

Parengė: Aušrinė Gumuliauskienė, Dalia Augienė, Laimutė Bobrova, Renata Macaitienė, Daina Eitutytė

Recenzavo: doc. dr. Felicija Ivanauskienė,  
doc. dr. Laima Liukinevičienė, Asta Terminienė

ISBN 9986-38-368-4 © Šiaulių universitetas, 2002  
© VŠĮ Šiaulių universiteto leidykla, 2002

## TURINYS

1. IVADAS. ATSIVERIANČIOS GALIMYBĖS .....	6
2. PASAULYJE VYKSTANČIOS SOCIALINĖS TRANSFORMACIJOS IR JŲ ĮTAKA KARJEROS KAITAI .....	9
3. PASIRENGIMO KARJERAI PRINCIPAI .....	18
4. SAVĘS IR DARBO PASAULIO PAŽINIMO SVARBA PLANUOJANT KARJERĄ .....	20
4.1. Savęs pažinimas .....	20
4.2. Darbo pasaulio pažinimas .....	23
4.3. Patekimo į darbo rinkos erdvę galimybės .....	28
5. KOMPETENCIJOS PORTFELIO PARUOŠIMAS .....	30
5.1. Kompetencijos portfelio struktūra .....	31
5.2. Kompetencijos portfelio turinys .....	31
5.3. Kompetencijos portfelio nauda .....	32
5.4. Karjeros portfelio parengimas .....	32
5.5. Galimi mokytojo kompetencijos faktiniai įrodymai .....	33
6. GYVENIMO APRAŠYMAS IR JO PARENGIMAS .....	34
6.1. Gyvenimo aprašymo modelis .....	36
6.1.1. Apimtis .....	36
6.1.2. Turinys .....	37
6.1.3. Forma .....	37
6.2. Struktūriniai gyvenimo aprašymo blokai .....	43
6.3. Bendrieji patarimai .....	48
7. MOTYVACINIS LAIŠKAS .....	50
7.1. Motyvacinio laiško principai ir taisyklos .....	50
7.2. Motyvacinio laiško planas ir turinys .....	51
8. PASIRUOŠIMAS SUSITIKTI SU DARBDAVIU .....	54
8.1. Jūsų unikalus pardavimo pasiūlymas (UPP) .....	57
8.2. Informacijos apie organizaciją ir darbą rinkimas .....	58
8.3. Atvykimas į naują organizaciją .....	59
8.4. Dokumentai ir priemonės, reikalingi pokalbiui .....	60
8.5. Apranga: pagrindinės taisyklos .....	60
8.6. Kūno kalba ir neverbaliniai ženklai .....	62
8.7. Pokalbis su darbdaviu – tai bendravimas .....	63
8.8. Per pokalbį užduodami klausimai .....	64

8.9. Rekomendacijos, kaip elgtis per pokalbi su darbdaviu.....	69
8.10. Darbdavio nekorektiški klausimai. Kaip elgtis?.....	70
8.11. Klausimai apie Jūsų silpnasių ypatybes .....	71
8.12. Jūsų pomėgiai ir laisvalaikis.....	73
8.13. Klausimai darbdaviui.....	74
8.14. Pokalbio pabaiga.....	74
8.15. Padėkos laiškas .....	76
<b>9. DARBO PRADŽIA. KAIP ĮSITVIRTINTI IR PASIEKTI SĒKMĘ .....</b>	<b>77</b>
LITERATŪRA .....	79
PRIEDAI .....	81

Žvelgti į ateitį labai svarbu, nes rytojaus visuomenė – besimokanti visuomenė. Besimokančios visuomenės idėjos realizavimas, socialinės, ekonominės ir technologinės kaitos tempai įgalins modernizuoti įvairias profesijas pagal naujus veiklos vertinimo standartus, didinti bendrujų gebėjimų ir kvalifikacijų spektrą bei kompetencijas. Akivaizdu, kad profesinis tobulėjimas – tai išlikimas rinkos pasaulyje.

Siekite karjeros, keiskite gyvenimą!