE DĖMESĮ GROŽIU.

VISAŽINIS. ORIAI DEMONSTRUOJANTIS SAVO IŠMANYMĄ IR ŽINIAS, KIEK PASIPŪTĖS ŽMOGUS, KURIS BANDO NUKONKURUOTI DĖSTYTOJĄ.

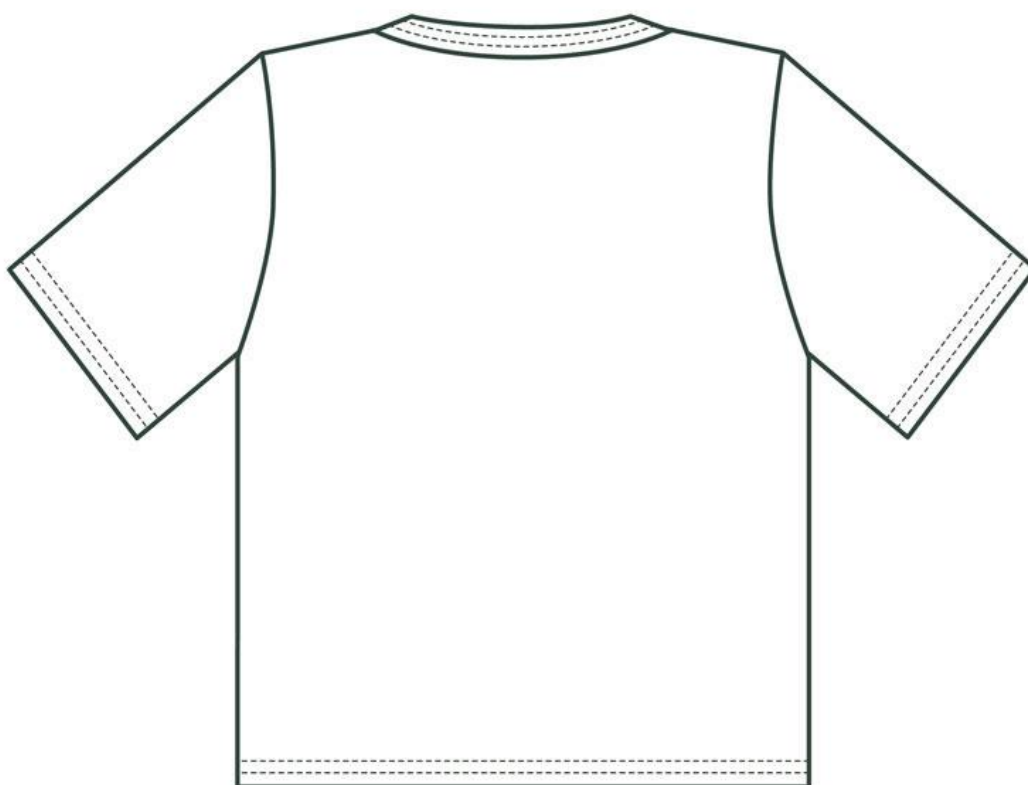
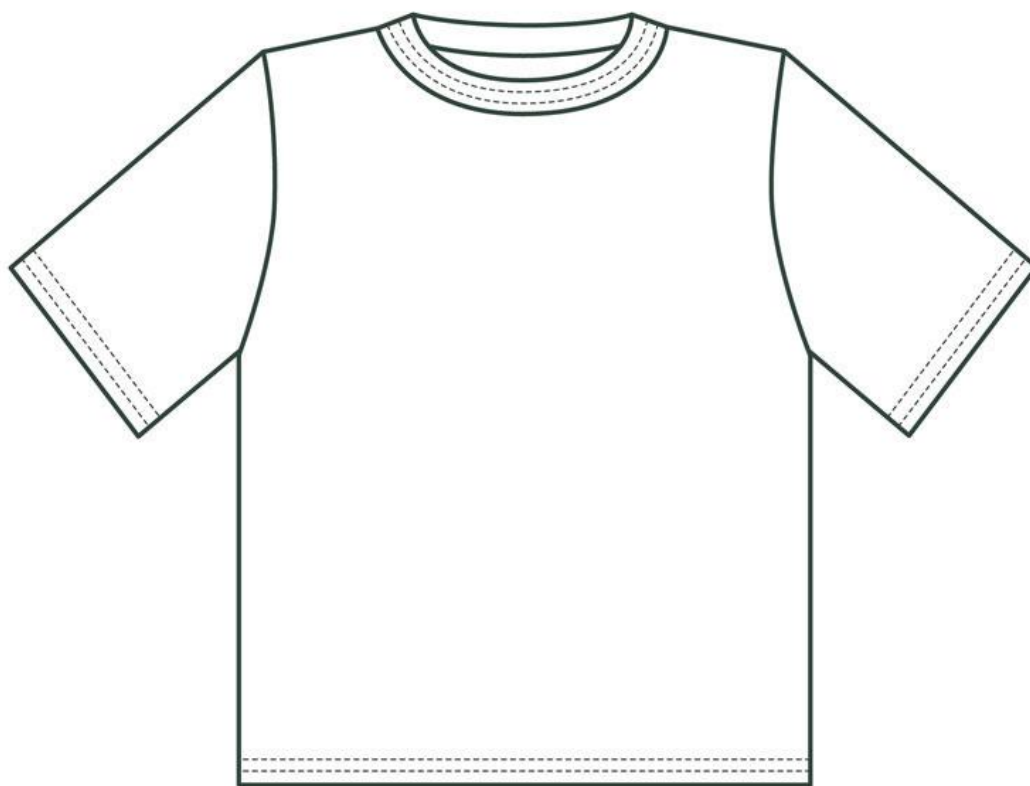
KIETUOLIS. JIS TYLIAI IR GRĖSMINGAI DEMONSTRUOJA SAVO FIZINĮ PRANAŠUMĄ, PANIEKINAMAI VERTINA VISAŽINĮ.

NAUJOKAS. JIS JIS BANDO PRITAPTI IR SUPRASTI, KAS YRA KAS.

ISIMYLĖJES / ISIMYLĖJUSI. TOKS ŽMOGUS NEKREIPIA DĖMESIO Į KITUS, TAČIAU YPATINGU DĖMESIU APDOVANOJA KIETUOLĮ. DŪSAUJA, NESIKLASUO PASKAITOS.

POKŠTININKAS. TAI ŽMOGUS, TRYKŠTANTIS GERA NUOTAIKA, NORINTIS IŠKRĖSTI POKŠTĄ DĖSTYTOJUI.

SMALSUS IKYRUOLIS. JAM VISKAS ĮDOMU. JIS UŽDUODA DAUGYBĘ KLAUSIMŲ, DOMISI VISAIS. NUOLAT KALBINA GRAŽUOLĖ / GRAŽUOLĮ.



Darius Diržinskas**Gyvenimo aprašymas (Curriculum vitae)****Asmeninė informacija:**

Vardas, pavardė:	Darius Diržinskas
Gimimo data:	1982 11 17
Šeimyninė padėtis:	Nevedęs
Adresas:	J.Janonio g. 103, Lazdijai
Telefonas:	8 968 65871
El. paštas:	d.dirzinsk@yahoo.com

Išsilavinimas:

2002-2005	Lietuvos kūno kultūros akademija.
1997-2002	Kauno aukštesnioji technikos mokykla. Suteikta kelių statytojo kvalifikacija.

Darbo patirtis:

2010.11.01-2011.12.20	„Unlimited Carrier“. Padalinio vadovas, transporto vadybininkas.
2010.11-2010.07	YIT „KAUSTA“. Pagalbinis darbininkas.
2009.08-2010.10	„AR NEAVES AND SONS LTD“ (Anglija). Personalo vadybininkas.
2000.08-2008.07	„Anslet Polse-OGKonservesfabrik“ (Danija). Statybininkas.
2000.05-2000.06	AB „Kauno tiltai“. Pagalbinis darbininkas.

Kalbos:

Lietuvių – puikiai; Anglų – gerai (tiek žodžiu, tiek raštu); Rusų – gerai.

Kompiuteris:

Geros kompiuterių srities žinios: „Microsoft Office“, interneto bei taikomųjų programų sritys.

Vairuotojo pažymėjimas:

B kategorija, vairavimo stažas – 12 metų.
--

Asmeninės savybės:

Gebėjimas savarankiškai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti veiklą.
Atsakingumas, geri komandinio darbo įgūdžiai. Gebėjimas dirbti dinamiškai kintančiomis sąlygomis.

Rekomenduoja

Julijus Petrinskas	YIT „Kausta“ darbų vadovas. Tel. 8-37 774423
---------------------------	---

Darius Diržinskas**Gyvenimo aprašymas (Curriculum vitae)****Asmeninė informacija:**

Vardas, pavardė:	Darius Diržinskas
Gimimo data:	1982 11 17
Šeimyninė padėtis:	Nevedęs
Adresas:	J.Janonio g. 103, Lazdijai
Telefonas:	8 968 65871
El. paštas:	d.dirzinsk@yahoo.com

Išsilavinimas:

2002-2005	Lietuvos kūno kultūros akademija.
1997-2002	Kauno aukštesnioji technikos mokykla. Suteikta kelių statytojo kvalifikacija.

Darbo patirtis:

2010.11.01-2011.12.20	„Unlimited Carrier“. Padalinio vadovas, transporto vadybininkas.
2009.08-2010.10	„AR NEAVES AND SONS LTD“ (Anglija). Personalo vadybininkas.
2000.08-2008.07	Darbas užsienyje (Danija).
2000.05-2000.06	AB „Kauno tiltai“. Pagalbinis darbininkas. Praktika.

Kalbos:

Lietuvių – puikiai; Anglų – gerai (tiek žodžiu, tiek raštu); Rusų – gerai; Vokiečių – pagrindai; Lenkų – pagrindai.
--

Kompiuteris:

Pažengęs vartotojas: „Microsoft Office“ operacinė sistema, grafinės programos „Photo shop“, „CorelDraw“.

Vairuotojo pažymėjimas:

B kategorija, vairavimo stažas – 12 metų.
--

Asmeninės savybės:

Gebėjimai bendradarbiauti ir bendrauti. Sugebėjimas savarankiškai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti veiklą. Atsakingumas, geri komandinio darbo įgūdžiai. Gebėjimas dirbti dinamiškai kintančiomis sąlygomis.

Rekomenduoja

Peter Johansen	„Unlimited Carrier“ gen direktorius. Tel. 8-37 459623
-----------------------	--

Peržiūrėkite, ką apie save rašo 3 žmonės. Įsivaizduokite, kad turite jiems sukurti „ieškau darbo“ pobūdžio skelbimus, kurie bus paskelbti interneto tinklalapiuose.

Perskaityę Miglės, Tomo ir Reginos prisistatymus, suformuluokite jiems po „ieškau darbo“ pobūdžio skelbimą.

Mano vardas Miglė. Esu 23 metų amžiaus ekonomikos bakalaurė. Universitetą baigiau praėjusiais metais. Mokydamasi 2-ejus metus vakarais ir savaitgaliais dirbau picerijoje Vilniuje. Šiuo metu noriu kažką keisti savo gyvenime. Esu įsitikinusi, kad būčiau puiki vadovo asistentė. Gerai moku šias užsienio kalbas: anglų, vokiečių ir minimaliai rusų. Esu pažengusi informacinių technologijų vartotoja.

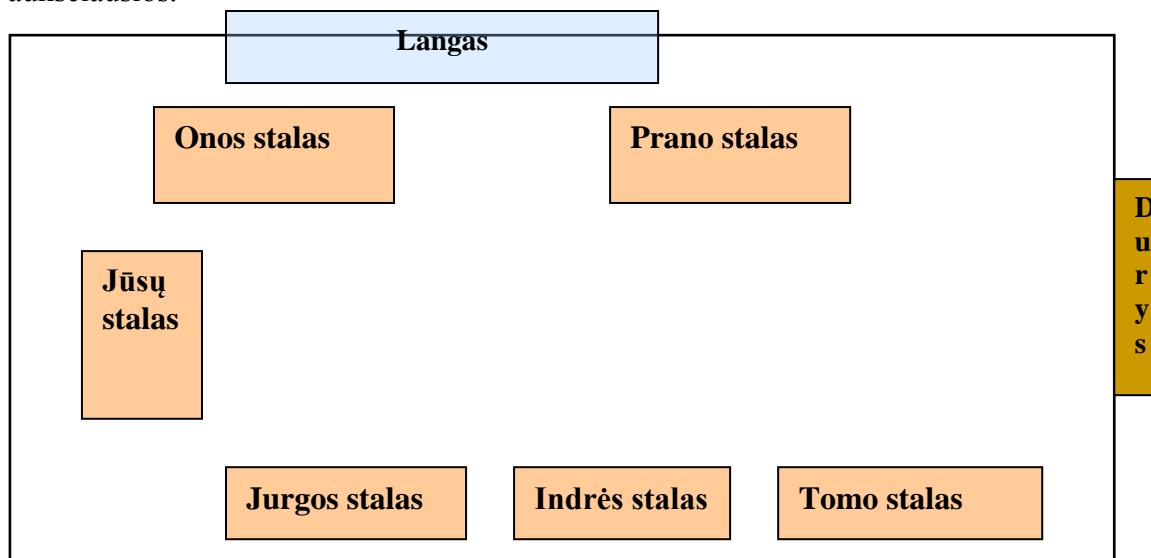
Esu Marius, gyvenu Klaipėdoje, man 22 metai. Šiuo metu dirbu autoservise mechaniku, tačiau iš tikro norėčiau dirbti pagal įgytą specialybę. Esu įgijęs viešbučio darbuotojo specialybę Klaipėdos turizmo mokykloje. Vasarą esu dirbęs Palangos kurorto viešbučiuose. Laisvai kalbu angliškai ir vokiškai, suprantu rusiškai. Man tikrai sekasi bendrauti su žmonėmis, turiu greitą reakciją. Aš galiu būti geras darbuotojas.

Sveiki, mano vardas Regina, man 43 metai. Šiuo metu esu bedarbė. 18 metų dirbau buhalterė. Turiu 5-erių metų pardavėjos-kasininkės darbo patirtį, dirbau dideliame prekybos centre. Esu kruopšti ir atsakinga. Man patinka dirbti tokius darbus, kur reikia skaičiuoti, rengti dokumentus, ieškoti matematinių klaidų. Lietuvos darbo biržoje baigiau kompiuterių kursus pradedantiesiems, moku naudotis internetu.

34 priedas

78 užduoties lapas „Atviras langas“

Pažvelkite į pateiktą paveikslėlį. Jame matote kabineto planą. Įsivaizduokite, kad šiame kabinete dirba 6 darbuotojai (Jūs ir dar 5 kolegos). Jūs nesate nei jauniausias, nei vyriausias darbuotojas kabinete. Jūsų užimamos pareigos nėra menkiausias, tačiau taip pat nėra ir pačios aukščiausios.



Šiandien pasitaikė šalta diena. Kabineto langas atviras. Jūs imate jausti, kad darosi labai šalta. Jūs nusprendžiate, kad langą reikia uždaryti. Lentelėje pateikti 6 skirtingi būdai, kaip galima paprašyti, kad kas nors kitas uždarytų langą. Užpildykite lentelę – įrašykite savo atsakymus.

Ką sakote?	Kuriam kolegai sakote?	Ką atsako kolega?
Pučia labai stiprus vėjas, ar Jums taip neatrodo?		
		Šioje vietoje, kur sėdžiu, tikrai visai šilta.
Kodėl Jūs niekada neuždarote lango?		
	Pranas	
Būkite tokia maloni ir uždarykite langą.		
Klausyk, uždaryk tą „sukništą“ langą, mirštu iš šalčio!		

Parengta ir modifikuota pagal: Kučinskienė R.; Tumosaitė G. *Bendravimo pagrindai. Suaugusiųjų švietimas*. Vilnius: Pedagogų profesinės raidos centras, Švietimo ir mokslo ministerija, Kronta, 2007.



1. Perskaitykite pateiktą tekstą.
2. Apgalvokite ir pasižymėkite, kaip šį dialogą reikėtų koreguoti, kad prisistatymas darbdaviui telefonu būtų sėkmingesnis.
3. Nurodykite klaidas, kurias Danguolė padarė, prisistatydama darbdaviui.

Danguolė yra Vilniaus dailės akademijos absolventė, prieš 3-ejus metus baigusi interjero dizaino bakalauro studijų programą. Ji dirba viename interjero salone, tačiau šiuo metu planuoja keisti darbo vietą. Naršydama internete Danguolė aptiko tris baldų gamybos įmonės UAB „Šakotas“ darbo skelbimus. Dizainerio darbo skelbime buvo prabrėžtos galimybės tobulinti kvalifikaciją ir kūrybinę laisvę – šios sąlygos Danguolei atrodo ypač aktualios. Mergina nusprendė darbdaviui prisistatyti telefonu. Šis pokalbis skambėjo taip:

UAB „Šakotas“ „Šakotas“, Marius klauso“
darbuotojas:

- Danguolė: – Laba diena. Mano vardas Danguolė. Skambinu dėl darbo skelbimo, pagal kurį, Jūsų įmonė suteikia galimybes tobulinti kvalifikaciją.
- Marius: – Smagu, kad domitės. Nežinojome, kad šioje profesinėje srityje dirba ir moterys.
- Danguolė: – Tikrai taip. Juk suteikta kūrybinė laisvė įkvepia darbuotojus. Skambinu, norėdama pasiūlyti savo kandidatūrą.
- Marius: – Taip manote? Nesu įsitikinęs, kad darbas prie medžio apdirbimo mechanizmų toks įkvepiantis. Kokia Jūsų darbo su medžiu patirtis? Kokia profesinė kvalifikacija?
- Danguolė: – Darbo su medžiu? Kreipiuosi dėl dizainerio darbo. Matyt, netinkamai prisistačiau. Atleiskite.
- Marius: – Na, dabar jau aiškiau. Jūs nesikreipiate dėl medžio apdirbėjo darbo vietos.
- Danguolė: – Tikrai ne. Kreipiuosi dėl dizainerio darbo vietos. Esu Vilniaus dailės akademijos absolventė.
- Marius: – Taip. Aišku. Kokiomis programomis įprastai dirbate? Kaip manote, per kiek laiko galėtumėte atnaujinti mūsų įmonės tinklalapį? Sujungsiu Jus su mūsų IT padalinio vadovu, jis tiksliau apibūdins mūsų poreikius ir techninius tinklalapio reikalavimus.
- Danguolė: – Oh. Nesitikėjau, kad Jūsų įmonėje interjero dizaineris atlieka ir šią funkciją. Aš esu įpratusi dirbti su interjerų kūrimo projektais. Tikėjausi, kad mano profesinė patirtis ir žinios Jūsų įmonėje bus priimtos palankiai. Viso gero.