



Vadovas

su jaunimu dirbantiems specialistams

Patarimai

Pratimai

Informacija



Co-funded by
the European Union

Patarimai

Pratimai

Informacija

Turinys

1. Įvadas	3
2. Kaip padėti ieškoti darbo?	5
2.1 Darbo paieška	6
2.2 CV ir paraiškų pildymas	7
2.3 Darbo pokalbis	9
2.4 Po darbo pokalbio	11
3. Kaip padėti suprasti darbdavio lūkesčius ir darbuotojo vaidmenį?	14
3.1 Tikslingas bendravimas su potencialiu darbdaviu	15
3.2 Darbuotojų ir darbdavių vaidmenys, teisės ir pareigos	15
4. Kaip padėti ugdyti bendravimo įgūdžius?	18
4.1 Aktyvus klausymasis	19
4.2 Verbalinis ir neverbalinis bendravimas	20
4.3 Bendravimo stiliaus pritaikymas	21
4.4 Savireklama ir pasakojimas	22
5. Kaip paremti pasitikėjimo savimi ugdymą?	24
5.1 Pasitikėjimas savimi	25
5.2 Streso įveikimas ir atsipalaidavimas	27
5.3 Grįžtamasis ryšys ir konsultavimas	28
5.4 Bandomieji pokalbiai	29
6. Kaip rengti mokymo programas?	32
6.1 Pagrindiniai veiksmingos mokymo programos veiksniai	33
6.2 Rengimo procesas	35
6.3 Skaitmeninių priemonių ir virtualios realybės integravimas	37
VR pamoka - darbo pokalbio simuliacija	38
Literatūros sąrašas	40



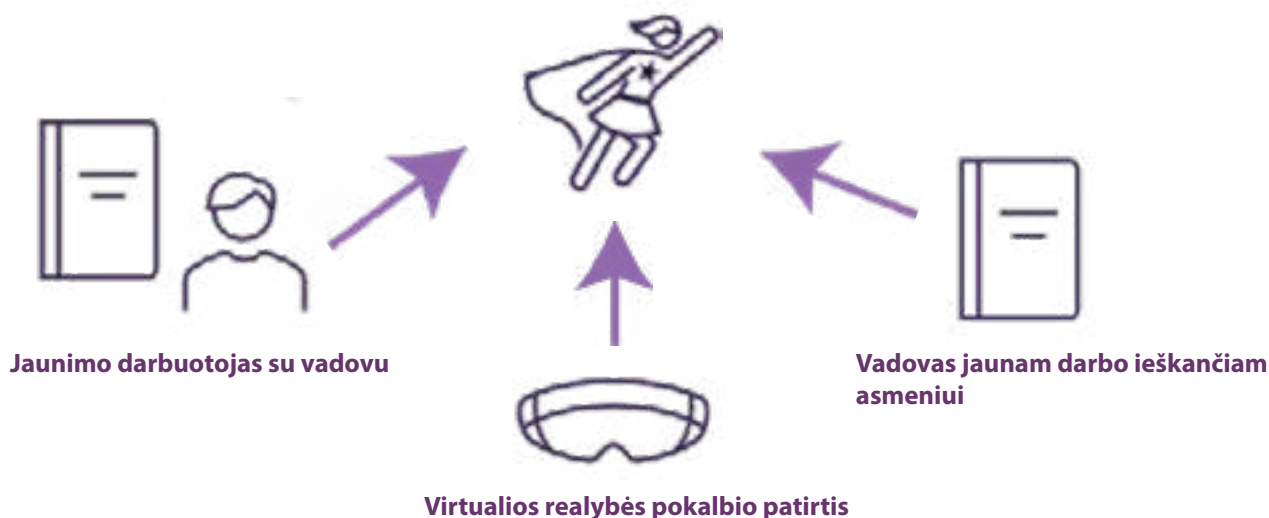
1. Įvadas

Šveiki atvykę!

Šis vadovas skirtas jums, kad galėtumėte juo remtis ir iš jo mokytis, padėdami jauniems darbo ieškantiems asmenims sėkmingai dalyvauti darbo pokalbiuose ir gauti darbą.

VR-ACE projekto tikslas - didinti jaunimo užimtumą pasitelkiant virtualios realybės interviu. Projektu siekiama spręsti problemas, su kuriomis susiduria jauni žmonės, norėdami patekti į darbo rinką, ypač jų nesėkmingą dalyvavimą pokalbiuose dėl darbo.

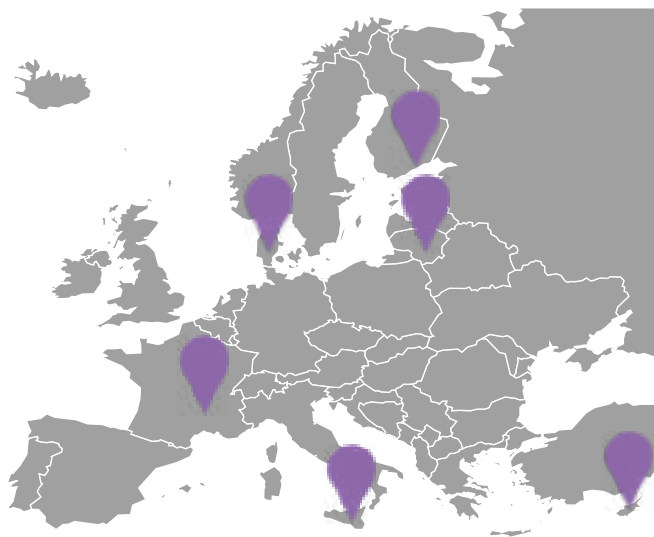
Šio vadovo, taip pat vadovo jauniems darbo ieškantiems asmenims ir virtualios realybės (VR) pokalbio patirties, skirtos jaunų darbo ieškančių asmenų darbo pokalbio įgūdžiams stiprinti, tikslas - suteikti jauniems darbo ieškantiems asmenims priemones ir išteklis, kurių jiems reikia, kad jie galėtų veiksmingai prisistatyti per darbo pokalbius ir išsiskirti iš minios. Šios priemonės skirtos naudoti kartu. Tačiau jos gali būti naudojamos ir kaip atskiros priemonės.



SospED



IRIPS
Institut Régional d'Insertion
Professionnelle et Sociale



Projekto partnerių šešiose ES šalyse atliktų tyrimų metu buvo apklausti 99 jauni darbo ieškantys asmenys ir 33 su jaunu dirbantys asmenys. Tyrimai parodė, kad norint gauti pirmąjį darbą, jauniems suaugusiems ypač reikia pagalbos ugdant pasitikėjimą savimi, bendravimo ir prisistatymo įgūdžius, streso valdymą ir savęs pažinimą, o su jaunu dirbantiems asmenims reikia įgūdžių ir priemonių tokiai pagalbai teikti. Nepaisant to, taip pat nustatyta, kad reikia padėti jauniems darbo ieškantiems asmenims suprasti darbo paieškos ir darbo pokalbio procesus.

Šio vadovo, skirto su jaunu dirbantiems asmenims, struktūra pagrįsta šiomis išvadomis:

2 skyriuje aprašomi darbo paieškos ir pokalbio dėl darbo procesai bei geriausios praktikos pavyzdžiai. Renkate medžiagą, skirtą padėti jauniems darbo ieškantiems asmenims, su kuriais susiduriate savo darbe. Remdamiesi savo įgūdžiais, vertinate jaunų darbo ieškančių asmenų poreikius ir tai, kaip jiems padėti darbo paieškos ir pokalbio dėl darbo metu.

3 skyriuje daugiau sužinosite apie darbdavio ir darbuotojo vaidmenis, pareigas ir teises iš darbo ieškančio asmens perspektyvos. Sužinosite ir praktiškai išbandysite, kaip šią temą nagrinėti su jaunaus darbo ieškančiais asmenimis.

4 skyriuje daugiausia dėmesio skiriame bendravimo įgūdžiams, tokiems kaip aktyvus klausymas, verbalinis ir neverbalinis bendravimas, ir jų pritaikymui įvairiose situacijose. Sužinosite, kaip praktikuoti savęs reklamavimo ir pasakojimo technikas, kurias galima naudoti konsultuojant jaunus darbo ieškančius asmenis.

5 skyriuje kalbama apie pasitikėjimo savimi ugdymą ir apie tai, kaip galite palaikyti jauno darbo ieškančio asmens pasitikėjimą savimi. Šiame skyriuje pateikiamos priemonės ir būdai, kaip stiprinti pasitikėjimą savimi. Supažindiname su streso įveikimo ir atsipalaidavimo technikomis, taip pat sužinosite konkrečių priemonių, kurias galima taikyti dirbant su jaunaus darbo ieškančiais asmenimis. Be to, sužinosite, kaip teikti grįžtamąjį ryšį, mokyti ir rengti bandomuosius pokalbius.

Galiausiai, 6 skyriuje aptariamas mokymo programos ar užsiėmimo kūrimas atsižvelgiant į konkrečią tikslinę grupę ir jos poreikius. Svarbiausia mintis yra ta, kad ankstesniuose skyriuose taip pat buvo pateiktas turinys ir pratimų pavyzdžiai, kuriuos galite derinti tarpusavyje, kad parengtumėte tokį mokymą, kokio reikia jūsų dalyviams. Sužinosite pagrindinius veiksmingo mokymo veiksmus, praktiškai išbandysite mokymo planų rengimą ir išmoksite įvertinti jūsų mokymo poreikiams tinkamas skaitmenines mokymo priemones. You learn key factors to effective training, practice developing training plans, and learn to evaluate suitable digital training tools for your training needs. Be to, šio vadovo pabaigoje pateikėme VR vadovėlį ir informaciją apie virtualios realybės pokalbio patirtį, skirtą darbo pokalbio įgūdžiams tobulinti. Taip galėsite jaustis patogiai vadovaudami jauniems darbo ieškantiems asmenims su VR-ACE programėle „ACE the interview!“.

Tikimės, kad šis vadovas jums bus naudingas ir padės padėti jauniems darbo ieškantiems asmenims siekti apmokamo darbo!

1. Įvadas 2. Nustatyti

susijusius su darbo paieškos ir pokalbio dėl darbo įgūdžiais.

3. Padėti suprasti vaidmenis, pareigas ir teises.

4. Pagalba ugdant bendravimo įgūdžius.

5. Parama pasitikėjimui ugdyti.

6. Treniruočių programos ar konsultacijų rengimas



2. Kaip padėti ieškoti darbo?

Š

Kiekviename skyriuje jaunimo darbuotojams siūlomos praktinės priemonės, pratimai ir diskusijos, padedančios darbo ieškantiems asmenims ugdyti svarbiausius įgūdžius. Šie skyriai vienas kitą papildo, kad darbo ieškantys asmenys turėtų išsamų supratimą apie darbo paieškos kelią

Šiame skyriuje pateikiamas susistemintas planas, padedantis darbo ieškantiems asmenims pereiti kiekvieną darbo paieškos proceso etapą, pradedant galimybių nustatymu, baigiant pokalbiais ir apmąstymais po pokalbį. Ko išmoksite:

Darbo paieškos strategijų: Padėsite darbo ieškantiems asmenims parengti pagrindines darbo paieškos strategijas, įskaitant darbo paieškos platformų naudojimą ir tinkamų galimybių, atitinkančių jų įgūdžius ir interesus, nustatymą.

Profesionalių taikomųjų programų įgūdžių: Padėsite darbo ieškantiems asmenims kurti profesionalius, specialiai pritaikytus gyvenimo aprašymus ir motyvacinius laiškus, įtraukiant grįžtamojo ryšio mechanizmus, kad būtų užtikrintas aukštos kokybės ir darbdavių dėmesio vertas aprašymas.

Pasirengimo pokalbiui metodų: Darbo ieškantiems asmenims suteiksite veiksmingų pasiruošimo pokalbiui metodų, įskaitant įvairių pokalbio formatų supratimą, dažniausių klausimų numatymą ir pozityvios kūno kalbos įvaldymą, taip padidinant jų pasitikėjimą savimi ir gerinant darbo rezultatus.

Refleksijos po interviu: Padėsite darbo ieškantiems asmenims parengti tolesnius pranešimus ir įvertinti savo darbo pokalbio rezultatus naudojant refleksijos priemones, pabrėžiant etiketo po pokalbio ir savirefleksijos svarbą.

Įgyvendindami šiuos tikslus, su jaunimu dirbantys asmenys sustiprins savo gebėjimus įvertinti darbo ieškančių asmenų supratimą, teikti tikslingą paramą ir skatinti savirefleksiją, galiausiai prisidedami prie darbo ieškančių asmenų pasitikėjimo savimi ir sėkmės ieškant darbo.

2.1 Darbo paieška

Pagrindiniai žingsniai, kuriuos darbo ieškantys asmenys turi žinoti, kad galėtų veiksmingai rasti darbą ir pateikti paraišką, yra šie: suprasti, kaip ieškoti patikimų darbo skelbimų, nustatyti potencialius darbdavius ir suvokti, kaip svarbu žinoti, kur ir kaip ieškoti darbo vietų, atitinkančių jų interesus ir įgūdžius. Tyrimai rodo, kad turint gerai parengtą darbo paieškos strategiją gerokai padidėja tikimybė gauti darbą (Brewster et al., 2016)

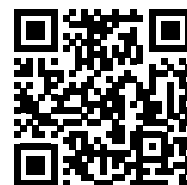
Jaunimo darbuotojai gali įvertinti darbo ieškančio asmens žinias apie šiuos pagrindinius dalykus užduodami pagrindinius klausimus. Tai padeda nustatyti bet kokias žinių spragas, o jaunimo darbuotojams nurodo, į ką sutelkti savo paramą ir mokymą

Kokias darbo paieškos platformas naudojote?

Kokių savybių ieškote darbo skelbime?

Jaunimo darbuotojai gali padėti darbo ieškantiems asmenims siūlydami praktinius užsiėmimus ir diskusijas, kurios sustiprintų šiuos pagrindinius įgūdžius. Pavyzdžiui, supažindindami darbo ieškančius asmenis su tokiomis priemonėmis kaip EURES portalas, jie gali naudotis patogia platforma, kurioje galima ieškoti darbo vietų 31 Europos šalyje ir susipažinti su EURES organizuojamomis darbo mugėmis, įgūdžių seminarais ir darbdavių pristatymais. Tyrimai rodo, kad naudojantis tokiomis platformomis galima pagerinti darbo vietų paiešką ir galimybes įsidarbinti (Europos Komisija, 2020 m.).

Šias diskusijas galima papildyti praktiniais užsiėmimais nustatant darbo įspėjimus arba kartu peržiūrint pavyzdinius darbo aprašymus. Darbo ieškančių asmenų skatinimas apsilankyti vietos darbo biržoje ir gauti papildomos pagalbos arba užmegzti ryšį su EURES patarėju (https://eures.europa.eu/index_en) gali dar labiau praturtinti jų darbo paieškos patirtį ir suteikti asmeninę pagalbą tiek ieškant darbo, tiek teikiant informaciją apie gyvenimo sąlygas įvairiose šalyse



Patarimas: Sukurkite išteklių sąrašą ir nuolat jį

Surinkite darbo paieškos platformų, svetainių ir darbo biržų sąrašą savo vietovėje ir šalyje. Tai puikus šaltinis, kuriuo galėsite naudotis padėdami jauniems darbo ieškantiems asmenims ieškoti darbo. Sąrašą reguliariai atnaujinkite.

Pratimas: Darbo paieškos pagrindų supratimas

Tikslas: padėti darbo ieškantiems asmenims suprasti pagrindinius darbo paieškos žingsnius ir įgyti pasitikėjimo savimi ieškant potencialių darbdavių

Pasiruošimas: Paruoškite atvirų klausimų sąrašą, pavyzdžiui, „Ką vertinate darbe?“ ir „Kokiais šaltiniais ar interneto svetainėmis paprastai naudojotės ieškodami laisvų darbo vietų?“. Be to, susirinkite pavyzdinius darbo aprašymus iš įvairių pramonės šakų, kuriuos galėsite naudoti diskusijoms ir praktikai.

Aprašymas:

1. Jaunimo darbuotojas diskutuoja su darbo ieškančiu asmeniu, kad įvertintų, kaip jis supranta darbo paieškos pagrindus. Naudodamiesi parengtais klausimais, jie nurodo sritis, kuriose darbo ieškančiam asmeniui gali prireikti patarimų.
2. Po to jaunimo darbuotojas pristato praktinę veiklą, kurios metu darbo ieškantis asmuo suranda darbo skelbimą, atitinkantį jo įgūdžius ir tikslus. Kartu jie peržiūri darbo skelbimą, kad praktiškai išsiaiškintų reikalavimus ir nustatytų pagrindines kvalifikacijas.

Ištekliai ir medžiaga: Prieiga prie darbo paieškos platformų arba spausdintų darbo skelbimų, vertinimo klausimai, pavyzdiniai darbo aprašymai, popierius ir rašiklis

Patarimas: skatinkite darbo ieškančius asmenis apibūdinti savo idealų vaidmenį

Šis apmąstymas padeda jiems išsiaiškinti savo karjeros kryptį ir sutelkti dėmesį į darbo galimybes, kurios atitinka jų vertybes ir stipriąsias puses.

Pratimas: Darbo paieškos tyrimas su EURES

Tikslas: padėti darbo ieškantiems asmenims suprasti veiksmingą darbo paieškos praktiką ir ištirti EURES ir kitų vietos tarnybų teikiamus išteklius.

Pasiruošimas: Sukurkite klausimų rinkinį, kad įvertintumėte darbo ieškančio asmens susipažinimą su darbo paieškos priemonėmis, pavyzdžiui, „Ar anksčiau naudojotės kokiais nors darbo paieškos portalais?“ ir „Ar domitės darbo galimybėmis kitose Europos šalyse?“. Be to, surinkite medžiagą apie naudojimąsi EURES portalu ir kitais vietiniais įdarbinimo ištekliais.

Aprašymas:

1. Inicijuoja pokalbį, siekdamas įvertinti darbo ieškančio asmens požiūrį į darbo paiešką, naudodamasis klausimais, kad nustatytų sritis, kuriose reikia tolesnių patarimų.
2. Po diskusijos padrąsinkite darbo ieškančią asmenį naršyti EURES portale, parodykite, kaip rasti darbo skelbimus, nustatyti darbo įspėjimus ir rasti renginius, pavyzdžiui, darbo mugės. Šis pratimas išryškina EURES siūlomus išteklius, padedančius darbo ieškantiems asmenims išplėsti paieškas ir apsvarstyti tiek vietines, tiek tarptautines darbo vietas.

Ištekliai ir medžiaga: Prieiga prie EURES portalų, vietinių užimtumo tarnybų medžiagos, pavyzdinių darbo aprašymų ir pagrindinių klausimų rinkinio.

EURES platforma siūlo įvairias priemones ir sąrašus visoje Europoje, kurie gali atverti daugiau galimybių ir praturtinti darbo paieškos patirtį.

2.2 CV ir paraiškos rašymas

Kad darbo ieškantys asmenys būtų sėkmingesni, jie turėtų gerai išmanyti, kaip parengti profesionalų gyvenimo aprašymą ir parašyti patrauklią darbo paraišką, daugiausia dėmesio skiriant ir struktūrai, ir asmeniškumui. Išnagrinėjus pagrindinius gyvenimo aprašymo skyrius - asmeninę informaciją, išsilavinimą, darbo patirtį, įgūdžius ir pasiekimus - naudinga sužinoti, kaip kiekvienas komponentas pristato jų kvalifikaciją potencialiems darbdaviams. Tyrimai rodo, kad gerai struktūrizuotas gyvenimo aprašymas gali turėti didelės įtakos sprendimams dėl įdarbinimo, nes jis kandidatams sudaro pirmąjį įspūdį (Brown ir Lent, 2013).

Chapman ir kt. (2005) atliktas tyrimas rodo, kad į pokalbį dažniau kviečiami specialiai pritaikytos paraiškos. Norėdami įvertinti, ar darbo ieškantis asmuo žino šias sąvokas, jaunimo darbuotojai gali užduoti tokius klausimus:

Ką įtraukti į gyvenimo aprašymą, kad jis būtų išskirtinis?

Kaip manote, kokią informaciją būtina pateikti motyvacinio laiško pradžioje?

Šie klausimai padeda su jaunu dirbantiems asmenims nustatyti sritis, kuriose darbo ieškantiems asmenims gali prireikti papildomos pagalbos, ir taip suteikia galimybę vykdyti tikslingas konsultacijas, kurios stiprina jų pasitikėjimą savimi ir įgūdžius.

Norėdami sustiprinti mokymąsi, galite atlikti praktines užduotis, pavyzdžiui, peržiūrėti gyvenimo aprašymų ir motyvacinių laiškų pavyzdžius, kurie padės ieškantiems darbo asmenims nustatyti stipriąsias ir tobulintinas sritis. Naudojant tokias priemones, kaip Europass CV formatas - vienas iš labiausiai pripažintų CV formatų visoje Europoje - galima supaprastinti procesą. Europass leidžia darbo ieškantiems asmenims kurti, saugoti ir bendrinti CV 31 kalba, todėl tai puikus šaltinis ieškantiems galimybių vietos ar užsienio šalyse.

Po pratybų skatinama interaktyvi veikla, pavyzdžiui, imitacinės CV peržiūros ar vaidmenų scenarijai, kur darbo ieškantieji gauna grįžtamąjį ryšį apie savo projektus ir praktikuoja išreikšti savo stipriąsias puses. Atlikdami šias užduotis darbo ieškantys asmenys ne tik lavina praktinius įgūdžius, bet ir įgyja pasitikėjimo savimi prista-tydami savo unikalią kvalifikaciją darbdaviams.

Pratimas: Europass CV kūrimas

Tikslas: padėti darbo ieškantiems asmenims sukurti Europos standartus atitinkantį ir jų kvalifikaciją išryškinantį „Europass“ gyvenimo aprašymą.

Pasiruošimas: Susipažinti su „Europass“ CV kūrimo priemone.

Aprašymas:

1. Supažindinkite su „Europass“ CV priemone ir parengkite pagrindinį pagrindinių CV skyrių (pvz., išsilavinimas, patirtis, įgūdžiai) planą.
2. Padėkite darbo ieškančiam asmeniui susikurti savo „Europass“ profilį, įvedant duomenis apie išsilavinimą, įgūdžius ir patirtį.
3. Užpildę profilį, darbo ieškantys asmenys gali sukurti savo CV naudodami iš anksto nustatytus „Europass“ modelius. Ši užduotis padeda jiems susipažinti su plačiai naudojamu „Europass“ formatu, todėl lengviau kreiptis dėl darbo visoje Europoje.
4. Skatinkite darbo ieškančius asmenis išsaugoti savo „Europass“ CV keliomis kalbomis, jei jie nori dirbti visoje Europoje, nes taip atsiras daugiau galimybių įsidarbinti.

Ištekliai ir medžiaga: Prieiga prie „Europass“ interneto svetainės, pagrindinis gyvenimo aprašymo (CV) aprašas ir įrenginiai su interneto ryšiu

Pratimas: Pritaikyto motyvacinio laiško rašymas

Tikslas: padėti darbo ieškantiems asmenims sukurti individualų motyvacinį laišką, kuriame atsiskleisėtų atitinkami įgūdžiai ir entuziazmas dirbti tam tikrą darbą.

Pasiruošimas: Susirinkite pavyzdinius darbo aprašymus ir motyvacinių laiškų pavyzdžius, taip pat pagrindinių klausimų sąrašą, pvz., „Koks šio darbo aspektas jus labiausiai domina?“ ir „Kokie yra jūsų stipriausi su šiuo darbu susiję įgūdžiai?“

Aprašymas:

1. Pirmiausia paaiškinkite pagrindines motyvacinio laiško dalis. Ask job seeker to select a sample job description that interests them.
2. Remdamasis šia informacija, darbo ieškantis asmuo parengia motyvacinį laišką, vadovaudamasis klausimais, padedančiais susisteminti atsakymą.
3. Jaunimo darbuotojas peržiūri motyvacinį laišką ir pateikia atsiliepimus, kaip pagerinti toną, struktūrą ir aktualumą.

Ištekliai ir medžiaga: Pavyzdiniai pareigybių aprašymai, motyvacinių laiškų pavyzdžiai, orientaciniai klausimai ir rašymo medžiaga.

Patarimas: skatinkite darbo ieškančius asmenis kalbėti glaustai ir konkrečiai, pateikdami aiškius savo įgūdžių ar patirties pavyzdžius, atitinkančius darbo vietos reikalavimus.

2.3 Darbo pokalbis

Labai svarbu suprasti, kas ir kodėl vyksta darbo pokalbio metu. Ieškantieji darbo turi žinoti apie darbo pokalbio procesą - nuo pasiruošimo iki profesionalaus elgesio. Šių pratimų tikslas - supažindinti su skirtingais pokalbių tipais, įskaitant pokalbius akis į akį, internetu ir grupinius pokalbius, ir ištirti unikalios lūkesčius bei įgūdžius, kurių reikia kiekvienam iš jų. Pagrindinės temos apima tipinius pokalbio klausimus, tokius kaip „Pasakokite apie save“, „Kokios jūsų stipriosios ir silpnosios pusės?“ ir „Kodėl norite šio darbo?“, taip pat pozityvų pokalbio etiketą, pavyzdžiui, punctualumą, kūno kalbą ir profesionalią aprangą. Jaunimo darbuotojai gali padėti darbo ieškantiems asmenims išsiugdyti šių pagrindų supratimą, kad užtikrintų teigiamą pirmąjį įspūdį (Oliver, 2021 m.).

Pratimas: Pasiruošimas pokalbiui

Tikslas: padėti darbo ieškantiems asmenims įgyti pasitikėjimo savimi ir išsiugdyti pagrindinius įgūdžius, reikalingus sėkmingam pokalbiui, nepriklausomai nuo jo formos.

Pasiruošimas:

Surinkite pavyzdinius interviu klausimus, interviu etiketo gaires ir medžiagą, skirtą tiek tiesioginiam, tiek internetiniam interviu.

Paruoškite sąrašą klausimų, kuriuos galite užduoti darbo ieškantiems asmenims apie jų dabartinį supratimą, pavyzdžiui, „Kaip ruošiatės pokalbiui dėl darbo?“ ir „Ką laikytumėte teigiamu elgesiu pokalbio metu?“

Be to, darbo ieškantys asmenys gali peržiūrėti 60+ dažniausiai pasitaikančių interviu klausimų ir atsakymų („The Muse Editors“, 2024 m.) ir susipažinti su tipiniais klausimais. Editors, 2024) to familiarise themselves with typical questions.

Aprašymas:

1. Pirmiausia aptarkite, kuo skiriasi tiesioginis, internetinis ir grupinis interviu, tada pristatykite dažniausiai pasitaikančius interviu klausimus. Darbo ieškantys asmenys raginami pagalvoti, kaip jie atsakytų į kiekvieną klausimą, ir nurodyti aspektus, kurie jiems atrodo sudėtingi.
2. Po to atlikite vaidmenų žaidimą, kurio metu darbo ieškantys asmenys praktikuosis atsakinėti į klausimus ir gaus grįžtamąjį ryšį apie savo atsakymus ir etiketą.

Ištekliai ir medžiaga: (The Muse Editors, 2024), medžiaga, skirta vaidmenų žaidimui, interviu dozių ir nedozių kontrolinis sąrašas, popierius ir rašiklis.

Patarimas: Skatinkite darbo ieškančius asmenis prisiminti konkrečius pavyzdžius iš savo patirties.

Skatinkite darbo ieškančius asmenis atsakyti į pokalbio klausimus konkrečiais pavyzdžiais iš savo patirties. Dėl konkrečių pavyzdžių atsakymai gali būti įdomesni ir padėti efektyviai parodyti savo įgūdžius ir pasiekimus. Daugiau apie savęs reklamavimo ir pasakojimo įgūdžių ugdymą skaitykite 4 skyriuje. 5 skyriuje daugiau sužinokite apie praktiką darbo pokalbio metu, pasitelkdami imitacinius pokalbius.

Pratimas: 5 patarimai, kaip įveikti darbo pokalbį

Tikslas: padėti darbo ieškantiems asmenims įgyvendinti veiksmingas sėkmingo pokalbio strategijas, daugiausia dėmesio skiriant pasiruošimui, pasitikėjimui savimi ir apmąstymams po pokalbio.

Pasiruošimas: Atsispausdinkite „5 patarimai, kaip įveikti pokalbį“ iš EURES svetainės ir pasiruoškite su kiekvienu patarimu susijusius scenarijus ar klausimus. Pavyzdžiui, sukurkite pavyzdinius klausimus, kuriuos gali užduoti pokalbio vedėjas, ir surinkite pagrindinę informaciją apie išgalvotą įmonę, kad galėtumėte atlikti tyrimą.

Aprašymas: Pristatykite „5 patarimus, kaip įveikti pokalbį“ ir išsamiai aptarkite kiekvieną patarimą:

1. **Paieška, paieška, paieška:** Pateikite darbo ieškančiam asmeniui šiek tiek informacijos apie išgalvotą įmonę ir paprašykite jo nustatyti pagrindinę informaciją apie jos vertybes, misiją ir veiklą. Tai padės jiems praktiškai susirinkti svarbias pirmines žinias, kad parodytų nuoširdų susidomėjimą.
2. **Pasiruoškite jų klausimams:** „Kokia yra didžiausia jūsų silpnybė?“ ir kartu suformuluokite atsakymus. Tikslas - padėti darbo ieškančiam asmeniui sudėtingus klausimus paversti galimybėmis pabrėžti stipriąsias puses.
3. **Pasiruoškite klausimams:** Jei reikia, pateikite darbo ieškančiam asmeniui prasmingų klausimų, kuriuos jis galėtų užduoti pokalbio dalyviams, pavyzdžiui, klausimų apie komandos dinamiką, organizacijos tikslus arba patarimų dėl persikėlimo. Šis pratimas sustiprina susidomėjimo ir įsitraukimo į pokalbį svarbą.
4. **Vaikščiokite iškėlę galvą:** Padėkite darbo ieškančiam asmeniui atlikti paprastus kūno kalbos pratimus: palaikyti akių kontaktą, sėdėti tiesiai ir praktikuoti „stiprią laikyseną“, kad išreikštų pasitikėjimą savimi. Taip pat galite suvaidinti įvairius scenarijus, kuriuose darbo ieškantieji praktikuotųsi veiksmingai valdyti nervus.
5. **Paprašykite grįžamojo ryšio:** Imituokite tolesnius veiksmus po pokalbio, kai darbo ieškantis asmuo parengia mandagų el. laišką su prašymu pateikti atsiliepimus. Šis žingsnis padeda darbo ieškančiam asmeniui vertinti pokalbius kaip mokymosi patirtį, net jei jie nėra sėkmingi.

Ištekliai ir medžiaga: „5 patarimai, kaip įveikti pokalbį“ iš https://eures.europa.eu/5-tips-acing-your-interview-2017-05-08_en, fiktyvūs įmonių aprašymai, pavyzdiniai pokalbio klausimai, vaizdo įrašai apie kūno kalbą arba vaizdinės priemonės, popierius ir rašikliai užrašams



Patarimas: skatinkite darbo ieškančius asmenis

Raginkite darbo ieškančius asmenis užsirašyti tai, ko jie išmoko per pratybas, ir pakartoti šiuos užrašus prieš tikrus pokalbius. Šių patarimų praktikavimas sustiprins pasitikėjimą savimi ir padės jiems jaustis geriau pasirengusiems įvairioms pokalbio situacijoms.

Patarimas: išnagrinėkite darbdavio tikslą.

Ruošiantis pokalbiui gali būti naudinga išnagrinėti darbdavio tikslą ir pagalvoti, ko jis siekia. Kartu su darbo ieškančiais asmenimis išnagrinėkite šias 20 pagrindinių savybių, kurių interviuotojai ieško kandidatuose. („Indeed“ redakcinė grupė 2024a: <https://www.in-deed.com/career-advice/interviewing/what-interviewers-look-for>)



2.4 Po darbo pokalbio

Procesas po pokalbio apima tolesnių veiksmų etiketą, savo veiklos po pokalbio įvertinimą ir galimų pasekmių sprendimą. Labai svarbu suprasti, kada ir kaip palaikyti tolesnius ryšius su darbdaviu, išlaikyti profesionalumą po pokalbio ir įvertinti pokalbį, kad būtų nustatytos tobulintinos sritys. Darbo ieškantiems asmenims taip pat labai svarbu išmokyti strategijų, kaip reaguoti į darbo pasiūlymus, derėtis dėl sąlygų ar konstruktyviai elgtis atmetimo atveju.

Tyrimai rodo, kad veiksminga tolesnė komunikacija gali pagerinti kandidato įvaizdį ir dar kartą patvirtinti jo susidomėjimą pareigomis (Harrison et al., 2018). Be to, supratimas, kaip vertinti savo veiklą ir tvarkytis su grįžtamuju ryšiu, yra labai svarbus nuolatiniam darbo paieškos pastangų tobulinimui (McDaniel et al., 1994). Jaunimo darbuotojai gali įvertinti darbo ieškančio asmens susipažinimą su šiais po pokalbio atliekamais veiksmais užduodami tokius klausimus:

Ką darytumėte po pokalbio, kad parodytumėte susidomėjimą?

Kaip elgiatės su atsiliepimais ar atmetimu po pokalbio?

Šie klausimai gali atskleisti darbo ieškančio asmens žinias ir pasitikėjimą savimi valdant veiklą po pokalbio ir leisti jaunimo darbuotojams nustatyti sritis, kuriose jam gali prireikti pagalbos.

Kad padėtų mokytis, jaunimo darbuotojai gali įtraukti darbo ieškančius asmenis į diskusijas apie tolesnių veiksmų strategijas ir padėti jiems atlikti užduotis, pavyzdžiui, parašyti padėkos laišką arba praktiškai atsakyti į galimus atsiliepimus. Be to, su jaunimu dirbantys asmenys gali pristatyti savęs vertinimo priemones, skatindami darbo ieškančius asmenis apmąstyti savo darbo pokalbio rezultatus, atkreipti dėmesį į stipriąsias puses ir tobulintinas sritis bei parengti būsimų pokalbių planą.

Pratimas: Tolesnio padėkos laiško rašymas

Tikslas: padėti darbo ieškantiems asmenims suprasti tolesnio elektroninio laiško svarbą ir tai, kaip jis gali sustiprinti jų susidomėjimą darbo vieta.

Pasiruošimas: Paruoškite veiksmingų padėkos laiškų pavyzdžių ir pagrindinių elementų, kuriuos reikia įtraukti, sąrašą, pvz., padėkoti už pokalbį, dar kartą patvirtinti susidomėjimą pareigomis ir paminėti konkrečias aptartas temas.

Aprašymas:

1. Pradėkite nuo to, kad kartu su darbo ieškančiu asmeniu aptarsite tolesnio elektroninio laiško tikslą ir toną.
2. Tuomet parodykite padėkos laiškų pavyzdžių.
3. Darbo ieškantis asmuo, remdamasis pavyzdžiais, parengia savo tolesnių veiksmų el. laišką, skirtą imitaciniam pokalbio scenariju.
4. Peržiūrėkite juodrašį ir pateikite darbo ieškančiam asmeniui atsiliepimus apie toną, aiškumą ir aktualumą.

Ištekliai ir medžiaga: Pavyzdiniai padėkos el. laiškai, tolesnių el. laiškų elementų sąrašas, popierius arba kompiuteris el. laiškam rengti.

Patarimas: skatinkite darbo ieškančius asmenis suasmeninti

Skatinkite darbo ieškančius asmenis savo padėkos el. laišką suasmeninti paminint įsimintiną pokalbio dalį arba išreiškiant entuziazmą dėl konkretaus darbo ar įmonės aspekto. Taip parodysite nuoširdų susidomėjimą ir padėsite jiems išsiskirti.

Pratimas: Savęs vertinimas ir pokalbio rezultatų apmąstymas

Tikslas: paskatinti darbo ieškančius asmenis apmąstyti savo darbo pokalbio rezultatus, nustatyti stipriąsias puses ir tobulintinas sritis bei sudaryti būsimų pokalbių planą.

Pasiruošimas: Paruoškite savęs vertinimo kontrolinį sąrašą arba darbo lentelę, kurioje darbo ieškantys asmenys būtų raginami įvertinti pokalbio aspektus, tokius kaip pasirėngimas, pasitikėjimas savimi, atsakymai, kūno kalba ir bendras įsitraukimas (Indeed Editorial Team, 2024b).

Aprašymas:

1. Supažindinkite su savęs vertinimo, kaip augimo priemonės, idėja.
2. Padėkite darbo ieškančiam asmeniui individualiai užpildyti savęs įvertinimo lapą ir apmąstyti konkrečias pokalbio dalis.
3. Paskui, palengvinkite diskusiją, kurioje darbo ieškantis asmuo dalijasi įžvalgomis ir užsibrėžia tobulinimo tikslus, pvz., praktikuoja tam tikrus klausimus arba dirba su kūno kalba.

Ištekliai ir medžiaga: savęs vertinimo kontroliniai sąrašai arba darbalapiai, popierius ir rašikliai.

Savęs vertinimo kontrolinio sąrašo, skirto pokalbio metu atlikti darbą, pavyzdys:

1. Pasiruošimas

- * Ar kruopščiai ištyriau įmonę ir pareigas?
- * Ar buvau susipažinęs su įmonės vertybėmis, misija ir tikslais?
- * Ar pasiruošiau atsakymus į dažniausiai užduodamus klausimus pokalbio metu?
- * Ar atsinešiau visą reikiamą medžiagą (pvz., gyvenimo aprašymą, rekomendacijas, užrašus)?

2. Pasitikėjimas savimi

- * Ar pokalbio metu jaučiausi ramus ir susikaupęs?
- * Ar mano kūno kalba buvo atvira ir užtikrinta (pvz., taisyklinga laikysena, stabilus akių kontaktas)?
- * Ar savo atsakymais rodžiau pasitikėjimą, nepersistengdamas aiškindamas?

3. Atsakymai į klausimus

- * Ar pateikiau aiškius ir glaustus atsakymus?
- * Ar įtraukiau konkrečių pavyzdžių, pagrindžiančių mano atsakymus?
- * Ar galėjau veiksmingai atsakyti į klausimus?
- * Ar pabrėžiau savo stipriąsias puses taip, kad tai atitiktų pareigas?

4. Kūno kalba ir įsitraukimas

- * Ar užmezgiau tinkamą akių kontaktą su pašnekovu?
- * Ar atidžiai stebėjau savo toną, tempą ir gestus?
- * Ar viso pokalbio metu išlaikiau teigiamą ir įsitraukusį požiūrį?

5. Bendras įsitraukimas

- * Ar uždaviau apgalvotus klausimus apie įmonę ar pareigas?
- * Ar rodžiau entuziazmą ir susidomėjimą pareigomis?
- * Ar pokalbio pabaigoje išreiškiau dėkingumą?

6. Refleksijos klausimai

- * Ką gerai padariau pokalbio metu?
- * Kokius savo darbo aspektus galėčiau patobulinti?
- * Į ką sutelksiu dėmesį tobulindamas prieš kitą pokalbį?

Patarimas: priminkite ieškantiems darbo, kad kiekvienas pokalbis yra galimybė mokytis

Skatinkite juos panaudoti savo įsivertinimo pastabas, kurios padėtų ruoštis būsimiems pokalbiams, remiantis kiekviena patirtimi, kad padidėtų pasitikėjimas ir našumas.

Ištekliai tolesniam skaitymui

Europass cover letter instructions: <https://europass.europa.eu/en/create-europass-cover-letter>

Instructional video on Europass website: <https://audiovisual.ec.europa.eu/en/video/l-204554?language=EN>

Europass website: <https://europass.europa.eu/en/create-europass-cv>

Instructional video on Europass website: <https://audiovisual.ec.europa.eu/en/video/l-193054?language=EN>

EURES website link: https://eures.europa.eu/index_en

Interview techniques by EURES: https://eures.europa.eu/5-tips-acing-your-interview-2017-05-08_en

Indeed Editorial Team, 2024, What Hiring Managers Look for in an Interview with Michael Pukownik of Amazon Music: <https://www.youtube.com/watch?v=cDnPlk5KghY&t=4s>

William Arruda, Senior Contributor, 2024, 10 Ways To Show That You Are A Leader During Job Interviews: <https://www.forbes.com/sites/williamarruda/2023/10/20/10-ways-to-show-that-you-are-a-leader-during-job->

Malone University Editorial Team, 2024, Communication During Your Job Interview, Malone University website: <https://www.malone.edu/alumni/resources/alumni-career-services/interview-preparation/communication-during-interview>



3. Kaip padėti suprasti darbdavio lūkesčius ir darbuotojo vaidmenį?

Š

Be to, darbo ieškantiems asmenims, siekiantiems orientuotis sudėtingoje šiandieninėje 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.

16

io skyriaus tikslas - suteikti jums priemonių, kurios padėtų darbo ieškantiems asmenims suprasti darbdavių lūkesčius, susijusius su konkrečiomis darbo vietomis, ir atitinkamai save pozicionuoti kandidatuoiant į darbo vietą. Darbdaviai ieško kandidato, kuris yra gabus, turi potencialo ir entuziazmo eiti pareigas. Darbo ieškančiam asmeniui ir potencialiam darbuotojui darbo pokalbis suteikia galimybę pamatyti, paklausti ir išgirsti daugiau apie įmonę ir darbo vietą, į kurią pretenduoja.

Ko išmoksite:

Padėti darbo ieškantiems asmenims atsižvelgti į darbdavių pageidavimus ir pritaikyti bendravimą konkrečioms darbo pozicijoms.

Padėti darbo ieškantiems asmenims suprasti darbo teises ir darbdavių bei darbuotojų pareigas ir ginti jų teises darbo vietoje.

Suteikti darbo ieškantiems asmenims žinių apie pagrindines darbo sutarčių sudedamąsias dalis, kad prieš pasirašydami sutartį jie galėtų suprasti savo teises ir pareigas.

3.1 Tikslingas bendravimas su potencialiu darbdaviu

Ieškant darbo, universalus bendravimas nėra geras metodas. Visus pranešimus, pradedant CV, motyvaciniu laišku ir elektroniniais laiškais, naudinga pritaikyti kiekvienam darbdaviui, kad maksimaliai padidintumėte įdarbinimo potencialą.

Kaip galite padėti darbo ieškantiems asmenims profesionaliai išreikšti susidomėjimą darbo vieta?

1 žingsnis: nurodykite kandidatui iš anksto ištirti darbo vietą. Pirmiausia jie turi surinkti išsamią informaciją apie pareigas, organizaciją ir platesnę pramonės šaką. Šios žinios leis jiems parengti apgalvotą ir pritaiktą susidomėjimo pareiškimą, kuris parodytų jų supratimą ir įsipareigojimą.

2 žingsnis: padėkite darbo ieškančiam asmeniui pabrėžti atitinkamus įgūdžius ir patirtį. Kartu su juo nurodykite konkrečius įgūdžius ir patirtį, kurie atitinka pareigybės reikalavimus ir organizacijos misiją. Sutelkite dėmesį į tai, kaip jų turima patirtis padeda siekti tikslų ir kaip ji gali suteikti pridėtinės vertės šiose pareigose.

3 žingsnis: padėkite kandidatui parengti įtikinamą pranešimą. Sudarykite tikslingą susidomėjimo pareiškimą, kuriame aiškiai išdėstykite, kodėl darbo ieškantis asmuo puikiai tinka šiam darbui. Akcentuokite tiek jo kvalifikaciją, tiek entuziazmą prisijungti prie komandos, siekdami pristatyti jį kaip atsidavusį ir strategiškai tinkamą kandidatą.

4 žingsnis: pritaikykite kandidato bendravimą asmeniškai. Padėkite jiems pritaikyti bendravimo būdą atsižvelgiant į kontekstą ir gavėją. Nesvarbu, ar tai būtų el. laiškas, laiškas, ar internetinė paraiška, užtikrinkite, kad pranešimas būtų profesionalus, asmeniškai ir skirtas konkrečiai organizacijai.

Patarimas: Sužinokite daugiau apie bendravimo pritaikymą darbo pokalbiui 4 ir 5 skyriuose

Pratimas: Komunikacijos pranešimų pritaikymas

Tikslas: padėti kandidatui sukurti tikslines komunikacines žinutes pagal darbdavį.

1. Kartu su darbo ieškančiu asmeniu pasirinkite du darbo skelbimus iš karjeros svetainės.
2. Atidžiai jas perskaitykite ir kartu su kandidatu sukurkite 2 skirtingas bendravimo strategijas, atsižvelgiant į pareigybės ir darbdavio tipą.
3. Pirmiausia leiskite darbo ieškančiam asmeniui pačiam parengti pranešimą ir tekstus (el. laišką, motyvacinį laišką ir kt.). Tada kartu aptarkite ir apmąstykite stipriąsias ir silpnąsias vietas ir kartu jas ištaisykite

3.2 Darbuotojų ir darbdavių vaidmenys, pareigos ir teisės

Nors Europos šalyse galioja skirtingi įstatymai dėl darbdavių ir darbuotojų teisių ir pareigų, yra keletas bendrų taisyklių, kurias naudinga žinoti ir su kuriomis naudinga supažindinti darbo ieškančią asmenį prieš jam einant į pokalbį ir, žinoma, prieš pasirašant sutartį ir pradėdant pirmąjį darbo dieną.

Pagrindinės darbuotojų pareigos

Darbuotojai, net ir tie, kurie dirba ne visą darbo dieną arba neturi oficialios sutarties, turi pagrindines pareigas darbdaviui. Pagrindinės pareigos yra šios:

Atlikti paskirtą darbą: Darbuotojai privalo tiksliai ir atsakingai atlikti savo užduotis. Dažnas vėlavimas į darbą arba nepateisinamas neatvykimas į darbą gali lemti drausminių nuobaudų taikymą.

Saugos užtikrinimas: Jie turėtų vengti veiksmų, keliančių pavojų sau ar kitiems darbo vietoje.

Vadovaudautis nurodymais: Darbuotojai turėtų laikytis darbdavio nurodymų, išskyrus atvejus, kai užduotis yra pavojinga arba neteisėta.

Demonstruoti lojalumą ir sąžiningumą: Tikimasi sąžiningumo visuose profesiniuose santykiuose.

Pareigų nevykdymo pasekmės

Darbuotojams nesilaikant savo pareigų, darbdaviai gali imtis drausminių priemonių, įskaitant:

Raštiški įspėjimai ir laikinas nušalinimas nuo darbo: Už nedidelius pažeidimus gali būti skiriamas įspėjimas arba laikinas nušalinimas nuo pareigų.

Veiklos vertinimas arba pažeminimas pareigose: Nuolatinės problemos gali lemti neigiamą įvertinimą ar net pažeminimą pareigose.

Darbo sutarties nutraukimas už sunkius pažeidimus: Už tokius nusižengimus kaip vagystė ar rimtas nusižengimas gali grėsti atleidimas iš darbo.

Teisiniai veiksmai: Darbdaviai gali reikalauti kompensacijos arba teismo draudimo, jei darbuotojas padaro finansinę žalą arba išveda iš darbo be tinkamo įspėjimo.

Darbdavių įsipareigojimai darbuotojams

Darbdaviai privalo laikytis konkrečių įsipareigojimų savo darbuotojams, įskaitant:

Saugios darbo aplinkos užtikrinimas: Darbdaviai yra atsakingi už savo darbuotojų fizinę ir psichologinę gerovę, įskaitant priekabiavimo ir diskriminacijos prevenciją.

Mokėti sutartą darbo užmokestį ir išmokas: Tai apima savalaikį darbo užmokesčio, atostogų ir švenčių dienų išmokėjimą.

Galimybė naudotis darbo vieta ir ištekliais: Darbdaviai turėtų užtikrinti, kad darbuotojai turėtų reikiamas priemones ir tinkamą vietą savo pareigoms atlikti.

Pagarba ir apsauga: Darbdaviai privalo apsaugoti darbuotojus nuo smurto šeimoje ar šeimyninio smurto, kuris gali paveikti juos darbe, įskaitant nuotolinio darbo scenarijus. Jei darbuotojas yra sudaręs rašytinę sutartį, joje gali būti nurodytos papildomos darbdavio pareigos, pavyzdžiui, su darbu susijusių išlaidų kompensavimas.

Ginčų sprendimas

Iškilus problemoms, darbuotojai ir darbdaviai pirmiausia turėtų bandyti išspręsti konfliktus diskusijomis. Kai kurių ginčų atveju prieš imantis tolesnių veiksmų gali prireikti pirminio pokalbio.

Pratimas: Susipažinkite su darbo įstatymais

Tikslas: susipažinti su darbdavio ir darbuotojo pareigomis ir teisėmis.

Pasiruošimas: Išanalizuokite darbdavių ir darbuotojų teises ir pareigas savo šalyje. Kiekviena Europos šalis turi centralizuotą, viešą interneto svetainę, kurią sukuria Darbo arba Užimtumo ministerija ir kurios tikslas - apsaugoti dirbančiuosius.

Aprašymas:

1. Pirmiausia parodykite darbo ieškančiam asmeniui, kaip ištirti darbdavių ir darbuotojų teises ir pareigas savo šalyje.
2. Aptarkite su darbo ieškančiu asmeniu jo, kaip darbuotojo, teises ir pareigas. Sutelkite dėmesį į klausimus, kurie jiems atrodo sunkūs ar sudėtingi.
3. Tuomet aptarkite su darbo ieškančiu asmeniu darbdavių teises ir pareigas. Sutelkite dėmesį į klausimus, kurie jiems atrodo sunkūs ar sudėtingi.

Pratimas: Netinkamų ar neteisėtų interviu klausimų problemos sprendimas

Tikslas: padėti darbo ieškantiems asmenims atpažinti netinkamus ar neteisėtus pokalbio dėl darbo klausimus ir parengti juos taip, kad jie galėtų drąsiai ir mandagiai išvengti tokių klausimų, jei jų pasitaikytų

Pasiruošimas: Ieškokite interviu klausimų, kurie yra netinkami arba neteisėti jūsų šalyje ir kitose ES šalyse.

Aprašymas:

1. Kartu su darbo ieškančiu asmeniu aptarkite ir išnagrinėkite netinkamų ir neteisėtų interviu klausimų pavyzdžius: Aptarkite skirtumus tarp netinkamų ir neteisėtų pokalbio klausimų. Aptarkite darbo ieškančio asmens teises dėl neatsakymo.
2. Pasiruoškite ir kartu suplanuokite bendras frazes ir būdus, kaip mandagiai išsisukti nuo šių klausimų, jei jie iškiltų.
3. Paprašykite darbo ieškančio asmens užsirašyti kelias frazes būsimiems darbo pokalbiams.

Ištekliai ir medžiaga: ES šalyse netinkamų arba neteisėtų interviu klausimų sąrašas: <https://www.eurobrussels.com/article/203/>.



Pratimas: Darbo sutartys

Tikslas: suteikti darbo ieškantiems asmenims žinių apie pagrindines darbo sutarčių sudedamąsias dalis, kad prieš pasirašydami sutartį jie galėtų suprasti savo teises ir pareigas.

Pasiruošimas: Surinkite darbo sutarčių pavyzdžių (iš patikimų šaltinių, pvz., iš karjeros tarnybų pateiktų sutarčių pavyzdžių). Susipažinkite su darbo sutarčių reikalavimais ES ir savo šalyje.

Aprašymas:

1. Kartu su darbo ieškančiuoju peržiūrėkite sutarčių pavyzdžius: Paprašykite, kad jie išnagrinėtų skirtingus darbo sutarčių tipus, atkreipdami dėmesį į pagrindines sudedamąsias dalis ir jų skirtumus.
2. Supažindinkite darbo ieškantį asmenį su ES ir savo šalies darbo sutarčių reikalavimais. Atkreipkite dėmesį į sutarčių pavyzdžius ir peržiūrėkite, ar ko nors trūksta.
3. Sukurkite sutarties kontrolinį sąrašą: Prieš pasirašydami darbo sutartį, sudarykite svarbių terminų ir sąlygų kontrolinį sąrašą.

4. Išteklių ir medžiaga: Pavyzdinės darbo sutartys (galima rasti internete arba karjeros tarnybose ES ir (arba) nacionalinės valdžios institucijų interneto svetainės, kuriose pateikiami įdarbinimo skelbimai, pavyzdiniai darbo sutartys arba straipsniai apie darbo sutarčių supratimą (pvz., EURES ir darbo sutartys ES). https://europa.eu/youreurope/business/human-resources/employment-contracts/index_en.htm



Šaltiniai tolesniam skaitymui

List of interview questions that are inappropriate or illegal in EU countries: <https://www.eurobrussels.com/article/203/>

Employment contracts in EU https://europa.eu/youreurope/business/human-resources/employment-contracts/index_en.htm.



4. Kaip padėti ugdyti bendravimo įgūdžius?

Bendravimą galima apibendrinti kaip keitimąsi informacija (North M., 2024). Tačiau atsižvelgiant į sudėtingus būdus, kuriais gauname ir suvokiame pranešimus, šis keitimasis toli gražu nėra paprastas ir aiškus. Gerus bendravimo įgūdžius sudaro aktyvus klausymasis, neverbalinis ir verbalinis bendravimas, gebėjimas pritaikyti bendravimo stilių ir pasakojimo. Ko išmoksite:

21

Sužinosite, kaip pagerinti aktyvaus klausymosi įgūdžius ir kaip galite padėti darbo ieškantiems asmenims ugdyti šiuos įgūdžius.

Lavinsite savo, kaip jaunimo darbuotojo, gebėjimą užduoti įžvalgius klausimus ir teikti konstruktyvią grįžtamąją informaciją darbo ieškantiems asmenims.

Padėsite ieškantiems darbo asmenims išmokti, kaip naudoti kūno kalbą, kad sustiprintų savo pranešimą, ir išsiugdyti viešojo kalbėjimo įgūdžius, kad galėtų užtikrintai pristatyti save ir savo idėjas.

Suprasite, kaip skiriasi bendravimo stiliai ir kaip pritaikyti savo bendravimo stilių, kad kitas žmogus jaustųsi vertinamas ir skatintų atvirą dialogą bei bendradarbiavimą. Padėsite darbo ieškantiems asmenims išmokyti savireklamos ir istorijų pasakojimo metodu, kad pagerintų savo bendravimo efektyvumą ir galėtų puikiai pasirodyti darbo pokalbiuose.

4.1 Aktyvus klausymasis

Aktyvus klausymasis - tai įsitraukimas į tai, ką žmonės sako, pateikiant teigiamus atsakymus ir užduodant papildomus klausimus, kad parodytų, jog asmuo atkreipė dėmesį (Gallo, 2024). Sėkmingam bendravimui klausymasis yra toks pat svarbus kaip ir kalbėjimas - jis reikalauja įvaldyti daugybę kitų įgūdžių, pradedant mokėjimu skaityti subtilias užuominas ir baigiant savo emocinės reakcijos kontrole. Tam reikia ir empatijos, ir savęs pažinimo.

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

Perteikiama žinia, kad tai, ką kiti nori pasakyti, yra vertinga.

Palengvinamas geresnis atskirų asmenų ar komandų tarpusavio supratimas.

Skatinamas psichologinis saugumas.

Aktyvų klausymąsi galima pagerinti praktikuojant šiuos metodus:

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

Informuojant, kad viską suprantate, naudojant vizualinius ženklus, pvz., kikenimu ir akių kontaktu, užduodant aiškinamuosius klausimus, kad įsitikintumėte, jog viską supratote.

Vengti galimų trukdžių, kuriuos gali sukelti technologijos (telefono pranešimai) ir žmonės (durų beldimas ir pan.)

Išlaikyti atvirą požiūrį. Užuot vertinę pranešimą ir pateikę savo nuomonę, tiesiog leiskite kalbėtojiui pasijusti išklausytam ir patvirtintam.

Patvirtinimas, kad supratote, ką kalbėtojas pasakė, patikrinant, ar supratote.

Kai darbuotojai aktyviai klausosi vieni kitų, darbo vietoje jaučiamasi patogiau, atsiranda priklausomybės ir pagarbos jausmas. Kelias į įtraukią darbo vietą - mokyti būsimus darbuotojus vadybos įgūdžių, kuriais būtų puoselėjama įtrauktis, įvairovė ir atvirumas.

Pratimas: Pasipraktikuokite aktyviai klausytis

Tikslas: užtikrinti, kad žmogus girdėtų ne tik jo sakomus žodžius, bet ir visą pranešimą.

Pasiruošimas: Šis pratimas atliekamas tarp dviejų žmonių

Aprašymas:

1. Kalbėtojas turi ką nors aprašyti, nesvarbu, ar tai būtų kas nors, kas nutiko darbe, ar ke-
lionė į darbą, ar kt. Tema priklauso nuo jų pačių. Naudokite maždaug tris minutes.
2. Klausytojas turi lavinti aktyvaus klausymosi įgūdžius. Po trijų minučių klausytojas turi
apibendrinti pagrindinius kalbėtojo aprašytus dalykus, įskaitant faktus apie tai, kas buvo
aprašyta, taip pat aprašytas emocijas.
3. Tuomet kalbėtojas gali pateikti klausytojui grįžtamąjį ryšį, ar, jo manymu, jis suprato viską,
kas svarbu, ar ką nors praleido.
4. Pratimo pabaigoje naudinga apžvelgti, kas pavyko gerai ir ką būtų galima patobulinti. At-
minkite, kad tikslas yra ne prisiminti kiekvieną detalę, o klausytis, suprasti ir atspindėti kalbė-
tojui savo supratimą

Ištekliai ir medžiaga: Jaunimo užimtumas Jungtinėje Karalystėje (2017 m.). Bendravi-
mas: aktyvus klausymasis <https://www.youthemployment.org.uk/communication-active-listening/>. David G. (2024 m.). Puikūs komunikacijos specialistai pasižymi šiomis 7
esminėmis savybėmis <https://www.yourt-houghtpartner.com/blog/what-makes-a-good-communicator>



Patarimas: apibendrinkite ir perfrazuokite

Kai pranešėjas baigs kalbėti, savais žodžiais pakartokite jo pagrindines mintis. Taip parodysite, kad buvote
atidūs, ir padėsite išsiaiškinti visus nesusipratimus.

4.2 Verbalinis ir neverbalinis bendravimas

Verbalinis bendravimas - tai žodžiai, kuriais perduodama žinia.

Neverbalinis bendravimas - tai garsai, gestai, laikysena, artumas ir kiti neišsakyti ženklai, kurie rodo asmens emocijas.
Dažniausiai vadinama kūno kalba.

Paraverbalinė kalba, dar vadinama „paralingvistika“, reiškia ne tai, kas sakoma, bet kaip sakoma. „Kaip“ apima gar-
sumą, toną, garsų aukštį, kirčiavimą ir žodyną.

Bendravimas su darbo ieškančiu jaunimu

Užmezgant veiksmingą bendravimą su jaunimu, labai svarbu, kad su jaunimu dirbantys asmenys vartotų jaunimui
suprantamą kalbą, kad jie suprastų jaunimo darbuotojų norimą perduoti žinią (Effective Communication in Youth
Work, n.d.).

Kad galėtų veiksmingai bendrauti su darbo ieškančiais jaunuoliais, jaunimo darbuotojai turi pasitikėti savimi ir turėti įvairių įgūdžių:

Aktyvus klausymasis

Įsijautimas į darbo ieškančiųjų požiūrį

Užmegzti pasitikėjimu grįstus santykius

Neverbalinės komunikacijos supratimas

Ryšio užmezgimas

Paaikškinti, apibendrinti ir pateikti informaciją

Aiškų grįžamojo ryšio teikimas

Pratimas: Konfliktų sprendimas

Tikslas: padėti jauniems darbo ieškantiems asmenims ugdyti gebėjimą efektyviai spręsti konfliktus naudojant tinkamus bendravimo įgūdžius

Pasiruošimas: Šį pratimą atlieka du žmonės. Dalyviams paskiriami vaidmenys fiktyvioje biuro aplinkoje. Tarp dviejų komandos narių kyla konfliktas dėl projekto termino ir darbo krūvio paskirstymo.

Aprašymas:

1. Dalyviai siekia nustatyti pagrindinę konflikto priežastį.
2. Atvirai ir sąžiningai bendraukite su kitu asmeniu.
3. Aktyviai išklausykite kito asmens nuomonę.
4. Raskite abiem pusėms naudingą sprendimą, kuris atitiktų abiejų žmonių poreikius



Ištekliai ir medžiaga: 10 komunikacijos mokymo veiklų. (2024 m. birželio 28 d.). SC mokymai. <https://training.safetyculture.com/blog/communication-training-activities/>.

Patarimas: atkreipkite dėmesį į balso toną

Pradėkite pastebėti, kaip jūsų balso tonas veikia kitų žmonių reakciją į jus, ir pabandykite savo tonu pabrėžti mintis, kurias norite perteikti.

4.3 Bendravimo stiliaus pritaikymas

Keisti bendravimo su kitais žmonėmis būdą – tai suvokti, kokioje situacijoje asmuo yra, įsitikinti, kad jis aktyviai klausosi kitų, ir stengtis elgtis bei reaguoti tinkamiausiu būdu. Su jaunimu dirbančių darbuotojų tikslas turėtų būti pritaikyti savo bendravimo stilių prie jaunų darbo ieškančių asmenų, kuriems jie teikia paramą, poreikių. Darbo ieškančių asmenų tikslas, susijęs su darbo paieška ir pokalbiais dėl darbo, turėtų būti pritaikyti savo bendravimo stilių atsižvelgiant į potencialių darbdavių lūkesčius. Pritaikyti savo bendravimo stilių nereikia visiškai jį pakeisti, bet veikiau gerbti kitą asmenį ir jo laiką.

Mary Sharp Emerson (2024) išskyrė 4 pagrindinius bendravimo stilius ir kaip su jais dirbti:

Tiesioginis. Analitiškai mąstantys komunikacijos specialistai pirmenybę teikia tiesioginiam bendravimui, paremtam faktais. Jie yra labai susitelkę į galutinį rezultatą ir paprastai yra linkę rizikuoti.

- Dirbant su tiesioginiu pašnekovu, veiksmingiausia yra kalbėti aiškiai ir glaustai, vengti nereikalingų detalių.

Funkcinis. Kruopštus, kartais dar vadinamas analitiniu komunikatoriumi, mėgsta procesą, tikslumą ir detales. Funkcionalūs komunikacijos specialistai gerai jaučiasi aplinkoje, kurioje yra aiškūs lūkesčiai, griežti terminai ir galimybė dirbti savarankiškai.

- Dirbdami su funkciniu komunikacijos specialistu: tikėkitės, kad jis užduos daugybę klausimų, kol jausis užtikrintas tęsti duotą užduotį.

Bendradarbiaujantis. Taip pat vadinami harmonizuojančiais, pastoviais arba intuityviais. Jiems svarbiau žmonės, o ne galutiniai rezultatai. Jų tikslas – rasti visiems tinkamus sprendimus.

- Dirbdami su bendradarbiaujančiu komunikacijos specialistu: prieš duodami nurodymus, įsitinkite, kad išklausote. Bendradarbiaujantys komunikacijos specialistai priešinsis, jei jiems bus nurodinėjama, ką daryti, jei jie manys, kad jų nuomonė nebuvo išklausyta.

Įtaką darantis asmuo. Klasikinis „žmonių žmogus“, asmenišką arba išraiškingą komunikatorių tiki, kad emociniai ryšiai tarp komandos narių atneša sėkmę. Įtakingi asmenys daugiau dėmesio skiria „kodėl“ nei „kaip“ ir yra puikūs vizionieriai.

Dirbdami su įtakinguoju asmeniu, suteikite jam galimybę bendradarbiauti, kad maksimaliai išnaudotumėte jo potencialą. Jiems gali prireikti pagalbos kuriant praktinius sprendimus.

Kaip dirbdamas su jaunimu galite pritaikyti lankstesnį bendravimo stilių?

Būkite sąžiningi su savimi, kaip bendraujate.

Analizuokite ankstesnius nesusikalbėjimus ir pagalvokite, kas nutiko ne taip.

Praktikuokite aktyvų klausymąsi.

Gerinkite savo emocinį intelektą.

Kaip dirbdami su jaunimu galite padėti darbo ieškantiems asmenims pasirinkti lankstesnį bendravimo stilių?

Bendravimo stiliaus pritaikymas įvairiose darbo pokalbio situacijose yra labai svarbus įgūdis. Norint užtikrinti, kad jūsų pranešimas būtų perduotas veiksmingai, svarbu atsižvelgti į kontekstą, auditoriją, kultūrinius skirtumus ir savo emocinę būseną. Tai padės ieškantiems darbo asmenims atitinkamai pritaikyti bendravimo su darbdaviais stilių.

Pratimas: Istorijų pasakojimas konkrečiai auditorijai

Tikslas: pritaikyti istorijas skirtingiems klausytojams.

Pasiruošimas: Dalyviai kuria ir pasakoja istorijas įvairioms tikslinėms auditorijoms (pvz., studentams, specialistams, pagyvenusiems žmonėms). Pratybų metu daugiausia dėmesio skiriama turinio, tono ir stiliaus pritaikymui.

Aprašymas:

1. Pakeiskite savo istoriją taip, kad ji atitiktų jūsų auditoriją. Pritaikykite tempą, toną ir detalumo lygį, kad atitiktų jų pageidavimus.
2. Kad pasakojimas būtų sklandus ir įdomus, kelis kartus repetuokite istoriją. Atkreipkite dėmesį į savo kūno kalbą, balso moduliaciją ir akių kontaktą.
3. Pasidalykite savo istorija su nedidele grupe žmonių, kurie atstovauja jūsų tikslinei auditorijai. Paprašykite grįžtamojo ryšio apie jūsų pristatymą, turinį ir bendrą veiksmingumą.
4. Naudokitės atsiliepimais, kad patobulintumėte savo pasakojimo įgūdžius. Apsvarstykite, kas pavyko gerai ir ką būtų galima patobulinti.

Ištekliai ir medžiaga: Patrick E. (2023). Bendravimo stiliaus pritaikymas įvairioms situacijoms. [ur-communication-style-to-different-situations](#)



Patarimas: Pasirinkite įtaigų bendravimo stilių

Darbo vietoje asertyvus bendravimo stilius dažnai laikomas veiksmingiausiu. Jis padeda išreikšti savo poreikius ir kartu gerbti kitus. Asertyvusis stilius skatina atvirą dialogą ir bendradarbiavimą, nesileidžiant į agresyvių elgesį ar nutylėjimą.

4.4 Savimarketingas ir istorijų pasakojimas

„Pasakojimas skatina įtakingą tarpfunkcinį bendravimą ir ugdymo įsitraukimą visais lygmenimis“ (McDougal ir kt., Pfeffermann, 2011). Jis suteikia platformą pažeidžiamumui ir atvirumui ir yra puikus atspirties taškas bendradarbiavimui (Bock, 2023).

Norint papasakoti istoriją svarbaus projekto pradžioje ar darbo pokalbyje, reikia laikytis kelių pagrindinių principų:

„Kokia yra pagrindinė žinutė?“ Naudokite ją kaip kelrodę žvaigždę nuo pradžios iki pabaigos.

„Kaskite giliai“. Nereikia per daug pasakoti, tačiau, jei liksite per daug arti istorijos paviršiaus, t. y. ties paprastais faktais apie tai, kas įvyko ir kokia tvarka, nesukursite ryšio su auditorija

Kalbėkite trumpai ir maloniai.

„Nepamirškite apie vaizdo galią.“ Panaudokite keletą vaizdinių elementų - paveikslėlių, duomenų, piešinių

„Įsiminkite pirmąsias 1-2 eilutes. Leiskite likusiems žodžiams tekėti.“ Nebūti per daug susikurtam - vienas iš raktų į autentiškumą ir asmeniškumo atskleidimą.

Pateikiame keletą pasakojimo patarimų, kurie gali padėti sustiprinti pasakojimą ir sudominti auditoriją:

Pasirinkite aiškią pagrindinę žinutę.

Priimkite konfliktą.

Turėkite aiškią struktūrą.

Naudokitės savo asmenine patirtimi.

Sudominkite auditoriją.

Susiaurinkite istorijos apimtį.

Pratimas: Metaforinis pasakojimas

Tikslas: išmokti naudoti metaforas pasakojant istorijas

Pasiruošimas: Dalyviai sukuria istoriją apie konkrečią metaforą ar temą, mokydamiesi į pasakojimą įtraukti gilesnes prasmes

Aprašymas:

1. Pasirinkite jums artima metaforą, pavyzdžiui, „gyvenimas - tai kelionė“, „meilė - tai mūsų laukas“ arba „laikas - tai pinigai“.
2. Sukurkite trumpą istoriją ar pasakojimą, kuriame būtų panaudota pasirinkta metafora. Metafora turėtų būti pagrindinė tema arba pagrindinė žinutė.
3. Naudokite metaforą abstrakčioms sąvokoms ar emocijoms simbolizuoti. Pavyzdžiui, jei jūsų metafora yra „gyvenimas - tai kelionė“, iššūkius galite simbolizuoti kaip kliūtis kelyje, o asmeninį augimą - kaip naujų tikslų pasiekimą.
4. Dalinkitės savo istorija su grupe arba partneriu. Aptarkite metafora perteiktas pagrindines prasmes ir kaip ji sustiprina pasakojimo patirtį.
5. Apmąstykite metaforų naudojimo pasakojimuose procesą. Pagalvokite, kaip tai galima pritaikyti kitose kūrybinėse veiklose, pavyzdžiui, rašyme, tapyboje ar muzikoje.

Patarimas: „STAR“ pasakojimo technika, kad darbo pokalbio metu galėtumėte veiksmingai pasidalyti savo patirtimi

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). Žr. pavyzdžiui, VA vedlys: elgsenos interviu STAR metoda. https://www.vawiz-ard.org/wiz-pdf/STAR_Method_Interviews.pdf.



Patarimas: Mokykitės ir praktikuokite savireklamos ir pasakojimo internete įgūdžius

Taip pat galite mokytis ir praktikuotis savireklamos ir pasakojimo įgūdžių internete coursera.org, skillshare.com arba domestika.org.

Šaltiniai tolesniam skaitymui

Boris, V. (2017). What Makes Storytelling So Effective For Learning? <https://www.harvardbusiness.org/what-makes-storytelling-so-effective-for-learning/>



5. Kaip paremti pasitikėjimo savimi ugdymą?

29

Š

iaime skyriuje daugiausia dėmesio skiriama jaunų darbo ieškančių asmenų pasitikėjimo savimi supratimui ir skatinimui. Jame nagrinėjama, kaip pasitikėjimas savimi susijęs su savęs pažinimu ir savigarba, ir siūlomi praktiniai įrankiai, kuriais jaunimo darbuotojai gali padėti darbo ieškantiems asmenims ugdyti šiuos esminius įgūdžius. Skyriuje pateikiami praktiniai pratimai ir patarimai, skirti pasitikėjimui savimi ugdyti per diskusijas, veiklą ir mokymo strategijas.

Ko išmoksite:

Suprasti jaunų darbo ieškančių asmenų pasitikėjimo savimi, savimonės ir savigarbos svarbą ir kaip paskatinti juos stiprinti.

Gebėti nustatyti ir atkreipti dėmesį į darbo ieškančių asmenų stipriąsias ir silpnąsias puses bei galimą drovimą.

Įgyti strategijų, padedančių darbo ieškantiems asmenims valdyti stresą ir skatinti atsipalaidavimo technikas.

Ugdyti veiksmingus koučingo ir mentorystės įgūdžius, kurie stiprina darbo ieškančių asmenų pasitikėjimą savimi, daugiausia dėmesio skiriant grįžtamajam ryšiui ir motyvacijai.

5.1 5.1 Pasitikėjimas savimi

Realus savęs ir savo gebėjimų pažinimas, susijęs su visišku sąmoningumu, yra esminė užduotis, kuri prasideda paauglystėje ir baigiasi jaunystėje. Saviveiksmingumas ir pasitikėjimas savimi yra pagrindiniai kintamieji, lemiantys paauglių savęs suvokimo raidą ir darantys įtaką gerovei ir savirealizacijai suaugus, įskaitant profesinį vystymąsi ir karjeros planavimą (Zimmerman ir Cleary, 2006).

Pasitikėjimas savimi - tai tikėjimas savo gebėjimais sėkmingai veikti tam tikrose situacijose ar atlikti užduotis. Jis labai svarbus ieškant darbo, nes pasitikintys savimi asmenys yra labiau linkę veiksmingai prisistatyti per pokalbius ir siekti galimybių nebijodami nesėkmės. Jauniems darbo ieškantiems asmenims pasitikėjimas savimi gali būti skirtumas tarp to, ar pavyks gauti darbą, ar jo negauti dėl neryžtingumo ar nepasitikėjimo savimi.

Savęs pažinimas - tai savo stipriųjų ir silpnųjų pusių supratimas.

Savigarba susijusi su tuo, kaip žmogus apskritai save vertina.

Ieškantiems darbo svarbu suderinti visus tris dalykus: pripažinti savo unikalias savybes, tinkamai save vertinti ir pasitikėti savimi, kad galėtum veikti remdamasis šiomis įžvalgomis.

Pasitikėjimas savimi vaidina svarbų vaidmenį priimant sprendimus ir darbo ieškantiems asmenims augant, nes jis yra pasitikėjimo savimi apskritai, gilių žinių ir saviveiksmingumo pagrindas (Bandura, 1997).

Savarankiškumas - tai asmeninis pasitikėjimas savo jėgomis sėkmingai įvykdyti tam tikrą tikslą ir daro įtaką savęs suvokimui. Taigi, savarankiškumas yra esminis veiksnys, prisidedantis prie jaunimo gerovės ir akademinės sėkmės, turintis svarbų poveikį karjeros pasirinkimui, gebėjimui prisitaikyti prie karjeros (Guan et al., 2014, Chuang et al., 2022) ir gebėjimui susirasti kokybišką darbą.

Stiprus savarankiškumas reikšmingai gerina paauglių sveikatą, nes veikia kaip apsauginis veiksnys nuo nesėkmių ir savigarbos bei savęs vertinimo sumažėjimo. Taigi pasitikėjimas savimi yra esminis psichologinis tarpininkas asmeninio ir profesinio asmenų gyvenimo kokybei, kurią būtina stebėti ir gerinti.

Dauguma tyrimų apie saviveiksmingumo ir gyvenimo įgūdžių sąsajas rodo, kad gyvenimo įgūdžių tobulinimas per specialius mokymus gerokai padidina pasitikėjimą savimi, savigarbą ir padidina asmens sėkmės galimybes.

Todėl darbo ieškantiems asmenims labai svarbus jaunimo darbuotojų vaidmuo, nes jie yra vadovas, motyvuojantis veiksnys ir priemonė, skatinanti mokymąsi ir stiprinanti tokias savybes kaip pasitikėjimas savimi, savigarba ir saviveiksmingumas. Taikydami proaktyvumo skatinimo metodus, komandinius žaidimus ir simuliacijas, su jaunimu dirbantys asmenys gali skatinti dalyvavimą ir norą aktyviai dalyvauti ieškant darbo bei tikėjimą, kad jiems gali pasisekti.

Kaip jūs, kaip jaunimo darbuotojas, galite padėti ieškantiems darbo asmenims sustiprinti pasitikėjimą savimi?

Didinti savęs pažinimą, skatinti savirefleksiją ir padėti darbo ieškantiems asmenims veiksmingai save įvertinti, pateikiant savęs vertinimo lapus ir vėliau suteikiant grįžtamąjį ryšį.

Dirbkite su motyvacija galvodami apie asmeninius ir profesinius tikslus ir kartu planuodami jiems pasiekti reikalingą laiką ir pastangas. Savo vertybių atradimas ir lūkesčių, susijusių su norima profesija, nustatymas padės darbo ieškantiems asmenims tikslingiau ieškoti darbo ir palaikyti tvirtesnę motyvaciją, nes ji yra pagrįsta asmeninėmis vertybėmis ir svarba, o ne susieta su madomis ar svarbiais žmonėmis

Pratimas: Stipriųjų ir silpnųjų pusių nustatymas

Tikslas: padėti darbo ieškantiems asmenims geriau pažinti savo stipriąsias puses ir tobulintinas sritis.

Pasiruošimas: Pateikite darbo lapą, kuriame darbo ieškantys asmenys gali išvardyti bent tris stipriąsias ir tris silpnąsias puses, kartu pateikdami realius pavyzdžius.

Aprašymas:

1. Paprašykite ieškančiųjų darbo apmąstyti ankstesnę patirtį (darbą, stažuotes, išsilavinimą, pomėgius) ir nustatyti, kas pavyko ir ką būtų galima patobulinti.
2. Vėliau surenkite diskusiją, kurioje darbo ieškantys asmenys pasidalytų savo išvadomis ir gautų grįžtamąjį ryšį

Ištekliai ir medžiaga: Darbo lapas arba tuščias popierius stiprybėms ir silpnybėms surašyti

Pratimas: Johari langas

Tikslas: padėti ieškantiems darbo asmenims geriau pažinti save

Pasiruošimas: Johari langas - tai matrica, išryškinanti įvairius mūsų visų sąmoningumo lygius ir kartu puiki priemonė, padedanti išryškinti elgesį ir požiūrį, kurį naudojame bendraudami su kitais. Ją sudaro keturi kvadrantai: atvira sritis, akloji zona, paslėpta sritis ir nežinomybė. Pateikite darbo ieškančiam asmeniui darbo lapą.

Aprašymas:

1. Savęs pažinimo skatinimui kaip veiklą galima pasiūlyti Johari lango konstravimą. Supažindinkite su keturiais kvadrantais: atvira sritis, akla sritis, paslėpta sritis ir nežinoma sritis. Atvira sritis" reiškia tai, ką jumyse mato kiti, ką atpažįstate ir patys. „Akloji sritis“ reiškia tai, ką kiti mato jumyse, bet jūs neatpažįstate. „Paslėptą sritį“ sudaro tai, ką žinote, bet laikote paslapyje. Galiausiai, „nežinoma sritis“ apima jūsų aspektus, kurių neatskleidžiate nei jūs, nei kiti, ir tai yra neišnaudotas potencialas.
2. Skirkite darbo ieškantiems asmenims kelias minutes apmąstyti visas keturias sritis.
3. Aptarkite ir kartu apmąstykite savo mintis. Svarbu gerbti darbo ieškančią asmenį dėl to, kuo jis nori pasidalyti, o kuo ne.

Ištekliai ir medžiaga: žr. toliau pateiktą paveikslėlį ir juo naudokitės.



Pratimas: Mąstymas kartu

Tikslas: padėti darbo ieškantiems asmenims pagerinti savęs pažinimą, savigarbą ir pasitikėjimą savimi.

Pasiruošimas: Pateikite darbo lapą

Aprašymas:

1. Siekdami skatinti savigarbą, pasitikėjimą savimi ir savęs pažinimą, paprašykite ieškančiųjų darbo apmąstyti arba aprašyti situacijas, kurias jie apibūdina kaip sėkmingas, nesėkmingas ir iš dalies sėkmingas.
2. Tada kartu su jaunimo darbuotoju bus bandoma juos išanalizuoti pagal šiuos kriterijus:
 - a. Rezultatai, kurie iš esmės priklausė nuo manęs.
 - b. Rezultatai, kurie iš dalies priklausė nuo išorinių priežasčių.
 - c. Rezultatai, kurie iš esmės priklausė nuo išorinių priežasčių.

5.2 Streso įveikimas ir atsipalaidavimas

Terminas „stresas“ apibūdina daugybę proto ir kūno reakcijų, kurias sukelia aplinkos įvykiai, sužadinantys organizmo energiją ir skatinantys jį į juos reaguoti. Aktyvinantys įvykiai paprastai vadinami stresoriais. Mūsų reakcijos į įvairius įvykius ar stresorius yra individualios. Tas pats aplinkos įvykis gali sukelti skirtingo intensyvumo reakciją, priklausomai nuo to, kaip jis suvokiamas ir interpretuojamas.

Efektyvios reakcijos ir aktyvus reagavimas

Aktyvių reakcijų vaidmuo streso reakcijoje yra labai svarbus. Atlikdamas kognityvinį vertinimą, kiekvienas žmogus pirmiausia įvertina aplinkos stimulą, apibrėždamas jį kaip grėsmingą ar ne grėsmingą, ir pagal atliktą vertinimą aktyvuoja elgesį ir nuostatas. Jei stimulus laikomas grėsmingu, vertinimo procesas tęsiasi vertinant savo gebėjimą susidoroti su grėsme. Lygiagrečiai su psichofiziniu atsaku suaktyvėja ir įveikimo procesas.

Lazarus ir Folkman (1984) išskiria dvi streso įveikimo formas:

Į emocijas orientuotas įveikimas. Siekiama reguliuoti afektines reakcijas, pavyzdžiui, nerimą ir įtampą, pavyzdžiui, vengiant galvoti apie grėsmę (neigimas) arba iš naujo ją įvertinant (pervertinimas), stengiantis interpretuoti ją mažiau grėsmingu būdu. Tačiau ši įveikos forma tiesiogiai nesikiša į išorinės grėsmės realybę

Į problemų sprendimą orientuotas sunkumų įveikimas. Susijęs su bandymais gauti informacijos apie tinkamiausius būdus susidoroti su grėsme ir veiksmus, kuriais bandoma ją sumažinti. Ši sunkumų įveikimo forma reiškia aktyvią intervenciją į išorinę realybę, suvokiamą kaip keliančią grėsmę, ir būtent į ją asmuo turėtų sutelkti dėmesį, siekdamas užgesinti problemą pačiame jos šaltinyje.

Kaip dirbdami su jaunimu galite padėti darbo ieškantiems asmenims?

Kaip jaunimo darbuotojas, būtent problemų sprendimo įveikimo kryptimi turėtų būti vykdoma pirmoji intervencija ir teikiama parama darbo ieškantiems asmenims, o vėliau ilgainiui dirbama su susijusiomis emocijomis. Kadangi stresorių suvokimas yra absoliučiai asmeninis ir individualus, remti darbo ieškančius asmenis reiškia skatinti jų gebėjimą suvokti save, pasitikėti savimi ir vaizdingai įsivaizduoti ateitį. Stresorių numatymas, netikėtumų įsivaizdavimas ir galimų bei taikytinų sprendimų konstravimas kartu padeda sukurti mąstyseną, kuri bus aktyvuota iškilus suvokiamai grėsmei

Pratimas: Dėmesingas kvėpavimas streso malšinimui

Tikslas: padėti ieškantiems darbo asmenims valdyti stresą taikant paprastas ir veiksmingas sąmoningo kvėpavimo technikas

Pasiruošimas: Sukurkite ramią aplinką tyloje patalpoje arba paraginkite dalyvius susirasti ramią vietą.

Aprašymas:

1. Padėkite darbo ieškantiems asmenims atlikti sąmoningo kvėpavimo pratimą. Tegul jie patogiai atsisėda, užmerkia akis, jei jaučiasi patogiai, ir sutelkia dėmesį į kvėpavimą. Nurodykite jiems giliai įkvėpti pro nosį, kelias sekundes sulaikyti kvėpavimą ir lėtai iškvėpti pro burną.

Paraginkite juos kartoti šį procesą 5-10 minučių. Ištekčiai ir medžiaga: Rinkmenos: Nereikia, bet gali padėti patogus sėdimasis baldas arba kilimėliai.

Patarimas: Prieš svarbius įvykius mokykitės

Skatinkite darbo ieškančius asmenis prieš pat pokalbį ar sudėtingą užduotį atlikti kvėpavimo ar sąmoningumo pratimus, kad nuramintumėte nervus ir geriau susikauptumėte.

Pratimas: Įsivaizduokite ateitį bendromis jėgomis

Tikslas: ugdyti vaizduotės gebėjimus ir tinkamą mąstyseną, kad būtų galima reaguoti į suvokiamą grėsmę / stresą.

Pasiruošimas: Pateikite darbo lapą.

Aprašymas:

1. Paprašykite darbo ieškančio jaunuolio įsivaizduoti vieną su darbo paieška susijusį įvykį, kuris šiuo metu jam kelia didžiausią nerimą. Padėkite jiems išskaidydami įvykį į tiek mažų dalių, kad būtų galima nustatyti didžiausią grėsmę keliančias priežastis ir momentus.
2. Įvardinkite emocijas, kurias sukelia šis įvykis, ir įsivaizduokite bent 3 skirtingus galimus sprendimus, įskaitant nenumatytus atvejus.
3. Jei įmanoma, simuliuokite įvykį ir pageidaujamo sprendimo taikymą pabaigoje.

5.3 Grįžtamasis ryšys ir konsultavimas

Koučingas - tai procesas, kurio metu koučeris teikia rekomendacijas ir paramą, kad padėtų žmogui pasiekti konkrečių tikslų, pavyzdžiui, gauti darbą. Kita vertus, mentorystė - tai ilgesnio laikotarpio santykiai, kai mentorius siūlo išmintį ir patarimus, pagrįstus asmenine patirtimi.

Koučingas ypač naudingas ieškantiems darbo, nes padeda ugdyti pasitikėjimą savimi, šalinti trūkumus ir pasirengti realioms darbo iššūkiams.

Pasitelkiant struktūruotą grįžtamąjį ryšį ir nustatant tikslus, koučingas skatina darbo ieškančius asmenis atpažinti savo gebėjimus, įveikti nesaugumo jausmą ir daryti išmatuojamą pažangą. Jaunimo darbuotojas, atliekantis koučingo funkciją, gali teikti individualizuotą grįžtamąjį ryšį, sutelkdamas dėmesį į stipriąsias puses ir nustatydamas tobulintinas sritis. Toks nuoseklus skatinimas padeda darbo ieškantiems asmenims įgyti pasitikėjimo savo gebėjimais, ypač susidūrus su darbo paieškos nežinomybe.

Su jaunimu dirbantys darbuotojai gali praktikuoti koučingą, nustatydami aiškius, pasiekiamus tikslus darbo ieškantiems asmenims ir reguliariai teikdami grįžtamąją informaciją, kad būtų galima stebėti pažangą. Jie turėtų sutelkti dėmesį į aktyvų klausymąsi, užduodami tiriamuosius klausimus, kurie padėtų darbo ieškantiems asmenims apmąstyti savo veiksmus ir mintis. Vykdydami mentorystę, jaunimo darbuotojai gali pasidalyti savo karjeros patirtimi ir pateikti įžvalgų, kurios įkvėptų ir motyvuotų darbo ieškančius jaunuolius. Abu metodai skatina pasitikėjimu grįstus santykius, kai darbo ieškantys asmenys jaučiasi palaikomi savo kelyje.

Grįžtamasis ryšys turėtų būti konstruktyvus, subalansuotas tarp pagyrimų ir pasiūlymų tobulėti. Reguliarus tikrinimas ir atviros diskusijos užtikrina, kad darbo ieškantis asmuo jaustųsi dalyvaujantis savo tobulėjimo procese. Be to, grįžtamasis ryšys padeda išlaikyti motyvaciją, nes leidžia darbo ieškantiems asmenims matyti savo pažangą, koreguoti strategijas ir išlikti susitelkusiems.

Pratimas: Koučingas pagal GROW modelį

Tikslas: Išmokyti naudoti GROW modelį, kad padėtų asmeniui mokytis ir spręsti problemas, susijusias su dabartiniais jo gyvenimo iššūkiais.

Pasiruošimas: Susipažinkite su Whitmore (Bates, 2015) parengtu GROW modeliu).

Aprašymas:

1. Tikslas - kur norite būti? Koučingo sesija pradedama nuo tikslo arba norimo rezultato nustatymo.
2. Realybė - kur esate dabar? Kitas žingsnis - pradėti nustatinėti dabartinę situaciją.
3. Galimybės - ką galėtumėte padaryti, kad tai pasiektumėte? Atvirai aptarkite ir apsvarstykite įvairias galimybes ir žingsnius.
4. Valia - ką darysite? Paskatinkite darbo ieškančią asmenį sugalvoti ir suformuluoti konkrečius ir realius veiksmus, nurodant jų atlikimo laiką, ir juos užrašyti. Pvz., „Šią savaitę ieškosiu trijų mane dominančių naujų darbo skelbimų - vieno pirmadienį, antro trečiadienį ir trečio penktadienį. Jų ieškosiu šiose karjeros interneto svetainėse...“.

Patarimas: pateikite subalansuotą grįžtamąjį ryšį

Teikdami grįžtamąjį ryšį, pirmiausia pabrėžkite darbo ieškančio asmens stipriąsias puses, tada pereikite prie sričių, kuriose jis gali patobulėti. Konstruktyvią kritiką visada vertinkite kaip galimybę tobulėti.

5.4 Bandomieji pokalbiai

Bandomasis pokalbis - tai praktinis pokalbis, kurį darbo ieškantis asmuo gali atlikti vienas, kartu su kitu asmeniu arba naudodamasis programine įranga, kad pasiruoštų tikram pokalbiui.

Bandomieji pokalbiai yra plačiai taikomas metodas, kuris taip pat naudojamas mokant bendrauti kitose profesinėse srityse ir yra paprastas būdas patikrinti, kaip pasiruošta tikrajam pokalbiui. Tyrimai apskritai rodo, kad imitacinių pokalbių naudojimas gali duoti nemažai naudos darbo ieškantiems asmenims (Reddan, 2008; Wilkie ir Rosendale 2024):

Supratimas apie pokalbio procesą ir pasirengimo svarbą

Bendravimo įgūdžių ugdymas

Savo, kaip profesionalo, stipriųjų ir silpnųjų pusių suvokimas

Tobulinti aktyvaus klausymosi įgūdžius

Gali pagerinti asmens suvokiamą saviveiksmingumą pokalbio metu

Didėja pasitikėjimas savimi

Be akademinų tyrimų, internetiniuose karjeros vadovuose (Indeed.com, 2024c; Careerflow.ai, 2024) paprastai pabrėžiama tokia praktikos su imitaciniu pokalbiu nauda:

Darbo ieškantis asmuo geriau susipažįsta su pokalbio situacija.

Ieškantysis darbo sužino, kokie yra dažniausi interviu klausimai ir kaip į juos atsakyti.

Ieškantysis darbo praktiškai išmoksta kalbėti ir pateikti savo atsakymus pašnekovui.

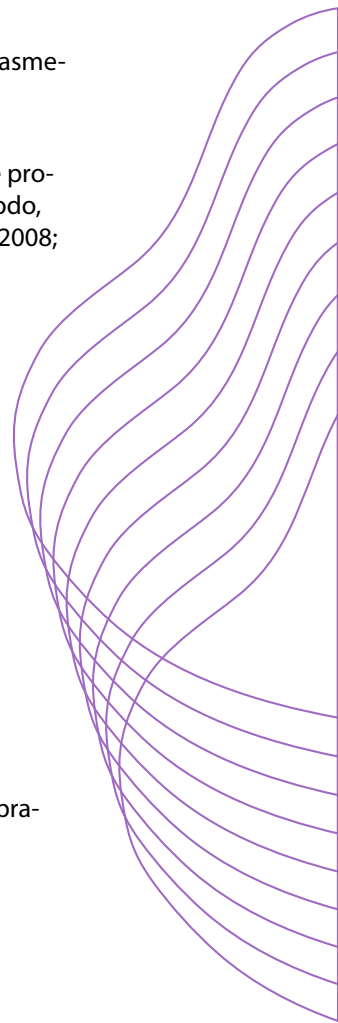
Ieškantysis darbo gali gauti grįžtamąjį ryšį iš pašnekovo apie savo atsakymus ir suprasti savo pasirengimą.

Darbo ieškančio asmens pasitikėjimas savimi stiprėja turint daugiau praktikos ir suvokiant, kaip vyksta pokalbis.

Darbo ieškantis asmuo suvokia, su kuriais klausimais susiduria sunkiai, ir gali į juos pateikti geresnius atsakymus.

Imitacinis pokalbis yra gera situacija ir neverbalinei kalbai lavinti

Galiausiai, kaip ir bet kuris imitacinis mokymas, imitacinis pokalbis yra situacija, kurioje darbo ieškantis asmuo gali praktikuotis pokalbio metu per daug nesijaudindamas dėl klaidų, nes nebus jokių rimtų pasekmių, jei kas nors nepavyks.



Kaip praktikuotis naudojant imitacinį pokalbį?

Padėkite darbo ieškančiam asmeniui parengti įprastų ir aktualių pokalbio klausimų sąrašą.

Jei darbo ieškantis asmuo ruošiasi pokalbiui konkrečioje įmonėje, įsitikinkite, kad jis pirmiausia išsamiai pasidomėjo įmone.

Siūlome pokalbį praktikuoti patalpoje, kurioje nėra jokių trukdžių.

Jei neturite laiko būti pašnekovu, pasiūlykite darbo ieškančiam asmeniui susirasti asmenį, kuris galėtų būti geras pašnekovas. Galbūt jie pažįsta ką nors, kas anksčiau ėjo šį vaidmenį? Arba jie gali paprašyti vieno iš savo buvusių kolegų, draugų ar šeimos narių.

Per pokalbį priminkite darbo ieškančiam asmeniui, kad jis neskubėtų atsakinėti į klausimus.

Jei jūs esate pokalbio vedėjas, taip pat apsvarstykite galimybę įtraukti keletą netikėtų klausimų, kad sužinotumėte, kaip darbo ieškantis asmuo elgsis tokiose situacijose.

Pasiūlykite darbo ieškančiam asmeniui atsakant į bandomojo pokalbio klausimus išbandyti tam tikrus pokalbio metodus, pavyzdžiui, STAR metodą.

Pasiūlykite darbo ieškančiam asmeniui įrašyti pokalbį, pavyzdžiui, išmaniuoju telefonu (vaizdo arba tik garso įrašą), ir peržiūrėti jį vėliau.

Pasiūlykite darbo ieškančiam asmeniui aptarti pokalbio eigą su pokalbio vadovu, kad gautų grįžtamąjį ryšį apie savo darbą. Arba pasiūlykite, kad į kitą jūsų bendrą užsiėmimą jie atsineštų savo įrašą, kad galėtumėte kartu peržiūrėti ir aptarti, kaip pavyko imitacinis pokalbis.

Aptarkite su darbo ieškančiu asmeniu, kad savo darbo pokalbio rezultatų vertinimas gali būti jautri situacija. Paskatinkite juos išbandyti save saugioje aplinkoje. Nesaugiams ir nepatyrusiems darbo ieškantiems asmenims tai gali būti sunkiau ir jiems gali prireikti daugiau paramos. Būkite pagarbūs ir suteikite galimybę rinktis - visada galite pradėti nuo bandomojo pokalbio, kuriame bus tik 1-2 interviu klausimai, o laikui bėgant klausimų skaičių didinti.

Skatinkite kelis kartus praktikuoti imitacinius pokalbius, kad susipažintumėte su pokalbio situacija ir kad darbo ieškantis asmuo galėtų parengti atsakymus į pokalbio klausimus.

Po pokalbio nepamirškite atsakyti į šiuos klausimus: Į kokius klausimus jie gerai atsakė? Ar buvo klausimų, į kuriuos, jūsų manymu, atsakymus reikėjo patobulinti? Kaip apibūdintumėte savo įspūdį apie darbo ieškančią asmenį per pokalbį?

Patarimas: Atkartokite interviu aplinką

Siūlome pasiruošti imitaciniam pokalbiui tam tikru mastu atkartojant tikro pokalbio aplinką. Apsvarstykite galimybę susirasti tinkamą vietą, apsirengti tinkamai, įeiti į patalpą, pasisveikinti ir atsisėsti, pasidėti telefonus ar kitus daiktus, kurie galėtų atitraukti jūsų dėmesį nuo pokalbio, apgalvoti laikyseną ir išvaizdą, pasiruošti visus dokumentus, kurių gali prireikti pokalbio metu.

Patarimas: Programinė įranga, skirta imitaciniams pokalbiams praktikuoti

Programinės įrangos programos gali padėti praktikuotis imitaciniuose pokalbiuose. Šiomis dienomis vis dažniau pasitelkiamos technologijos, kuriose naudojamos dirbtinio intelekto arba VR technologijos. Technologijų naudojimo privalumus ir trūkumus, palyginti su asmeniniu interviu mokymu, aptaria Wilkie ir Rosendale (2024), tačiau šie du metodai vienas kitą papildo.

VR-ACE projekte (Intelektiniai rezultatai, 2024 m.) sukūrėme virtualios realybės programėlę, kuria galima nemokamai naudotis per „Meta Quest“ VR ausines (palaikomi šie modeliai: „Quest 2“, „Quest 3“, „Quest 3S“ ir „Quest pro“).

Rinkoje yra ir kitų VR programų, pavyzdžiui, „Bodyswaps“ darbo pokalbio simuliacija („Bodyswaps“, 2024 m.) ir dirbtinio intelekto įgalinta programa „VirtualSpeech“, kurioje taip pat yra darbo pokalbio scenarijus („VirtualSpeech“, 2024 m.). Tačiau šie sprendimai gali būti nemokami ir turi ribotą palaikomų kalbų skaičių.

Kitos programėlės, kuriomis galima naudotis telefone ir (arba) planšetiniame kompiuteryje arba kurios veikia interneto naršyklėje, yra šios: Interview Me, („WantedLabs 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/>).



Šaltiniai tolesniam skaitymui

The skill of self-confidence (Dr. Ivan Joseph, TEDxRyersonU) <https://www.youtube.com/watch?v=w-HYZv6HzAs>

Changing Perspective from Shame to Self-worth (Sue Bryce, TEDxPepperdineUniversity) https://www.youtube.com/watch?v=5_Tq5A0m7_U

How to stay calm when you know you'll be stressed (Daniel Levitin, TED) <https://www.youtube.com/watch?v=-8jPQjjsBblc&list=PLOGi5-fAu8bHaEGV52hSzl8QeUM4933Xy>

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



6. Kaip rengti mokymo programas?

Šiame skyriuje daugiausia dėmesio skiriame tam, kaip parengti veiksmingą mokymo programą, pavyzdžiui, skirtą jaunų darbo ieškančių asmenų grupei, siekiant padėti jiems patekti į darbo rinką ir įsidarbinti. Mokymo programa gali būti trumpa arba ilga, formali arba neformali. Ji gali būti rengiama tiesiogiai, internetu arba kaip savarankiško mokymosi kursas.

Ko išmoksite:

Suprasite, kokie pagrindiniai veiksniai lemia mokymo programos tikslingumą ir veiksmingumą

Sužinosite, kaip žingsnis po žingsnio kurti mokymo programą, ir įgysite strategijų.

Išmoksite naudingai ir veiksmingai integruoti skaitmenines priemones į mokymo programą, kad padėtų jauniems darbo ieškantiems asmenims mokytis.

6.1 Pagrindiniai veiksmingos mokymo programos veiksniai

Visi turime patirties, įgytos dalyvaujant tam tikruose mokymuose - mokykloje, susijusiuose su pomėgiais, koledže ar universitete. Jei stabtelėtume ir prisimintume, galvoje gali iškilti malonių ir nelabai malonių akimirų prisiminimai. Kai kurių mokymų metu jaučiame, kad išmokome vos keletą dalykų, kitų - daug, o kai kurių galbūt nieko neišmokome.

Mokymo programa arba kursas paprastai yra skirtas tam tikroms dalyvių žinioms, įgūdžiams ir kompetencijoms tobulinti, atsižvelgiant į nustatytas įgūdžių spragas ir iš anksto nustatytus mokymosi tikslus ar uždavinius. Todėl galima teigti, kad mokymas yra veiksmingas, kai jo metu dalyviai įgyja iš anksto numatytus įgūdžius.

Tačiau kartais mokymas gali paskatinti netikėtus ir gerus dalykus, nesusijusius su pradine taikymo sritimi. Tai galima nustatyti mokymo pabaigoje vertinant mokymą, užduodant tokį klausimą kaip „ko dalyvis išmoko“. Vertinant mokymus, prašant dalyvių grįžtamojo ryšio ir apmąstant juos kaip mokytojų ar instruktoriui, galima atskleisti sėkmingus dalykus - taip pat aspektus, į kuriuos reikia sutelkti dėmesį ir tobulinti kitą mokymų etapą.



PRADINIS TAŠKAS

Kokias žinias, įgūdžius ir kompetencijas asmuo turi turėti prieš mokymą?

Ar asmuo turi motyvacijos ir savarankiškumo jausmą?



MOKYMŲ METU

Kokios žinios, įgūdžiai ir kompetencijos pateikiamos asmeniui mokymų metu?

Kiek žmogų motyvuoja mokymai?

Ar žmogus yra optimalioje mokymosi zonoje?



EFEKTYVU IR SĖKMINGA?

Ar žmogus manė, kad buvo verta skirti laiko?

Ar asmuo išmoko mokymosi tiksluose užrašytus įgūdžius?

Ar asmeniui pavyko kažkas, kam reikėjo pritaikyti įgūdžius (pvz., įsidarbinti)?

Ar žmogus sužinojo ir ką nors kita, ko nebuvo suplanavęs?

Kaip mes mokomės?

Yra įvairių teorijų apie tai, kaip žmonės mokosi, pavyzdžiui, biheviorizmas, humanistinis požiūris į ugdymą, kognityvizmas, konstruktyvizmas ir socialinis konstruktyvizmas. Daugelis jų yra susijusios su psichologija ir kūdikių, vaikų ir jaunų suaugusiųjų mokymusi. Pagal šias teorijas mokymasis vyksta įvairiais būdais visą gyvenimą per raidos procesus, kasdienį gyvenimą, formalųjį ugdymą ir individualius mokymosi būdus - kai sąveikaujame su nauja informacija (Saunders & Wong, 2020).

Yra įvairių teorijų apie tai, kaip žmonės mokosi, pavyzdžiui, biheviorizmas, humanistinis požiūris į ugdymą, kognityvizmas, konstruktyvizmas ir socialinis konstruktyvizmas. Daugelis jų yra susijusios su psichologija ir kūdikių, vaikų ir jaunų suaugusiųjų mokymusi. Pagal šias teorijas mokymasis vyksta įvairiais būdais visą gyvenimą per raidos procesus, kasdienį gyvenimą, formalųjį ugdymą ir individualius mokymosi būdus - kai sąveikaujame su nauja informacija (Saunders & Wong, 2020).

Pojūčiai ir smegenys

Mokydami naudojami savo pojūčiai ir smegenys individualiais būdais informacijai rinkti ir apdoroti. Remiantis neurologijos tyrimais, mūsų mokymąsi labai pagerina šie šeši veiksniai:

dėmesio sutelkimas

būti budriam

geras miegas

kartojimas

daryti pertraukas

ir mokėjimas klysti ([Brain Hack: 6 secrets to learning faster, backed by neu-ro-s-cience | Elia Landowski | TEDxHobart](#))



Į šiuos aspektus svarbu atsižvelgti planuojant ir rengiant mokymus. Kaip sukurti įdomias mokymosi galimybes ir medžiagą, kuri skatintų dalyvių dėmesį ir susikaupimą? Kaip galime pasiūlyti tinkamo dydžio mokymosi dalis arba modulius, suskirstytus į kelias mokymosi progas? Kaip sukurti atmosferą, kurioje klaidos būtų priimtinos ir pageidautinos kaip mokymosi proceso dalis?

Motyvacija ir savarankiškumas

Svarbūs mokymosi aspektai yra ir motyvacija bei asmens tikėjimas savo savarankiškumu mokantis naujų dalykų ir siekiant tam tikro tikslo (Saunders ir Wong, 2020). Vidinė motyvacija - tai kažkas, kas kyla iš žmogaus vidaus, kai jo jausmai, vertybės, interesai ir smalsumas skatina jį mokytis ir siekti tikslų. Išorinę motyvaciją skatina veikti išorinės jėgos ir veiksniai, tokie kaip pažymiai, pinigai ir karjeros sėkmė. Vidinė motyvacija dažnai laikoma stipresne ir veiksmingesne varomąja jėga. Savarankiškumui įtakos turi ankstesnė patirtis, o ją galima palaikyti stiprinant pasitikėjimą savimi ir įgyjant naujos patirties, kai pavyksta pasiekti tikslų.

Besimokantysis
negali daryti

Besimokantysis gali atlikti
užduotis, jei jam bus suteikta
rekomendacija

Besimokantysis gali daryti

Motyvacija ir savarankiškumas

Svarbūs mokymosi aspektai yra ir motyvacija bei asmens tikėjimas savo savarankiškumu mokantis naujų dalykų ir siekiant tam tikro tikslo (Saunders ir Wong, 2020). Vidinė motyvacija - tai kažkas, kas kyla iš žmogaus vidaus, kai jo jausmai, vertybės, interesai ir smalsumas skatina jį mokytis ir siekti tikslų. Išorinę motyvaciją skatina veikti išorinės jėgos ir veiksniai, tokie kaip pažymiai, pinigai ir karjeros sėkmė. Vidinė motyvacija dažnai laikoma stipresne ir veiksmingesne varomąja jėga. Savarankiškumui įtakos turi ankstesnė patirtis, o ją galima palaikyti stiprinant pasitikėjimą savimi ir įgyjant naujos patirties, kai pavyksta pasiekti tikslų.

Psichologinis saugumas

Be to, suvokiamas psichologinis saugumas sukuria aplinką, kurioje besimokantysis gali jaustis saugus praktikuodamasis, mokydamasis ir darydamas klaidas. Dėl to didėja pasitikėjimas savimi, kūrybiškumas, produktyvumas ir pasitikėjimas. Žiūrėti vaizdo įrašą: [What is Psychological Safety, and why is it important?](#)



Pažinti potencialius dalyvius, sužinoti, kas juos motyvuoja, kaip jie vertina savo savarankiškumą ir kur yra jų optimali mokymosi mokyti ko nors naujo zona, - visa tai yra vertinga informacija, kurią galite gauti pradėdami planuoti ir kurti mokymus

Patarimas: Supraskite, kaip žmonės mokosi skirtingai

Daugiau apie skirtingus mokymosi stilius skaitykite <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/types-of-learning>. Tačiau nepamirškite, kad mokslas taip pat įrodė, jog geriausiai mokomės tada, kai naudojame kuo daugiau jutimo kanalų ir mokomės kuo aktyviau.



41

Pratimas: Apmąstykite savo patirtį

Tikslas: Išsiaiškinti savo patirtį ir ją remtis.

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

Aprašymas:

1. Popieriuje nubrėžkite horizontalią liniją. Kairėje pusėje užrašykite pavadinimą „Prisiminimai apie puikius mokymus, kuriuose dalyvavote (kaip mokinys arba vedėjas / mokytojas)“. Dešinėje pusėje užrašykite pavadinimą „Prisiminimai apie blogus mokymus“.
2. Tuomet pradėkite vardyti visus dalykus, kurie jums ateina į galvą. Pagalvokite apie savo vaikystės ir mokyklinių metų, jaunystės ir brandos patirtį, taip pat galimą patirtį, įgytą per įvairius suaugusiųjų ar darbuotojų mokymus. Apsvarstykite tiek formalus, tiek neformalus mokymo atvejus. Rašykite viską, kas ateina į galvą.
3. Pradėkite abiejuose stulpeliuose žymėti žodžius, kurie jums atrodo svarbūs.
4. Galiausiai parašykite šių dviejų sakinių pabaigą: Į mano suplanuotus mokymus būtinai įtrauksiu.. Į mano suplanuotą mokymą būtinai neįtrauksiu...

Išteklių ir medžiaga: Popierius, rašiklis

6.2 Dizaino procesas

Taigi, kaip pradėti planuoti ir rengti mokymus? Daugelį mokymų projektavimo arba mokymo dizaino modelių sudaro šie elementai (InstructionalDesign.org 2024):

1. **Pradėkite nuo besimokančiųjų analizės ir mokymosi tikslų nustatymo.** Mokymų projektavimas paprastai prasideda nuo tam tikros idėjos apie įgūdžių spragą ir pageidaujamus įgūdžius, kuriuos turėtų įgyti dalyviai, potencialių dalyvių dabartinių įgūdžių analizės ir mokymų (mokymosi) tikslų išsiaiškinimo. *Kas dalyvauja? Kokių žinių ir įgūdžių jie jau turi? Ką dalyviai gali daryti po mokymų? Kokio pobūdžio mokymosi apribojimai egzistuoja tarp dalyvių? Kokios yra mokymų organizavimo galimybės? Kokie yra pedagoginiai aspektai? Koks yra mokymo tvarkaraštis?*
2. **Tuomet prasideda projektavimo dalis.** Ją galima nubraižyti minčių žemėlapiu, proceso, mokymo scenarijaus ar siužetinės lentos forma. Esmė yra dokumentuoti planą - kas vyksta, kada ir kokia tvarka tai vyksta ir kaip tai vyksta. *Kur bus galima mokytis? Kaip vyks mokymasis (pvz., skaitymas, užduotys, pratybos, diskusijos, darbas grupėse, praktika ir t. t.)? Kaip besimokantysis pereis nuo vienos temos prie kitos? Koks vizualinis dizainas padėtų mokytis? Kokios technologijos padėtų mokytis?*
3. **Surinkite mokymosi medžiagą.** Remiantis projekto planu arba strategija, parengiamas ir surenkamas mokymo turinys ir medžiaga. Tai gali būti, pavyzdžiui, išsamios pastabos kiekvienai mokymo temai, pristatomos skaidrės, dalyviams skirtos spausdintinės medžiagos, pratybų, skirtų atskiriems asmenims ar grupėms, aprašymai, viktorinos, testai ir pan. *Kokią medžiagą reikia sukurti? Kas ir kada jas rengia?*
4. **Veiksmingas mokymas:** Mokyti, vertinti ir tobulinti. Galiausiai mokymas išbandomas ir tada organizuojamas kaip mokymas pagal projektą. Vėliau mokymas įvertinamas, siekiant nustatyti, kas pavyko gerai ir kokie yra galimų patobulinimų poreikiai. Vertinimas gali būti atliekamas prašant žodžiu arba raštu pateikti grįžtamąjį ryšį. Kaip surinkti grįžtamąjį ryšį po mokymų, kad būtų galima įvertinti, kas pavyko gerai ir ką būtų galima pakeisti? Kas analizuoja grįžtamąjį ryšį? Kas atlieka galimus kito mokymų etapo plano ir medžiagos pakeitimus?

Kaip surinkti grįžtamąjį ryšį po mokymų, kad būtų galima įvertinti, kas pavyko gerai ir ką būtų galima pakeisti? Kas analizuoja grįžtamąjį ryšį? Kas atlieka galimus kito mokymų etapo plano ir medžiagos pakeitimus?

Pratimas: Pasipraktikuokite rengti mokymus

Tikslas: Sukurti pirmąją mokymo programos dizaino versiją.

Pasiruošimas: Susiraskite sau ramią vietą arba vietą, kurioje jums niekas netrukdytų 15-20 minučių.

Aprašymas:

1. Pasirinkite mokymų pavadinimą, pvz., „Mokymai jauniems darbo ieškantiems asmenims, skirti darbo pokalbio įgūdžiams tobulinti“ arba „Mokymai jauniems darbo ieškantiems asmenims, skirti bendravimo įgūdžiams tobulinti“.
2. Nusikopijuokite ir užsirašykite mokymo projekto etapus ant popieriaus arba skaitmeniniame dokumente. Galite sudaryti sąrašą, minčių žemėlapią arba nupiešti jį kaip procesą su etapais.
3. Pradėkite atsakinėti į kiekvieno etapo klausimus. Atkreipkite dėmesį, kad nėra teisingų ar neteisingų atsakymų. Be to, galite dar nežinoti visų atsakymų, todėl, jei norite, galite užsirašyti geriausius savo spėjimus.

Ištekliai ir medžiaga: Atsidarykite naują dokumentą skaitmeniniame įrenginyje. Daugiau informacijos apie skirtingus mokymo dizaino modelius rasite InstructionalDesign.org.

Patarimas: Taikykite universalųjį mokymosi dizainą (angl. Universal Design of Learning, UDL), kad padėtumėte įvairių tipų besimokantiejiems ir užtikrintumėte jų įsitraukimą.

Universalusis mokymosi dizainas (UDL) - tai gairių sistema, sukurta siekiant paremti besimokančiojo iniciatyvumą. Besimokančiojo veiksnumas reiškia asmens arba besimokančiojo gebėjimą ir galimybę sąmoningai, savarankiškai veikti arba nuo jo susilaikyti. Šių UDL gairių tikslas - užtikrinti galimybes besimokantiejiems įsitraukti į mokymąsi iš savo perspektyvos ir būti motyvuotiems, remti skirtingus besimokančiųjų tipus suteikiant atstovavimo galimybes, skatinti besimokančiųjų sąveiką, raišką ir bendravimą (The UDL Guidelines 2024).

Išsamiau susipažinkite su UDL gairėmis, kad padėtumėte mokyti visų tipų besimokantiejiems <https://udlguidelines.cast.org/static/udlg3-graphicorganizer-digital-num-bers-a11y.pdf> & [cast_-_key-questions-to-consider-when-planning-lessons.pdf](https://udlguidelines.cast.org/static/udlg3-key-questions-to-consider-when-planning-lessons.pdf)



6.3 Skaitmeninių priemonių ir virtualios realybės integravimas

Skaitmeninės priemonės, tokios kaip mobiliosios programėlės, programinė įranga, internetinės priemonės ir skaitmeninės bei švietimo platformos, vis dažniau naudojamos švietime ir mokyme (Haleem et al., 2022). Mokymąsi galima pagerinti ir padaryti įdomesnę besimokantiejiems naudojant skaitmenines priemones, kuriose naudojama daugialypė terpė, socialinė žiniasklaida, žaidimai ir bendradarbiavimo bei mokymosi platformos, skirtos interaktyviam mokymuisi individualiai ir grupėse.

Skaitmeninės priemonės mokymuisi ir mokymui turi daug privalumų. Skaitmeninėmis priemonėmis galima mokymąsi padaryti patrauklesnį, lankstesnį, taupantį laiką ir lėšas. Besimokantieji gali atlikti aktyvesnį vaidmenį ir prie mokymosi prieiti savo tempu, o mokymąsi galima padaryti net žaidybinį. Be to, teigiamą poveikį aplinkai daro tai, kad naudojama mažiau spausdintinos dalomosios medžiagos, knygų ir kitos medžiagos. Dėstytojo požiūriu, naudojant skaitmenines priemones galima sutaupyti laiko padėti analizuoti bei vertinti. (Haleem ir kt., 2022 m.)

Kad galėtume naudotis skaitmeninėmis priemonėmis, mums reikia skaitmeninių įrenginių, pavyzdžiui, kompiuterių, nešiojamųjų kompiuterių, mobiliųjų telefonų, planšetinių kompiuterių, projektorių, ekranų, virtualios realybės (VR) ausinių ir kt. Be to, norint naudotis skaitmeninėmis priemonėmis su prietaisais, daug kartų reikalingas interneto ryšys. Kartais įrenginio ir ryšio reikia pačiam besimokančiajam, o kartais bendrus įrenginius suteikia mokymus siūlanti organizacija. Svarstant galimybę integruoti skaitmenines priemones, taip pat reikia atsižvelgti į skaitmeninės saugos, skaitmeninių priemonių saugumo ir asmens duomenų saugumo aspektus.

SKAITMENINIAI PRIETAISAI (mobilieji telefonai, nešiojamieji kompiuteriai, planšetiniai kompiuteriai, VR ausinės, projektoriai ir kt.)	(mobiliosios programėlės, VR programėlės, programinė įranga, internetinės priemonės, platformos)	SAUGUMAS
Ar mūsų organizacijoje yra bendrų įrenginių? Ar yra galimybė „atsinešk savo įrenginį“ (BYOD)? Ar turime interneto ryšį / belaidį internetą?	Kainuos ar nemokamai? Lengva naudoti ar reikia įvesti arba apmokyti? Ar gali naudoti ir demon-struoti tik instruktorius? Individualiam mokymuisi ar grupiniam darbui? Integruota į tiesioginį mokymą ar mokymą internetu?	Ar skaitmeninė priemonė yra patikima ir saugi? Ar galime naudoti skaitmeninę priemonę savo organizacijoje? Bet kokių asmens duomenų saugumas atitinka Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) reikalavimus.

Patarimas: leškokite įvairių internetinių mokymo priemonių

Štai keletas nuorodų, kurios padės jums pradėti. Remdamiesi gautais duomenimis sudarykite įdomiausių internetinių įrankių, kurie galėtų būti jums naudingi, sąrašą. [The 16 best training tools you can't do without](#), [6 Digital Tools for Trainers to Make your Workshops Shine - Panda Education and Training](#) & [54 great online tools for workshops and meetings!](#)



Virtuali realybė

Virtualioji realybė (VR) - tai kompiuteriu sukurta dirbtinės aplinkos simuliacija, į kurią galite pasinerti naudodami VR ausines arba patekę į specialiai tam skirtą patalpą su keliais dideliais ekranais. VR naudojama žaidimuose, švietimo tikslais, pavyzdžiui, medicinos, saugos ir kariniuose mokymuose, įmonėse mokymams, virtualiems susitikimams ir konferencijoms ir net darbe su jaunimu (Verke 2023; Burdea ir Coiffet, 2003).

Įtraukianti patirtis VR sukurama naudojant tikroviškus vaizdus, garsus ir kitus pojūčius (lytėjimo, kvapo, skonio), kad naudotojas realiuoju laiku galėtų imituoti fizinę buvimo virtualioje aplinkoje patirtį (Burdea ir Coiffet, 2003). VR nauda švietimui, mokymui ir darbui atsiranda dėl galimybių praktikuotis ir įgyti patirties iš situacijų, kurios atrodo tikros, bet nėra tikros.

Galima įsigyti įvairių rūšių VR ausinių. Su VR ausinėmis galite naudotis įvairiomis nemokamomis ir įsigyjamomis VR programomis. Sužinokite daugiau apie VR mokslą: <https://youtu.be/G9ETzbC57u8>



Pratimas: SSGG analizė prieš integruojant skaitmeninę priemonę į mokymus

Tikslas: įgyti patirties vertinant skaitmeninės mokymo priemonės naudą ir iššūkius.

Pasiruošimas: Susiraskite ramią erdvę arba vietą, kurioje jums niekas netrukdytų 10-15 minučių. Susipažinkite su SSGG analize, pasiskaitydami internete: SWOT - tai priemonė, padedanti priimti sprendimus, kur S = stiprybės, W = silpnybės, O = galimybės, T = grėsmės.

Aprašymas:

1. Pasirinkite jus dominančią skaitmeninę mokymo priemonę.
2. Apmąstykite skaitmeninės priemonės **stipriąsias puses**: ką skaitmeninė priemonė sugeba gerai atlikti. Užrašykite juos viršutiniame kairiajame kampe..
3. Apmąstykite skaitmeninės priemonės **silpnąsias puses**: dalykai, dėl kurių skaitmeninė priemonė yra mažiau gera, palyginti su kitomis priemonėmis. Užrašykite juos viršutiniame dešiniajame kampe.
4. Skaitmeninės priemonės **galimybių** apmąstymas: galima nauda mokymuisi naudojant skaitmeninę priemonę. Jas užrašykite apatiniame kairiajame kampe..
5. Apmąstykite skaitmeninės priemonės keliamas **grėsmes**: skaitmeninės priemonės naudojimo pavojus. Jas užrašykite apatiniame dešiniajame kampe.
6. Galiausiai pažiūrėkite, kiek teigiamų aspektų įrašėte kairėje pusėje (stiprybių ir galimybių), palyginti su neigiamais aspektais dešinėje pusėje (silpnybėmis ir grėsmėmis). Ar būtų gera idėja šią konkrečią skaitmeninę priemonę įtraukti į savo mokymus?

Ištekliai ir medžiaga: Atsidarykite naują dokumentą kompiuteryje arba mobiliajame telefone.

45

Šaltiniai tolesniam skaitymui

Watch the video to understand how beliefs also affect our learning and how we can guide others to strengthen their learning skills: [Glenn Dakin: How We Learn is More Important than What We Learn | TED Talk](#)



VR mokomoji programa - darbo pokalbio imitavimas

Mokymasis pokalbiui dėl darbo naudojant VR - tai unikalus derinys, kai patenki į įtraukiančią aplinką ir interaktyvius į žmogų panašius avatus, kurie užduoda tikrus klausimus. Tai patrauklus ir saugus būdas tobulinti savo įgūdžius.

VR-ACE aplikacija „ACE the interview!“ suteikia naują ir įdomų būdą praktikuotis imituoti pokalbius įtraukiančiame scenarijuje su „Meta Quest VR“ VR akiniais. Palaikomi šie VR akinų modeliai: „Quest 2“, „Quest 3“, „Quest 3s“ ir „Quest Pro“.

„VR-ACE“ aplikaciją galima naudoti nemokamai, ja paprasta naudotis ir ji prieinama 7 skirtingomis kalbomis. Aplikacijoje galėsite išbandyti pokalbį virtualioje įmonėje ir akis į akį susitikti su virtualia pašnekove. Pokalbio vedėja 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 aplikacija taip pat pateiks jums naudingos analizės apie jūsų pasirodymą.

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

Aplikaciją galima naudoti pačiam arba kartu su, pavyzdžiui, jaunimo darbuotoju.

Vienintelis pasiruošimas, kurį turite atlikti, yra:

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

Įsitinkite, kad VR akiniai gerai priglunda ir kad aiškiai matote vaizdą. Jei vaizdas nėra aiškus, sureguliuokite akinius aukštyn ir žemyn.

Adjust the headset up and down if the image isn't clear.

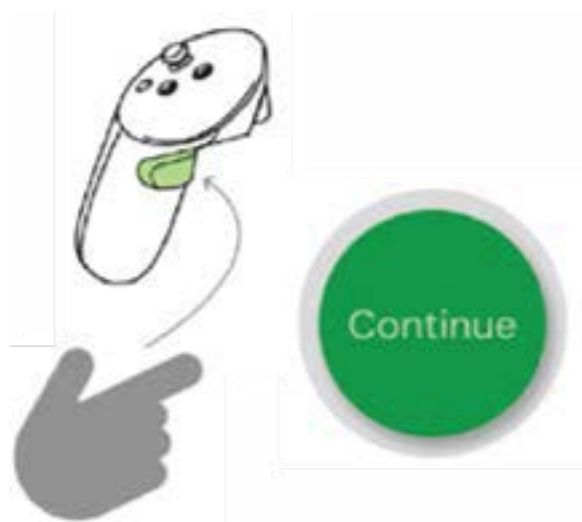
Pirmą kartą atidarius programėlę, ji paprašys leidimo naudotis akinių mikrofonu. Kad galėtumėte tinkamai naudotis aplikacija, turėsite leisti prieigą.

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

Į kiekvieną ranką paimkite po valdiklį.

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

Naudodamiesi šia patirtimi galite paspausti mygtukus. Tai darote tiesiog paliesdami juos virtualiomis rankomis. Taip pat galite nustatyti, kad virtualios rankos rodytų rodomuoju pirštu.



Tai atlikite paspausdami rankinių valdiklių spustelėjimo 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

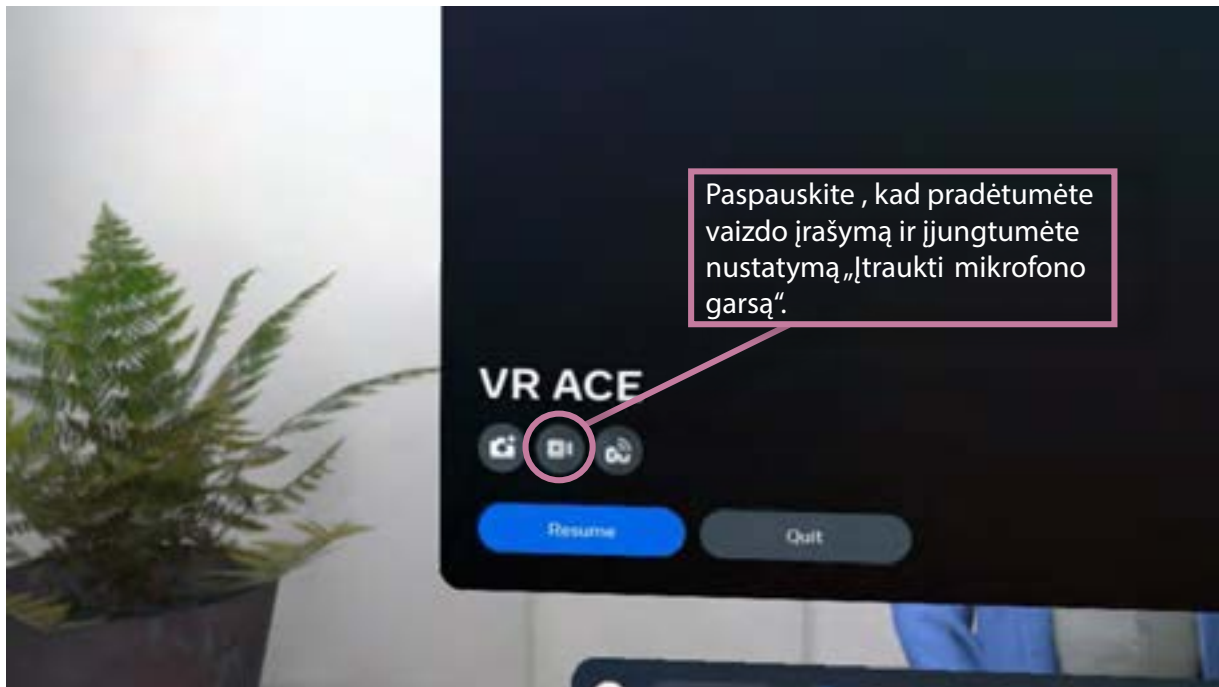


simboliu ir pasirinkite „Quit“.

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

Savęs įrašymas naudojantis programėle

Galite lengvai įjungti integruotą „Meta Quest“ ausinių 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 programoje „Camera“ arba programoje „Files“ („Meta“, „Use Files on Meta Quest“, 2025), kuri pagal numatytuosius nustatymus įdiegta „Quest“ ausinėse. 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

Adam, M. K. & Dave, B. (2021). Job Seekers' Self-Directed Learning Activities Explained Through the Lens of Regulatory Focus https://www.researchgate.net/publication/349280448_Job_Seekers'_Self-Directed_Learning_Activities

Anderson, M. (2006). Nonverbal Communication. <https://www.sciencedirect.com/topics/social-sciences/non-verbal-communication>

Bandura, A. (1997). Self-efficacy: the exercise of control. New York : W.H. Freeman

Bates, B. (2015). The little book of big coaching model. London: Pearson

Bock, S. (2023, June 08). Why storytelling matters in the workplace--and how to welcome it. Relativity Blog. <https://www.relativity.com/blog/why-storytelling-matters-in-the-workplace-and-how-to-welcome-it/>.

Business horizons (2023). Storytelling is not just for marketing: Cultivating a storytelling culture throughout the organisation. <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0007681323000083>

Brewster, C., Chung, C., & Sparrow, P. (2016). Globalizing Human Resource Management. Routledge.

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

Bodyswaps. (2024, 10). Job interview - Interview Simulation. Retrieved from Bodyswaps: <https://bodyswaps.co/soft-skills-training-in-vr/job-interview/interview-simulation>

Burdea, G.C. & Coiffet P. (2003). Virtual Reality Technology. 2nd ed. A Wiley-Interscience publication. ISBN 0-471-36089-9.

Careerflow.ai. (2024, 11 27). Top 10 Benefits of Mock Interview. Retrieved from Careerflow: <https://www.career-flow.ai/blog/mock-interview-benefits>

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.

Chuang et al., 2022. The influence of motivation, self-efficacy, and fear of failure on the career adaptability of vocational school students: Moderated by meaning in life. DOI:10.3389/fpsyg.2022.958334

Department of social protection (2024). Employment and Youth Engagement Charter: Guidelines to Implementation of Commitments. <https://www.gov.ie/en/publication/6ab3e-employment-and-youth-en->

Edmisten, P. (2023, May 08). Adapting Your Communication Style to Different Situations <https://www.chiefman-agementofficer.com/effective-communication-adapting-your-communication-style-to-differ->

Éducaloi Editorial Team, 2024, Rights and Responsibilities of Employers and Employees, <https://educaloi.qc.ca/en/capsules/rights-and-responsibilities-of-employers-and-employees/>

Effective communication in youth work. (n.d.). International Youth Studies -. <https://inyous.teachable.com/courses/560031/lectures/11564892>

Emerson, M. S. (2024, Jan 08). Is Your Workplace Communication Style As Effective As It Could Be? Professional and Executive Development, Harvard Division of Continuing Education. <https://professional.dce.harvard.edu/blog/is-your-workplace-communication-style-as-effective-as-it-could-be/>

European Commission (2020). EURES – The European Job Mobility Portal. Retrieved from <https://ec.europa.eu/eures/public/homepage>

European Employment Services. (2017, May 8). 5 tips for acing your interview. EURES. https://eures.europa.eu/5-tips-acing-your-interview-2017-05-08_en

Guan et al., 2014. Self-esteem and proactive personality as predictors of future work self and career adaptability: An examination of mediating and moderating processes. <https://doi.org/10.1016/j.jvb.2014.10.004>

Haleem, A., Javaid, M., Qadri, M.A., & Suman, R. (2022). Understanding the role of digital technologies in education: A review. *Sustainable Operations and Computers*, Volume 3, 2022, pp. 275-285. <https://doi.org/10.1016/j.susoc.2022.05.004>

Harrison, J. K., Gibbons, A. D., & Pinder, C. C. (2018). The role of follow-up communication in the job search process: A study of candidates' perceptions and experiences. *Journal of Career Development*, 45(2), 121-135.

Indeed Editorial Team (2024a, Aug 18). 20 Things Hiring Managers Consider During an Interview, <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/what-interviewers-look-for>

Indeed Editorial Team (2024b, Oct 31). Seeing Employees as They See Themselves (With Downloadable Self-Evaluation Templates) <https://www.indeed.com/hire/c/info/self-evaluation-answers>

Indeed Editorial Team (2024c, Aug 16). What Is a Mock Interview? (With 6 Example Questions). <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/mock-job-interview>

InstructionalDesign.org (2024). Models. Cited 23.10.2024. <https://www.instructionaldesign.org/models/>

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

Knowles, M. S. (1988). The modern practice of adult education: From pedagogy to andragogy. Revised and updated. Cambridge, The Adult Education Company.

Lark Editorial Team, (Dec. 2024). How to Express Interest in a Role Professionally, https://www.larksuite.com/en_us/topics/business-communication/how-to-express-interest-in-a-role-professionally

Lazarus, R. S., & Folkman, S. (1984). Stress, appraisal, and coping. New York: Springer.

MasterClass (2021). How to Tell a Story Effectively: 7 Storytelling Tips. <https://www.masterclass.com/articles/how-to-tell-a-story-effectively>

McDaniel, M. A., Whetzel, L. A., Schmidt, F. L., & Maurer, T. J. (1994). The validity of employment interviews: A comprehensive review and meta-analysis. *Journal of Applied Psychology*, 79(4), 599-616.

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 <https://www.meta.com/en-gb/help/quest/articles/in-vr-experiences/oculus-apps/using-files-app/>

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/>

McDaniel, M. A., Whetzel, L. A., Schmidt, F. L., & Maurer, T. J. (1994). The validity of employment interviews: A comprehensive review and meta-analysis. *Journal of Applied Psychology*, 79(4), 599-616.

Oliver, V. (2021). 10 Common Job Interview Questions and How to Answer Them.

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

Rivera, G. (2023, Feb 28). 10 Communication training activities. SC Training. <https://training.safetyculture.com/blog/communication-training-activities/>.

Rosser-Mims, D., Dawson, G. & Saltiel I.M. (2017). Theory and Practice of Adult and Higher Education. Vygotsky's influence on Adult and Higher Education, pp.423-438. Information Age Publishing.

https://books.google.fi/books?hl=fi&lr=&id=2AcoDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA423&dq=cognition+and+adult+learning+and+vygotsky&ots=SNgMLMBNkV&sig=I4GYkgCW_WyzcseDp7Bc_STUOX0Q&redir_esc=y#v=onepage&q=cognition%20and%20adult%20learning%20and%20vygotsky&f=false

Sagone, E. & Indiana, M. (2023). WHAT IS THE ROLE OF COPING IN RESILIENCE, LIFE SATISFACTION AND SELF-EFFICACY IN LIFE SKILLS OF ITALIAN ADOLESCENTS? DOI:10.35603/sws.iscss.2023/sv05.13

Saunders L. & Wong M.A. (2020). Instruction in Libraries and Information Centers. Cited 28.10.2024. 3. Learning Theories: Understanding how people learn. <https://iopn.library.illinois.edu/pressbooks/instructioninlibraries/chapter/learning-theories-understanding-how-people-learn/>

Sebanz, N. & Knoblich, G. (2006). Verbal Communication <https://www.sciencedirect.com/topics/psychology/verbal-communication>

The Muse Editors. (2024, September 17). 60+ most common interview questions and answers. The Muse. Retrieved from <https://www.themuse.com/>

The UDL Guidelines (2024). Cited 23.10.2024. <https://udlguidelines.cast.org/>

Verke (2023). Virtuaalinen nuorisotalo - tutkitaan virtuaalista maailmaa nuorten kehityksen ja osallistumisen edistämiseksi! 25.9.2023. <https://www.verke.org/blogit/virtuaalinen-nuorisotalo-tutkitaan-virtuaalista-maa-il-maa-nuorten-kehityksen-ja-osallistumisen-edistamiseksi/>

VirtualSpeech. (2024, 10). Job interview preparation. Retrieved from VirtualSpeech: <https://virtualspeech.com/courses/interview-vr>

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).

Your Ultimate Guide to Adapting Communication Styles to Different Situations (N.D.). <https://englishon-line.british-council.org/blog/articles/your-ultimate-guide-to-adapting-communication-styles-to-different-situations/#:~:text=The%20importance%20of%20adapting%20your%20communication%20style&text=Switching%20up%20how%20you%20communicate,in%20the%20most%20appropriate%20way>

Youth Employment UK (2017). Communication : Active Listening <https://www.youthemployment.org.uk/communication-active-listening/>

Zimmerman, B. J., & Cleary, T. J. (2006). Adolescents' Development of Personal Agency. In F. Pajares, & T. Urdan (Eds.), Adolescence and Education (Vol. 5): Self-Efficacy Beliefs of Adolescents (pp. 45-69). Greenwich, CT: Information Age Publishing.



SospED

