



Vadovas

jauniems darbo ieškantiems asmenims

Patarimai

Pratimai

Informacija



Co-funded by
the European Union

Turinys

Įvadas	3
Trumpai apie darbo paiešką	5
2.2 CV ir paraiškų rašymas	7
2.3 Darbo pokalbis	8
Darbdavio ir darbuotojo vaidmenys, pareigos ir teisės	9
Darbo sutartis	9
Darbo pokalbio procesas	11
Pasiruošimas darbo pokalbiui	11
3.2 Darbo pokalbio metu	13
Kaip įveikti sudėtingus darbo pokalbio klausimus	13
3.4 Po darbo pokalbio	14
Bendravimo įgūdžių ugdymas	15
4.1 Aktyvus klausymasis	15
Verbalinis ir neverbalinis bendravimas	16
Bendravimo stiliaus pritaikymas	17
Savireklama ir pasakojimas	18
Pasitikėjimo savimi stiprinimas	20
Nusistatykite savo stiprias ir silpnas puses	20
Stiprinkite pasitikėjimą savimi	21
Išmokite streso įveikimo ir atsipalaidavimo technikų	22
Praktika, praktika, praktika - imitaciniai pokalbiai	23
VR pamoka - darbo pokalbio imitavimas	25
Literatūros sąrašas	26

Maketas: Myrsky Koskimies

Nuotraukos: Adobe Stock

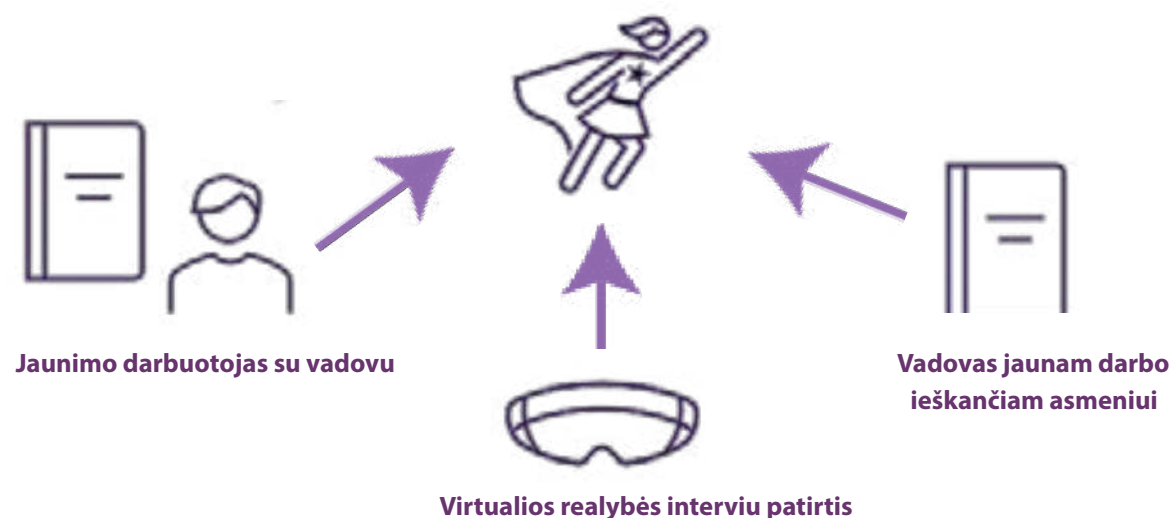


1. Įvadas

Sveiki atvykę!

VR-ACE projekto tikslas - **didinti jaunimo užimtumą pasitelkiant virtualios realybės interviu**. Projektu siekiama spręsti problemas, su kuriomis susiduria jaunimas, norėdamas patekti į darbo rinką, ypač dėl to, kad jiems nesiseka dalyvauti pokalbiuose dėl darbo.

Šiuo vadovu ir virtualios realybės (VR) pokalbio patirtimi, skirta pokalbio įgūdžiams stiprinti, siekiama jauniems darbo ieškantiems asmenims suteikti įrankių ir išteklių, kurių jiems reikia, kad jie galėtų veiksmingai prisistatyti per pokalbius dėl darbo ir išsiskirti iš minios. Šios priemonės skirtos naudoti kartu. Tačiau jas galima naudoti ir kaip atskiras priemones. Be to, parengėme vadovą, skirtą su jaunimu dirbantiems asmenims.



Šis projektas finansuojamas remiant Europos Komisijai. Šis leidinys atspindi tik autoriaus požiūrį, todėl Europos Komisija, jos institucijos ir Nacionalinė Agentūra negali būti laikomi atsakingi už šios medžiagos turinį ir bet kokią pateikiamos informacijos naudojimą.



Projekto partnerių šešiose ES šalyse atliktų tyrimų metu buvo apklausti 99 jauni darbo ieškantys asmenys ir 33 su jaunimu dirbantys asmenys. Tyrimai parodė, kad jauniems suaugusiems ypač reikia ir jie pageidauja paramos ugdant pasitikėjimą savimi, bendravimo ir prisistatymo įgūdžius, streso valdymą ir savęs pažinimą, kad galėtų įsidarbinti pirmą kartą.

Šio vadovo, skirto jauniems darbo ieškantiems asmenims, struktūra pagrįsta šiomis išvadomis.

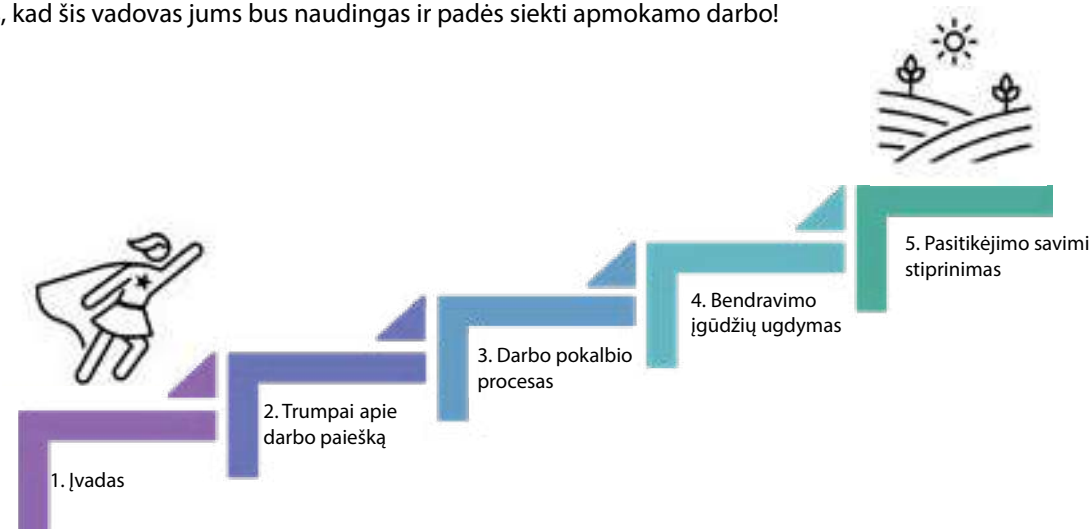
2 skyriuje aprašomas darbo paieškos procesas. Sužinosite apie darbo paieškos pagrindus, CV ir prašymo rengimą, darbo pokalbius ir darbo sutartis. In Chapter 3, we focus more in-depth on job interviews – how to prepare for them, what happens during them, how to navigate difficult questions, and how you make an impression afterward. You get valuable tips and checklists that support you in this phase.

4 skyriuje daugiausia dėmesio skiriame bendravimo įgūdžiams, tokiems kaip aktyvus klausymasis, verbalinis ir neverbalinis bendravimas ir bendravimo pritaikymas įvairiose situacijose. Be to, sužinosite, kaip praktikuoti savireklamą ir pasakojimą, kurie vertingi tiek rašant paraiškas, tiek sėkmingai dalyvaujant pokalbiuose dėl darbo.

5 skyriuje kalbama apie pasitikėjimo savimi stiprinimą ir apie tai, kokių veiksmų galite imtis, kad labiau pasitikėtumėte savimi. Šiame skyriuje apžvelgiamos įvairios priemonės ir būdai, kaip stiprinti pasitikėjimą savimi, įveikti stresą ir atsipalaidavimo įgūdžius. Kiekvieno skyriaus pabaigoje pateikėme jums papildomų išteklių rekomendacijas.

Be to, šio vadovo pabaigoje pateikėme VR vadovėlį ir informaciją apie virtualios realybės pokalbio patirtį, skirtą darbo pokalbio įgūdžiams tobulinti.

Tikimės, kad šis vadovas jums bus naudingas ir padės siekti apmokamo darbo!



2. Trumpai apie darbo paiešką

Šiame skyriuje kalbama apie tai, kaip jauniems darbo ieškantiems asmenims suteikti esminių įgūdžių ir žinių, reikalingų norint veiksmingai orientuotis darbo rinkoje. Jame pabrėžiama, kaip svarbu suprasti įvairius darbo paieškos aspektus, įskaitant gyvenimo aprašymo ir paraiškų rengimą, supratimą, kas vyksta pokalbio metu, darbdavio ir darbuotojo santykių supratimą ir darbo sutarčių reikšmę.

Ko išmokssite:

Nustatyti savo karjeros interesus ir suprasti, kaip įvertinti asmeninius įgūdžius, vertybes ir siekius, kad juos būtų galima suderinti su tinkamomis darbo galimybėmis.

Parengti efektyvias paraiškas ir specialiai pritaikytus gyvenimo aprašymus bei motyvacinius laiškus, kuriuose išryškinsite atitinkamus įgūdžius ir patirtį, taip padidindami galimybes dalyvauti pokalbyje.

Suprasti, kaip vyksta darbo pokalbiai.

Suprasti darbo teises, sužinoti apie darbdavių ir darbuotojų vaidmenis ir pareigas, taip pat atpažinti ir ginti savo teises darbo vietoje.

Įgyti žinių apie pagrindines darbo sutarčių sudedamąsias dalis, kad ieškantieji darbo galėtų suprasti savo teises ir pareigas prieš pasirašydami sutartį.

2.1 Darbo paieška

Darbo paieška gali būti nelengva patirtis. Norint pasiekti sėkmę, labai svarbu suprasti, kaip efektyviai ieškoti darbo vietų ir teikti paraiškas. Darbdaviai paprastai dalijasi darbo skelbimais internete savo įmonių svetainėse, socialiniuose tinkluose ir įvairiose darbo paieškos platformose. Paslėptų darbo vietų galima rasti tiesiogiai susisiekius su darbdaviais.

Nustatydami savo profesinius interesus ir tikslus galite tikslingiau ir veiksmingiau ieškoti darbo. Tyrimai rodo, kad savirefleksija yra svarbi karjeros raidos dalis (Savickas, 2005), leidžianti žmonėms suderinti savo įgūdžius ir vertybes su potencialiomis darbo galimybėmis. Skirdami laiko apmąstyti savo patirtį, vertybes ir siekius, galite padidinti savo galimybes rasti darbą, kuris iš tiesų atitiktų jūsų poreikius ir troškimus.

Pratimas: darbo paieškos refleksija

Tikslas: padėti ieškantiems darbo asmenims nustatyti savo profesinius interesus ir patobulinti darbo paieškos metodą.

Pasiruošimas: skirkite ramaus laiko apmąstymams (30-60 min.). Pasiruoškite užrašų knygelę arba skaitmeninį dokumentą užrašams.

Aprašymas:

1. Savęs vertinimas: Įvardykite 5 svarbiausius savo įgūdžius ir patirtį. Apmąstykite, kaip jie gali būti panaudoti galimuose darbo vaidmenyse. Surašykite savo karjeros interesus ir pageidaujamas veiklos sritis.
2. Vertybių tyrinėjimas: Nustatykite 3-5 vertybes, kurios jums svarbios darbe (pvz., darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyra, karjeros augimas, įmonės etika). Išrikiuokite šias vertybes pagal svarbą, kad išsiaiškintumėte darbo paieškos prioritetus.
3. Tikslų nustatymas: Užsibrėžkite trumpalaikius (pvz., šią savaitę pateikti paraiškas trims darbo vietoms) ir ilgalaikius (pvz., per artimiausius tris mėnesius gauti darbą) darbo paieškos tikslus.
4. Veiksmai, susiję su ryšių palaikymu tinkle: Nurodykite bent du žmones iš savo tinklo, su kuriais galėtumėte susisiekti dėl patarimų ar potencialių darbo pasiūlymų.

Išteklių ir priemonės: (pvz., Eures). Dienoraščio reikmenys arba skaitmeninės užrašų vedimo programos (pvz., Evernote, Google Docs). Internetinės savęs vertinimo priemonės (pvz., 16 asmenybių testas, VIA charakterio stiprybių tyrimas).

Patarimas: stebėkite savo stipriąsias ir silpnąsias puses

Žinodami, ką gerai mokate, galite drąsiau save pristatyti CV, paraiškose ir darbo pokalbiuose. O žinojimas apie savo silpnąsias vietas rodo savimonę ir norą tobulėti. Daugiau apie tai, kaip nustatyti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, sužinosite 5 skyriuje.

Pratimas: sėkminga darbo paieška

Tikslas: Sužinoti, kaip sėkmingai ieškoti darbo.

Pasiruošimas: Susiraskite ramią erdvę, kurioje jums niekas netrukdytų 15 minučių. Turėkite skaitmeninį įrenginį su interneto prieiga, užrašų knygelę arba skaitmeninį dokumentą užrašams.

Aprašymas:

1. Peržiūrėkite šį vaizdo įrašą (Kaip gauti pirmąjį darbą be patirties). [How to Get Your First Job – No Experience](#)
2. Užsirašykite pastabas ir kilusias mintis.



Patarimas: išlikite organizuoti

Darbo paieškos metu būkite organizuoti - sukurkite skaičiuoklę, kurioje seksite paraiškas, terminus ir atsakymus. Reguliariai peržiūrėkite ir koreguokite savo strategiją pagal tai, kas jums geriausiai tinka.

2.2 CV ir paraiškų rašymas

Efektyvus gyvenimo aprašymo (curriculum vitae arba CV) ir paraiškos rašymas yra labai svarbus darbo ieškantiems asmenims, nes šie dokumentai potencialiems darbdaviams sudaro pirmąjį įspūdį.

Gera parengtame gyvenimo aprašyme pateikiama asmens kvalifikacija, įgūdžiai ir patirtis, todėl labai svarbu jį pritaikyti konkrečioms darbo galimybėms (Brown ir Lent, 2013). Motyvacinis laiškas - tai raštiškas atsakymas į darbo skelbimą, kuriame atsakoma į tokius klausimus, kaip „kodėl norite šio darbo“, „kodėl turėtumėte būti įdarbintas“ ir „kokią patirtį turite, kad galėtumėte puikiai atlikti šias pareigas“. Kartu jie sudaro jūsų gyvenimo aprašymą, taip pat gali apimti rekomendacinius laiškus ir įmonės karjeros portale užpildytą informaciją.

Išmokę rašyti įtikinamas paraiškas, kandidatai gali gerokai padidinti savo galimybes dalyvauti pokalbyje. Tyrimai rodo, kad tikslingai parengtas gyvenimo aprašymas gali padidinti tikimybę patekti į trumpąjį kandidatų sąrašą (Chapman et al., 2005). Toliau pateikiamose užduotyse galėsite praktiškai išbandyti veiksmingo gyvenimo aprašymo kūrimą ir taip padidinti savo darbo paieškos sėkmę.

Pratimas: CV kūrimas nuo nulio

Tikslas: patarimai, kaip parengti profesinį gyvenimo aprašymą, kuriame būtų veiksmingai atskleisti jūsų įgūdžiai ir patirtis.

Pasiruošimas: Surinkite asmeninę informaciją, įskaitant kontaktinę informaciją ir profesinės socialinės žiniasklaidos nuorodas (pvz., LinkedIn). Sudarykite išsilavinimo, darbo patirties, įgūdžių ir bet kokių svarbių sertifikatų ar mokymų sąrašą.

Aprašymas:

1. Pasirinkite CV formatą: Nuspręskite, koks formatas tinka jūsų stiliui ir sektoriui, į kurį kandidatuoju (pvz., chronologinis, funkcinis ar mišrus).
2. Kontaktinė informacija: Gyvenimo aprašymo viršuje nurodykite savo vardą, pavardę, telefono numerį, el. pašto adresą ir gyvenamąją vietą (miestą). Apsvarstykite galimybę pridėti nuorodą į savo „LinkedIn“ profilį.
3. Profesinė santrauka: Parašykite trumpą santrauką (2-3 sakinius), kurioje pabrėšite savo karjeros tikslus ir pagrindines kvalifikacijas, pritaikytas darbo vietai, į kurią pretenduojate.
4. Darbo patirtis: Išvardykite savo darbo patirtį atvirkštine chronologine tvarka. Prie kiekvienos pareigos nurodykite šiuos dalykus: Trumpai aprašykite savo pareigas ir pasiekimus, naudodami taškus, kad būtų lengviau skaityti.
5. Išsilavinimas: Įtraukite savo išsilavinimą, išvardydami savo kvalifikacijas atvirkštine chronologine tvarka. Įtraukite: įgytą laipsnį, institucijos pavadinimą, lankymo datas, visus susijusius kursinius darbus ar apdovanojimus.
6. Įgūdžių skiltis: Sukurkite skiltį, skirtą pagrindiniams jūsų įgūdžiams, kurie yra svarbūs darbo vietai, į kurią kandidatuoju (pvz., techniniai įgūdžiai, kalbos, minkštieji įgūdžiai).
7. Papildomi skyriai (pasirinktinai): Priklausomai nuo jūsų išsilavinimo, galite įtraukti sertifikatų, savanoriškos veiklos, publikacijų ar profesinių ryšių skyrius.
8. Formatavimas ir korektūra: Užtikrinkite, kad jūsų CV būtų gerai parengtas, naudokite vienodus šriftus ir formatavimą. Neviršykite 1-2 puslapių ir patikrinkite, ar nėra rašybos ir gramatikos klaidų.

Ištekliai ir medžiaga: „Europass“, „Canva“ arba „Microsoft Word“. Efektyvių gyvenimo aprašymų pavyzdžiai iš jūsų srities.

Patarimas: Reguliariai atnaujinkite savo CV

Kad padidintumėte savo galimybes išsiskirti iš kitų potencialių darbdavių, pravartu pritaikyti savo CV kiekvienai paraiškai. Pritaikymo tikslas - pabrėžti svarbiausią patirtį ir įgūdžius, atitinkančius konkrečios darbo vietos aprašymą.

Reguliariai praktikuodami CV pritaikymą skirtingoms pareigoms, geriau sugebėsite save pristatyti kaip idealų kandidatą kiekvienai pozicijai.

Pratimas: CV adaptavimo praktika

Tikslas: praktiškai pritaikyti savo gyvenimo aprašymą konkrečiai darbo paraiškai.

Pasiruošimas: Pasirinkite jus dominantį darbo skelbimą. Būkite pasiruošę savo dabartinio gyvenimo aprašymo kopiją.

Aprašymas:

1. Išanalizuokite darbo skelbimą: Nustatykite pagrindinius reikalaujamus įgūdžius ir kvalifikaciją.
2. Suderinkite savo patirtį: Pabrėžkite savo gyvenimo aprašyme atitinkamą patirtį ir įgūdžius, kurie atitinka darbo reikalavimus.
3. Atnaujinkite savo CV: Pakeiskite savo gyvenimo aprašymą, kad pabrėžtumėte svarbiausią su pareigomis susijusią informaciją.
4. Peržiūrėkite ir tobulinkite: Įsitinkite, kad pritaikytas gyvenimo aprašymas yra glaustas, be klaidų ir veiksmingai atskleidžia jūsų tinkamumą pareigoms.

Šaltiniai ir priemonės: Darbo skelbimo informacija. Dabartinis CV. Prieiga prie „Europass“ CV kūrimo programos.

2.3 Darbo pokalbis

Darbo pokalbių tikslas - rasti tinkamiausią variantą tiek darbdaviui, tiek darbuotojui. Darbdaviai ieško kandidato, kuris yra gabus, turi potencialo ir entuziazmo eiti pareigas. Kaip darbo ieškančiam asmeniui ir potencialiam darbuotojui, darbo pokalbis taip pat suteikia galimybę pamatyti ir išgirsti daugiau apie įmonę ir darbo vietą, į kurią pretenduojate.

Požiūris į pokalbius skiriasi priklausomai nuo darbdavio poreikių ir tikslų (McDaniel ir kt., 1994). Darbdaviai taiko skirtingus interviu tipus, pvz:

Asmeninius interviu. Tai dažniausiai pasitaikantis pokalbio tipas. Paprastai jie vyksta darbdavio patalpose, biuro pastate arba statybvietėje, priklausomai nuo darbo srities. Šie pokalbiai gali būti oficialūs arba neoficialūs.

Interviu internete. Interviu internetu gali būti veiksmingas būdas dalyvauti darbo pokalbyje, jei darbo vieta, į kurią kandidatuoju, yra kitame mieste ar net šalyje. Interviu internetu gali paprašyti darbdavys arba darbuotojas.

Vaizdo įrašų interviu. Šis pokalbio tipas kartais taikomas, kai į tas pačias pareigas vis dar pretenduoja keli kandidatai. Kandidato prašoma pateikti vieną ar kelis trumpus savarankiškai įrašytus vaizdo įrašus, kuriuose jis atsako į iš anksto nustatytus interviu klausimus. Darbdavys paprastai pateikia aiškias instrukcijas, kaip pateikti vaizdo įrašą (-us).

Grupiniai interviu. Kai kuriais atvejais naudojami grupiniai interviu. Į grupinį pokalbį darbdavio biure ar kitoje vietoje pakviečiami keli kandidatai, kurie kartu dalyvauja darbo pokalbyje. Kandidatams taip pat gali būti skiriamos grupinės užduotys, kurias jie turi atlikti. Šių pokalbių tikslas - suteikti pokalbio vedėjui informacijos apie tai, kaip kandidatai dirba grupėse ir kaip jie elgiasi veikiami spaudimo.

Patarimas: Gerai pasiruoškite pokalbiui ir treniruokitės

Pasiruošimas pokalbiui dėl darbo yra labai svarbus norint padidinti savo galimybes gauti darbą. Sąžiningi, parengti ir apgalvoti atsakymai yra labai svarbūs norint padaryti gerą įspūdį per pokalbį dėl darbo. Išsamų aprašymą apie tai, kas vyksta darbo pokalbio metu, ir jums padėsiančius kontrolinius sąrašus rasite 3 skyriuje. Įrankių bendravimo įgūdžiams tobulinti rasite 4 skyriuje. Idėjų, kaip treniruotis darbo pokalbiams, rasite 5 skyriuje.

2.4 Darbdavio ir darbuotojo vaidmenys, pareigos ir teisės

Darbo ieškantiems asmenims, ieškantiems darbo šiuolaikinėje sudėtingoje darbo aplinkoje, labai svarbu suprasti darbdavių ir darbuotojų vaidmenis, pareigas ir teises. Šių aspektų išmanymas ne tik suteikia asmenims galimybę ginti savo teises, bet ir padeda jiems vykdyti savo pareigas darbo vietoje.

Tyrimai rodo, kad aiškus darbo teisių supratimas gerokai padidina pasitenkinimą darbu ir darbo našumą (Guest, 2017). Be to, darbdavio pareigų suvokimas skatina pozityvesnę ir pagarbesnę darbo kultūrą (Brewster et al., 2016).

Pratimas: Darbdavio ir darbuotojo teisių supratimas

Tikslas: Sužinoti apie darbdavių ir darbuotojų vaidmenis ir teises darbo vietoje.

Pasiruošimas: Skirkite ramaus laiko apmąstymams (20-30 min.). Turėkite skaitmeninį įrenginį su interneto ryšiu ir užrašų knygutę arba skaitmeninį dokumentą užrašams.

Aprašymas:

1. **Surinkite informaciją:** ieškokite informacijos apie vietos darbo įstatymus ir darbo teises. Suraskite atitinkamus šaltinius, pavyzdžiui, interneto svetaines ar knygas, skirtas darbo teisei.
2. **Išnagrinėkite vietos įstatymus:** Išnagrinėkite savo vietovės darbo įstatymus, atkreipkite dėmesį į pagrindines abiejų šalių - darbdavių ir darbuotojų - teises ir pareigas.
3. **Sukurkite santrauką:** parengkite svarbiausių teisių ir pareigų, kurios taikomos jums kaip potencialiam darbuotojui, santrauką. Parenkite kitą svarbiausių darbdaviui taikomų teisių ir pareigų santrauką.

Ištekliai ir medžiaga: (EURES). Knygos, pavyzdžiui, Jennifer Monroe „Employment Law for Dummies“ arba Barry A. Friedman „The Employer’s Handbook“. Internetiniai forumai arba diskusijų grupės, skirtos darbo vietos klausimams (pvz., EPALE).

Patarimas: Būkite informuoti

Būkite informuoti apie savo, kaip darbuotojo, teises ir pareigas - reguliariai peržiūrėkite vietos darbo įstatymus ir kreipkitės patarimų į savo srities specialistus. Žinios yra raktas į sėkmingą orientavimąsi darbo vietoje

Patarimas: Išmokite ginti savo teises

Kartu su bendraamžiais arba jaunimo darbuotoju dalyvaukite vaidmenų atlikimo pratybose, kad praktiškai spręstumėte su teisėmis ir pareigomis susijusius klausimus darbo vietoje ir gintumėte savo teises. Vaidmenų žaidimų scenarijus galima kurti tokiomis temomis kaip „darbo aprašymas“, „darbo valandos“, „atlyginimo ar premijų aptarimas“ ir „atleidimo iš darbo sąlygos“.

2.5 Darbo sutartis

Darbo sutartis yra esminis darbdavio ir darbuotojo santykių elementas, teisiškai privalomas dokumentas, kuriame išdėstomos darbo sąlygos. Darbo ieškantiems asmenims labai svarbu suprasti darbo sutarčių subtilybes, kad jie galėtų apsaugoti savo teises ir užtikrinti darbo sąlygų aiškumą. Tyrimuose pabrėžiama, kad aiškos sutartys prisideda prie didesnio pasitenkinimo darbu ir mažesnės darbuotojų kaitos, nes darbuotojai dažniau jaučiasi saugūs ir informuoti apie savo funkcijas (Brewster et al., 2016)..

Pratimas: Darbo sutarčių supratimas

Tikslas: įgyti žinių, reikalingų norint užtikrintai dirbti su darbo sutartimis ir suprasti prisiimamų sąlygų pasekmes.

Pasiruošimas: Skirkite ramaus laiko apmąstymams (20-30 min.). Turėkite skaitmeninį įrenginį su interneto ryšiu ir užrašų knygutę arba skaitmeninį dokumentą užrašams.

Aprašymas:

1. Surinkite 2-3 darbo sutarčių pavyzdžius (iš patikimų šaltinių).
2. Susipažinkite su vietos įstatymais, reglamentuojančiais darbo sutartis jūsų vietovėje.
3. Peržiūrėkite sutarčių pavyzdžius: Išnagrinėkite skirtingus darbo sutarčių tipus, atkreipdami dėmesį į pagrindines jų sudedamąsias dalis ir skirtumus.
4. Sukurkite sutarties patikros sąrašą: Sudarykite svarbių sąlygų, į kurias reikia atkreipti dėmesį darbo sutartyje, patikros sąrašą.

Ištekliai ir medžiaga: Pavyzdinės darbo sutartys (galima rasti internete arba karjeros tarnybose). Vietinės ir (arba) nacionalinės valdžios interneto svetainės, kuriose pateikiami įdarbinimo įstatymai. Vadovai arba straipsniai apie darbo sutarčių supratimą (pvz., EURES).

Patarimas: Prieš pasirašydami atidžiai perskaitykite darbo sutartį

Nedvejodami prašykite paaiškinti bet kokias sąlygas, kurių nesuprantate arba kurios jums atrodo nesąžiningos. Sutarties išmanymas gali padėti jums atlikti savo vaidmenį ir apsaugoti jūsų, kaip darbuotojo, teises. of your contract can empower you in your role and protect your rights as an employee.

Patarimas: Pasipraktikuokite derybas dėl sutarties

Prieš pradėdami derybas dėl sutarties, sudarykite sąrašą dalykų, kuriuos norėtumėte įtraukti į darbo sutartį - „geriausią scenarijų“. Tada sudarykite kitą sąrašą, kuriame pateikite alternatyvius rezultatus, su kuriais esate pasirengę sutikti (BATNA, geriausia alternatyva susitarimui derybose). Tai padės jums geriau pasirengti tikroms deryboms dėl sutarties. Taip pat apsvarstykite galimybę dalyvauti bandomosiose derybose dėl sutarties sąlygų su kolegomis, sutelkiant dėmesį į tai, kaip pasisakyti už sąžiningas sąlygas.

Papildomi šaltiniai

Eures job search portal of European Union: <https://europa.eu/eures/portal/jv-se/home?lang=en>

VIA Character Strengths Survey: <https://www.viacharacter.org/>

16 personalities test: <https://www.16personalities.com/>

Youtube Video on how to create a CV using the Europass website: https://www.youtube.com/watch?v=4p-PiVkJITXo&ab_channel=DearYoungGraduate

Create your Europass CV: <https://europass.europa.eu/en/create-europass-cv>

Book for business: Employment Law for Dummies by Jennifer Monroe

Book for business: The Employer's Handbook by Barry A. Friedman



3. Darbo pokalbio procesas

Šiame skyriuje kalbama apie pokalbio procesą ir apie tai, kaip elgtis prieš pokalbį, jo metu ir po jo, kad pasiektumėte geriausių rezultatų. Jei jūsų gyvenimo aprašymas ir paraiška buvo sėkmingi, labai tikėtina, kad dabar jau būsite pakviestas į pokalbį. Panagrinėkime keletą veiksmingų strategijų, kaip pasirengti pirmajam pokalbiui prieš jį, jo metu ir po jo.

Ko išmoksite:

Efektyviai pasiruošti darbo pokalbiui.

Sužinosite, kaip elgtis darbo pokalbio metu..

Kaip pasiruošti sudėtingiems klausimams.

Sužinosite, kaip po pokalbio palaikyti ryšį su potencialiu darbdaviu.

3.1 Pasiruošimas pokalbiui dėl darbo

Norint kruopščiai pasiruošti pokalbiui, reikia gerai išmanyti apie darbdavį ir darbo sritį. Kuo daugiau žinote apie įmonę, tuo geriau galite parodyti tikrą susidomėjimą ir motyvaciją. Pradėkite nuo įmonės, konkrečios pareigybės ir visos darbo srities tyrimų. Štai keletas svarbiausių žingsnių, kuriuos reikėtų apsvarstyti:

Susipažinkite su įmone: Atidžiai perskaitykite darbo aprašymą ir atkreipkite dėmesį į tai, kaip jūsų įgūdžiai ir patirtis atitinka pareigas. Išnagrinėkite organizacijos interneto svetainę, buvimą socialiniuose tinkluose ir naujausias naujienas, kad suprastumėte jos tikslus, vertybes ir bet kokius dabartinius įvykius ar

pramonės tendencijas, kurios gali turėti įtakos organizacijai. Ši informacija padės jums pritaikyti savo atsakymus, kad parodytumėte, jog esate informuotas apie organizacijos misiją ir iššūkius.

Surinkite informacijos iš vidaus: Stenkitės užmegzti ryšius su asmenimis, kurie geriau supranta organizaciją. Kreipkitės į „LinkedIn“ kontaktus, draugus, savo mokyklos absolventus, dėstytojus ar pramonės kolegas. Iš jų įžvalgų galite susidaryti aiškesnį vaizdą apie darbovietės kultūrą, organizacijos tikslus ir bet kokią su pareigomis susijusią specifiką.

Pasiruoškite pagrindinius dalykus, kuriuos norėtumėte aptarti: Paruoškite apgalvotus atsakymus į esminius klausimus, kurie gali iškilti. Dažniausiai pasitaikančios temos yra šios: kodėl jus domina šios pareigos ir kodėl jūs būtumėte tinkamas kandidatas.

- **Susidomėjimas pareigomis:** Apmąstykite, kaip jūsų patirtis - akademinė, profesinė, bendramokslinė - paskatino susidomėjimą šiuo vaidmeniu. Kodėl norite dirbti būtent šioje įmonėje?
- **Kodėl esate tinkamas:** Įvertinkite, kaip jūsų darbo patirtis, akademiniai pasiekimai ir asmeninės savybės padeda jums tapti stipriu kandidatu. Išryškinkite atitinkamus įgūdžius ir pavyzdžiais iliustruokite savo kvalifikaciją, naudodami pasakojimo būdus, pavyzdžiui, STAR metodą (situacija, užduotis, veiksmas, rezultatas). Plačiau žr. 4.4 skirsnį.

Pasiruoškite atsakyti į sudėtingus klausimus: Pasipraktikuokite strategijas, padėsiančias užtikrintai įveikti sudėtingus klausimus. Daugiau informacijos rasite 3.3 skyriuje.

Pasipraktikuokite pokalbio įgūdžius: Užsirašyti atsakymus į dažniausiai užduodamus klausimus - puikus pirmas žingsnis, tačiau labai svarbu praktikuotis žodžiu. Susitarkite su karjeros konsultantu, draugu ar mentoriumi, kuris galėtų pateikti atsiliepimus apie jūsų atsakymus ir kūno kalbą. Taip pat galite pabandyti pasinaudoti VR-ACE programa arba internetine priemone, pavyzdžiui, „Big Interview“, kurioje galite praktiškai atsakyti į klausimus ir įvertinti savo rezultatus.

Pasiruoškite klausimus darbdaviui: Nepamirškite, kad pokalbis taip pat yra galimybė sužinoti apie organizaciją. Pasiruoškite klausimus, kurie padės įvertinti, ar ši pozicija atitinka jūsų karjeros tikslus, vertybes ir pageidaujamą darbo aplinką.

Patarimas: imitaciniai pokalbiai

Bandomasis pokalbis - tai praktinis pokalbis, kurį galite atlikti vienas, kartu su kitu asmeniu arba naudodamiesi programine įranga, kad pasiruoštumėte tikram pokalbiui. Imitaciniai pokalbiai stiprina jūsų pasitikėjimą savo atsakymais ir geriau susipažįstama su pokalbio procesu. 5 skyriuje rasite daugiau informacijos apie imitacinius pokalbius ir praktines priemones.

Darbo pokalbio dieną:

Atvykite 10-15 minučių anksčiau, kad išvengtumėte vėlavimo.

Su savimi turėkite savo gyvenimo aprašymo kopiją, užrašus ir kitą medžiagą, kurios jums gali prireikti.

Išjunkite arba nutildykite mobiliuosius prietaisus ir nenaudokite stiprių kvėpalų.

Į pokalbį ateikite pozityviai nusiteikę ir pagarbiai elkitės su visais darbuotojais.

Taip pat atkreipkite dėmesį į savo fizinę ir emocinę sveikatą. Darbas yra tik darbas, bet jūsų sveikata yra svarbiausia!

Patarimas: Pasiruoškite pokalbiui internetu

Jei esate pakviestas dalyvauti pokalbyje dėl darbo internetu, pasiruoškite tylią ir ramią erdvę su neutraliu vaizdu ir pakankamai šviesos. Į internetinį pokalbį galite atvykti iš namų, vietos bibliotekos, draugų ar kaimynų namų ir pan. Likus 30-60 min. iki pokalbio patikrinkite, ar veikia interneto ryšys, skaitmeniniai įrenginiai ir internetiniam pokalbiui pasirinkta programa. Gali praversti ausinės.

Patarimas: prieš pokalbį trumpai pasivaikščiokite

Kelios minutės fizinio pratimų prieš tai gali išskirti endorfinų, kurie pagerina nuotaiką ir sumažina nerimą. 5 skyriuje sužinosite daugiau priemonių, kaip susidoroti su stresinėmis situacijomis, ir atsipalaidavimo technikų.

3.2 Darbo pokalbio metu

Darbo pokalbiai - tai geriausiai tinkančio darbuotojo paieška. Darbdaviai ieško kandidato, kuris būtų ir gabus, ir entuziastingai nusiteikęs eiti pareigas. Sąžiningi, parengti ir apgalvoti atsakymai yra raktas į tai, kad padarytumėte stiprų įspūdį.

Pokalbiai taip pat yra puiki proga daugiau sužinoti apie darbo vietą ir darbdavį. Užduodami klausimus apie įmonę, komandą ir pareigas, galite parodyti pašnekovui savo susidomėjimą ir entuziazmą.

Pokalbio metu atkreipkite dėmesį į šiuos dalykus:

Aktyvus klausymasis: Atkreipkite dėmesį į užduodamus klausimus ir įsitikinkite, kad jūsų atsakymai yra tinkami. Pritaikykite savo atsakymus prie konkrečių pareigų poreikių.

Istorijų pasakojimo būdai: Jei įmanoma, pateikite konkrečių pavyzdžių, apibūdindami situaciją, veiksmus, kurių ėmėtės, rezultatus ir kaip tai susiję su vaidmeniu.

Sutelkite dėmesį į teigiamus dalykus: Pabrėžkite stipriąsias savo patirties puses, o ne atsiprašinėkite už tariamus trūkumus.

Bendravimo stilius: Kalbėkite aiškiai, venkite tokių žodžių kaip „am“ ir „kaip“. Būkite glausti ir venkite išsisukinėjimo, tiesiogiai atsakydami į kiekvieną klausimą.

Palaikykite gerą akių kontaktą ir pozityvią kūno kalbą: Jei pokalbį veda keli pašnekovai, bendraukite su kiekvienu iš jų, kad parodytumėte, jog pasitikite savimi ir įsitraukėte į pokalbį.

Stebėkite įmonės kultūrą: Atkreipkite dėmesį į biuro išplanavimą ir tarpusavio santykius, kad galėtumėte įvertinti darbo aplinką.

Gaukite kontaktus: Jei įmanoma, gaukite pokalbio dalyvio (-ių) vizitinę kortelę, kad po pokalbio galėtumėte atsisiųsti padėkos laišką.

Patarimas: Pasipraktikuokite bendravimo ir streso įveikimo įgūdžius

Daugiausia dėmesio skirkite būsimam pokalbiui dėl darbo ir pasitikėjimui savimi - 4 skyriuje lavinkite bendravimo įgūdžius. Darbo pokalbiai dažnai kelia stresą, tačiau stresas yra natūrali organizmo reakcija į spaudimą. Streso įveikimo strategijos gali padėti valdyti ir išlaikyti emocinę pusiausvyrą per pokalbius. Sužinokite daugiau apie tai 5 skyriuje.

3.3 Kaip įveikti sudėtingus darbo pokalbio klausimus

Net ir tada, kai jie pritaikyti konkretiems kandidatams, tam tikri sudėtingi pokalbio klausimai dažnai pasitaiko. Toliau pateikiami dažniausiai pasitaikantys sudėtingi pokalbio klausimai ir strategijos, padėsiančios užtikrintai juos įveikti.

1. **Papasakokite apie save.** Šis įvadinis klausimas padeda pokalbio dalyviams įvertinti jūsų gebėjimą bendrauti. Pateikite glaustą savo karjeros apžvalgą, daugiausia dėmesio skirdami pastarojo meto pareigoms, įgūdžiams ir atitinkamiems sertifikatams. Trumpas pomėgių paminėjimas gali suteikti asmeniškumo, bet neturėtų dominuoti atsakyme. Gali būti naudinga parengti 1 minutės darbo biografiją, nes ji dažnai padeda atsakyti į kitą klausimą.
2. **Kodėl turėtume jus pasamdyti?** Pabrėžkite atitinkamus įgūdžius ir sutelkite dėmesį į tai, kokią naudą suteikiate šiam vaidmeniui, vengdami atsakymų, orientuotų į save. Paminėkite unikalius įgūdžius ar patirtį, kurie jus išskiria ir atitinka įmonės tikslus.
3. **Kuo skiriatės nuo kitų kandidatų?** Panašiai kaip ir ankstesniame klausime, šiame klausime raginama parodyti unikalų kvalifikaciją. Apsvarstykite galimybę paminėti sertifikatus, tarpdisciplininius įgūdžius ar konkrečią patirtį, dėl kurios esate tinkamas kandidatas.
4. **Aprašykite patirtą konfliktą ir kaip jis buvo išspręstas.** Šiam sudėtingam klausimui pasirinkite konfliktą, kurio sprendimas yra teigiamas. Atkreipkite dėmesį į situaciją, kurioje aktyviai prisidėjote prie sprendimo ir pademonstravote savo problemų sprendimo ir bendravimo įgūdžius.
5. **Ko tikėtės iš vadovo?** Šiuo klausimu vertinamas jūsų suderinamumas su įmonės kultūra. Venkite konkrečių dalykų ir akcentuokite teigiamas savybes, pavyzdžiui, sąžiningumą ir gerą bendravimą, kurias siekia įkūnyti dauguma vadovų.
6. **Kur save įsivaizduojate po 5 ar 10 metų?** Tšis klausimas padeda pokalbio dalyviams įvertinti jūsų karjeros ambicijas. Išreikškite realius profesinius tikslus, pavyzdžiui, paaukštinimą įmonėje, kartu pripažindami, kad pareigos gali augti.
7. **Kokie yra jūsų atlyginimo lūkesčiai?** Pateikite ne fiksuotą, o rinkos tyrimais pagrįstą atlyginimo intervalą, palikdami galimybę derėtis. Atlyginimų žinynei ir vietovės duomenys yra naudingi šaltiniai tinkamam intervalui nustatyti.
8. **Ką mūsų įmonė galėtų patobulinti?** Tai galimybė parodyti konstruktyvų mąstymą. Pasiūlykite apgalvotą, tyrimais pagrįstą įžvalgą, parodydami savo žinias ir norą prisidėti prie įmonės augimo.
9. **Kaip reaguojate į kritiką?** Paaiškinkite, kad į kritiką žiūrite konstruktyviai, galbūt pateikite pavyzdį, kaip grįžtamoji informacija padėjo jums tobulėti profesinėje srityje.
10. **Ar turite man klausimų?** Šis paskutinis klausimas - tai galimybė parodyti entuziazmą. Apsvarstykite galimybę paklausti apie kasdienes pareigas, komandos kultūrą ar augimo galimybes. Apgalvoti klausimai rodo tikrą susidomėjimą pareigomis.

Patarimas: atsakykite į netinkamus ar neteisėtus pokalbio klausimus

Sužinokite apie ES šalyse netinkamus arba neteisėtus pokalbio klausimus: <https://www.eurobrussels.com/article/203/>. Pasiruoškite ir suplanuokite frazes ir būdus, kaip mandagiai išsisukti nuo šių klausimų, jei jų kiltų.



3.4 Po darbo pokalbio

Nusiųskite padėkos laišką: Per 24 valandas išsiųskite asmeninį padėkos laišką ir padėkokite už galimybę dalyvauti pokalbyje. Pakartokite, kad jus domina pareigos, ir trumpai paminėkite ką nors konkretaus iš pokalbio, kad sustiprintumėte savo entuziazmą.

Savęs įvertinimas: Apmąstykite savo veiklos rezultatus. Ar buvo klausimų, su kuriais sunkiai susidorojote? Pagalvokite, kaip galėtumėte patobulinti savo veiksmus būsimiems pokalbiams. Šis įvertinimas padės jums patobulinti atsakymus ir sustiprinti pasitikėjimą savimi.

Įvertinkite pareigas ir įmonę: TPagalvokite, ką sužinojote per pokalbį, ir įvertinkite, ar pareigos ir įmonės kultūra atitinka jūsų karjeros tikslus ir vertybes.

Pasiruoškite tolesniems žingsniams: Jei praeisite pirmąjį etapą, galite būti pakviesti į papildomus pokalbius. Laiką tarp etapų išnaudokite pastaboms peržiūrėti, atsakymams patikslinti ir konkretiems pareigų ar organizacijos aspektams įsigilinti.

Pasiūlymų tvarkymas ir tolesni veiksmai: Jei darbas jums siūlomas iš karto (retas atvejis), padėkokite ir mandagiai paprašykite laiko apsisvarstyti pasiūlymą. Patvirtinkite savo sprendimo priėmimo terminą, kad suvaldytumėte lūkesčius.

Jei negavote atsakymo: Jei darbdavys neatsako per pirminį įdarbinimo terminą, toliau mandagiai parašykite el. laišką arba paskambinkite, kad dar kartą patvirtintumėte savo susidomėjimą ir pasiteirautumėte apie terminus.

Laikydami šiuo žingsnių galite veiksmingai pasirengti, užtikrintai bendrauti ir palikti neišdildomą įspūdį, atspindintį jūsų profesionalumą ir entuziazmą dėl suteiktos galimybės.

Papildomi šaltiniai

Checklist for Interview Preparation. Make sure to read it a week before the interview and refresh it the day before. <https://www.albright.edu/wp-content/uploads/2020/08/Interview-Preparation-Checklist.pdf>

Big Interview online tool: <https://www.biginterview.com/>

Learn how to reply to interview question "Tell me about yourself?": <https://www.youtube.com/watch?v=zegBz-sBTAA&t=5s>

STAR Method: How to Use This Technique to Ace Your Next Job Interview: <https://www.themuse.com/advice/star-interview-method>

"5 Tips to Calm Interview Anxiety and Interview Nerves!", Life Work Balance Channel: https://www.youtube.com/watch?v=_dHXwUp8ZvA

4. Bendravimo įgūdžių ugdymas

18

Šiame skyriuje kalbama apie bendravimo įgūdžių ugdymą apskritai ir apie tai, kaip geriau pasirodyti artėjančiame pokalbyje dėl darbo. Bendravimą galima apibendrinti kaip keitimąsi informacija (North, 2024). Gerus bendravimo įgūdžius sudaro aktyvus klausymasis, neverbalinis ir verbalinis bendravimas, gebėjimas pritaikyti bendravimo stilių ir pasakojimas.

Ko išmokssite:

Sužinosite, kaip patobulinti aktyvaus klausymosi įgūdžius.

Suprasite neverbalinio ir verbalinio bendravimo svarbą.

Sužinosite, kaip pritaikius bendravimo stilių galima pakeisti komunikaciją.

Suprasite savireklamos ir savęs pateikimo rinkai galimybes.

Išmokssite pasakojimo techniką, kad galėtumėte veiksmingai perteikti savo patirtį pokalbio metu.

4.1 Aktyvus klausymasis

Aktyvus klausymasis yra aktyvus įsitraukimas į tai, ką žmonės sako, pateikiant teigiamus atsakymus ir užduodant papildomus klausimus, kad parodytumėte, jog atkreipėte dėmesį (Gallo, 2024).

Kodėl svarbu aktyviai klausytis? (Bergeron & Loignon, 2024)

Aktyviai klausydamiesi perduodate žinią, kad tai, ką kiti nori pasakyti, yra vertinga.

Tai padeda geriau suprasti asmenis ar komandas.

Tai skatina psichologinį saugumą.

Aktyvų klausymąsi galite pagerinti praktikuodami šias technikas:

Atkreipkite dėmesį į kalbėtojo elgesį ir kūno kalbą, kad geriau suprastumėte jo pranešimą.

Parodykite, kad viską suprantate, naudodami vizualinius ženklus, pavyzdžiui, linktelėjimą galva ir akių kontaktą, užduokite patikslinančius klausimus, kad įsitikintumėte, jog viską supratote.

Venkite galimų trikdžių, kuriuos gali sukelti technologijos (telefono žinutės) ir žmonės (durų beldimas ir pan.)

Būkite atviri. Užuot vertinę žinutę ir pareiškę savo nuomonę, tiesiog leiskite kalbėtojui pasijusti išklausytam ir patvirtintam.

Patvirtinkite, kad supratote, ką kalbėtojas pasakė, ir patikrinkite, ar viską supratote.

Pratimas: Pasipraktikuokite aktyviai klausytis su partneriu

Tikslas: praktikuoti aktyvų klausymąsi su partneriu.

Pasiruošimas: Susiraskite ramią erdvę, kurioje jums niekas netrukdytų 10-15 minučių.

Aprašymas:

1. Leiskite partneriui papasakoti istoriją apie kokį nors emocinį įvykį (3-5 min.)
2. Parodykite, kad klausotės kūno kalba ir neverbalinėmis reakcijomis. Šiuo metu nekomentuokite.
3. Kai partneris baigs pasakoti savo istoriją, perteikite jo pasakojimo turinį. Savais žodžiais perpasakokite pagrindines jo mintis. Taip parodysite, kad buvote atidūs, ir padėsite išsiaiškinti visus nesusipratimus.
4. Taip pat prisiminkite emocijas, kuriomis dalijosi partneris. Tada pasikeiskite vaidmenimis.

Šaltiniai ir medžiaga: Kaip praktikuoti aktyvų klausymąsi: 16 pavyzdžių ir technikų. Tinklaraščio straipsnis. <https://positivepsychology.com/active-listening-techniques/#techniques>.



19

4.2 Verbalinis ir neverbalinis bendravimas

Žodinis bendravimas - tai bendravimas, kai pranešimas perduodamas žodžiais, sakytiniais ar rašytiniais.

Į ką darbo ieškantys asmenys turėtų atkreipti dėmesį formuluodami savo žinutę?

Aiškumas. Rinkitės konkrečius, gerai žinomus žodžius, susijusius su konkrečiais dalykais.

Vaizdinga kalba. Pasirinkite gyvybingus veiksmažodžius ir kalbėkite veikiama nuosaka.

Ritmas. Pasirinkti ir sudėlioti žodžiai sukuria skambesį.

Daugelyje situacijų neverbalinis bendravimas gali būti toks pat, o gal net ir labiau paveikus nei žodinis (Kalifornijos valstybinis universitetas Monterėjaus įlankoje, 2023). Pavyzdžiui, tvirtas rankos paspaudimas ir pasitikinti kūno kalba per pokalbį dėl darbo gali palikti teigiamą įspūdį, o nervingas virpėjimas ar vengimas užmegzti akių kontaktą gali turėti priešingą poveikį.

Neverbalinio bendravimo tipai:

Kūno kalba

Balso tonas

Veido išraiška

Akių kontaktas

Laikysena ir gestai

Efektyvus neverbalinis bendravimas apima:

Aprangos pasirinkimą

Gerą laikyseną

Tinkamą akių kontaktą

Energiją ir entuziazmą

Pratimas: Pastebėkite savo verbalinį ir neverbalinį bendravimą

Tikslas: padėti jauniems darbo ieškantiems asmenims išmokyti geriau kalbėti.

Pasiruošimas: Susiraskite ramią erdvę, kurioje jums niekas netrukdytų 10-15 minučių.

Aprašymas:

1. Pasipraktikuokite kalbėti vieni prieš veidrodį arba įrašykite save kalbant ar pristatant prezentaciją.
2. Stebėdami save, galite studijuoti savo kūno kalbą ir imtis veiksmų jai pagerinti, pavyzdžiui, daugiau ar mažiau gestikuluoti, išlaikyti šypseną ar draugišką elgesį. Įrašinėdami save, įvertinkite savo balsą ir toną.

Patarimas: Paprašykite draugų ir šeimos narių atsiliepimų

Verbalinio bendravimo įgūdžius taip pat galite lavinti realesnėje aplinkoje, pavyzdžiui, prieš draugus ar šeimą. Tai ne tik padės geriau jaustis kalbant prieš kitus, bet ir suteiks galimybę gauti grįžtamąjį ryšį. Jei esate suplanavę kalbą ar pristatymą, atlikite jį taip, kaip tai darytumėte prieš tikrą auditoriją, ir paprašykite šių draugų ir šeimos narių pateikti atsiliepimus apie jūsų verbalinio ir neverbalinio bendravimo gebėjimus. Jų įžvalgos pamokys jus, ką jau darote gerai ir kur jums reikia tobulėti.

4.3 Bendravimo stiliaus pritaikymas

Skirtingi bendravimo stiliai daro įtaką tam, kaip žmogus bendrauja su kitais, kaip suvokia savo žinutę ir kaip veiksmingai užmezga ryšį su aplinkiniais.

Kaip nustatyti savo bendravimo stilių?

Savirefleksija. Pagalvokite, kaip paprastai reiškiate savo mintis pokalbiuose.

Atsiliepimai iš kitų asmenų.

Bendravimo stiliaus įvertinimas. Atliekant šiuos vertinimus paprastai prašoma atsakyti į keletą klausimų ar scenarijų, o analizuojant jūsų atsakymus nustatomas vyraujantis stilius..

Pastebėjimai. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip bendraujate įvairiomis aplinkybėmis.

Pratimas: Panagrinėkite skirtingus bendravimo stilius

Tikslas: geriau pažinti skirtingus bendravimo stilius ir suprasti, kokią įtaką tai turi bendravimui su kitais galimoje darbo vietoje.

Pasiruošimas: Susiraskite ramią erdvę, kurioje jums niekas netrukdytų 15 minučių.

Aprašymas:

1. Prisiminkite savo ankstesnę patirtį, susijusią su bendravimo nesusipratimais ir konfliktais. Tai gali būti patirtis su šeimos nariais ar draugais arba įprasti scenarijai darbe, pavyzdžiui, kaip pateikti kolegai grįžtamąjį ryšį, bendrauti su sudėtingu klientu, derėtis dėl galutinio termino ar spręsti konfliktą komandoje.
2. Peržiūrėkite šiuos vaizdo įrašus ir užsirašykite savo mintis. [Listening skills for conflict resolution](#), [Framing a Conversation for conflict resolution](#)



Patarimas: Išbandykite keisti bendravimo stilių

Tobulinant bendravimo įgūdžius gali būti vertinga stebėti save ir kitus bendravimo situacijose. Pabandykite užduoti daugiau atvirų klausimų ir aktyviai klausytis. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip kiti reaguoja į įvairaus pobūdžio pranešimus ir situacijas. Atkreipkite dėmesį į jų žodžius ir toną, kūno kalbą ir veido išraišką, temas ir klausimus, kuriuos jie kelia arba vengia kelti, kas juos motyvuoja ir vargina, kokio grįžtamojo ryšio ir paramos jiems reikia arba ką jie siūlo. Tobulindami savo supratimą apie bendravimą, pradėsite numatyti jų poreikius, paisyti jų pageidavimų ir bendrauti pagarbiau.

4.4 Savireklama ir pasakojimas

Vienas iš svarbiausių gyvenimo aprašymo, paraiškos ir kvietimo į darbo pokalbį tikslų - patraukti įdarbinančių darbdavių dėmesį ir išsiskirti iš konkurentų. Panašiai kaip įmonė reklamuoja savo produktus, jauni darbo ieškantys asmenys gali veiksmingai reklamuoti ir pristatyti savo įgūdžius potencialiems darbdaviams.

Savireklama, kad jus pastebėtų dėl jūsų įgūdžių

Savireklama prasideda nuo savęs pažinimo, t. y. savo talentų, įgūdžių ir akademinių ar profesinių pasiekimų apmąstymo. Pasak Ninawe (2023), norint, kad jus pastebėtų potencialus darbdavys, labai svarbus vaidmuo tenka asmeniniam prekės ženklui, t. y. tam, kaip jūs save pristatote pasauliui, ir tai gali turėti didžiulę įtaką tam, ar jus įdarbina, ar ne:

Nustatykite savo unikalų pranašumą. Kuo išsiskiriate iš kitų kandidatų į darbą? Ar tai jūsų patirtis, išsilavinimas, ar asmenybė?

Sukurkite asmeninį prekės ženklo teiginį. Tai turėtų būti trumpas pareiškimas, kuriame būtų apibendrinta, kas jūs esate ir kuo pasižymite. Pavyzdžiui, „Esu rinkodaros specialistas, mėgstantis pasakoti istorijas ir pelnęs rezultatų.“

Sukurkite nuoseklų asmeninį prekės ženklą visose darbo paieškos platformose (pvz. LinkedIn, EURES, Europass)

Dalyvaukite karjeros mugėse. Tai puikus būdas akis į akį susitikti su potencialiais darbdaviais ir sužinoti apie laisvas darbo vietas.

Pasakojimas dalijantis patirtimi

Istorijų pasakojimą sudaro penki pagrindiniai dalykai, kurie padeda darbo ieškantiems asmenims padaryti įspūdį samdantiems darbdaviams:

1. **Situacija - veiksmas - rezultato struktūra.** Situacija sukuria aplinką ir sukuria tam tikrą įtampą arba sukuria problemą, su kuria susidūrė darbo ieškantis asmuo. Veiksmai yra susiję su priemonėmis, kurių darbo ieškantis asmuo ėmėsi, kad susidorotų su situacija, o rezultatas apibūdina situacijos rezultatą.
2. **Charakterio raida.** Darbo ieškančių asmenų istorijos turi parodyti pokalbio vedėjui jų charakterio gilumą, tačiau neatskleisti trūkumų, kurie juos atbaidytų.
3. **Pridėkite informacijos.** Išsamesnė informacija apie darbo ieškančio asmens profesinę patirtį suteiks jo pasakojimams daugiau patikimumo ir vilios pokalbio vedėją.
4. **Dviejų minučių taisyklė.** Levinsonas (Levinson, 2023) rekomenduoja rengti pasakojimus ant popieriaus, garsiai juos išbandyti su draugais ar šeimos nariais, kurie gali suteikti grįžtamąjį ryšį, ir prireikus juos koreguoti, kol ieškantysis darbo per dvi ar mažiau minučių galės išsakyti visus reikiamus dalykus
5. **Pateikimas.** Darbo ieškantys asmenys turėtų entuziastingai pasakoti apie savo darbą. Tai parodo dar vieną savybę, kurios įdarbinimo vadybininkai neatsispiria būsimiems darbuotojams, t. y. pasitikėjimą savimi.

Pratimas: Pratinkitės pasakoti istorijas, naudodami interviu su STAR metod

Tikslas: Išmokite aprašyti savo patirtį naudodami STAR metodą.

STAR - tai interviu metodas, kuris suteikia paprastą formatą, kurį galite naudoti pasakojimui apie situaciją (S), užduotį (T), veiksmą (A) ir rezultatą (R). STAR yra laiko patikrinta, veiksminga technika, skirta įtikinančioms, patrauklioms istorijoms kurti ir pateikti (Herzog, 2022).

Pasiruošimas: Susiraskite ramią erdvę, kurioje jums niekas netrukdytų 10-15 minučių. Turėkite popieriaus ir rašiklį arba skaitmeninį prietaisą užrašams rašyti.

Aprašymas:

1. Naudodamiesi STAR metodu praktiškai išbandykite vieną iš dviejų toliau pateiktų scenarijų arba galite sukurti savo scenarijų:
 - a. Papasakokite apie situaciją, kai mokymosi metais patekote į sunkią situaciją, ir kaip ją išsprendėte.
 - b. Papasakokite apie problemą, kurią išsprendėte švietimo ar laisvalaikio kontekste, pvz., apie atostogas, sportą ir pan.
2. **Situacija.** Apibūdinkite situaciją, kurioje buvote, arba užduotį, kurią turėjote atlikti. Turite aprašyti konkretų įvykį ar situaciją, o ne apibendrintai aprašyti tai, ką darėte praeityje.
3. **Užduotis.** Kokio tikslo siekėte? Apibūdinkite, kokia buvo jūsų atsakomybė toje situacijoje.
4. **Veiksmas.** Tinkamai išsamiai aprašykite veiksmus, kurių ėmėtės, kad išspręstumėte situaciją, ir sutelkite dėmesį į save. Kokių konkrečių veiksmų ėmėtės ir koks buvo jūsų konkretus indėlis? Būkite atsargūs, kad kalbėdami apie konkretų projektą aprašytumėte ne tai, ką darė komanda ar grupė, o tai, ką iš tikrųjų padarėte jūs. Aprašydami veiksmus vartokite žodį „aš“, o ne „mes“.
5. **Rezultatas.** Apibūdinkite savo veiksmų rezultatus ir nevenkite prisiimti nuopelnų už savo elgesį. Kas nutiko? Kaip baigėsi įvykis? Ką pasiekėte? Ko išmokote? Įsitinkite, kad jūsų atsakyme yra keli teigiami rezultatai.
6. Įsitinkite, kad laikotės visų STAR metodo dalių. Visą laiką būkite kuo konkretesni, bet neklaidžiokite ir nepateikite per daug informacijos. Be to, pašalinkite visus pavyzdžius, kurie nepateikia jūsų teigiamo įvaizdžio. Tačiau nepamirškite, kad kai kurie neigiamą rezultatą turintys pavyzdžiai (pvz., „pralaimėjau žaidimą“) gali išryškinti jūsų stipriąsias puses, susidūrus su sunkumais.

Šaltiniai ir medžiaga: VA vedlys: STAR elgsenos interviu metodas. https://www.vawizard.org/wiz-pdf/STAR_Method_Interviews.pdf.



Papildomi šaltiniai

Learn more about verbal communication on the website of Education and Training Boards Ireland: <https://library.etbi.ie/communication/verbal>

12 Top storytelling marketing examples: how brands tell stories. Attest. <https://www.askattest.com/blog/articles/12-top-storytelling-marketing-examples>.



5. Pasitikėjimo savimi stiprinimas

25

Pasitikėjimas savimi yra labai svarbus kiekvienam darbo ieškančiam jaunuoliui. Jis yra pagrindas tam, kaip save pristatysite, spręsite iššūkius ir reaguosite į galimybes. Nesvarbu, ar pradėsite pirmąjį darbą, ar keičiate pareigas, pasitikėjimas savo jėgomis gali daug ką pakeisti. Šio skyriaus pabaigoje ne tik suprasite, kuo esate unikalūs, bet ir kaip užtikrintai pranešti apie savo vertę profesinėje aplinkoje.

Ko išmoksite:

Suprasite pasitikėjimo savimi svarbą ieškant darbo.

Nustatysite asmenines stipriąsias ir silpnąsias puses ir sužinosite, kaip jas išnaudoti.

Išmoksite būdų, kaip geriau pažinti save ir pasitikėti savimi.

Išmoksite streso valdymo ir atsipalaidavimo būdų didelės įtampos situacijose, pvz., darbo pokalbiuose.

Pasipraktikuosite ir pasiruošite pokalbiams dėl darbo, sustiprindami savo gebėjimą drąsiai kalbėti apie savo stipriąsias puses ir valdyti silpnąsias.

5.1 Nustatykite savo stipriąsias ir silpnąsias puses

Vienas iš svarbiausių žingsnių, padedančių įgyti pasitikėjimo savimi, yra suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias puses. Žinodami, kas jums gerai sekasi, galite drąsiau prisistatyti per pokalbius, o žinodami savo silpnąsias puses, parodysite savimone ir norą tobulėti.

Stiprybės tai įgūdžiai, savybės ir talentai, kuriais pasižymite, nesvarbu, ar tai būtų problemų sprendimas, bendravimas, ar vadovavimas. Tai savybės, dėl kurių esate unikalūs ir vertingas potencialiems darbdaviams.

Silpnybės yra tos sritys, kuriose jums gali kilti sunkumų arba kurias reikia tobulinti. Pripažinti jas taip pat svarbu, nes tai rodo savęs pažinimą ir gebėjimą augti.

Suprasdami savo stipriąsias puses, galite sutelkti dėmesį į tai, ką darote geriausiai, o žinodami savo silpnąsias puses galite parengti strategijas, kaip jas įveikti. Tai ypač svarbu ruošiantis pokalbiams dėl darbo, nes darbdaviai dažnai klausia ir apie jūsų stipriąsias, ir apie silpnąsias savybes, kad įvertintų, ar atitinkate pareigas. Atsakyti į šį klausimą ne visada lengva, nes norint žinoti, kokios yra jūsų stipriosios ir silpnosios savybės, reikia jas pašalinti per pokalbį dėl darbo, reikia savęs pažinimo ir savirefleksijos.



Priklausomai nuo darbo, į kurį pretenduojate, turėtumėte sugebėti nustatyti, koks tai darbas. Pavyzdžiui, jei kandidatujete į darbą, kuriame turite bendrauti su žmonėmis, galbūt norėsite sutelkti dėmesį į savo socialinius įgūdžius.



Peržiūrėkite šį trumpą vaizdo įrašą apie tai, kaip atsakyti į šį klausimą: „Kokia yra jūsų didžiausia stiprybė? [How to answer “What is Your Greatest Strength?”](#)

Taip pat čia rasite vaizdo įrašą apie tai, ką sakyti ir ko nesakyti, kai jūsų klausia: „Kokios yra didžiausios jūsų silpnybės? [Interview Question: “What Are Your Weaknesses?” And You Say, “...”](#)

Yra įvairių būdų, kaip nustatyti savo stipriąsias ir silpnąsias savybes.

Asmeninė refleksija

Klausinėjimas artimų žmonių (šeimos, draugų, mokytojų ir kt.) atsiliepimų

Naudojant internetinius įrankius, pvz. „StrengthsFinder“ (<https://high5test.com/>), VIA charakterio stiprybių apklausa (<https://www.viacharacter.org/>) arba 16 asmenybių (<https://www.16personalities.com>).

Nustatę savo stipriąsias ir silpnąsias puses, pagalvokite, kaip jos susijusios su ieškomu darbu arba ilgalaikiu karjeros tikslu.

Pratimas: SWOT analizė

Tikslas: padėti geriau suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias savybes atliekant struktūruotą savęs vertinimą.

Pasiruošimas: Užrašų knygutė arba skaitmeninis dienoraštis, kuriame galėsite užsirašyti savo mintis. Galimybė gauti šeimos, draugų ar kolegų atsiliepimus.

Aprašymas:

1. Apibrėžkite darbo tikslą. Tai gali būti tam tikros konkrečios pareigos, į kurias pretenduojate, arba savųjų darbų, kurį norėtumėte dirbti po 5-10 metų.
2. Stiprybės: pagalvokite apie užduotis, kurias mėgstate atlikti, ir apie tai, kokiose srityse jums anksčiau sekėsi puikiai. Kokios stipriosios savybės galėtų ypač padėti jums pasiekti darbo tikslą? Užsirašykite 3-5 stipriąsias savybes.
3. Silpnybės: Nurodykite 3-5 sritis, kuriose, jūsų manymu, galėtumėte patobulėti arba kuriose susidūrėte su sunkumais. Ar kai kurias iš jų ypač svarbu išspręsti, kad jos padėtų jums pasiekti darbo tikslą?
4. Galimybės: Apsvarstykite išorines galimybes, pavyzdžiui, konkrečią darbo patirtį ar mokymus, kurie galėtų padėti pasiekti jūsų darbo tikslą?
5. Grėsmės: Nustatykite išorinius iššūkius ar kliūtis, kurios gali trukdyti jums augti ir siekti darbo tikslo, pvz., ribota patirtis tam tikroje srityje.
6. Galiausiai apmąstykite savo užrašus. Galbūt sugebėsite nustatyti tolesnius žingsnius savo tikslui pasiekti.

Šaltiniai ir medžiaga: SWOT analizės šablonas (galima rasti internete arba susikurti savo). Prieiga prie vienos iš rekomenduojamų internetinių vertinimo priemonių (pvz., „StrengthsFinder“, „VIA Character Strengths Survey“ arba „16Personalities“).

5.2 Pasitikėjimo savimi stiprinimas

Pasitikėjimas savimi - tai pasitikėjimas savo gebėjimais, savybėmis ir vertinimu. Jis labai svarbus, nes turi įtakos tam, kaip bendraujate su kitais, kaip susidorojate su iššūkiais ir kaip jus vertina potencialūs darbdaviai. Pasitikėjimas savimi leidžia efektyviau prisistatyti, lengvai atsakinėti į klausimus ir ramiai reaguoti į netikėtas situacijas darbo pokalbio metu.

Jūsų pasitikėjimo savimi lygis turės įtakos tam, kaip save pristatysite kitiems. Yra keletas būdų, kaip galite labiau pasitikėti savimi:

Rūpinkitės savimi. Rūpinimasis savimi - subalansuota mityba, kurioje gausu maistingųjų medžiagų turinčių maisto produktų, didinančių energijos kiekį ir padedančių jaustis stipresniems, mankšta, meditacija, padedanti atpažinti ir priimti save bei sumažinti neigiamą savęs vertinimą, ir pakankamai miego.

Praktikuokite atjautą sau. Tai reiškia, kad turite būti geranoriški ir supratingi sau, kai susiduriate su klaidomis, nesėkmėmis ar pralaimėjimais. Tai padeda jums būti emociškai atsparesniems ir leidžia efektyviau valdyti sunkias emocijas, stiprina jūsų santykius su savimi ir kitais. *difficult emotions more effectively, strengthening your relationship with yourself and others.*

Praktikuokite teigiamą kalbėjimą apie save. Tai gali padėti įveikti nepasitikėjimą savimi ir įveikti iššūkius. Kai pagaunate save galvojant, kad nesate pajėgus ar pasiruošęs, priminkite sau, kad šios mintys ne visada teisingos. Pakeiskite savo mąstyseną naudodami pozityvią savipagalbą. Pavyzdžiui, susidūrę su sudėtinga situacija, užuot galvoję, kad nesugebėsite to padaryti, pertvarkykite savo mintis į pozityvesnes, pvz.: „Aš galiu tai padaryti“ arba „Viskas, ką turiu padaryti, tai pabandyti“.

Išleikite iš komforto zonos. Tai reiškia, kad, pavyzdžiui, reikia susidurti su situacijomis, kuriose galite jaustis nepatogiai, pvz., kalbėti viešai. Užuot laikę baimę stabdančiu ženklu, žiūrėkite į ją kaip į rodiklį, kad peržengiate ribas ir augate. Sutelkite dėmesį į teigiamus bandymų išbandyti kažką naujo rezultatus.

Darykite tai, kas jums gerai sekasi. Kai darote tai, kas jums gerai sekasi, jūsų pasitikėjimo savimi lygis pakyla ir jaučiatės labiau patenkinti savo gyvenimu. Šis pasitenkinimas apims visus jūsų gyvenimo aspektus, todėl pagerės jūsų bendra savijauta.

Nusistatykite realistiškus tikslus. Nustatykite, ko norite pasiekti išeidami iš komforto zonos. Aiškūs tikslai padeda išlikti susitelkusiems ir motyvuotiems.

Pratimas: Pasitikėjimo kopėčios

Tikslas: palaipsniui stiprinti pasitikėjimą savimi mažais, lengvai įgyvendinamais žingsneliais siekiant didesnio tikslo.

Pasiruošimas: Užrašų knygutė arba skaitmeninis dienoraštis, kad galėtumėte stebėti savo pažangą. Situacijų ar užduočių, kurios verčia jus nervintis ar nepasitikėti savimi, sąrašas.

Aprašymas:

1. Susikurkite kopėčias: Užrašykite sudėtingą užduotį savo kopėčių viršuje (pvz., „Užtikrintai atsakyti į pokalbio klausimus“). Tada dirbkite atbuline tvarka, surašydami lengvesnes užduotis ant pakopų, vedančių į tikslą (pvz., „Pasipraktikuokite atsakinėti į klausimus su draugu“, „Parašykite galimus pokalbio klausimus“, „Irašykite, kaip atsakinėju į klausimą“).
2. Ženkite mažus žingsnius: Pradėkite nuo kopėčių apačios ir pirmiausia atlikite lengviausią užduotį. Kai įgysite pasitikėjimo savimi, pereikite prie sudėtingesnių užduočių.
3. Stebėkite savo pažangą: Atlikę kiekvieną žingsnį, užrašykite, kaip jautėtės ir ko išmokote. Kai pasieksite viršūnę, turėtumėte jaustis kur kas labiau pasitikintys savimi atlikdami galutinę užduotį.

Šaltiniai ir medžiaga: kopėčių diagramos šablonas (nubraižytas arba rastas internete). Draugo, jaunimo darbuotojo ar mentoriaus parama, kad jis padėtų praktiškai atlikti veiksmus ir suteiktų grįžtamąjį ryšį.

Patarimas: prieš pokalbį užsirašykite savo pasiekimus

Ruošdamiesi pokalbiui sutelkite dėmesį į teigiamus dalykus. Užsirašykite savo pasiekimus ir priminkite sau, kokius įgūdžius turite. Pasitikėjimas savimi dažnai kyla iš pozityvaus mąstymo.

5.3 Išmokite streso įveikimo ir atsipalaidavimo technikų

Stresas yra natūrali organizmo reakcija į spaudimą, kuris, priklausomai nuo jo intensyvumo, gali jus motyvuoti arba užvaldyti. Streso įveikimo strategijos padeda valdyti ir išlaikyti emocinę pusiausvyrą, o atsipalaidavimo technikos palengvina fizinį ir psichinį poveikį, sustiprina susikaupimą ir pasitikėjimą savimi stresinėse situacijose, pavyzdžiui, darbo pokalbiuose.

Veiksmingas streso valdymas prasideda nuo tokių dalykų, kaip širdies plakimas ar nerimas, atpažinimo. Padėti gali tokie įveikimo mechanizmai, kaip mankšta, gilus kvėpavimas ar pagalbos ieškojimas. Reguliari atsipalaidavimo praktika padeda ugdyti atsparumą, suvaldyti stresą ir pasiruošti aiškiau ir ramiau priimti iššūkius.

Streso valdymo pratimai

Sąmoningas kvėpavimas: Kai jaučiate įtampą, sustokite ir sutelkite dėmesį į kvėpavimą. Pamėginkite giliai įkvėpti pro nosį, suskaičiuokite iki keturių, o po keturių sekundžių sekundes sulaikykite kvėpavimą ir keturias sekundes iškvėpkite pro burną. Šis pratimas gali greitai nuraminti jūsų protą ir kūną. [Mindful Breathing](#)

Progresyvioji raumenų relaksacija (PMR): Taikant šią techniką įtempiamos ir atpalaiduojamos visos kūno raumenų grupės, pradedant kojų pirštais ir baigiant galva. PMR padeda sumažinti streso sukeltą fizinę įtampą ir skatina ramybės jausmą. [10 Minute Calm To Ease Anxiety, Stress and Insomnia](#)

Fiziniai pratimai: Reguliarus fizinis aktyvumas yra įrodytas būdas valdyti stresą. Net trumpas pasivaikščiojimas, tempimas ar kelios minutės fizinių pratimų gali išskirti endorfinų, kurie gerina nuotaiką ir mažina nerimą.

Meditacija ir sąmoningumas: Meditacija gali padėti išvalyti mintis ir sutelkti dėmesį į dabartį. Tokiose programėlėse kaip „Headspace“ ar „Calm“ siūlomos meditacijos su vadovu, kurios puikiai tinka pradedantiems. Stresą sumažinti gali padėti ir sąmoningas kvėpavimas, pavyzdžiui, dėmesio sutelkimas į aplinką arba susitelkimas į vieną užduotį vienu metu. [5 Minute Mindfulness Meditation](#)

Vizualizavimas: Įsivaizduokite save ramioje ir atpalaiduojančioje vietoje, pavyzdžiui, paplūdimyje ar parke. Vizualizavimas gali padėti jums pabėgti nuo dabartinio streso ir pasijusti labiau susikaupusiems ir susitelkusiems.

Susikurkite tvarką prieš darbo pokalbį: Prieš pokalbį atsipalaidavimo procedūra gali padėti sumažinti nervingumą. Pabandykite prieš pat pokalbį klausytis raminančios muzikos, giliai kvėpuoti arba atlikti trumpą meditaciją, kad jaustumėtės atsipalaidavę ir pasitikintys savimi.

Pratimas: Kvėpavimas ir vizualizacija pokalbio ramybei užtikrinti

Tikslas: padėti išlikti ramiems ir susikaupusiems prieš darbo pokalbį praktikuojant sąmoningo kvėpavimo ir vizualizacijos technikas.

Pasiruošimas: Susiraskite ramią vietą, kur galėtumėte patogiai įsitaisyti. Prieš pokalbį ar kitą stresą keliantį įvykį skirkite bent 10 minučių.

Aprašymas:

1. Sąmoningas kvėpavimas: Jei patogiu, atsisėskite patogiai užmerktomis akimis. Lėtai, giliai įkvėpkite pro nosį, kelias sekundes palaikykite ir lėtai iškvėpkite pro burną. Sutelkite dėmesį tik į kvėpavimą ir išleiskite visas blaškančias mintis.
2. Vizualizavimas: Po kelių minučių sąmoningo kvėpavimo įsivaizduokite save sėkmingame pokalbyje. Įsivaizduokite, kad kalbate užtikrintai, aiškiai atsakinėjate į klausimus ir jaučiatės atsipalaidavę. Įsivaizduokite, kad pokalbio vedėjas pritariamai linkčioja galva. Ši teigiama vizualizacija padės sustiprinti pasitikėjimą savimi ir nuraminti nervus.

Šaltiniai ir medžiaga: Kvėpavimo pratimams atlikti nereikia jokių specialių priemonių, tačiau galite naudoti laikmatį arba meditacijos programėlę.

Patarimas: Įtraukite atsipalaidavimo technikas į kasdienę rutiną

Net kai nejaučiate streso. Reguliariai praktikuojant šias technikas, jos gali būti veiksmingesnės didelės įtampos momentais, pavyzdžiui, darbo pokalbio metu.

5.4 Praktika, praktika, praktika - Imitaciniai pokalbiai

Bandomasis pokalbis - tai praktinis pokalbis, kurį galite atlikti vienas, kartu su kitu asmeniu arba naudodamiesi programa, norėdami pasirengti tikram pokalbiui.

Bandomasis pokalbis yra dažnai naudojamas metodas, kuriuo galima lengvai patikrinti, kaip esate pasirengę tikrajam pokalbiui, ir praktikuotis bei tobulinti atsakymus į pokalbio klausimus. Mokslininkai tyrė bendravimo įgūdžių lavinimo naudojant imitacinius pokalbius poveikį, kai jie buvo taikomi įvairiose profesinėse srityse.

Praktikos su imitaciniu interviu nauda yra tokia (Reddan, 2008; Klein et al., 2015; Rosenbaum et al., 2014; Wilkie & Rosendale 2024):

Geriau susipažinti su pokalbio situacija

Dažniausiai pasitaikantys interviu klausimai ir atsakymų į juos formulavimas

Praktika kalbėti ir pateikti atsakymus pašnekovui

Gauti pokalbio vedėjo pastabas apie savo atsakymus ir kūno kalbą bei suprasti savo pasirengimą

Didesnis pasitikėjimas savimi įgijus daugiau praktikos ir žinant, kaip vyksta pokalbis

Suvokti klausimus, su kuriais susiduriate, ir gebėti į juos geriau atsakyti

Išmokti valdyti kūno kalbą

Išmokti aktyviai klausytis

Ir galiausiai, jei padarysite klaidų, tai neturės jokių rimtų pasekmių

Pratimas: Pratinkitės naudoti imitacinį interviu

Tikslas: parengti darbo ieškančius asmenis sėkmingam pokalbiui, lavinant pagrindinius įgūdžius ir bendravimą, padėti kandidatams pateikti aiškius ir glaustus atsakymus, kurie veiksmingai atskleistų jų įgūdžius ir patirtį.

Pasiruošimas: Susiraskite ramią erdvę, kurioje jums niekas netrukdytų 15-20 minučių. Turėkite popieriaus ir rašiklį arba skaitmeninį prietaisą užrašams rašyti.

Aprašymas:

1. Parenkite 8-10 aktualių interviu klausimų sąrašą. Ieškokite internete. Rasite bendrų klausimų ir labai specifinių klausimų, būdingų tik tam tikroms pareigybėms. Taip pat 3 skyriuje rasite bendrų sudėtingų klausimų sąrašą3.
2. Išrinkite įmonę. Jei ruošiatės pokalbiui konkrečioje įmonėje, pirmiausia gerai ją iširškite.
3. Prie kiekvieno klausimo užsirašykite keletą pastabų apie tai, ką norėtumėte įtraukti į atsakymą.
4. Praktikuokitės interviu erdvėje, kurioje nėra jokių trukdžių. Tai darykite kalbėdami garsiai, nes tai padės sustiprinti jūsų bendravimą.
5. Praktika su kitu asmeniu. Jei norėtumėte praktikuotis su kitu asmeniu kaip pašnekovu, susiraskite žmogų, kuris gali būti geras pašnekovas. Galbūt pažįstate žmogų, kuriam anksčiau yra tekę atlikti šį vaidmenį? Jei darbo biržoje turite trenerį arba jaunimo darbuotoją, jie galėtų atlikti pašnekovo vaidmenį. Arba galite paprašyti vieno iš buvusių kolegų, draugų ar šeimos narių.
6. Apsvarstykite galimybę įrašyti pokalbį ir vėliau jį peržiūrėti, kad galėtumėte pasimokyti.
7. Paprašykite pokalbio dalyvio pateikti atsiliepimų apie jūsų darbą. Šiam tikslui galite naudoti šiuos klausimus: Į kokius klausimus atsakiau gerai? Ar buvo klausimų, į kuriuos, jūsų manymu, mano atsakymus reikėjo tobulinti? Kaip apibūdintumėte savo įspūdį apie mane per pokalbį?
8. Jei galite, kelis kartus atlikite imitacinį pokalbį ir stenkitės palaipsniui tobulinti savo atsakymus. Praktika padeda tobulėti!

Patarimas: Programinė įranga, skirta imitaciniams pokalbiams praktikuoti

Taip pat yra programėlių, kurios gali padėti praktikuotis imitaciniuose pokalbiuose. Vykdydami VR-ACE projektą (Intelektiniai rezultatai, 2024 m.) sukūrėme virtualios realybės programėlę, kuria galima nemokamai naudotis naudojant „Meta Quest VR“ VR akinius.

Kitos programėlės, kuriomis galima naudotis telefone ir (arba) planšetiniame kompiuteryje arba kurios veikia interneto naršyklėje, yra šios: Interview Me, („Wanted-Labs Inc., „Apple“ programėlių parduotuvė / „Google Play“), „Huru Job Interview Prep“ („Beatview Inc., „Apple“ programėlių parduotuvė / „Google Play“) ir „Grow with Google Interview Warmup“, skirtos IT srities darbuotojams (<https://grow.google/certificates/interview-warmup/>).



Papildomi šaltiniai

Learn more examples of feedback questions for mock interview: <https://bemycareercoach.com/job-searching-tips/interview-tips/interview-feedback-questions.html>

Common interview questions: <https://hbr.org/2021/11/10-common-job-interview-questions-and-how-to-answer-them> & <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/top-interview-questions-and-answers>

VR pamoka - darbo pokalbio imitavimas

Mokymasis pokalbiui dėl darbo naudojant VR - tai unikalus derinys, kai patenki į įtraukiančią aplinką, o interaktyvūs į žmones panašūs avatarai užduoda tikrus klausimus. Tai patrauklus ir saugus būdas tobulinti savo įgūdžius.

VR-ACE programėlė „ACE the interview!“ suteikia naują ir patrauklų būdą išbandyti imitacinius pokalbius įtraukiančiame scenarijuje su „Meta Quest VR“ VR akiniais. Palaikomi šie VR ausinių modeliai: „Quest 2“, „Quest 3“, „Quest 3s“ ir „Quest Pro“.

„VR-ACE“ programėlę galima naudoti nemokamai, ja lengva naudotis ir ji prieinama 7 skirtingomis kalbomis. Programėlėje galėsite išbandyti pokalbį virtualioje įmonėje ir akis į akį susitikti su virtualiu pašnekovu. Pokalbio vedėjas užduos jums įprastus pokalbio klausimus, kurie nėra būdingi konkrečiai darbo vietai, tačiau vis tiek yra labai svarbūs jūsų vertinimui pokalbio metu. Taip pat turėsite galimybę įvertinti, kaip gerai pasirodėte per pokalbį, o programėlė taip pat pateiks jums naudingos analizės apie jūsų pasirodymą.

„ACE the interview“ galite nemokamai atsisiųsti iš „Meta Quest“ parduotuvės, naudodamiesi „Meta Quest“ akiniais.

Programėlę galite naudoti patys arba kartu su, pavyzdžiui, jaunimo darbuotoju.

Vienintelis pasiruošimas, kurį turite atlikti:

Atsisėskite ramioje patalpoje, kur jūsų niekas netrukdytų. VR patirtis skirta naudoti sėdint.

Įsitikinkite, kad VR akiniai gerai laikosi ir kad aiškiai matote vaizdą. Jei vaizdas nėra aiškus, reguliuokite akinius aukštyn ir žemyn.

Pirmą kartą atidarius programėlę, ji paprašys leidimo naudotis akinių mikrofonu. Kad galėtumėte tinkamai naudotis programėle, turėsite leisti prieigą.

- Pastaba: programėlė sukurta atsižvelgiant į jūsų privatumą. Ji nenaudoja mikrofono jūsų balsui įrašyti ir jokie jūsų asmeniniai duomenys nebus išsaugoti programėlėje ar internete. Ji tik nustatys, ar kalbate, ar ne.

Į kiekvieną ranką paimkite valdiklius ir būtinai užsisekite saugos dirželius.

Pasirinkite pageidaujamą kalbą ir vykdykite programėlėje pateiktus nurodymus, kad galėtumėte tęsti.

Patirtyje yra mygtukų, kuriuos galite paspausti. Tai darote tiesiog paliesdami juos virtualiomis rankomis. Taip pat galite priversti savo virtualias rankas rodyti rodomuoju pirštu. Tai atlikite paspausdami rankinių valdiklių gaiduko mygtuką arba viduriniojo piršto mygtuką.



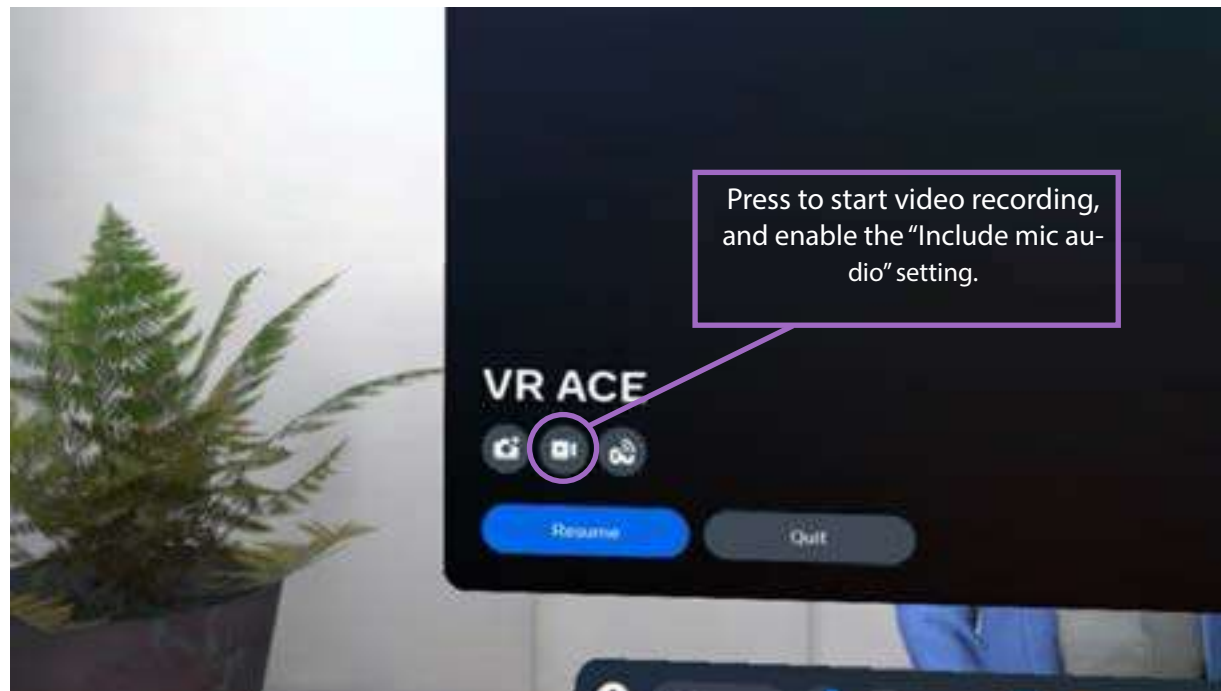
Paspaudę rankų valdiklio šoninį mygtuką, galite ištiesti virtualių rankų rodomąjį pirštą.

Jei norite išeiti iš programos, paspauskite dešiniojo valdiklio plokščiąjį mygtuką su  simboliu ir pasirinkite „Quit“.

Daugiau informacijos apie „Meta Quest VR“ ausines rasite oficialioje „Meta“ pateiktoje dokumentacijoje. (Meta, 2024).

Savęs įrašymas naudojantis programėle

YGalite lengvai įjungti integruotą „Meta Quest“ akinių vaizdo įrašymo funkciją („Meta“, „Record video with Meta Quest“, 2025), paspausdami plokščią dešinės rankos valdiklio mygtuką su simboliu  ir tada paspausdami vaizdo įrašymo mygtuką (žr. toliau pateiktą paveikslėlį).



Norėdami sustabdyti vaizdo įrašymą, vėl naudokite tą patį mygtuką. Įrašę vaizdo įrašą, galite jį peržiūrėti kameros programoje arba failų programoje („Meta“, „Use Files on Meta Quest“, 2025), kuri pagal nutylėjimą įdiegta „Quest“ akiniuose. Jei norite perkelti vaizdo įrašus į kitą įrenginį, apsilankykite „Meta“ dokumentacijoje, kur rasite patarimų (Meta, Transfer pictures or videos from your Meta Quest headset to your computer, 2025).



Literatūros sąrašas

Abdikarimova, M., Tashieva, N., Kyzy, A. T., Abdullaeva, Z. (2021). Developing students' verbal communication skills and speech etiquette in English language teaching. Open Journal of Modern Linguistics, 11(01), 83–89. <https://doi.org/10.4236/ojml.2021.111007>.

Bergeron, D. & Loignon, A. (2024, September 16). What is active listening? CCL. <https://www.ccl.org/articles/leading-effectively-articles/coaching-others-use-active-listening-skills/>.

Birt J. (2024, September 23). 10 Effective Ways To Improve Verbal Communication Skills. Blog Article. <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/how-to-improve-verbal-communication-skills>.

Brown, S. D., & Lent, R. W. (2013). Career Development and Counseling: Putting Theory and Research to Work. John Wiley & Sons.

California State University Monterey Bay. (2023, October 9). Communication essentials: verbal and non-verbal communication. <https://csumb.edu/hr/employee-development/pearls-of-wisdom/verbal-non-verbal-communication/>.

Chapman, D. S., Uggerslev, K. L., Carroll, S. A., Jones, D. A., & Dillman, D. A. (2005). Applicant-initiated contact: The effects of proactive communication on applicant attraction. Journal of Occupational and Organizational Psychology, 78(3), 325-340.

Columbia University Center for Career Education (2024). Things to do Before, During, and After Your Interview, Columbia University website <https://www.careereducation.columbia.edu/resources/things-do-during-and-after-your-interview>

Gallo, A. (2024, April 5). What is active listening? Harvard Business Review. <https://hbr.org/2024/01/what-is-active-listening>. Brewster, C., Chung, C., & Sparrow, P. (2016). Globalizing Human Resource Management. Routledge.

Guest, D. E. (2017). Human Resource Management and Employee Well-Being: A New Approach to the Old Problem. The International Journal of Human Resource Management, 28(4), 546-554.

Herzog, J. (2022, January 24). FPC | Career success: Mastering the Art of Storytelling. FPC. <https://fpcnational.com/career-success-mastering-the-art-of-storytelling/>.

Harvard DCE. (2024a, January 8). Is Your Workplace Communication Style As Effective As It Could Be? Professional & Executive Development, Harvard DCE. <https://professional.dce.harvard.edu/blog/is-your-workplace-communication-style-as-effective-as-it-could-be/>.

Harvard DCE. (2024b, January 17). Mastering the Basics of Communication - Professional & Executive Development, Harvard DCE. <https://professional.dce.harvard.edu/blog/mastering-the-basics-of-communication/>.

Intellectual Outputs. (2024, 10). Retrieved from VR-ACE Project: <https://vr-aceproject.eu/results/>

Klein, J., et al. (2015). Utilizing Virtual Reality in Education and Training: A Review of the Literature. Journal of Educational Technology & Society, 18(2), 55-68.

Levinson, M. (2023, May 19). Job Seekers: How to tell stories to stand out. CIO. <https://www.cio.com/article/278509/careers-staffing-job-seekers-how-to-tell-stories-to-stand-out.html>.

McDaniel, M. A., et al. (1994). The Validity of Employment Interviews: A Comprehensive Review and Meta-Analysis. Journal of Applied Psychology, 79(4), 599-616.

Mental Health UK. (2024). Stress. Retrieved from Mental Health Foundation: <https://www.mentalhealth.org.uk/explore-mental-health/a-z-topics/stress#:~:text=Stress%20is%20our%20body's%20response,all%20deal%20with%20stress%20differently>.

Meta. (2024, 10). Getting Started. Retrieved from Meta: <https://www.meta.com/en-gb/help/quest/articles/getting-started/>

Meta. (2025, 1 3). Record video with Meta Quest. Retrieved from www.meta.com: <https://www.meta.com/en-gb/help/quest/articles/in-vr-experiences/social-features-and-sharing/record-video-oculus/>

Meta. (2025, 1 3). Transfer pictures or videos from your Meta Quest headset to your computer. Retrieved from www.meta.com: <https://www.meta.com/en-gb/help/quest/articles/headsets-and-accessories/using-your-headset/transfer-files-from-computer-to-headset/>

Meta. (2025, 1 3). Use Files on Meta Quest. Retrieved from www.meta.com: <https://www.meta.com/en-gb/help/quest/articles/in-vr-experiences/oculus-apps/using-files-app/>

Morin, A. (2024, April 25). How to Be More Confident: 9 Tips That Work. Retrieved from verywellmind: <https://www.verywellmind.com/how-to-boost-your-self-confidence-4163098>

www.verywellmind.com/how-to-boost-your-self-confidence-4163098

Ninawe, D. (2023, May 26). How to market yourself to potential employers. WhiteCrow. <https://www.whitecrow.co/resources/talent/how-to-market-yourself-to-potential-employers/>.

Nfrost. (2024, May 2). Your ultimate guide to adapting communication styles to different situations. <https://englishonline.britishcouncil.org/blog/articles/your-ultimate-guide-to-adapting-communication-styles-to-different-situations/>.

Pollock, M. (2024, October 7). Communication styles: why they matter, where they come from, and how to adapt them - engineer inclusion. Engineer Inclusion. <https://engineerinclusion.com/communication-styles-why-they-matter-where-they-come-from-and-how-to-adapt-them/>.

Quinn, J. (2023, May 15). How much of the communication is nonverbal? | UT Permian Basin Online. The University of Texas Permian Basin | UTPB. <https://online.utpb.edu/about-us/articles/communication/how-much-of-communication-is-nonverbal/>.

Reddan, G. (2008). The benefits of job search seminars and mock interviews. International Journal of Work-Integrated Learning, 9(2), 113.

Rosenbaum, J. E., et al. (2014). Mock Interviews: A Training Tool for Success. Research in Higher Education, 55(3), 213-231.

Ruch, W., Martínez-Martí, M., Proyer, R., & Harzer, C. (2014). The Character Strengths Rating Form (CSRF): Development and initial assessment of a 24-item rating scale to assess character strengths. Zurich Open Repository and Archive.

Savickas, M. L. (2005). The Theory and Practice of Career Construction. In S. D. Brown & R. W. Lent (Eds.), Career Development and Counseling: Putting Theory and Research to Work (pp. 42-70). John Wiley & Sons. SEEK (2024). The art of self-marketing (December 10, 2019). <https://www.seek.com.au/career-advice/article/the-art-of-self-marketing>

Wilkie, L. & Rosendale, J. (2024). Efficacy and benefits of virtual mock interviews: Analysing student perceptions of digital employment preparations. Journal of University Teaching and Learning Practice, 21(1).

Young, M. (2016). The STAR Technique: How to Answer Competency-Based Interview Questions. Career Development Quarterly, 64(2), 165-173.



Co-funded by
the European Union



SospED



IRIPS
Institut Regional d'Inserció
Professional i Social