



UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Kaip teikti paraišką dėl darbo

Užduoties tipas: intrapersonalinis/tarpasmeninis

Dalyvių skaičius: 6-7

Dalyvių akademinis profilis (-iai)

Vidutinis dalyvių amžius:

Trukmė: 50 minučių

Reikalinga medžiaga:

Kiekvienam dalyviui skirta dalomoji medžiaga - paraiškos dėl darbo pateikimo etapai

Kiekvienam dalyviui skirta dalomoji medžiaga – mano gyvenimo aprašymas

Pageidautina: kompiuteris, prieiga prie interneto

Tikslas ar siekiamybė

Padėti dalyviams išmokti, kaip kreiptis dėl darbo.

Laukiami rezultatai

- Išsiaiškinti veiksmingo prašymo dėl darbo pateikimo etapus.
- Nustatyti įvairius būdus, kaip rasti įsidarbinimo galimybes
- Apibūdinti, kaip pateikti prašymą dėl darbo.

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

- naudotis darbo paieškos svetainėmis internete, darbo paieškos sistemomis.
- užpildyti savo gyvenimo aprašymą.

Įgūdžiai, kurie bus ugdomi:

- komunikaciniai
- organizaciniai
- tyrinėjimo įgūdžiai
- skaitmeniniai įgūdžiai

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

- Užimtumas - sąlyga dirbti apmokamą darbą pagal profesiją visą arba ne visą darbo dieną.

Project implemented by:





- Pokalbis dėl darbo - darbdavio ir potencialaus darbuotojo susitikimas, kurio metu darbdavys užduoda klausimus, siekdamas išsiaiškinti, ar potencialus darbuotojas gali būti priimtas į darbą.
- Gyvenimo aprašymas - trumpas profesinės ar darbo patirties ir kvalifikacijos aprašymas, dažnai pateikiamas kartu su prašymu priimti į darbą.

Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingas):

- Prisijungimas prie interneto, internetinė prieiga
- Raskite internetinius profesijų tyrimo šaltinius (reikalingus 1-am žingsniui „Žingsniai kreipiantis dėl darbo“), įdarbinimo svetaines (2-am žingsniui „Žingsniai kreipiantis dėl darbo“),

Užsiėmimo žingsnis po žingsnio aprašymas:

- Paklauskite dalyvių: „Kokios yra darbo paieškos priežastys?“ (karjeros pokyčiai, atleidimas iš darbo, grįžimas į darbą, pirmą kartą dirbantis asmuo) ir „Kaip jūs (arba jūsų pažįstamas asmuo) anksčiau gavote darbą?“.
- Kreipimosi dėl darbo etapai

1 ŽINGSNIS - KO IEŠKOTE?

Prieš kreipdamiesi dėl darbo, turėtumėte žinoti, kokio darbo norite. Pirmasis klausimas, kurį reikėtų apgalvoti, yra: „Ką mėgstate daryti?“ Žmonėms, dirbantiems tą patį darbą, dažnai patinka daryti tuos pačius dalykus. Pavyzdžiui, kai kurių profesijų darbuotojams patinka padėti kitiems žmonėms. Ar jums patinka padėti žmonėms? Šie darbai gali jus sudominti. Kitas klausimas, apie kurį galite pagalvoti, yra „Kur norėtumėte dirbti?“. Jei žinote, kokio darbo norite, užrašykite /nupieškite jį 1 dalyje („KOKIO DARBO NORIU?“) iš dalomosios medžiagos - Etapai kreipiantis dėl darbo.

2 ŽINGSNIS - KUR IEŠKOTE DARBO?

Yra keli būdai, kaip rasti darbą. Geriausias būdas priklauso nuo žmogaus asmeninės patirties lygio ir profesinės veiklos srities, tačiau visiems žmonėms darbo paieška tinkle yra laikoma produktyviausia darbo paieškos veikla, kuri galiausiai padeda rasti 50-70 proc. visų darbo vietų.

2.1. Pradėkite nuo savo tinklo.

Tinklo kūrimas - tai ryšių su kitais žmonėmis užmezgimas. Kiekvienas žmogus jau turi savo tinklą:

- Šeima
- Draugai
- Dabartiniai ir buvę bendradarbiai
- Bažnyčios ir visuomeninės organizacijos
- Laisvalaikio grupės
- Buvę mokytojai ir klasės draugai

Pradėkite bendrauti su savo kontaktų tinkle esančiais žmonėmis. Praneškite jiems, kad ieškote darbo. Konkrečiai įvardykite, kokio darbo ieškote, ir paklauskite, ar jie turi kokios nors informacijos arba pažįsta ką nors, dirbantį atitinkamoje srityje. Nemanyskite, kad tam tikri žmonės negalės padėti. Galite nustebti, ką jie pažįsta.

Project implemented by:





Užrašykite žmonių vardus ir pavardes/nupieškite žmones iš savo tinklo, kurie, jūsų manymu, gali jums padėti susirasti darbą 1 dalyje („Kokio darbo aš noriu?“) iš dalomosios medžiagos - Etapai kreipiantis dėl darbo.

2.2. Įdarbinimo agentūros/įdarbinimo specialistai

Įdarbinimo agentūros ir (arba) įdarbinimo specialistai turi prieigą prie neskelbiamų darbo vietų ir gali būti vienintelis pretendentų į tam tikras darbo vietas šaltinis. Jie gali būti naudingi redaguojant jūsų gyvenimo aprašymą pagal tam tikrą pasiūlymą, ruošiant jus pokalbiams, po pokalbių ir derantis dėl kompensacijos.

2.3. Paieška internete/anketos

Dauguma įmonių internete skelbia laisvas darbo vietas. Apsilankykite įdarbinimo svetainėse, pvz., "Ejobs LinkedIn", ir ieškokite darbo skelbimų. Įveskite norimo darbo tipo raktinius žodžius, kad pamatytumėte, kokių darbo vietų yra. Be to, patikrinkite, ar jūsų srities įmonės savo interneto svetainėje skelbia laisvų darbo vietų sąrašą. Prieš pateikdami paraišką **susipažinkite su įmone**. Atlikite internetinę paiešką ir raskite įmonės svetainę, socialinės žiniasklaidos puslapius ir visus paskelbtus naujienų straipsnius. Perskaitykite apie jų įmonės misiją, dabartinius projektus ir laisvas darbo vietas.

Atminkite, kad dalyviai, kurie naudojami internetu, gali plėsti savo tinklą visame pasaulyje per socialinę žiniasklaidą, pvz., Facebook, LinkedIn. Paprašykite dalyvių būti atsargiems, kai jie skelbia informaciją internete! Darbdaviai tikrina tokias svetaines kaip Facebook. Savo profilyje nedėkite nieko gėdingo.

Project implemented by:



3 ŽINGSNIS - DOKUMENTŲ RENGIMAS

Parašykite gyvenimo aprašymą, kuriame išryškinkite savo išsilavinimą, įgūdžius ir patirtį. Parašę gyvenimo aprašymą, paprašykite patikimo žmogaus jį patikrinti, kad įsitikintumėte, jog jame nėra klaidų ir nieko nepamiršote. Paprašykite dalyvių užpildyti dalomąją medžiagą „Mano gyvenimo aprašymas“.

Parašykite motyvacinį laišką, jei jo reikia. Motyvacinis laiškas - tai galimybė darbdaviui tiksliai išdėstyti, kodėl norite gauti šį darbą ir kodėl jis turėtų įdarbinti jus, o ne kitus kandidatus. Motyvaciniame laiške naudokite optimistinį toną, kad išreikštumėte savo entuziazmą dėl darbo. Be to, jei įmanoma, motyvacinį laišką pritaikykite asmeniui, kuris priima kandidatus į pokalbį, kad jis žinotų, jog kreipiate dėmesį į detales. Savo laiške galite nurodyti toliau išvardytus dalykus:

- Kodėl jus domina ši darbo vieta.
- Kuo būsite naudingas įmonei ar organizacijai.
- Kodėl esate geriausias asmuo šiam darbui.
- Ko tikėtės išmokti dirbdami šį darbą.

Paprašykite dalyvių užpildyti 3 veiksmą dalomojoje medžiagoje - „Kreipimosi dėl darbo etapai“ - nurodydami dokumentų, reikalingų kreipiantis dėl darbo, pavadinimus.

4 ŽINGSNIS. PARAIŠKĄ PATEIKITE asmeniškai arba paštu. Kai kuriose darbdavių svetainėse gali tekti rankiniu būdu įvesti informaciją, kurią galima rasti jūsų gyvenimo aprašyme - žinome, tai sudėtinga, bet kartais tiesiog reikia tai padaryti.

Galiausiai daugelyje darbo aprašymų nurodomas personalo atrankos specialisto el. pašto adresas ir prašoma atsiųsti savo gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką, kad galėtumėte pateikti paraišką. Gerai apgalvokite siunčiamą el. laišką! Nesakykite tiesiog "čia mano gyvenimo aprašymas ir motyvacinis laiškas". Padėkokite įdarbinimo specialistui už suteiktą galimybę kandidatuoti į šį darbą ir netgi pateikite šiek tiek daugiau informacijos apie tai, kas esate ir kodėl jus domina ši darbo vieta. Jei naudojate interneto svetainę, pateikite paraišką per ją. Prieš siųsdami paraišką įsitikinkite, kad viskas nepriekaištingai surašyta.

Paprašykite dalyvių užpildyti 4 dalį, pateiktą dalomojoje medžiagoje- Etapai kreipiantis dėl darbo

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone/ištekliais)

- Jei dalyviai nežino, kokio darbo jie norėtų, galite atlikti vaizduotės pratimą, naudodami jų svajonių darbo pavadinimą, pateiktą dalomosios medžiagos 1 skyriuje **Dalomoji medžiaga - Etapai kreipiantis dėl darbo**.
- Rekomenduojama, kad koordinatorius trumpai pristatytų įvairius darbo skelbimų šaltinius ir naujus paraiškų teikimo būdus, pavyzdžiui, paraiškų teikimą paštu, vaizdo įrašus, paraiškų teikimą spustelėjus vieną kartą arba paraiškų teikimą internetu.

Vertinimas:

Mokymų vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad įvertintų veiklos rezultatus:

- Ką sužinojote užsiėmimo metu?
- Ar sužinojote ką nors naujo?

Baigiamosios nuostatos ir metodinės rekomendacijos dėl šios veiklos įgyvendinimo (ką daryti ir ko nedaryti):

Duokite dalyviams laiko patyrinėti jų norimą ir svajonių darbą internete arba bibliotekoje, naudojant jų darbo pavadinimą kaip paieškos žodį. Paskatinkite juos sužinoti, kokio išsilavinimo gali prireikti norint dirbti svajonių darbą, kur jie galėtų dirbti.

Paaiškinkite, kad svarbus ir visą gyvenimą trunkantis įgūdis yra gebėti išsiaiškinti, ką mes galime daryti darbe ar profesinėje veikloje, taip pat taikyti tinkamus darbo ar profesinės veiklos paieškos ir įsidarbinimo būdus.

DALOMOJI MEDŽIAGA - PARAIŠKOS DĖL DARBO PATEIKIMO ETAPAI



1. KOKIŲ DARBŲ NORIU?

2. KUR IEŠKOTI DARBŲ?

**3. KOKIŲ REIKIA
DOKUMENTŲ**

**4. KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ
DĖL DARBO?**



DALOMOJI MEDŽIAGA - MANO GYVENIMO APRAŠYMAS

<p>ASMENINĖ INFORMACIJA</p> <p>Vardas ir pavardė.....</p> <p>Telefono numeris:</p> <p>El. pašto adresas:</p> <p>Adresas.....</p>	<p>Sukurkite dalykinį el. pašto adresą, t. y. yourname@gmail.com.</p> <p>Nereikia rašyti viso savo adreso, nurodykite tik savo miestą.</p>
<p>DARBO PATIRTIS</p> <p>1. Darbo pradžios ir pabaigos datos/Jūsų pareigų pavadinimas/Darbo vieta/Imonė</p> <p>.....</p> <p>Pareigos</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Darbo pradžios ir pabaigos datos/Jūsų pareigų pavadinimas/Darbo vieta/Imonė</p> <p>-</p> <p>.....</p> <p>Pareigos</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Išsamiai aprašykite ne tik savo pareigas, bet ir kompetenciją ankstesnėse pareigose.</p>
<p>IŠSILAVINIMAS IR PROFESINĖ KVALIFIKACIJA</p> <p>Mokymosi metai/mokymo įstaigos pavadinimas/vieta/ laipsnis</p> <p>.....</p> <p>Stipendijos, kursiniai darbai ir kiti pasiekimai</p> <p>.....</p> <p>Mokymosi metai/ mokymo organizacijos pavadinimas/ mokymo kurso pavadinimas/ suteikta kvalifikacija/ pagrindinių mokomųjų dalykų ar įgytų įgūdžių sąrašas</p>	<p>Jei neseniai baigėte studijas, išsilavinimo skiltis yra svarbesnė nei darbo patirtis ir joje pateikiama daugiau informacijos.</p> <p>Mokykloje įgyti įgūdžiai yra tikri įgūdžiai, kurie yra vertingi profesinėje veikloje. Verta apsvastyti viską, kas atspindi jūsų pomėgius ir yra susiję su darbu.</p> <p>Galite įrašyti gautas stipendijas, kursinius darbus ir kitus pasiekimus. Jei įtraukiate kursinius darbus, kaip aprašymą naudokite ne kursų numerius, o jų pavadinimus.</p>





<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>ASMENINIAI ĮGŪDŽIAI</p> <p>Kalbos žinios</p> <p>Bendravimo įgūdžiai.....</p> <p>Kompiuteriniai įgūdžiai.....</p> <p>Kiti įgūdžiai.....</p>	<p>Nurodykite, kokiomis aplinkybėmis buvo įgyti bendravimo įgūdžiai. Pavyzdys: gerus bendravimo įgūdžius įgijau dirbdamas prekybos agentu.</p> <p>Nurodykite savo kompiuterinius įgūdžius. Nurodykite, kokiomis aplinkybėmis jie buvo įgyti. Pavyzdys: geras "Microsoft Office™" įrankių valdymas.</p> <p>Pridėkite kitus susijusius, dar nepaminėtus įgūdžius, pavyzdžiui: siuvimas.</p>
<p>PAPILDOMA INFORMACIJA</p> <p>Konferencijos</p> <p>Seminarai</p> <p>Garbingi apdovanojimai ir premijos</p> <p>Narystė</p> <p>Nuorodos</p>	<p>Visa svarbi informacija, kuri netelpa kituose gyvenimo aprašymo skirsniuose, gali būti pateikta papildomos informacijos skirsnyje.</p>

Project implemented by:





FIȘA DE LUCRU – PAȘI ÎN APLICAREA LA UN LOC DE MUNCĂ



**1. CE LOCURI DE MUNCĂ
ÎMI DORESC?**

**2. UNDE CAUT LOCUL DE
MUNCĂ?**

**3. CE DOCUMENTE AM
NEVOIE?**

**4. CUM SE DEPUNE
APLICAȚIA MEA?**



FIȘA DE LUCRU - CV-UL MEU

<p>INFORMAȚII CU CARACTER PERSONAL</p> <p>Numele și prenumele.....</p> <p>Număr de telefon:</p> <p>Adresa de e-mail:</p> <p>Adresă.....</p>	<p>Creați o adresă de e-mail profesională. adică yourname@gmail.com.</p> <p>Nu trebuie să includeți adresa completă, dar adăugați orașul.</p>
<p>EXPERIENȚA DE LUCRU</p> <p>1. Date de început și de sfârșit / Titlul postului / Locația postului / Compania</p> <p>.....</p> <p>Responsabilitati</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Date de început și de sfârșit / Titlul postului / Locația postului / Compania</p> <p>.....</p> <p>Responsabilitati</p> <p>.....</p>	<p>Detaliază nu numai responsabilitățile de la locul de muncă , ci si abilitățile folosite în rolurile anterioare</p>
<p>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</p> <p>Anii frecvențați/Denumirea instituției de învățământ / Locația/Diploma</p> <p>.....</p> <p>Bursă, cursuri și alte realizări</p> <p>.....</p> <p>Anul în care a participat/ Numele organizației Training/numele cursului de formare/calificării acordate/ lista temelor abordate sau a competențelor dobândite</p>	<p>Dacă ați absolvit recent, secțiunea de educație depășește experiența de lucru și include mai multe detalii.</p> <p>Abilitățile dezvoltate în școală sunt abilități reale care au valoare în lumea profesională . Tot ceea ce exemplifică pasiunile tale și se referă la locul de muncă merită luat în considerare.</p> <p>Puteți adăuga burse, cursuri și</p>





.....	alte realizări. Dacă includeți cursuri, utilizați titlurile fiecărui curs ca descriere
ABILITĂȚI PERSONALE Competențe lingvistice Abilitati de comunicare..... Cunostinte informatice..... Alte competențe.....	 Precizați în ce context au fost dobândite abilitățile de comunicare. Exemplu: bune abilitati de comunicare dobandite prin experienta mea ca agent de vanzari Adăugați-vă abilitățile de utilizare a computerului. Specificați în ce context au fost achiziționate. Exemplu: o bună comandă a instrumentelor Microsoft Office™ Adăugați alte abilități relevante care nu sunt deja menționat, de exemplu: croitorie
INFORMAȚII SUPLIMENTARE Conferințe Seminarii Onoruri și premii Referințe	Orice element relevant care nu se încadrează în alte secțiuni ale CV-ului poate fi introdus în secțiunea informații suplimentare.

Project implemented by:

