|  |
| --- |
| Nodarbības nosaukums: **Kā intervēt darba devēju** |
| Nodarbības mērķauditorija: **skolēnu vecāki** |
| Nodarbības ilgums: 50 min |
| Nodarbības mērķis:   * **Izprast darba devēja intervijas mērķus un iegūstamo informāciju** * **Apzināties savus aizspriedumus un stereotipus par darba tirgu** * **Apzināties iespējas atbalstīt jauniešus** |
| Plānotie rezultāti (iegūtās un pilnveidotās zināšanas un kompetences):   * **Izpratne par devēja intervijas mērķiem** * **Zināšanas par iespējām atbalstīt jaunieti darba tirgus izpētē** |
| Nepieciešamie materiāli: dators, projektors, tāfele vai lielās (flipchart) lapas, krāsaini flomāsteri vai marķieri, A4 lapas. |
| Izmantotā literatūra, e-resursi u.c. avoti:   1. “Karjeras izglītība skola. Pieredze 2009”, Autoru kolektīvs, Rīgā: Valsts izglītības attīstības aģentūra, 2009, 211 lpp (<http://www.viaa.gov.lv/files/news/727/karjeras_izgliitiiba_skolaa_2010.pdf>) 2. „Mans bērns izvēlas karjeru.”, Autoru kolektīvs, Rīgā: Valsts izglītības attīstības aģentūra, 2010, 140 lpp. (<http://www.viaa.gov.lv/files/news/727/mans_berns_izvelas_karjeru_web.pdf>) 3. „Veido savu karjeru pats!” Grāmata patstāvīgai profesijas izvēlei.”, sast. Zinta Daija, Irēna Panasina; Rīga: Profesionālās karjeras izvēles centrs, 2000, 105 lpp. (<http://www.nva.gov.lv/UserFiles/File/pkiva_izdevumi/Veido%20savu%20karjeru%20pats.pdf>) 4. The Missouri Center for Career Education (MCCE) , [http://www.missouricareereducation.org/project/guidelsn/cd#](http://www.missouricareereducation.org/project/guidelsn/cd)! |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Slaida Nr.** | **Slaids saturs**  **(**pilns slaida teksts, vai attēla īss apraksts) | **Teksts**  *(stāstījums/komentāri/ieteikumi slaida demonstrēšanai)* | **Laiks** | **Izmantojamie materiāli,**  **uzdevumi, pielikumi** |
| **2.** | **Nodarbības mērķis:**   * **Izprast darba devēja intervijas mērķus un iegūstamo informāciju** * **Apzināties savus aizspriedumus un stereotipus par darba tirgu** * **Apzināties iespējas atbalstīt jauniešus** |  | 1 min |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Slaida Nr.** | **Slaids saturs**  **(**pilns slaida teksts, vai attēla īss apraksts) | **Teksts**  *(stāstījums/komentāri/ieteikumi slaida demonstrēšanai)* | **Laiks** | **Izmantojamie materiāli,**  **uzdevumi, pielikumi** |
| **3.** | **Saturs:**   * **Kāpēc intervēt darba devēju** * **Kā es varu palīdzēt savam bērnam iepazīt darba tirgu** * **Mani aizspriedumi un stereotipi, to ietekme uz manu bērnu** * **Kādu informāciju var iegūt no darba devēja** * **Intervijas «jautājumu bankas» izveide** * **Intervijas etiķete** * **Kopsavilkums** |  | 1 min |  |
| **4.** | **Kāpēc intervēt darba devēju**  Attēls: GRIBU (intereses, vēlmes, vērtības), VARU (spējas, prasmes, zināšanas, rakstura īpašības, veselības stāvoklis, finansiālās iespējas), VAJAG (pieprasījums darba tirgū un izglītības iespējas) | *Vecāki tiek iepazīstināti ar karjeras plānošanas pamatnosacījumiem. Ja šī tēma ar vecākiem jau ir pārrunāta iepriekš, tie īsumā tiek atgādināti.*  **Teksts:** Lai arī pasaule ap mums strauji mainās, plānojot profesionālās karjeras virzienu, jāņem vērā trīs būtiski pamatnosacījumi:  • lai profesija būtu interesanta un saistoša,  • lai profesija atbilstu spējām,  • lai varētu atrast darbu šajā profesijā.  Plānojot savu karjeru un izvēloties profesiju, ir svarīgi saprast — ko es GRIBU, VARU un ko VAJAG sabiedrībai.  GRIBU — tās ir jaunieša intereses, vēlmes, centieni, būtiskais dzīvē un darbā. Darbinieks, kuram darbs sakrīt ar interesēm, vienmēr izcelsies starp tiem, kuriem darbs šķiet kā pienākums. Arī darba meklējumos šāds cilvēks būs pārliecinošāks un motivētāks.  VARU — tās ir jaunieša prasmes, zināšanas, spējas, īpašības, stiprās puses, kā arī veselības stāvoklis. Visas profesionāli nozīmīgās īpašības, kā arī finansiālās iespējas.  VAJAG — tās ir profesijas un kompetences, kas konkrētajā vietā darba tirgū ir pieprasītas pašlaik un būs pieprasītas tuvākajā nākotnē. Izvēloties izglītības virzienu, ir jāuzzina, kādas zināšanas un prasmes var apgūt mācoties/studējot vienā vai otrā programmā, kuru piedāvā izglītības iestādes.  Dara devēja intervēšana ir veids, kā iegūt informāciju par darba tirgu. | 3 min |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Slaida Nr.** | **Slaids saturs**  **(**pilns slaida teksts, vai attēla īss apraksts) | **Teksts**  *(stāstījums/komentāri/ieteikumi slaida demonstrēšanai)* | **Laiks** | **Izmantojamie materiāli,**  **uzdevumi, pielikumi** |
| **5.** | **Kā es varu palīdzēt savam bērnam iepazīt darba tirgu**   * **kā konkrētas profesijas pārstāvis** * **kā konkrētas darba vietas darbinieks** * **kā pieredzējis darba meklētājs** * **kā pilsētas/ciema/novada iedzīvotājs** * **kā Latvijas pilsonis** | **Teksts:** Taču tikšanās ar darba devējiem nav vienīgais veids, kā iepazīt darba tirgu. Kā jūs varat palīdzēt savam bērnam ( un var būt arī viņa klasesbiedriem0 iepazīt darba tirgu? Ko jūs varat pastāstīt par darba būtību un jēgu? Par to, kāpēc cilvēki strādā? Kāpēc tiek maksāti nodokļi?  **Metode:** *Grupu darbs, diskusija. Vecāki sadalās nelielās grupās pa 3-5 cilvēkiem. Katra grupa savā starpā diskutē par iespējām palīdzēt skolēniem iepazīt darba tirgu. Nobeigumā katra grupa prezentē savas idejas.* | 7 min |  |
| **6.** | **Mani aizspriedumi un stereotipi par darba tirgu**  **Aizspriedumi vai stereotipi var atturēt jaunieti no mēģinājumiem iepazīt noteiktas profesionālās jomas**  **Negatīva pieredze var radīt negatīvu attieksmi pret darba devējiem, darba interviju vai noteiktām profesijām** | **Teksts:** Lai arī mēs katrs esam eksperti noteiktā profesijā, mēs nepārzinām visas darba tirgus nianses un daudzu profesiju saturu. Nereti mēs veidojam vispārīgus priekšstatus, kas mums var palīdzēt ātri orientēties apkārtējā pasaulē. Bieži mēs pārņemam sabiedrībā valdošus stereotipus vai aizspriedumus par kādām profesijām. Savukārt negatīva pieredze saskarsmē ar darba devēju vai darba interviju, var radīt noturīgu negatīvu attieksmi.  Mēs tiecamies saskatīt to, ko mēs jau iepriekš paredzam, kā to nosaka mūsu iepriekšējais domāšanas veids; mēs redzam realitāti sagrozītā veidā atbilstoši mūs subjektīvajai pieredzei. Šis faktors ietekmē mūsu lēmumu par bērna karjeru. | 2 min |  |
| **7.** | **Aizspriedumi un stereotipi**   * **Darbam jābūt...** * **Darbs nedrīkst būt...** * **..........(profesijas nosaukums) ir prestiža** * **..........(profesijas nosaukums) nav prestiža** * **..........(profesijas nosaukums) ir labi apmaksāta** * **..........(profesijas nosaukums) nav labi apmaksāta** * **Darba devēji ir...** * **Darba devēji nav...** * **Cilvēki ar profesionālo izglītību ir...** * **Cilvēki ar augstāko izglītību ir...** | **Teksts:** Mēs apzināti vai neapzināti nododam savus aizspiedumus un stereotipus arī saviem bērniem. Taču tas var laupīt viņiem drosmi pašiem izzināt profesiju pasauli un darba tirgu. Aicinu jūs izpildīt uzdevumu, kas var palīdzēt apzināties savus aizspriedumus un stereotipus attiecībā pret profesijām, darba devējiem, izglītību.  **Metode:** *Individuāls darbs*  **Instrukcija:** Uzmanīgi padomājiet un papildiniet dotos teikumus (*nolasa teikumus*). Rakstiet savu viedokli, šeit nav pareizu vai nepareizu atbilžu. Svarīgi ir apzināties mūsu uzskatus. Ne jau vienmēr tie ir balstīti uz aizspriedumiem.  Pēc tam vēlreiz pārlasiet uzrakstīto un pārdomājiet, kā veidojies jūsu viedoklis, kas ir tam pamatā. Vai pārbaudīti fakti, jūsu personīgā pieredze, vai sabiedrībā valdošie uzskati? Cik lielā mērā jūsu personīgo pieredzi var vispārināt? Kā jūs domājat, vai jūsu viedoklis var palīdzēt vai traucēt jūsu bērnam? | 15 min | Pielikums Nr.1  „Aizspriedumi un stereotipi” |
| **Slaida Nr.** | **Slaids saturs**  **(**pilns slaida teksts, vai attēla īss apraksts) | **Teksts**  *(stāstījums/komentāri/ieteikumi slaida demonstrēšanai)* | **Laiks** | **Izmantojamie materiāli,**  **uzdevumi, pielikumi** |
|  |  | *Vecāki var pārrunāt uzrakstīto pāros vai mazās grupās. Šādi iespējams „konfrontēt” pretējus uzskatus un pārrunāt to saistību ar realitāti. Ja parādās tēmas, kuras vajadzētu izpētīt dziļāk (piemēram, profesiju atalgojumu), ar pārrunāt veidus, kā iegūt nepieciešamo informāciju.* |  |  |
| **8.** | **Ko var uzzināt, intervējot darba devēju?**   * **Par uzņēmumu un nozari** * **Par uzņēmumā strādājošo profesijām** * **Par darba meklēšanu** * **Par darba tirgu** * **Par darba devēja personīgo karjeras ceļu** * **Par vadītāja profesiju** | **Teksts:** Lai attīstītu jaunieša uzņēmīgumu un iniciatīvu, svarīgi, lai viņš pats izpēta darba tirgu, nevis nekritiski pārņem apkārtējo viedokli. Darba devēju skatījums uz darba tirgu ir plašāks, nekā konkrētu profesiju pārstāvjiem, jo viņi ikdienā nodarbojas ar vesela uzņēmuma darba plānošanu, vadīšanu un kontroli. Protams, arī katram darba devējam var būt savi aizspriedumi un stereotipi. Tāpēc vēlams, lai jaunietis tiekas ar vairākiem darba devējiem no dažādām nozarēm.  Kā jūs domājat, par kādām tēmām ir iespējams iegūt informāciju, intervējot darba devēju?  **Metode:** *Prāta vētra*  **Instrukcija:** *Vecāki sauc savus variantus, un skolotājs pieraksta tos uz tāfeles vai flipchart lapas. Nobeigumā skolotājs apkopo līdzīgos variantus.*  *Skolotājs var minēt jautājumu piemērus katrai no slaidā dotajām jautājumu tēmām:*   * *Par uzņēmumu (sniegtie produkcija vai pakalpojumi, mērķi, vērtības, nākotnes plāni, vakances, konkurenti...) un nozari (tās sniegtie produkcija vai pakalpojumi, lielākie uzņēmumi, attīstības prognozes).* * *Par uzņēmumā strādājošajām profesijām (darbinieku skaits, profesijas un amati, karjeras iespējas, darba laiki un atalgojums...)* * *Par darba meklēšanu (kādā veidā uzņēmums meklē darbiniekus, aktuālās vakances, prasības pret kandidātiem, prasības pret jauniešiem...)* * *Par darba tirgu (kāda veida prasmes un personības īpašības ir pieprasītas darba tirgū, kā vērtē jauniešu atbilstību darba tirgus prasībām...)* * *Par darba devēja personīgo karjeras ceļu (kā tas veidojies, ko darba devējs ir darījis, lai sasniegtu pašreizējo pozīciju, kādas personības īpašības, prasmes un zināšanas ir būtiskākās, lai kļūtu par darba devēju...)* | 7 min |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Slaida Nr.** | **Slaids saturs**  **(**pilns slaida teksts, vai attēla īss apraksts) | **Teksts**  *(stāstījums/komentāri/ieteikumi slaida demonstrēšanai)* | **Laiks** | **Izmantojamie materiāli,**  **uzdevumi, pielikumi** |
| **9.** | **Veidojiet INTERVIJAS jautājumu “banku”**  **Palīdziet jaunietim sagatavot jautājumus, ko uzdot, norādiet uz tēmām, par kurām jautāt un paskaidrojiet, kāpēc to ir svarīgi uzzināt.** | **Teksts:** Lai laicīgi sagatavotos tikties ar darba devēju, ir lietderīgi izveidot intervijas jautājumu „banku”. Tajā apkopo visus iespējamos jautājumus par minētajām tēmām. Šāda jautājumu „banka” jaunietim noderēs, lai izveidotu savu darba devēja intervijas variantu. Pirms intervijas skolēns no jautājumu „bankas” varēs atlasīt tos jautājumus, kuri palīdzēs noskaidrot viņu interesējošās lietas.  Svarīgi saprast, ko viņš vēlas uzzināt ar katru no jautājumiem, lai gadījumā, ja sarunas biedrs pārprot jautājumu, viņš varētu to paskaidrot sīkāk. | 1 min |  |
| **10.** | **Intervijas etiķete**  **Pārrunājiet ar jaunieti sagatavošanos intervijai, uzvedību intervijas laikā un pēc tās.**  **Atcerēties, ka jau tagad tiek veidota**  **jaunieša-darbinieka reputācija!** | **Teksts:** Atcerieties, ka jaunietis jau tagad veido savu reputāciju darba devēja acīs. Iespējams, pēc kāda laika viņš vēlēsieties strādāt šajā vai radnieciskā uzņēmumā. Tādēļ šodien radīts labs priekšstats par jaunieti, var viņam noderēt nākotnē. | 1 min |  |
| **11.** | **Kas nepieciešams, lai intervija izdotos**   * **Sagatavoti jautājumi** * **Laba klausīšanās** * **Ieinteresētība** * **Atbilstošs izskats un izturēšanās** | **Teksts:** Pārrunājiet ar jaunieti intervijas etiķeti – noteikumus, kurus jāievēro lietišķajā vidē.  Kā jau minēju, pirms intervijas jāsagatavo jautājumi, kuri palīdzēs noskaidrot to, kas interesē.  Uzsveriet labas klausīšanās prasmju nozīmīgumu. Cilvēki daudz vairāk informācijas izstāsta tad, ja jūtas uzklausīti. Mudiniet bērnu atcerēties sarunu ar cilvēku, kurš viņā klausījās ar interesi. Par šādu sarunas biedru mēdz teikt: „viņš prot klausīties.” Pārrunājiet, kas raksturīgs labam sarunas biedram. Tas ir cilvēks, kurš skatās sarunu biedram acīs jeb uztur acu kontaktu. Viņš uzdod papildus jautājumus, ar galvas mājieniem vai izteicieniem „jā” un „hmm” parāda, ka seko līdzi teiktajam.  Svarīgi ne tikai uzdot jautājumus, bet arī sekojiet līdzi sarunas gaitai, lai neuzdotu atkārtus jautājumus par tēmām, kuras sarunas biedrs jau ir izstāstījis, atbildot uz kādu citu jautājumu.  Slaidā izmantotais attēls var kalpot par atgādinājumu, ka sarunā ir svarīgi ne tikai pateiktais, bet arī tas, kā jaunietis sēž un reaģē uz runātāju.  Svarīgs ir arī ārējais izskats un apģērbs. Ejot uz tikšanos ar darba devēju, jāizvērtē, kā ārējais izskats atbilst lietišķai videi. Noteikti intervijas laikā jāizslēdz mobilais telefons. Nedrīkst košļāt košļājamo gumiju. | 3 min |  |
| **Slaida Nr.** | **Slaids saturs**  **(**pilns slaida teksts, vai attēla īss apraksts) | **Teksts**  *(stāstījums/komentāri/ieteikumi slaida demonstrēšanai)* | **Laiks** | **Izmantojamie materiāli,**  **uzdevumi, pielikumi** |
| **12.** | **Sagatavošanās intervijai**   * **Izlasīt visu, ko var par uzņēmumu un nozari, kurā tas darbojas** * **Nospraust intervijas mērķi – kas jāuzzina** * **Atlasīt no «jautājumu bankas» tos jautājumus, kuri palīdzēs sasniegt intervijas mērķi** * **Sagatavot pieraksta papīru un pildspalvu** | **Teksts:** Pirms došanās uz interviju jums jāveic vairāki sagatavošanās darbi. | 1 min |  |
| **13.** | **Sagatavošanās intervijai**   * **Pierakstīt intervējamās personas vārdu, uzvārdu un amatu** * **Noskaidrot, kur notiks intervija un kā tur nokļūt** * **Nekavēt, taču neierasties arī pārāk savlaicīgi** * **Noteikti informēt par kavēšanu vai neierašanos** * **Ievēro uzņēmuma iekšējās kārtības noteikumus** | **Teksts:** Svarīga darba tirgus prasme ir spēja plānot savu laiku. Šī ir viena no pamatprasmēm, kuru jaunietis attīsta jau skolas laikā.  Izskaidrojiet jaunietim, ka darba devējs velta savu laiku ne tikai intervijai, bet arī, lai sagatavotos tai. Negatīva pieredze ar skolēniem (skolēni nebrīdinot neierodas uz tikšanos vai tikšanās laikā neatbilstoši uzvedās) var ietekmēt darba devēja vēlmi turpmāk iesaistīties sadarbībā ar skolām. Kavēšana netiek uzskatīta par labo toni. Tādēļ jaunietim jau laikus jāsaplāno savs maršruts un laiks, lai nokļūtu līdz intervijas vietai. Ja tomēr gadās kavēties, noteikti jābrīdina intervējamais cilvēks. Tādēļ jau iepriekš jānoskaidro viņa kontaktinformācija. Par savu neierašanos uz tikšanos ir jāinformē savlaicīgi.  Ja tikšanās laikā jaunietis apskatīs arī uzņēmuma ražošanas vai klientu apkalpošanas telpas, viņam jāuzvedas atbilstoši uzņēmuma iekšējās kārtības noteikumiem. | 2 min |  |
| **14.** | **Ko darīt pēc intervijas?**   * **Pateikties par veltīto laiku** * **Palūgt ieteikt vēl kādu, kurš varētu pastāstīt par nozari vai darba tirgu** * **Pēc intervijas pierakstīt iegūtās atziņas** * **Pārdomāt uzzināto informāciju un kā to izmantot karjeras plānošanai** | **Teksts:** Atvadoties no sarunas biedra, noteikti jāpalūdz ieteikt vēl kāds, ar kuru varētu aprunāties par jaunieti interesējošajām tēmām. Šādi ir iespējams paplašināt savu kontaktu tīklu.  Noteikti jāizanalizē intervijas laikā iegūto informāciju, jāpieraksta gūtās atziņas.  Palīdziet jaunietim izdomāt nākamos soļus karjeras plānošanai. | 1 min |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Slaida Nr.** | **Slaids saturs**  **(**pilns slaida teksts, vai attēla īss apraksts) | **Teksts**  *(stāstījums/komentāri/ieteikumi slaida demonstrēšanai)* | **Laiks** | **Izmantojamie materiāli,**  **uzdevumi, pielikumi** |
| **15.** | **Pateicības vēstule**  **Pateicības vēstule ir būtiska biznesa etiķetes sastāvdaļa.**  **Pateicoties par veltīto laiku un atbalstu, jaunietis parāda, ka prot novērtēt pūles un rada labu priekšstatu par sevi.** | **Teksts:** Kā jau minēju, tiekoties ar darba devēju, jaunietis vienlaikus veido priekšstatu par sevi. Pārdomāti uzrakstīta pateicības vēstule parādīs gan to, ka viņš prot novērtēt viņam veltīto laiku, gan to, ko viņš ir ieguvis no intervijas. Tas savukārt parāda jaunieša spēju analizēt un izdarīt secinājumus. | 1 min |  |
| **16.** | **Pateicības vēstule**  **Adresāta vārds, uzvārds datīvā**  **Uzņēmuma nosaukums amats**  **A.god. .............. k-gs/ Ļ.cien. .......... K-dze!**  **1.rindkopa: *pateicies intervētajai personai par palīdzību un tev atvēlēto laiku.***  **2.rindkopa: *īsumā apraksti, kāpēc gūtā pieredze tev ir svarīga. Piemini dažas no gūtajām atziņām.***  **Ar cieņu, (Vārds, uzvārds)**  **.......................**  **(paraksts)** | **Teksts:** Šeit dota struktūra, kā sagatavot pateicības vēstuli. Mudiniet jaunieti veidot vēstuli pēc iespējas personīgāku, nelietojot vispārīgas frāzes, bet rakstot par savu pieredzi un atziņām.  Svarīgi precīzi norādīt gan adresāta vārdu un uzvārdu, gan amatu un uzņēmuma nosaukumu. Pārbaudiet pareizrakstību. | 2 min |  |
| **17.** | **Kopsavilkums** | Nodarbību cikla beigās tiek veiktas pārrunas ar vecākiem:   * Ko jūs šodien jaunu guvāt? * Jūsu secinājumi un atziņas**!** | 2 min |  |