

KARJERAS ATTĪSTĪBAS ROKASGRĀMATA

Konsultantiem, kas strādā ar jauniešiem ar īpašām vajadzībām

Jaunatnes karjeras servisa attīstības projekta ietvaros
(Leonardo da Vinči pilotprojekts Nr: BG/02/B/F/PP-132 018)

SATURS

Ievads un kā lietot rokasgrāmatu

Karjeras konsultēšana un konsultanti, kas strādā ar
jauniešiem ar īpašām vajadzībām

I sesija: Uzticības veidošana

II sesija: Pašnovērtējums

III sesija: Mērķa uzstādīšana

IV sesija: Rīcība

V sesija: Darba uzsākšana un noturēšana

VI sesija: Sevis organizēšana

VII sesija: Karjeras plānošanas attīstība

Noderīgas www lapas

Ievads un kā lietot rokasgrāmatu

Ievads

Konteksts

Projekts “Jaunatnes karjeras pakalpojumu attīstība” (angliski – DYCS) ir Studentu datormākslas biedrības (Bulgārija) iniciatīva, kurā piedalās astoņas Eiropas valstis un atbalsta EK Leonardo da Vinči programma.

DYCS mērķis ir sniegt pieejamus padomus un ieteikumus karjeras attīstības jomā jauniešiem, kas uzsākuši karjeras ceļu. DYCS resursi ir pieejami visiem jauniešiem, neskatoties uz viņu sociālo un ekonomisko izcelsmi. Tomēr šīs rokasgrāmatas mērķis ir atbalstīt tos speciālistus un apmācītājus, kas strādā ar jauniešiem, kam ir grūtības piekļūt darba pasaulei. Šajā rokasgrāmatā augstāk minētie speciālisti tiks dēvēti par “konsultantiem”. Šīs rokasgrāmatas mērķis ir sniegt praktiskus padomus un informāciju, lai veicinātu problemātisko jauniešu iesaistīšanos darba tirgū, ņemot vērā viņu nepilnīgo izglītību, nelabvēlīgo ekonomisko un sociālo situāciju, ilglaicīgo nenodarbinātību.

Rokasgrāmatas uzdevums ir sekmēt riska grupas jauniešu efektīvu attīstību. Konsultantiem, kas strādās ar šo rokasgrāmatu, ir jāapzinās, ka riska grupas jauniešos slēpjas nākotnes potenciāls, un mūsu mērķis ir šo potenciālu atklāt.

Mērķi

DYCS projekts rosina iepazīstināt jauniešus ar īpašām vajadzībām ar materiālu klāstu, kas ir pieejams internetā (piemēram, Virtuālā karjeras centra mājas lapā www.careercenteronline.org), kā arī saņemt informāciju, lasot mūsu rokasgrāmatas – “Karjeras attīstības rokasgrāmatu konsultantiem”, “Karjeras attīstības rokasgrāmatu konsultantiem, kas strādā ar jauniešiem ar īpašām vajadzībām”, disku “Darba tirgū”.

Rokasgrāmata piedāvā konsultantiem iepazīties ar metodiku, resursiem un struktūru, kas palīdzēs klientam attīstīties un atrast savu vietu darba tirgū. Rokasgrāmata iepazīstinās ar dažādām atbalsta akcijām, kas palīdzēs konsultantam attīstīt klienta pašapziņu un pašpārliecinātību.

Ieteicams, lai šīs rokasgrāmatas saturs tiktu lietots sesiju veidā sadarbībā ar klientu. Ir iecerēts, ka pēc šīm sesijām klientam paaugstināsies pašapziņa, tiks skaidri noteiktas viņa spēcīgās puses, zināšanas, kas vēl būtu jāiegūst, pārliecība par darbības jomu, kurā klients vēlētos strādāt, kā arī tiks izstrādāts “Rīcības plāns”, kas palīdzēs klientam sasniegt mērķi.

Mērķa grupa

Šo rokasgrāmatu konsultantiem būtu jālieto kā materiālu, kas palīdzētu konsultēt problemātiskos jauniešus izdarīt attiecīgu izvēles soli darba jomā. Ar šiem jauniešiem te būtu jāsaprot analfabēti, skolu nepabeigušie, ilgu laiku nenodarbinātie, etniskās minoritātes, bēgļi, bijušie noziedznieki un jaunieši bez ģimenes aprūpes.

Metodes

Šīs rokasgrāmatas lietotājam ir jābūt pārliecinātiem, ka izstumtie jaunieši ir sociālā grupa, kas spēj integrēties sabiedrībā, ja tiek radīti labvēlīgi apstākļi un jaunieši paši uzņemas ilgstošu darbu pie personiskās pilnveidošanās. Konsultanta mērķis ir radīt pozitīvu vidi klientam, lai viņam būtu iespēja iegūt ticību sev, un pārliecību, ka viņš spēs realizēt savas ieceres. Konsultantiem aktīvi jāiesaistās konsultēšanas procesā, jānodrošina atgriezeniskā saite un pozitīvs novērtējums. Tai pašā laikā konsultantam ir jābūt uzmundrinošam, lai klients savu potenciālu spētu realizēt pilnībā.

Ieguldījuma struktūra

Šajā DYCS rokasgrāmatā ir apkopots materiāls, kas vērsts uz personisko attīstību un pašatklāsmi. Kā jau tika teikts, metodes ieteicams izmantot sesiju veidā, ņemot vērā to, ka vienas sesijas garums ir 1-1,5h. Ir paredzēts, ka metodes var izmantot 1 pret 1, kā arī grupās līdz sešiem klientiem.

Kas tiek sagaidīts

Izmantojot šīs rokasgrāmatas materiālu, ir paredzēts, ka klients iegūs labāku izpratni par savām stiprajām un vājajām pusēm, iespējām un cerībām, ņemot vērā nodarbinātību un karjeras attīstību. Par rezultātu kalpos viņu izdarītā izvēle un karjeras attīstības plāns, kas noteiks tālāko izglītību vai apmācību, vai arī izstrādātā darba meklēšanas stratēģija, kuras pamatā ir pieteikuma vēstule, profesionāli veidots CV un gatavība darba intervijai. Spēles beigas ir ne tikai jauns darbs, bet gan jaunas karjeras attīstības sākums.

Kā lietot šo rokasgrāmatu

Šī rokasgrāmata tika izstrādāta kā palīdzība cilvēkiem, kas savā profesionālajā vai brīvprātīgajā darbā nodarbojas ar attīstības atbalstu un padomu sniegšanu jauniešiem ar īpašām vajadzībām, kas uzsāk darbu vai ir karjeras plānošanas posmā. Saturs, resursi un vingrinājumi ir paredzēti, lai palīdzētu klientam pieņemt lēmumu un noteikt viņa profesionālo orientāciju. Šī rokasgrāmata paredz motivēt un uzdrošināt jauniešus novērtēt savās stiprās puses un nākotnes potenciālu. Saturs ir universāls un to var mainīt un pielāgot noteiktai situācijai.

Papildu resursi:

Šīs rokasgrāmatas saturu var papildināt ar informāciju un materiāliem, kas tika izstrādāti Jaunatnes karjeras pakalpojumu attīstības (DYCS) ietvaros:

- Virtuālā karjeras centra mājas lapā – www.careercenteronline.org,
- “Karjeras attīstības rokasgrāmatā konsultantiem”
- CD-ROM diskā “Darba tirgū”

Karjeras konsultēšana un konsultanti, kas strādā ar jauniešiem ar īpašām vajadzībām

1. Kas ir profesionālā karjeras konsultēšana?

Vārda “konsultēšana” izcelsme: šim vārdam ir vairākas nozīmes, un tas ir cēlies no latīņu vārda “*consilium*”, kur vadošā loma ir konsultēšanai un pārdomāšanai.

Latīņu valodā “*sileo*” tāpat kā “*consilesco*” nozīmē “kļūt mēmam”.

Tas nozīmē, ka konsultēšanas process nozīmē vairāk uzmanīgi klausīties, nekā runāt ar klientu.

Profesionālā karjeras konsultēšana ietver sevī aktivitātes, ko veic speciāli sertificēta persona, kurai ir atļauts konsultēt klientus nodarbinātības, profesionālās karjeras konsultēšanas, lēmumu pieņemšanas, karjeras plānošanas, karjeras attīstības jomās.

Karjeras konsultantam jāpiemīt ne tikai plašām konsultēšanas kompetencēm, bet arī zināšanām un iemaņām, kas attiecas uz dažādām profesijām, individuālo un grupas novērtēšanu, menedžmentu, vadību un konsultāciju programmu metodoloģiju.

2. Jauniešu ar īpašām vajadzībām konsultēšana

Konsultantiem, kas izvēlas specializāciju, kas attiecas uz jauniešu ar īpašām vajadzībām konsultēšanu, ņemot vērā klientu specifiku, ir jābūt speciālām zināšanām. Cilvēki ar specifiskām vajadzībām ir tie, kam nepieciešama īpaša uzmanība un vairāk atbalsta, uzmundrinājuma un motivēšanas, ņemot vērā viņu psiholoģiskās barjeras un iespējas profesionālai realizācijai darba tirgū. Tas ir konsultanta uzdevums, lai izveidotu pilnvērtīgu klienta profesionālo dzīvi, – radīt saikni starp zemo pašnovērtējumu, motivācijas trūkumu, nedrošību un esošām spējām

Pastāv noteiktas metodes, stratēģijas un atbalsta materiāli, kas domāti konsultantiem, kas strādā ar jauniešiem ar īpašām vajadzībām. Protamas, ka nav iespējams šajā rokasgrāmatā apvienot visas metodes, tādēļ mēs

koncentrēsimies uz vienu no pamatelementiem šī veida konsultēšanā – multikulturālā aspekta komunikācijas procesā ar klientu.

Lai atvieglotu turpmāko darbu konsultantiem, mēs piedāvājam dažas metodes, informāciju un pieejas, kas domātas multikulturālai konsultēšanai.

3. Multikulturālā konsultēšana

Multikulturālā konsultēšana var tikt pielietota gan valsts, gan arī starptautiskā kontekstā. Šis konsultēšanas veids ietver lielu dažādu grupu klāstu – etniskos, nacionālos, sociālos, reliģiskos aspektus.

Konsultantam ir jāņem vērā, ka indivīds savā attīstībā saskaras un ietekmējas no dažādām kultūras grupām. Tādēļ, ietverot multikulturālos aspektus konsultēšanas procesā, ir ļoti svarīgi izprast visus pozitīvos aspektus un draudus.

Pozitīvie aspekti ir šādi:

- Kultūras atšķirības uzlabo konsultēšanu un sekmē tuvu kontaktu ar specifisko kultūras kopien.
- Multikulturālā perspektīva nodrošina negatīvu rasu diskriminācijas un minoritāšu apspiešanas apzināšanos. Tas dod iespēju atklāt iemeslu negatīvajai ietekmei uz etniskajām minoritātēm, kas nav atkarīga no individuālajiem konsultēšanas aspektiem.
- Multikulturālā perspektīva konsultēšanas procesā stimulē tās starptautisko orientāciju un uzlabo komunikāciju starp karjeras konsultantiem visā pasaulē.
- Ņemot vērā konsultēšanas uztveri un metodes, multikulturālais aspekts karjeras konsultēšanā paaugstina konsultanta profesionalitāti.

Multikulturālajam aspektam konsultēšanā, saprotams, ir arī daži trūkumi, proti:

- Tas ir multikulturālās konsultēšanas pielietojuma lauks. Katra kultūras kopiena prasa īpašu metodiku, tādēļ konsultēšanas teorija un prakse bieži var atšķirties.
- Izstrādājot kopīgu stratēģiju vienas kultūras grupas pārstāvjiem, pastāv risks, ka konsultants atklās klienta specifiskos noskaņojuma, temperamenta, uzvedības modeļus. Tas var novest pie stereotipu izveides, kas kavē efektīvu profesionālo konsultēšanu.
- Multikulturālā konsultēšana, kas uzsver kulturālās atšķirības, var sekmēt rasisma formu attīstību (pārākuma vai mazvērtības izjūtas).
- Ir zināms fakts, ka etnisko minoritāšu pārstāvji labprāt izbeidz konsultācijas uzreiz pēc pirmās tikšanās. Tātad konsultanta loma ir izstrādāt iedarbīgu stratēģiju, lai tiktu galā ar šo problēmu un saglabātu klienta interesi turpināt konsultācijas.

Ir svarīgi tikt galā ar negatīviem multikulturālās konsultēšanas aspektiem, kuru pamatā ir konservatīvi uzskati un stereotipi. Lai attīstītu

iedarbīgu stratēģiju, konsultēšanas ietvaros nepieciešams uztvert pamatproblēmas. Tās ir:

- Fundamentālo un konceptuālo aspektu trūkums konsultēšanas procesā;
- Nespēja atklāt pastāvošās personību atšķirības;
- Klienta statusa sociāli - ekonomiskā raksturojuma trūkums.

4. Etnisko grupu pārstāvju individuālais un kultūras raksturojums

Lai nodarbotos ar veiksmīgu konsultēšanu, konsultantam īpaša uzmanība ir jāpievērš klienta raksturojumam. Te ir saraksts ar pamataspektiem, kas būtu jāņem vērā konsultantam:

A/ individuālais raksturojums:

- Valstī dominējošās valodas prasme
- Piederības sajūta savai etniskajai minoritātei
- Attiecības ar ģimeni, kaimiņiem (vai klients dzīvo ar vecākiem, vai etniskajā kopienā; ģimenes locekļu skaits)
- Ģimenes attiecību nozīmīgums (piederības sajūtas novērtējums)

B/ kultūras raksturojums:

- sociālais un kultūras statuss, izglītības līmenis, klienta personiskās attīstības līmenis
- valodas zināšanas ģimenē
- klienta piederība pirmajai / otrajai / trešajai.... imigrantu paaudzei
- ģimenes / etniskās grupas attieksme pret konsultantu un sociālajiem dienestiem
- ģimenes lojalitātes nozīmīgums
- ģimenes piederības izjūta tēvzemes kultūrai un reliģijai
- konsultantu skaits attiecīgajā etniskajā kopienā

Konsultantam ir jāspēj novērtēt jaunieša ar īpašām vajadzībām specifiskās vajadzības, izrādot profesionālu attieksmi un iesaistoties darbā ar šādu jauniešu.

Multikulturālajā konsultēšanā konsultantam ir jāpievērš uzmanība šādiem aspektiem:

- attieksme pret izglītību un profesiju, vispārējās un profesionālās izglītības kvalitāte, profesionālās kvalifikācijas nozīme;
- klienta motivācija sasniegt noteiktus mērķus;
- kultūras noteiktie ierobežojumi, kas skar profesiju;
- komunikācijas paražas;
- valoda, kultūra un uzvedības normas;
- lēmumu pieņemšanas aspekts (kolektīvi vai individuāli).

Pamatojoties uz Vestvudu un Išiamu (1991), ir vairāki iemesli, kas spēj apdraudēt multikulturālo konsultēšanu. Starp tiem minami:

1. valodas barjeras – pārpratumi, nekorekta informācija, aizpildot testus un nosakot personiskos mērķus
2. zināšanu trūkums, ņemot vērā dažādus darba piedāvājumus un informāciju par darba iespējām
3. nepietiekami sasniegumi cīņā ar diskrimināciju un netoleranci sociālajā vidē
4. psiholoģiskās problēmas, ko izraisa dzīvošana jaunā vidē, iepriekšējā pieredze darba vietā, kultūras šoks
5. identitātes apdraudētība un identitātes konfliktu esamība

Tradicionālās konsultēšanas metodes konsultantam ir jāpiemēro, par pamatu ņemot multikulturālās zināšanas.

5. Pamata novērtējuma tehnikas

Konsultēšanas teoriju nozīmi nosaka to metodiskā bāze – dažādu opciju kombinācija, risinot noteiktas problēmas.

Uz teoriju balstītā profesionālā konsultēšana ir vairāk orientēta uz iekšējiem nevis uz ārējiem psiholoģiskiem faktoriem. Problēmas ir jārisina indivīdam pašam nevis kopienai vai sabiedrībai, kas ir apkārt šai personai.

Pamatojoties uz 1990. gadā veikto pētījumu, ir skaidrs – lielākā daļa konsultantu uzskata, ka klients pats ir atbildīgs par savu uzvedību un var mainīt situāciju, vienīgi pielietojot paša spēkus.

Ir trīs galvenās kultūras dimensijas teorijas karjeras konsultēšanā, kas ir pierādījušas sevi kā efektīvas multikulturālās konsultēšanas procesā.

A/ uz kultūru orientētā novērtēšana

- uz indivīdu vērstā pieeja
- verbāli, emocionāli orientētā spēja komunicēt
- atklātība un tuvība
- analītiskās, loģiskās, verbālās metodes
- skaidrs garīgās un fiziskās veselības nodalījums

B/ uz klasi orientētā novērtēšana

- precīzs laika menedžments konsultēšanas procesā (x minūtes y reizes nedēļā)
- atklātās metodes problēmu risināšanā
- ilglaicīgu mērķu un lēmumu meklēšana

C/ uz valodu orientētā novērtēšana

- augsts verbālās izteiksmes līmenis

- akcents uz verbālo komunikāciju

6. Verbālā un neverbālā komunikācija karjeras konsultēšanā

Dažādība komunikācijas stilā atšķirīgās grupās:

Aziāti/ Dienvīdamerikāņi	Eiropieši	Afrikāņi
Runā maigi	Runā skaļi un ātri ar mērķi kontrolēt klausītāju	Runājot ļauj izpaust emocijas
Runājot vai klausoties cilvēku, kam ir augstāks amats, izvairās no acu kontakta	Aktīvāks acu kontakts klausoties nekā runājot	Tiešs acu kontakts runājot, mazāk aktīvs klausoties
Nepiedalās aktīvi sarunā (reti uzmundrina komunikāciju)	Neverbālie signāli	Pārtrauc (aktīvi maina sarunas tēmu), kad iespējams
Neliela aizkavēšanas, atbildot uz jautājumiem	Tūlītēja atbilde uz jautājumiem	Ātras atbildes
Noslēgti, netieši	Uz mērķi un uzdevumu orientēti	Jūtīgi, emocionāli

7. Profesionālie standarti konsultantiem, kas strādā multikulturālā vidē

Konsultantiem, kas strādā multikulturālā vidē, ir svarīgi zināt, kādām kompetencēm viņam ir jāpiemīt, lai nodrošinātu klientu ar augstas kvalitātes pakalpojumu.

Konsultantam ir jāpiemīt trim galvenajām spējām, proti:

1. jābūt vērtīgam pret paša vērtībām, aizspriedumiem un vērtējumiem
2. ir jāsaprot klienta viedoklis, respektējot viņa kultūras izcelsmi
3. ir jāpārvalda pielietojamās stratēģijas un metodika

Katram no šiem aspektiem ir trīs dimensijas:

1. viedoklis un attieksme
2. zināšanas
3. prasmes

Šīm dimensijām ir deviņas kombinācijas, kas spēj ilustrēt konsultantu:

Raksturojumi/ Dimensijas	Vērtīgums pret paša vērtībām, aizspriedumiem un vērtējumiem	Izpratne par klienta viedokli, respektējot viņa kultūras izcelsmi	Stratēģiju un metodikas pārvaldīšana
Viedoklis un attieksme	- personiskā kultūras mantojuma apzināšanās un respekts pret citām kultūrām - efektīva darbība ar klienta etniskajām, kultūras un rases atšķirībām	- izpratne par ietekmi uz viņa / viņas vērsto diskrimināciju un stereotipiem - izpratne par viņa / viņas ietekmi uz klientu	- spēja noteikt robežas viņa / viņas varējumā, konsultējot etniskās minoritātes pārstāvi
zināšanas	- savas negatīvās emocionālās reakcijas pret etnisko minoritāti apzināšanās	- skaidras zināšanas par etniskās minoritātes attīstību - sociālās un politiskās ietekmes uz minoritāti apzināšanās	- labas zināšanas pētniecības jomā par etnisko grupu - pūles dibināt kontakta ar klientu ārpus konsultēšanas
prasmes	- respekts pret klienta reliģiju un pārliecību - respekts pret grupas atbalstu etniskās minoritātes ietvaros	- skaidrs redzējums par savstarpējām attiecībām starp kultūru un konsultēšanu - institucionālo šķēršļu apzināšanas, kas spēj sabojāt konsultēšanu - pastāvošo diskriminācijas piemēru apzināšanās, kas vērsti pret etnisko minoritāti	- laba verbālo un neverbālo tehniku prasme - spēja likt klientam saprast noteikto problēmu cēloņus - sadarbība ar citiem konsultantiem, etniskās grupas garīgajiem līderiem

1. SESIJA – UZTICĪBAS VEIDOŠANA

1. Ievads

Cilvēki ietekmē cits citu visā dzīves garumā. Konsultanta darba pamats ir mainīt klienta attieksmi, kas lielākoties nosaka viņa uzvedību, nepieciešamajā virzienā. Daļa problēmu, kas ir jauniešiem ar īpašām vajadzībām, ir saistīta ar nespēju pārvarēt pašu negatīvo attieksmi pret dzīves apstākļiem, kādos viņi atrodas (pozitīvās domāšanas trūkums). Šī nolieguma, neaktivitātes un bezcerības attieksme (to nosaka bezcerība kopumā un arī šajā konkrētajā situācijā) ir jau izveidojusies. Šīs negatīvās attieksmes izcelsme ir izveidojusies no zemā pašnovērtējuma, minoritāšu kompleksiem un bailēm par vilšanos.

2. Mērķi

Pirmā sesija ir vērsta uz to, lai izveidotu veiksmīgu emocionālo saikni starp klientu un konsultantu, veidojot uzticības un empātijas atmosfēru, iesaistot klientu lēmumu pieņemšanas procesā, nosakot noteikumus, pēc kādiem notiks turpmākais darbs.

3. Iznākums

- Uzticības pilnu attiecību izveide starp klientu un konsultantu
- Klienta attieksmes un cerību noskaidrošana
- Vienošanās par lēmumu pieņemšanu pamatojoties uz argumentiem
- Mutiska vienošanās par darba noteikumiem

4. Uzdevumi

1. uzdevums “Pirmā tikšanās”

Šī uzdevuma mērķis ir nodibināt pirmo kontaktu ar klientu, kā arī tikt galā ar klienta negatīvajām izjūtām:

- Šaubām par konsultanta kompetenci
- Bailēm, vai konsultants spēs palīdzēt
- Bailēm nokļūt atkarīgā situācijā
- Dažādām bailēm un aizdomām

1. solis Sasveicinieties ar klientu, stādieties priekšā, pastāstiet par jūsu amatu un uzdevumiem.

Padoms konsultantam:

Lai iepazītos ar verbālām un neverbālām komunikācijas tehnikām, lūdzam apskatīt iepriekšējo šīs rokasgrāmatas nodaļu

2. solis: Pasakiet dažus uzmundrinošus vārdus par jūsu kopīgiem nākotnes mērķiem. Pastāstiet par iespējām, ko piedāvā jūsu organizācija, kā arī par pakalpojumiem, ko sniedzat tieši jūs.

3. solis: Ierunājieties par atgriezenisko saiti – iedrošiniet klientu dalīties ar jums ar savām problēmām, šaubām, interesēm un to, ko klients sagaida no konsultācijas procesa.

Padoms konsultantam

Izmantojiet atklātos jautājumus, piemēram:
Kāpēc jūs nolēmāt meklēt palīdzību?
Ko jūs sagaidāt no konsultāciju procesa?
Kāds ir jūsu pirmais jautājums?

Reaģējot uz jautājumiem, jūs varat:

1. Atbildēt uz jautājumiem
2. Noteikt darba principus un darba mērķus
3. Apmērot informāciju

Lai liktu klientam justies ērti, izmantojiet sekojošos padomus:

1. Ģērbieties piemēroti, jo daži klienti novērtē jūs pēc izskata. Biznesa kostīms būtu vispiemērotākais.
2. Nesēdieties pie galda – ir labāk sarunāties ar klientu, ja starp jums nepastāv barjeru. Divi vienādi un ērti krēsli ir laba izvēle.
3. Sesija ir jāvada klusā vietā. Tas ieviesīs mieru un uzticēšanos jūsu tikšanās laikā.
4. Izvairieties no pārtraukšanas un izklaidības – neatbildiet uz telefona zvaniem un nelasiet e-pastus. Jūsu uzmanībai ir jābūt pievērstai tikai klientam.
5. Esiet precīzs – precizitāte no sākuma līdz beigām ir signāls klientam, ka viņš var jums uzticēties. Sesijas nozīmējiet regulāri vienā un tajā pašā laikā.
6. Pārliecinieties, vai jums ir kabatlakati, – klienti dažreiz mēdz raudāt.
7. Informācija, ko jūs iegūstat, ir konfidenciāla.

4. solis: vienojieties ar klientu par jūsu darba noteikumiem.

Padoms konsultantam

1. vienojieties par tikšanās vietu un laiku
2. vienojieties par tikšanās ilgumu
3. noskaidrojiet abu pušu saistības un pienākumus (jūsu un klienta)

2. uzdevums: Pirmā intervija ar klientu

Šī uzdevumu mērķis ir nodibināt:

- Emocionālu saikni ar klientu – klienta jūtām ir jābūt vienotām ar konsultanta jūtām.
- Uzticības jūtas – klienta pārlicība, ka viņš var dalīties ar emocijām, domām, kļūdām.
- Rūpju sajūtu – klientam ir jājūt, ka jūs par viņu rūpējaties un esat gatavi viņam palīdzēt.

1. solis: Intervijas sākums

- Izveidojiet ar klientu partnerattiecības
- Nosakiet sasveicināšanās formu – formālo vai neformālo

2. solis: Intervijas uzsākšana

- Noskaidrojiet intervijas nolūku
- Parādiet, ka jūs esat gatavs klausīties klientā

Padoms konsultantam

Lietojiet līdzjūtīgus jautājumus:

- Es runāju ar jums, runājiet tālāk
- Vai varat pastāstīt, kāda problēma ir jūs atvedusi šurp?
- Vai jūs varat ar mani dalīties savā problēmā, kas jums lika griezties pie manis?

- Noformulējiet problēmu kopā

3. solis: “Īstā intervija”

- Uzdodiet jautājumus loģiskā kārtībā par: problēmas vēsturi, saistību ar pagātnes problēmām, citiem tuviniekiem, kas ir skarti; pasākumiem, ko klients ir veicis, lai risinātu problēmu līdz šim; grūtības, kas ir radušās, atbalsts, pretošanās utt;
- Kopā ar klientu meklējiet iespējas problēmas risināšanai.

Padoms konsultantam

Būs lietderīgi, ja jūs izmantosiet sekojošas konsultēšanas tehnikas:

- Iedrošiniet klientu runāt – ar neverbāliem un nelieliem verbāliem signāliem. Tie tieši uzrunās klientu
- Parafrāzējiet – tas palīdzēs apkopot klienta domas un ieviest lielāku skaidrību. Parafrāzēšana nedrīkst būt tiešā “atbalsts” klienta teiktajam
- Izjūtu refleksija – tā ir cieši saistīta ar empātiju un līdzjūtību klientam. Tā ietver:
 1. klienta emocionālā stāvokļa raksturojumu
 2. tiešas līdzjūtības izrādīšanu
- neizskaidrojams secinājums. Uzsverot klienta uzvedību, jums ir jācenšas “uzzīmēt” līdzīgu klienta izjūtu un pieredzes bildi.

- Skaidri identificējiet, ko klients ir sasniedzis – izpratne, izvērtējums un lēmums risināt problēmu
- Palīdziet klientam akceptēt lēmumu (kā viņa paša lēmumu)

5. solis: Beigu vārdi

- Sarunājiet nākamo tikšanos un veidojiet loģisko tiltu ar nākamo tēmu
- Atrodiet iespējamās komunikācijas veidus – adresi, telefonu, faksa numuru, e-pasta adresi
- Pajautājiet klientam, vai viņam ir vēl kaut kas piebilstams, vai viņam ir vēl kāda cita problēma
- Ja ir vēl kādi papildu jautājumi, pārrunājiet tos ar klientu. Ja jautājumam nav nepieciešama tūlītēja atbilde vai risinājums, pierakstiet to, lai varētu pārrunāt nākamreiz.

Padoms konsultantam

1. Ieplānojiet pamatinformācijas jomu, kuru jūs esat nolēmis pētīt intervijā – klienta intereses, vērtības, viņa profesionālās ambīcijas un intereses, individuālos komunikācijas faktorus – intraverts / ekstraverts, ģimenes un draugu loks, izmisuma līmenis.
2. Plānojiet tikšanās laiku un vietu – klientam ir jājūtas viegli un ērti.
3. Sāciet ar problēmu, kas šobrīd ir visaktuālākā.
4. Novērojiet un izvērtējiet klienta uzvedību tikšanās laikā.
5. Novērojiet klienta emocionālo reakciju, kas izsaka viņa individualitāti. Pastāv spēcīgi komunikācijas indikatori.
6. Nekomentējiet klienta problēmu un nevērtējiet to.
7. Novērojiet klientu mirklī, kad viņš aiziet. Bieži gadās, ka klientam ir kādi jautājumi, kuri būtu jāuzdod pirms projām iešanas.

2. sesija – Pašnovērtējums

1. Ievads

Savas īsākās vai garākās pieredzes laikā jaunieši uzkrāj dažādas zināšanas, spējas un attieksmi. Iespējams, ka viņi šīs zināšanas neapzinās vai nenovērtē, kā arī neiedomājas, kā tās varētu izmantot karjeras izaugsmē. Tas ir konsultanta uzdevums – likt klientam apzināties šo pieredzi. Tādā veidā klients ne tikai izpratīs šo zināšanu svarīgumu savā karjeras attīstībā, bet arī sāks motivēt tās attīstīt tālāk. Tai pašā laikā viņš jutīsies vairāk pārliecināts par sevi un stabilāks.

2. Mērķis

Galvenais sesijas mērķis ir pievērst klienta uzmanību viņa paša zināšanām un prasmēm, kā arī to nozīmei karjeras attīstības procesā.

- Atbalstīt klientu viņa zināšanu un prasmju atzīšanā, pieņemšanā un pašnovērtējumā;
- Motivēt klientu precizēt interešu jomu, lai, ņemot vērā šo faktoru, plānotu tālāko attīstību;
- Atbalstīt klientu attīstīt citas nepieciešamās zināšanas un prasmes;
- Atbalstīt klientu tikt galā ar iespējamo risku zaudēt darbu un sagatavot dažādām ikdienas darba situācijām.

3. Iznākums

- Klienta stipro pušu saraksts;
- Klienta svarīgāko sasniegumu saraksts jeb t.s. “spēju vārdnīca”;
- Spēju pašizvērtējums un motivācija darbam;
- Savstarpēja vienošanās par klienta un konsultanta darbu.

4. Uzdevums

Klienta pašnovērtējuma palielināšanās ir viens no konsultēšanas procesa pamatzdevumiem, vēl jo vairāk tad, ja klients ir jauniešis ar īpašām vajadzībām. Šiem cilvēkiem ir nepieciešams vairāk atbalsta un norādījumu. Tai pašā laikā viņi jūtas nedroši un nepārliecināti. Tāpēc, lai palielinātos klienta pašnovērtējums, viņam ir jāpievērš īpaša uzmanība, un jums šis uzdevums būtu jāpilda šīs sesijas laikā.

Padoms konsultantam

Pirms uzsākt klienta pašnovērtējuma paaugstināšanas procesu, jums jābūt spējīgiem identificēt specifiskās psiholoģiskās tieksmes, kas veidojas no kultūras, sociālajiem un citiem faktoriem.

Ir dažādas attīstības fāzes, kas ir raksturīgas attiecīgai kultūrai:

1. Bērns (līdz 2 gadu vecumam) – līdzsvars starp uzticēšanos un pašpārliecības trūkumu:

- Afroamerikāņi – piederība lielai ģimenei
- Japāņi – liela piederība ģimenei, lielāka kā eiropiešiem

2. Agrīnā bērnība (2 - 4 gadi) – autonomija vai kauna izjūtas, nepārliecinātība par sevi

- autonomija ir eiropiešu pamatprincips
- dažās kultūrās autonomija tiek uztverta kā egoisms

3. Vidējā bērnība (5 - 7 gadi) – uzņēmība un vainas izjūta

- gandrīz katrā kultūrā meitenes un zēni ir mudināti būt atšķirīgi
- dažās kultūrās iniciatīvas uzņemšanās tiek uztverta kā agresivitātes zīme

4. Vēlīnā bērnība (8 - 12 gadi) – aktīva subordinācijas izjūtas attīstība

- bērniem no sociāli nelabvēlīgām un nabadzīgām ģimenēm trūkst stimula attīstīties. Cilvēkiem ar šādu pagātņi ir mazāk iespēju pašnovērtējumam un guvumam no apkārtējiem
- pašiniciatīva un griba ir eiropiešu dzinulis, Āfrikas un arābu tautām tas nav tik raksturīgs

5. Pusaudža gadi (12 - 18gadi) – identitātes atklāšana, apmulsums

- 25-40% jauniešu atrod savu identitāti
- homoseksuāliem jauniešiem ir daudz vairāk problēmu sabiedrībā

6. Jauni pieaugušie (20 - 30 gadi) – tuvība vai izolācija

- jaunas sievietes Eiropā ir vairāk pārņemtas ar viņu uzņemšanas sabiedrība jautājumu nekā ar identitāti
- dažās afrikāņu kultūrās, tāpat kā Itālijā, lielām ģimenēm ir svarīga nozīme dzīves veidošanā un lēmumu pieņemšanā.

Sāciet ar klienta vērtību un pārliecību sistēmas izpētīšanu – tās veido pašpārliecību. Lai sasniegtu klienta pašpārliecības līmeņa celšanos, ir jāņem vērā apkārtējā vide, citi cilvēki, vērtības un visa pasaule kopumā.

Pastāv vērtību un pārliecību pamatgrupa:

- vērtības un pārliecība par pašu sevi;
- vērtības un pārliecība par citiem cilvēkiem;

- vērtības un pārlicība par informāciju;
- vērtības un pārlicība par dzīvi.

Cilvēki ar īpašām vajadzībām bieži izjūt šaubas un pašpārlicības trūkumu par pašu vērtību. Konsultanta uzdevums ir šo negatīvismu pārvērst par pozitīvu domāšanu, kas ir pašcieņas un pašpārlicības pamats.

1. uzdevums: Lietojiet sekojošos soļus, kas ir lietderīgi augstāk minēto grupu izpētei

1. Personiskās vērtības un pārlicība

1. solis: Aktuālās situācijas izvērtējums

Palūdziet klientam apkopot pieņēmumus par to, ko viņš spēj un ko nespēj darīt, par to, kas viņš varētu vai nevarētu kļūt.

2. solis: Pamats attieksmes maiņai pret patreizējo situāciju

- Lūdziet klientam uzskaitīt īpašības, kurām būtu jābūt perfektam cilvēkam (cilvēkam, par kuru viņš gribētu būt);
- Lūdziet klientam uzskaitīt īpašības, kas viņam piemīt;
- Mudiniet klientu pārdomāt, vai viņš / viņa sevi nenovērtē par zemu;
- Lieciet klientam saprast, ka viņam piemīt arī prasmes, kuras viņš nav novērtējis;
- Uzsveriet šīs prasmes kā potenciālo attīstības jomu.

3. solis: Pozitīva domāšana par sevi pašu un savām spējām:

- Lūdziet klientu izveidot jaunu sarakstu, sākot ar vārdiem “Es esmu” un “Es varu”;
- Lieciet klientam lēni izlasīt apgalvojumus un pastāstīt par situācijām, kur šīs prasmes tikušas pielietotas;
- Lūdziet klientu kopš šī brīža uzsākt veidot dienasgrāmatu “mana pašpārlicība” un pierakstīt tajā gadījumus, kur tika pielietotas šīs pozitīvās prasmes.

Padoms konsultantam

Augstāk minētie soļi ir padoms klienta attieksmes novērtējumam. Nav obligāti sākt pierakstus jau pirmajā tikšanās reizē. Konsultanta loma ir pārliecināt klientu par pierakstīšanas jēgu (labumiem, priekšrocībām), jo tā ir iespēja pārlasīt pierakstīto vēlāk par dažādām situācijām, izjūtām, izvērtējumiem.

2. Vērtības un pārlicība attiecībā pret citiem cilvēkiem;

1. solis: Patreizējās situācijas izvērtējums

Lūdziet klientam dalīties attieksmē par citiem cilvēkiem (“Citi cilvēki ir...”)

Padoms konsultantam

Lūdziet klientam detalizēti aprakstīt viņa / viņas attieksmi pret citiem – viņu īpašībām, spējām, zināšanām utt.

2. solis: Pamats attiecības maiņai pret patreizējo situāciju

- Lūdziet klientam izveidot sarakstu par īpašībām, kas būtu jāpiemīt veiksmīgiem cilvēkiem;
- Lūdziet klientam atzīmēt tās īpašības, kas piemīt viņam;
- Lūdziet klientam pārrakstīt tās, pārlasīt un pastāstīt par kādu situāciju, kas apliecinātu šo īpašību esamību.

3. solis: Pozitīva domāšana attiecībā pret citiem cilvēkiem

- Lūdziet klientam pārlasīt sarakstu ar īpašībām un pārveidot apgalvojumus, lietojot šīs īpašības izteikumos “Cilvēki ir...”, “Cilvēki prot...”
- Ja klientam ir grūtības ar dažiem apgalvojumiem, lieciet viņam / viņai pārveidot apgalvojumos izteikumā “Es gribētu cerēt, ka cilvēki ir...”
- Lūdziet klientam aprakstīt, kādā gadījumā cilvēkiem piemīt šādas īpašības (tas liks viņam tikt galā ar savām problēmām);
- Lūdziet klientam aprakstīt, kā citi cilvēki varētu viņu atbalstīt;
- Lieciet klientam sastādīt dienasgrāmatu ar piemēriem, kad citai personai ir īpašības, kas palīdz gūt panākumus.

4. Vērtības un pārlicība, kas attiecas uz informāciju

1. solis: Patreizējās situācijas izvērtējums

- Lūdziet klientam pabeigt sekojošo teikumu: “Informācija, ko es iegūstu (par darbu, tālāko izglītību, karjeras attīstību) ir...”
- Lūdziet klientam izteikt piemērus, kad informācijai, ko viņš ir ieguvis, ir bijusi pozitīva ietekme uz viņa dzīvi; kad negatīva;
- Lūdziet viņam / viņai atrast iemeslus, kāpēc informācija ir bijusi vērtīga; kāpēc lieka.

2. solis: Pamats attieksmei aktuālās situācijas pārveidošanai

Lūdziet klientu pārdomāt un dalīties ar jums ar situāciju piemēriem, kad viņš ir guvis labumu no negatīvās informācijas – situācijas pieņemšana, kā tā ir, un pielāgošanās tai.

3. solis: Pozitīva domāšana par informāciju

- Lūdziet klientam pabeigt teikumu “Katra informācija ir nozīmīga, jo...”
- Lieciet klientam kopš šī brīža apkopot informāciju, kas ir pozitīvi ietekmējusi viņa dzīvi.

Padoms konsultantam

Viņam, protams, negribās izveidot dienasgrāmatu – nemēģiniet uzspiest savu viedokli.

4. Vērtības un pārliecība par dzīvi kopumā

1. solis: Patreizējās situācijas izvērtējums

Padoms konsultantam

Pirms pārliecināt klientu atbildēt uz jautājumiem, informējiet, ka šie jautājumi nav mērķis, bet gan metode, kas palīdzēs sasniegt sākumā izvirzīto mērķi. Jūs, protams, varat ieviest savu metodoloģiju – tas jums ir jāizlemj pašam.

- Lūdziet klientu pabeigt zemāk minētos teikumus:

“Katra neveiksme ir.....”
“Cilvēka dzīves stāsts.....”
“Kad cilvēki strādā kopā.....”
“Pašattīstības ceļš ir.....”
“Kad cilvēks ir saskaņā ar sevi un pasauli.....”
“Katrs grib saņemt palīdzību.....”
“Katram ir tiesības izvēlēties.....”
“Pasaule ir.....”

- Lūdziet klientam apstiprināt šos izteikumus ar piemēriem.

2. solis: Attieksmes izveide klienta pasaules uztveres maiņai

- Lūdziet klientu pārveidot atzinumus, it kā tie attiektos uz viņu;
- Lūdziet klientu pamatot izteikumus ar piemēriem.

3. solis: Pozitīva domāšana attiecībā par pasauli

- Lūdziet klientu pārrakstīt atzinumus, sākot ar
“Es vēlos ticēt, ka.....”
- Lūdziet klientu atzīmēt savā dienasgrāmatā katru gadījumu, kad viņš ir ietekmējis savu likteni.

2. uzdevums: Rezultātu par vērtībām un pārliecību izvērtējums

Pārrunājiet ar klientu viņa atbildes uz jautājumiem. Izanalizējiet tās un mēģiniet iedrošināt klientu.

Lai sasniegtu rezultātus no 1. uzdevuma un varētu tos pielietot, salīdziniet atbildes par četrām dažādām tēmām. Tādejādi jums parādīsies ideja, kas ir tās jomas, kurās klientam būtu nepieciešams īpašs atbalsts un kas ir viņa stiprās puses, ņemot vērā pašpārliecību.

Padoms konsultantam

Pievērsiet uzmanību vārdiem atbildēs, vai tām ir pozitīva attieksme.

Apakšsesija Klienta spēju izpēte

1. uzdevums: Klienta sasniegumu izpēte

Šīs aktivitātes mērķis ir atklāt, vai klients ir spējīgs gūt sasniegumus un kas ir viņa sasniegumi. Šī uzdevuma rezultātā klients spēs lietot “prasmju vārdnīcu”, kad viņš formulēs savus mērķus un rakstīs CV un pieteikuma vēstules. Cits šī uzdevuma mērķis ir celt klienta pašapziņu.

1. solis: Lūdziet klientu pierakstīt sasniegumus, sākot ar bērnību. Tad katrs no šiem sasniegumiem ir jāuzraksta uz atsevišķas lapas un jāizanalizē.

2. solis: Lūdziet klientu atzīmēt septiņus galvenos sasniegumus.

Mani galvenie sasniegumi:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

3. solis: Lūdziet klientu uzrakstīt 1-3 sasniegumu aprakstu, paturot prātā:

- kā klients ir sācis veikt uzdevumu;

- detaļas par to, kā viņš to ir veicis
- kas viņam ir sagādājis lielāko prieku un apmierinātību.

Piedāvāriet klientam sekojošu shēmu:

Sasniegums _____

1. Kāpēc es sāku to darīt? _____
2. Ko es esmu darījis? _____
3. Kā es to esmu darījis? _____
4. Kas man ir sagādājis lielāko prieku? _____

4. solis: Pārrunājiet ar klientu sasniegumus. Atsevišķā lapā pierakstiet vārdus, ko lieto klients, aprakstot savas spējas, prasmes, īpašības

Padoms konsultantam

Lietojiet sekojošus atvērtos jautājumus:

- Kāpēc jūs uzsākot to?
- Ko tieši jūs darījāt?
- Kā jūs spējāt to izdarīt?

5. solis: Lūdziet klientu apstiprināt savus vārdus ar piemēriem.

6. solis: Kopā ar klientu sagatavojiet prasmju sarakstu (uz iepriekšējās intervijas bāzes). Kopā atrodiat spējas, prasmes un īpašības, kas tika pieminētas vairāk kā vienu reizi un kas atspoguļo viņa sasniegumus.

Padoms konsultantam

Klientam ir jābūt apmierinātam ar sarakstu. Rezultātiem ir jābūt precīziem un tiešiem un balstītiem uz klienta atzinumiem.

7. solis: Lūdziet klientu apkopot informāciju no saraksta, mēģinot to vispārināt. Izmantojiet sekojošo shēmu:

Spēju grupas

Izpēte / Pārbaude / Informācijas apkopošana / Informācijas izvērtējums	Izglītība / Apmācība / Izpilde / Demonstrācija
Mācīšanās / Atcerēšanās / Labvēlīga prakse / Izvērtējums / Salīdzinājums	Struktūra / Gabalu apkopošana vienā / Savienošana
Spēja ietekmēt / Labi novērtēts	Organizēšana / Struktūru izveide / Definīciju izstrāde / Plānošana / Koordinācija / Stratēģijas izveide

2. uzdevums: Stiprās, vājās puses, iespējas, draudi (SWOT) analīze

Šīs aktivitātes mērķis ir likt klientam izvērtēt paša stiprās un vājās puses, iespējas un draudus attīstībai. No šī varēs izanalizēt problēmas risināšanas iespējas.

1. solis: Piedāvāviet klientam sekojošu pašizvērtējuma anketu:

Stiprās puses	Vājās puses	Iespējas	Draudi
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3

2. solis: Pārrunāviet tabulā ierakstīto informāciju

Padoms konsultantam
Uzsveriet stiprās puses. Pievērsiet uzmanību iespējām, lai vājās puses spētu pārvarēt, lai sasniegtu mērķi.

3. solis: Pārrunāviet ar klientu visas iespējamās iespējas pārvarēt vājās puses (problēmas).

Padoms konsultantam
Pievērsiet uzmanību klienta stiprajām pusēm, pārlietu nenodarbojieties ar trūkumiem. Sakiet, ka problēma nav klienta. Problēma pastāv pati par sevi. Konsultanta uzdevums ir nodrošināt klientu ar noteiktām zināšanām, kā arī likt viņam saprast, kādā veidā viņš var izmantot savas prasmes.

Jums kā karjeras konsultantam ir ieteicams būt labi pazīstamam ar esošajām metodēm un materiāliem, kā arī īpašiem pašizvērtēšanas testiem. Saskaņā ar klienta profilu pārrunājiet ar viņu iespējamās karjeras attīstības jomas.

Informāciju var meklēt arī DYSC Karjeras attīstības rokasgrāmatā konsultantiem.

Apakšsesija: Klienta aktivitātes un autonomijas stimulēšana konsultēšanas procesā

1. uzdevums: Vienošanās pašam ar sevi

Šī uzdevuma mērķis ir likt klientam saprast viņa spējas, noslēdzot “vienošanos pašam ar sevi”. Šīs metodes panākumus spēj garantēt izpildes metode. Kontraktu var pārrunāt klients ar konsultantu, kā arī var piesaistīt trešo personu. Klientam un citiem cilvēkiem regulāri ir jāpārbauda kontraktā ietvertu procedūru izpilde. Konsultantam ir jāatbalsta klients, ja tas ir nepieciešams.

Padoms konsultantam
Līguma noslēgšanas padomi un noteikumi
<ol style="list-style-type: none">1. Ir jāpārrunā līguma noteikumi; tie nedrīkst būt uzspiesti (konsultanta, trešās puses).2. Ir jāvienojas, kuri no noteikumiem tiks apstiprināti rakstiski, kuri mutiski.3. Līgums var būt pārrunāts vai pārslēgts arī vēlāk, ja ir tāda nepieciešamība.4. Konsultantam ir jāatbalsta klients līguma izpildes laikā.

1. solis: Lūdziet klientu pārdomāt un aizpildīt sekojošu formu.

1/ Kas ir tas, ko es vēlos mainīt?

.....
.....
.....
.....

2/ Es tiecos

Padoms konsultantam

Lietojiet sekojošos atvērtos jautājumus:

- No kādas uzvedības man ir jāizvairās un kāda uzvedība un attieksme man ir jāattīsta?
- Kādos apstākļos man ir šādi jāuzvedas?
- Līdz kādam stāvoklim man ir jāmainās?

Es tiecos:

1.....

2.....

3.....

3/ Iespējamās konsekvences

Padoms konsultantam

Lietojiet sekojošos atvērtos jautājumus:

- Kas var notikt?
- Vai es to varu izdarīt?
- Kas no tā iznāks?
- Ko es varu darīt, lai to padarītu vēl sliktāku?
- Ko es varu darīt, lai padarītu to vieglāku?
- Ko es varu darīt, lai izvairītos no problēmas?
- Kā es varu negatīvās konsekvences samazināt līdz minimuma?

Iespējamās konsekvences būtu:

.....
.....
.....
.....

4/ Pašnovērojums:

Padoms konsultantam

Lietojiet sekojošos atvērtos jautājumus:

- Kā es plānoju sekot līdzī savam progresam?
- Ka es atzīmēšu manus novērojumus?
- Vai es kaut ko pierakstīšu?

Paturiet prātā sekojošo:

.....

Padoms konsultantam

Ja klientam ir sarežģīti:

1. Palīdziet viņam atrast priekšmetu novērtējumam.
2. Izveidojiet kopīgu metodi atzīmēšanai. Pārdomājiet:
 - *atzīmēšanas laiku;
 - *kam būtu jābūt atzīmētam;
 - *atzīmēšanas metodes;
 - *metodi novērtējumam tam, kas pa dienu bija sasniegts.
3. Plānojiet jūsu novērojumus kopā ar klientu, šajā procesā uzmundriniet klientu.

Es novērošu savu progresu pēc sekojošā

.....
.....
.....

5/ Apbalvošana

Padoms konsultantam

Lietojiet sekojošus atvērtos jautājumus:

- Kā es plānoju sevi apbalvot?
- Kurā stadijā es plānoju sevi apbalvot?
- Vai es iesaistīšu vēl kādu savā apbalvošanas plānā?
- Kas man liek justies labi?
- Kas ir tas, bez kā es ikdienā nevaru iztikt?
- Ar kādiem cilvēkiem man patīk būt kopā?
- Kas ir tas, ko man patīk darīt ar viņiem?

Ja klientam ir grūtības, izmantojiet sekojošo stratēģiju:

Padoms konsultantam

1. Palīdziet viņam izvēlēties atbilstošu apbalvojumu:
 - Padariet apbalvojumu personisku;
 - Izvēlēties sasniedzamus apbalvojumus;
 - Lietojiet dažādus apbalvošanas veidus (mutisko, materiālo, iespējamo, potenciālo);
 - Apbalvojumiem ir jābūt salīdzināmiem ar mērķiem;
 - Palīdziet klientam izlemt, cik lielā mērā un cik bieži viņam būtu sevi jāapbalvo;
2. Pārdomājiet vispiemērotāko laiku apbalvošanai.
3. Pārdomājiet iespēju dalīties apbalvojumos ar citiem cilvēkiem.

4. Ieplānojiet ar klientu laiku pārrunāt apbalvošanas procesu.

6/ Sods:

Padoms konsultantam

Pirms vispār runāt par sodiem, paturiet prātā, ka:

Sodi ir pierādījuši sevi kā neproduktīvs motivācijas veids. Tas noved tikai līdz frustrācijai.

Ir jāizvairās no jebkura soda veida, jo tas nespēj sekmēt mērķa sasniegšanu konsultēšanas procesa laikā.

Jebkurā gadījumā jums ir jānoskaidro, vai klients ir paredzējis kādu soda veidu neveiksmes gadījumā. Tāpēc jums būtu viņam jāuzdod sekojošie jautājumi:

- Vai jūs plānojat sevi kaut kādā veidā sodīt, ja jūs nespēsiet sekot savam plānam?
- Ja jā, kāpēc; ja nē, kāpēc?

Padoms konsultantam

Neaizmirstiet, ka jūs strādājat ar klientu ar īpašām vajadzībām, kurš ir daudz nedrošāks, varbūt viņam ir noslieces un sevis sodīšanu. Viņa psiholoģiskais stāvoklis var būt nestabils.

1. Ja klients ir bijušais cietumnieks, viņš var būt ļoti jūtīgs šajā jautājumā
2. Ja klients ir jauniešs, kas ir pārcietis vardarbību, esiet uzmanīgs vispār lietot šo vārdu
3. Ja klients ir bēglis vai imigrants, mēģiniet iepazīties ar tradīcijām viņa valstī, kas skar sodus, ja situācija nav viennozīmīga, nerunājiet par sodiem.

2. solis: Apkopojiet informāciju un pārejiet pie nākamās sesijas.

3. sesija Mērķa nospraušana

1. Ievads

Prasmju attīstība un zināšanu iegūšana ir mūža izglītības procesa daļa. Daudzi pat neapzināti ir atklājuši sevī zināšanas, kuras var pielietot un kas ir noderīgas darba pasaulē. Jaunieši bieži vien neapzinās, kādas viņiem apkārt ir iespējas un kontakti – ģimenes locekļiem, draugiem, skolotājiem bieži var būt zināšanas, resursi un kontakti, kas var sekmēt klienta karjeras attīstību.

2. Mērķi

Šī moduļa mērķis ir iedziļināties iegūtajās zināšanās, atbalsta un sociālo kontaktu klāstā, lai palīdzētu klientam noteikt darba sfēru un pārdomāt kā var izmantot resursu klāstu, lai sasniegtu iecerēto.

Šī moduļa izvirzītie aspekti palīdzēs klientam aptvert dažādu darbu uzdevumu daudzveidību, izprast darba specifiku un izanalizētas apmācības nepieciešamību. Ir paredzēts, ka moduļa beigās klients būs spējīgs nokoncentrēties uz noteiktu darbu / karjeras iespēju.

3. Apmācības iznākums

Ir paredzēts, ka pēc šīs sesijas klients būs spējīgs uzskaitīt zināšanas, kas būtu nepieciešamas viņa sapņu darbam. Klients izvērtēs savas stiprās un vājās puses.

Klientam ir jārodas izpratnei par darba devēja prasībām un jābūt reālistiskam skatījumam par to, vai viņš šīm prasībām varētu atbilst.

Tai pašā laikā klientam ir jāsaprot, ka viņam ir iespēja sevi pilnveidot, lai atbilstu šīm prasībām.

4. Uzdevumi

Ņemot vērā darba apjomu, šo sesiju var sadalīt apakšsesijās.

1. apakšsesija – personisko, profesionālo zināšanu pārbaude

1. uzdevums: Personisko zināšanu pārskats

Konsultantam ir jāpalīdz klientam izpildīt novērtējumu un izvērtēt secinājumus.

1. solis: Lūdziet klientu izveidot sarakstu ar iespējamajām nepieciešamajām prasmēm izvēlētajā darba / karjeras jomā.

- 1.
- 2.
- 3.

2. solis: Lūdziet klientu uz iepriekšējās sesijas pamata uzskaitīt 5-10 personiskās stiprās puses, kas var palīdzēt iedziļināties izvēlētajā jomā, kā arī 3-5 jomas, kurām būtu nepieciešama attīstība.

3. solis: Klients tiek lūgts izveidot sarakstu ar iespējamiem kontaktiem: ģimenē, draugu, radnieku, paziņu pasniedzēju lokā, kas spēs asistēt darba meklējumos un karjeras attīstības procesā.

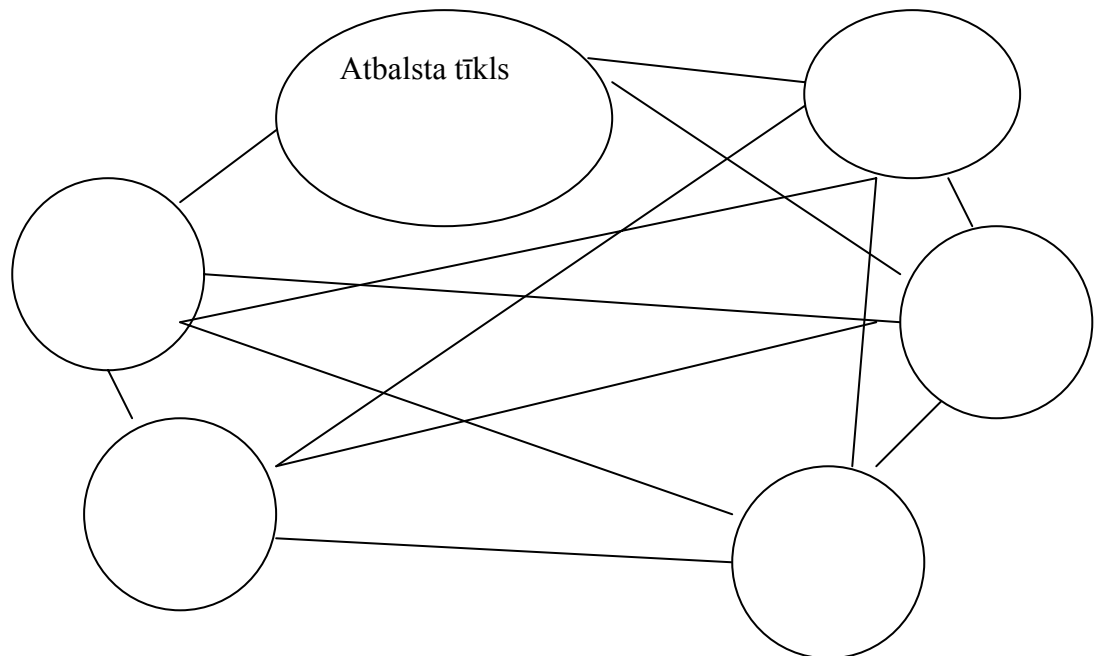
Padoms konsultantam

„Zirnekļa tīkla” metode

Tā ir tehnika, kas palīdzēs izveidot tīklu ar iespējamiem palīdzības, atbalsta rīkiem lēmuma pieņemšanā (meklējot darbu).

Tā ietver sevī iespējamus atbalsta avotus – atbalsta tīklu: laikrakstus, vecākus, draugus, institūcijas.

Šī procedūra palīdz plānot tālākos soļus, lai veidotu kontaktus ar nepieciešamajiem partneriem. Karte izveido pilnīgu bildi ar iespējām.



2. Apakšsesija Izvēles izdarīšana un tās saskaņošana ar klienta profilu

1. uzdevums – Specifiskā izvēle

1. solis: Specifiskās izvēles izdarīšana – klientam ir jāizdara izvēle par darba prioritātēm, ņemot vērā atbilstību viņa:

- *personiskajām zināšanām
- *profesionālajām prasmēm
- *vēlmi, iespēju tālākai izglītībai
- *vēlmi, iespēju apmācībai
- *darba iegūšanas steidzamību

2. solis: Lai palīdzētu klientam šajā procesā, sagatavojiet interaktīvu vingrinājumu, kas palīdzēs klientam sakārtot vēlamos darbus prioritārā secībā. Lieciet viņam izvēlēties 2 vai 3 dažādas pozīcijas, kuras viņš uzskata par vēlamākām.

Padoms konsultantam

Lai iegūtu vairāk informācijas, lietojiet DYCS Karjeras attīstības rokasgrāmatu konsultantiem, IV nodaļu – Karjeras plānošanas stratēģijas.

Vispirms lūdziet klientu aizpildīt sekojošo tabulu, kurā katrā no nodaļām viņam būtu jāraksta vispārīgs viedoklis.

	Karjera	Darba nākotne	Nepieciešamās prasmes	Nepieciešamā izglītība
1				
2				
3				

3. solis:

Uz šo atbilžu pamata palīdziet klientam koncentrēties uz specifiskiem jautājumiem, kas attiecas uz darba pozīcijām. Uzdevums palīdzēs klientam izveidot attieksmi pret vispiemērotākajām alternatīvām. Pēc nepieciešamās

informācijas iegūšanas, izvēlēties vispiemērotāko un palīdziet klientam noskaidrot detaļas par to: vai ir nepieciešama apmācība, vai viņam ir nepieciešamās prasmes, lai uzsāktu darba meklēšanu.

Te būs daži jautājumi, kas palīdzēs virzīt klientu tālāk:

Padoms konsultantam

Palīdziet klientam izveidot profilu no 2-3 pozīcijām, kuras viņš vēlētos ieņemt un starp kurām viņš nespēj izvēlēties. Palīdziet viņam atrast vispiemērotākās un skaidrākās atbildes.

Palīdziet klientam ar padomiem un skaidrojumiem, ja viņam ir grūtības ar atbilžu sniegšanu.

1. jautājums: Kas būtu galvenie uzdevumi, kas man būtu jāuzņemas savā darba vietā?

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

2. jautājums: Kādas izskatīsies attiecības ar manu priekšnieku un kolēģiem?

- 1.....
- 2.....
- 3.....

3. jautājums: Kādas iemaņas man ir nepieciešamas, lai spētu strādāt šo darbu?

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Padoms konsultantam

Izskaidrojiet klientam, ka nav obligāti aizpildīt visas tukšās vietas. Klientam nav jājūtas neērti. Ja jūs jūtat, ka klients ir sasprindzis, pasakiet kādu joku vai komentāru, lai atslābinātu atmosfēru.

4. solis: Veidojiet diskusiju uz doto atbilžu pamata. Mērķis ir likt klientam izvēlēties darbu, kas vislabāk atbilst viņa prasībām un spējām.

Pēc tam, kad klients būs atbildējis uz jautājumiem, jūs varat lūgt tos komentēt. Palīdziet klientam papildināt atbildes.

Padoms konsultantam

Neaizmirstiet, ka jums ir nepieciešama sagatavošanās: izmantojiet Nacionālo profesiju klasifikatoru, kas palīdzēs jums iegūt informāciju par daba profiliem jūsu valstī.

5. solis: Izvēlēties vispiemērotāko darbu un izstrādājat detalizēto darba profilu.

Gadījumā, ja klients ir konstatējis apmācības nepieciešamību, lai pieteiktos noteiktam darbam, esiet gatavs sniegt viņam padomu, kur griezties, lai šo apmācību izietu.

2. uzdevums: Darba pasaules izpratne

Ne vienmēr izvēle, kas ir izdarīta, ir pareiza, pat ja karjeras profils atbilst klienta profilam un vēlmēm. Specifika dažādos darbos var ietekmēt karjeras progresu. Tāpēc ir svarīgi īpaši rūpīgi pārdomāt darba profilu – darba pienākumus, darba ikdienu, darba specifiku, lai izvērtētu darba piemērotību.

Lūdziet klientu aprakstīt, kā viņš iedomājas savu darba dienu detaļās. Sesiju var organizēt kā diskusiju, kur klientam ar konsultanta palīdzību būtu jāizdara pieraksti.

Process var būt sekojošs:

Aprakstīt:

1. Pamošanās no rīta – cikos (šis ir svarīgs faktors darba izvēlei, jo dažiem klientiem ir jāpieskata mazs bērns, jāpavada tas uz skolu). Līdz ar to darba uzsākšanas faktors ir ļoti svarīgs.
2. Atnākšana uz darbu – cik ilga tā ir, cik tālu atrodas darbs.

Padoms konsultantam

Lieciet klientam saprast, ka daži darbi prasa precīzu darba grafika ievērošanu.

3. Darba process kā tāds – kas tas ir, kas ir tā pamatelementi?

4. Darba vide – palīdziet klientam aprakstīt viņa darba vietu – kā tā izskatās, kādi ir kolēģi, biroja lielums.

Padoms konsultantam

Iepazīstiet viņu ar dažādiem darba tipiem – vai tas ir tipisks darba birojs, vai darbs prasa lielākoties pārvietošanos.

5. Darba ņēmēja tiesības – iepazīstiniet klientu ar darba ņēmēja tiesībām.

6. Izskaidrojiet klientam, ka darbs nozīmē ne tikai tiesības, bet arī pienākumus.

Padoms konsultantam

Pievērsiet īpašu uzmanību atbildībai un pienākumiem. Prezentējiet darba procesu pēc iespējas reālistiskāk:

*Palīdziet klientam izprast darba nopietnību.

*Ir noteiktas prasības – dari to, ko darba devējs prasa, nāc laikā darbā, izpildi kompānijas iekšējos noteikumus, esi atbildīgs un parādi, ka cilvēki var uz tevi paļauties.

7. Iespējamās grūtības, ar kurām var sastapties klients, izvēloties darbu.

- tiek piedāvāta pārāk dinamiska darba vide – ceļošana;
- tiek sagaidīta darbošanās stresa situācijās – lielāko darba daļu vai vienmēr;
- tiek sagaidīts, ka klients ir sasniedzams vienmēr;
- ir daudz jāstrādā ar klientiem, kas var būt problēma bēglim vai imigrantam, kas brīvi nerunā valsts valodā;
- tiek paredzēts darbs ar dārgu precī – darba devējs nevēlas šajā darbā pieņemt bijušo cietumnieku.

8. Darba laika beigas. Klientam ir jāzina, ka mēdz gadīties, ka darba devējs dažreiz liek palikt darbā ilgāk.

Padoms konsultantam

Uzsveriet šo varbūtību. Tas ir svarīgi vientuļiem vecākiem, kuriem nav neviena, kas varētu palikt ar bērnu vecākam atrodoties darbā.

Ja klients saprot, ka darbs viņam nav piemērots, esiet pozitīvi noskaņots, uzmundriniet klientu un palīdziet pāriet pie citas darba izvēles.

4. sesija: Rīcība

1. Ievads

Šis modulis ir paredzēts, lai izvērtētu un apvienotu pieredzi, kas tika iegūta iepriekšējos moduļos. Jums ir jāvispārina tas, kas līdz šim tika sasniegts.

Tiklīdz klients ir izvēlējis darba profila ceļu, viņš ir spējīgs izvirzīt skaidru redzējumu mērķa sasniegšanai.

2. Mērķis

Šī moduļa pamatmērķis ir palīdzēt klientam atpazīt noteiktus soļus, kas vedīs viņu pie plānotās nākotnes – karjeras, kas atbilst klienta profilam.

3. Iznākums

Beidzot šo moduli, klientam ir jābūt skaidram redzējumam par savu karjeras ceļu.

4. Uzdevumi

1. uzdevums: Apmācības nepieciešamības noskaidrošana

1. solis: Apmācības identifikācija

Iepriekšējās sesijas laikā klients ir noskaidrojis, ka viņam ir nepieciešama apmācība. Pirmais solis ir apmācības identifikācija – kura ir vispiemērotākā un kāpēc. Jums jābūt informācijai par iespējamiem apmācības kursiem un iespējam attiecīgajā reģionā. Uzziniet, kas šādu apmācību piedāvā, apkopojiet visu nepieciešamo informāciju.

2. solis: Līdzvērtības kritēriju identifikācija

Dažādas apmācības izvirza noteiktas priekšzināšanas vai noteikumus. Ir svarīgi būt informētam par šiem kritērijiem, lai klients saņemtu precīzu informāciju.

3. solis: Atbalsta jomu identifikācija

Noskaidrojiet atbalsta jomas – kas maksās par apmācību, vai tā ir par brīvu? Jums ir jābūt informācijai par šādas apmācības iespējamajām izmaksām un atlaidēm.

2. uzdevums: Rīcības plāns

Ja klients ir izvēlējis apmācību, vai arī domā, ka tāda apmācība nav nepieciešama, jūs varat iepazīstināt viņu ar rīcības plānu. Rīcības plāns ir svarīgs solis karjeras attīstības plānošanā, bet tas nav jāizplāno konsultantam. Klientam ir jābūt rosmei izveidot šādu plānu, klientam ir jābūt pārliecinātam, ka tieši viņš ir atbildīgs par savu nākotni – ne konsultants vai kāds cits.

Šādam plānam ir jāatbilst zemāk minētajām prasībām:

Vienkāršība	Plāns nedrīkst būt sarežģīts
Sasniedzamība	Plāns nedrīkst prasīt pārāk daudz pūļu
Novērtējums	Plānam ir jābūt precīzam
Ātrums	Plānam ir jābūt realizējamam pēc iespējas ātrāk
Līdzdalība	Arī konsultants var būt iesaistīts, ja nepieciešams
Klienta kontrole	Tas nav atkarīgs no citiem cilvēkiem
Realitāte	Arī konsultants ir atbildīgs par to, lai padarītu plānu par realitāti
Saturs	Ideāls un efektīvs plāns ir tāds, kas ir atkārtojams

1. solis: Plāna saturs

Padoms konsultantam
Plāna saturs, protams, ir individuāls un atkarīgs no klienta, bet tam būtu jāsaturs:

A/ atbalsta tīkls

B/ konkrētie soļi, kas būtu jāizdara, ņemot vērā Atbalsta tīklu

C/ Konkrētie soļi darba meklēšanā – darba iespēju, informācijas meklēšana.

Lai palīdzētu klientam, lūdziet viņu veidot sarakstu ar iespējamajiem informācijas avotiem, lai uzsāktu efektīvu darba meklēšanas kampaņu.

	Kur es varu meklēt darbu	Piezīmes
1	Laikraksti	
2	Internets	
3	Aģentūras	
4	Draugi	
5		
6		

5. sesija: Darba iegūšana un saglabāšana

1. Ievads

Bieži vien nenodarbinātiem cilvēkiem ir grūti atrast darbu un integrēties sabiedrībā. Nenodarbinātības stāvoklis noved līdz sociālai, kultūras un ekonomiskai atstumtībai, ir grūti izrauties no apburtā loka, kas izveidojas šādā situācijā. Starp mērķu un prioritāšu izvērzišanu darba meklēšanā un darba iegūšanu bieži vien ir liela plaisa, un daudziem ir grūti šo plaisu pārvarēt. Darba meklēšana ir grūts process, un tas prasa pašpārlicību. Tas pārveido bezdarbnieku par aktīvu modernās sabiedrības dalībnieku.

2. Mērķi

Galvenais šī modeļa uzdevums ir sagatavot klientu darbam. Tas nozīmē iepazīstināt viņu ar perioda pārejas posmu – no bezdarbnieka līdz strādājošajam. Klientam ir jābūt spējīgam identificēt un paredzēt problēmas, kas viņu sagaida ceļā uz integrāciju sabiedrībā.

Klientam ir jābūt spējīgam pielāgoties jaunai situācijai, kā arī jāmāk darbs saglabāt.

3. Iznākums

Pēc darba šajā sesijā klientam ir jābūt spējīgam izveidot sarakstu ar reālām karjeras iespējām, kas parādīs pareizo virzienu darba meklēšanā. Klients būs spējīgs rakstīt CV, zinās, kas tajā jāiekļauj, kā arī pieteikuma jeb motivācijas vēstuli. Viņš zinās, kā sagatavoties darba intervijai, lai atbilstu darba devēja gaidītajiem rezultātiem. Beigās viņš zinās, kā integrēties darba vidē un kļūt efektīvam.

4. Uzdevumi:

1. uzdevums: Kā uzrakstīt pieteikuma vēstuli

Lūdziet klientu uzrakstīt pieteikuma vēstuli, kas viņu pievilcīgi raksturotu potenciālā darba devēja acīs.

Padoms konsultantam

Lai iegūtu precīzāku informāciju par pieteikuma vēstules standartiem, kā arī apskatītu piemērus, lūdzam skatīt DYCS Karjeras attīstības rokasgrāmatu konsultantiem

Lietojiet sekojošo formu:

Vārds

Adrese

Pilsēta, pasta indekss

Vēstules datums

Darba devēja vārds

Darba devēja nosaukums

Kompānijas adrese

Pilsēta, pasta indekss

A. god. / Cien..... (darba devēja vārds)

AMATS, UZ KURU JŪS PRETENDĒJAT

Ievads

Galvenā daļa

Nobeigums

Ar cieņu,

Paraksts

Paraksta atšifrējums

Pielikumi

2. uzdevums: Kā uzrakstīt CV

Palīdziet klientam uzrakstīt CV.

Padoms konsultantam

Lai iegūtu precīzāku informāciju par CV standartiem, kā arī apskatītu piemērus, lūdzam skatīt DYCS Karjeras attīstības rokasgrāmatu konsultantiem

Vārds, uzvārds
Adrese
Tālrunis
Personiskais profils
Izglītība
Nodarbinātības vēsture
Pieredze brīvprātīgajā darbā
Intereses, hobiji
Ieteikumi (pēc pieprasījuma)

3. uzdevums: Darba intervija

Palīdziet klientam sagatavot jautājumu sarakstu, kas varētu tikt uzdoti intervijas laikā.

Padoms konsultantam
Lai iegūtu precīzāku informāciju, padomu, kā arī atrastu vingrinājumus, lūdzam skatīt DYCS Karjeras attīstības rokasgrāmatu konsultantiem, DYCS mājas lapu – www.careercenteronline.org

Lietojiet sekojošo tabulu:

	Intervijas daļa	Jautājums
A	Atklāšana	1 2 3
B	Darba pieredze	1 2 3
C	Izglītība, apmācība, nākotnes mērķi	1 2 3
D	Informācija par kompāniju	1 2 3
E	Personiskie	1 2 3
F	Nobeigums	1 2 3

4. uzdevums: Darba pieņemšana, atteikšanās

Lūdziet klientu izveidot sarakstu ar atbildēm uz jautājumu: „Pirms es piekrišu...” Tas palīdzēs viņam saglabāt darbu.

Par un pret

A: Cik pārliecināts es esmu par darba pienākumu pildīšanas spējām?

B: Kas ir manas stiprās puses?

C: Kas ir manas vājās puses?

....

Alga

5. uzdevums: Kā saglabāt darbu

Lūdziet klientu izveidot sarakstu ar uzvedības piemēriem pirmajā dienā, pirmajā nedēļā, pirmajā mēnesī, norādot ģērbšanās stilu, attiecības, karjeras izaicinājumus, iespējamās vājās puses, sarežģījumus.

Padoms konsultantam

Lai iegūtu precīzāku informāciju, kā arī apskatītu piemērus, lūdzam skatīt DYCS Karjeras attīstības rokasgrāmatu konsultantiem

6. sesija: Sevis organizēšana

1. Ievads

Darba iegūšana nozīmē dzīves stila maiņu. Tā nozīmē jaunu pieredzi, jaunus ienākumus, jaunus izaicinājumus, darbā un darba vietā. Ir jābūt uzmanīgam šo izmaiņu laikā. Būs jātiek galā ar jauniem izaicinājumiem, stresa situācijām, būs jālīdzsvaro privātā un darba dzīve. Šis modulis palīdzēs klientam apzināties pārmaiņās, kas notiek viņa dzīvē, tas palīdzēs viņam tikt ar tām galā.

2. Mērķi

Šī moduļa nozīmīgs mērķis ir apmācīt klientu identificēt stresa un problēmu avotu – gan vienreizējās problēmas, gan arī ilgstošās. Klients būs spējīgs plānot savu laiku un ienākumus.

3. Iznākumi

Izejot šo moduli, klients būs spējīgs uztvert, ka kaut kas nav kārtībā, viņš varēs izveidot īpašu brīdinājuma mehānismu, kura pamats ir sevis pazīšana. Klients iemācīsies dažas tehnikas, kas palīdzēs izvairīties no krīzēm, kas var notikt gan darba, gan privātajā dzīvē.

Klients zinās, kā pēc iespējas efektīvāk plānot savu laiku.

4. Uzdevumi:

1. uzdevums: Laika plānošana

1. solis: Lūdziet klientu atbildēt uz sekojošiem apgalvojumiem, pasvītrotot „jā” vai „nē”, ņemot vērā savu ikdienas uzvedību

1	Es esmu uzrakstījis ilga, vidēja un īsa laika mērķus sev un savai ģimenei	Jā	Nē
2	Man ir skaidrs, ko es šodien darīšu mājās un darbā		
3	Man ir skaidrs, ko es vēlos sasniegt darbā nākamajā nedēļā un nākamajā mēnesī		
4	Es nosaku savas prioritātes pirms nodarbojos ar vissvarīgākajiem uzdevumiem		
5	Es izvērtēju savus panākumus, pamatojoties uz rezultātiem un izvirzītajiem mērķiem		
6	Es katru dienu, nedēļu, mēnesi lietoju kalendāru, lai atzīmētu uzdevumus un mērķus		
7	Es sakārtoju tos dokumentus, kas ir svarīgi manā darbā. Pārējais tiek mests ārā		
8	Es nelasu surogātpastu		
9	Mans darba koferis nav pārblīvēts, es nēsāju līdzī tikai visnepieciešamākās mantas		
10	Man labāk patīk telefona darba intervijas nekā tikšanās ar darba devēju		
11	Es viegli izdaru lēmumus, kuri nav īpaši svarīgi		
12	Es koncentrējos uz katra mērķa sasniegšanu atsevišķi		
13	Es pārbaudu katru dokumentu tikai vienu reizi		
14	Es atbildu uz visām vēstulēm uz vienāda papīra un vienādā rokrakstā		
15	Es pierakstu savas un citu laika termiņus un uzstāju, lai tie tiek ieturēti		
16	Es iepļānoju laiku plānošanai katru nedēļu		
17	Es zinu, kā pateikt „nē”		
18	Es sekoju līdzī sava darba efektivitātei un jautāju sev – ko es varētu darīt labāk		
19	Es dažreiz pārdomāju, kā var efektīvāk plānot laiku		
20	Man laiks ir nauda		
21	Es esmu vienīgais, kas kontrolē savu laiku, citiem es to neuzticu		

22	Kamēr strādāju, es vienmēr turu sava kabineta durvis ciet		
23	Manā koferī ir materiāli, ko es varu pārlasīt, gaidot lidostā un citur		
24	Es regulāri izvērtēju, vai es esmu sasniedzis mērķi		

2. solis: Rezultātu izvērtējums

1. Ja „jā” atbilžu ir vairākums, tad tas nozīmē, ka jūs esat izdarījis labu darbu!
2. Ja „nē” atbildes ir pārsvarā, jums būs jālūdz klientam pievērts uzmanību uzlabot savas prasmes, iesaistot viņu uzdevumā (2,3,4 uzdevumu iepriekšējā sesijā).

2. uzdevums: Kā izvairīties no krīzes

Palīdziet klientam sastādīt sarakstu ar problēmām, kas varētu novest līdz krīzei. Viņam būs jāpievieno arī krīzes menedžmenta padomi, kas varētu būt efektīvi šajā situācijā.

Zīme	Simptomi	Risināšanas tehnikas
Lietu aizmirstana	Nemiers	Savākties, izveidot sarakstu, pārdomāt katru lietu...

3. uzdevums: Laika shēma

Klientam ir jāstāda tabula ar viņa ikdienas darbiem, sabalansējot tos tādā veidā, lai palīdzētu izveidot efektīvu shēmu. Plānošanā ir jāiekļauj:

	Pirmdiena	Otrdiena	Trešdiena
8:00-8:30	Brokastis			
8:30-9:00	Laikraksts			
9:00-10:00	Aģentūra, saruna ar padomdevēju			
10:00-10:30	Saruna ar draugu			
11:00-13:00	Darbs pie CV, pieteikumu izsūtīšana			
13:00	Pusdienas			

15:00	Sports			
-------	-----------------	--	--	--

4. uzdevums: Budžets

Palīdziet klientam saskaitīt viņa nedēļas izdevumus. Viņam ir jāpatur prātā vajadzības un ienākumi. Plānam ir jābūt reālistiskam un vienkāršam.

Mani mēneša ienākumi ir.....

Izdevumi īrei ir.....

Ēšana.....

Brīvais laiks.....

Nedēļas laikā patērētais: kino, kafija, saldumi.....

7. sesija: Karjeras plānošanas progress

1. Ievads

Klientam nav jāsamierinās ar darbu, ko viņš veic, ja tas viņu neapmierina. Ir bīstami cilvēkam uzspiest to, kas neatbilst viņa cerībām un plāniem. Tāpēc klientam ir jādod padoms meklēt alternatīvas, ja esošā situācija un darbs viņu neapmierina. Ir jāuzdrošina klients uzsākt jaunu darba meklēšanas kampaņu.

2. Mērķi

Šī moduļa mērķis ir iedrošināt jaunieši meklēt citu darbu, tāpat kā to dara citi cilvēki, ja iepriekšējais darbs viņu neapmierina.

3. Iznākums

Konsultanta uzdevums ir pārliecināt klientu, ka tas, kas ir svarīgs pozitīvai karjeras attīstībai un līdzvērtīgs viņa sasniegumiem, nav vēsture, bet gan nākotnes potenciāls. Viņam nav jāapstājas pie tā, ko viņš jau ir sasniedzis, ir svarīgi paturēt prātā, ka galvenais ir virzīties uz priekšu, izvirzot augstākus mērķus. Klientam ir jābūt pārliecinātam, ka nākotne ir viņa rokās, un situācija uzlabosies tikai tad, ja klients kaut ko darīs lietas labā.

4. Uzdevums:

Padoms konsultantam

Pārliciniet klientu, ka viņa zināšanas un prasmes ir stiprā puse, kas palīdzēs pārvarēt sociālās izstumtības briesmas. Tā ir atslēga pilnīgam integrācijas procesam.

Mudiniet klientu uzmanīgi pārskatīt savas intereses, jo tās var palīdzēt viņam atjaunot karjeras izaugsmi.

1. uzdevums: Šis uzdevums palīdzēs klientam izvērtēt savas spējas, plānojot karjeru un meklējot iespējas pašattīstībai.

Skala atbildēm: 1 - pilnībā piekrītu, 2 - piekrītu, 3 - varbūt, bet ne droši, 4 - nepiekrītu, 5 - pilnībā nepiekrītu.

	1	2	3	4	5
Es zinu, kas mani motivē smagi strādāt					
Es zinu, kādas ir manas spējas un prasmes					
Es varu uzskaitīt septiņus lielākos sasniegumus, intereses un spējas, kas attiecas uz manu darbu					
Es zinu, kas man patīk un nepatīk manā darbā					
Es zinu, ko es gribu darīt nākamajos piecos gados					
Es zinu, kādas ir manas prasmes, ko es varu piedāvāt darba devējam dažādās jomās					
Es zinu, kādas spējas darba devējs meklē kandidātā					
Es varu paskaidrot darba devējam, ko es māku darīt labi un ko man patīk darīt					
Es zinu, kāpēc darba devējam ir mani jāpieņem darbā					
Mana ģimene un draugi atbalstīs mani, ja es vēlēšos mainīt nodarbošanos					
Man ir 10-20 stundas laika nedēļā un es varu meklēt tikai darbu ar nepilnu slodzi					
Mani finansiālie līdzekļi ļauj trīs mēnešus meklēt darbu					
Es māku rakstīt CV un pateicības vēstules					
Es varu nosūtīt CV un vēstules attiecīgiem cilvēkiem					
Es spēju saskatīt savus sasniegumus					
Es varu atrast darba devējus, kas mani interesē					
Es varu palīdzēt citiem cilvēkiem atrast darbu					
Es varu pārliecināt cilvēkus piedalīties grupu darbā, kas palīdzētu atrast darbu					
Es varu meklēt darbu					
Es varu izmantot telefonu, lai meklētu darbu					
Es varu runāt par 10-20% lielāku algu, nekā tiek piedāvāts					
Es varu pārliecināt darba devēju pārvērtēt manu algu					

	pēc sešiem mēnešiem	
	Es varu ieņemt vērā ņemamu amatu iestādē	

2. solis: Pārrunājiet rezultātus ar klientu. Nosakiet prioritātes tālākajam darbam un karjeras attīstībai.

Padoms konsultantam
<ul style="list-style-type: none"> • Ja atbildes ir starp 1 un 3, tas nozīmē, ka klients ir spējīgs organizēt veiksmīgu karjeras plānošanu. Jūsu klientam ir nepieciešamas tikai nelielas norādes, lai palielinātu efektivitāti. • Ja atbildes ir starp 4 un 5, tas nozīmē, ka klientam ir nepieciešams jūsu atbalsts. Neuztraucieties, tas ir tikai vēl viens izaicinājums, kas jums būtu jāpārvar. Mēģiniet izprast klienta specifiskās vajadzības (kur viņam ir nepieciešams atbalsts, kas ir viņa vājās puses utt).
<p>Izvēlieties sākumpunktu, pakonsultējieties ar rokasgrāmatu un SĀCIET!</p> <p>VEIKSMI!</p>

Noderīgas WWW lapas

Starptautiskā informācija:

http://europa.eu.int/comm/youth/priorities/strategy_en.html
<http://www.salto-youth.net/tcinclusion/>
http://europa.eu.int/comm/employment_social/soc-prot/soc-incl/index_en.htm
<http://www.youthinclude.org/>
<http://www.solicom.de/>
<http://www.raleighinternational.org/>
<http://www.eypd2003.org/>
<http://www.nascent.org/>
<http://www.atd-quartmonde.org/>
<http://www.solicom.de/easi/uk/FrameSet.html>
<http://www.yes-forum.org/>
<http://www.y-e-n.org/>

Itālija:

www.dongnocchi.it
www.usabile.it
www.disabili.com
www.handimpresa.it

www.handylex.org
www.impresasociale.it
www.minwelfare.it
www.asphi.it

Bulgārija

www.mlsp.government.bg
<http://kurage.hit.bg/>
http://free.bol.bg/asa_bg/
<http://www.navet.government.bg>
<http://www.ngorc.net>
<http://socialrights.org/>
http://www.partnersglobal.org/case_studies/cy_bulgaria_sofia.html

Īrija

www.fit.ie
www.fas.ie
www.cdvec.ie
www.adm.ie
www.topjobs.net
www.recruitireland.ie
www.itappointments.com
www.compustaff.ie
www.compufutures.ie
www.cpl.ie
www.jobfinder.ie
www.sbpost.ie
www.examiner.ie
www.irish-times.ie
www.independant.ie
www.kompass.ie
www.ida.ie
www.forfas.ie
www.esri.ie
www.cso.ie
www.goldenpages.ie

Slovākija:

www.nup.sk
www.slovanet.sk/zom
www.osf.sk
www.iuventa.sk/dokumenty/

www.profesia.sk

Grieķija

<http://www.disabled.gr>
<http://www.specialolympics.org>
<http://www.dea.gr>
<http://www.sed.uth.gr>
<http://www.elelap.gr>

Latvija

http://www.zinisavastiesibas.lv/info_107.htm
www.apeirons.lv
<http://www.ltn.lv/~bovurrc/>
[www: http://home.delfi.lv/strazduskola](http://www.home.delfi.lv/strazduskola)
<http://www.lbjisf.lv/new/?lan=LV>

Spānija:

<http://www.cnice.mecd.es/>
<http://www.eduso.net/index.htm>
<http://europa.eu.int/scadplus/leg/es/s02000.htm>
<http://www.educaweb.com/>
<http://www.tomillo.es/>
<http://www.eurojovent.org/>
<http://www.indalia.es/>
http://www.oficinaempleo.com/index_f.html
<http://www.ensenet.com/>
<http://www.joves.com/home.php>

Zviedrija:

<http://www.haga.gu.se/sociology/ungdomsarbetsloshet3.html>
<http://www.ungdomsstyrelsen.se/art/0,2072,4943,00.html>
www.amv.se