

Karjääriteenuste osutamine täiskasvanutele

Karjäärispetsialisti käsiraamat



Karjääriteenuste osutamine täiskasvanutele

Karjäärispetsialisti käsiraamat

Tallinn 2014
Sihtasutus Innove

Käsiraamatu koostaja: Terje Paes (Tercare OÜ)

Käsiraamatu sisutoimetajad: Mare Väli, Siim Kumpas, Teele Traumann (SA Innove)

Käsiraamatu valmimisele aitasid kaasa: Terje Jürivete (Karjääriredel OÜ),
Ave Szymanel (SA Innove)

Käsiraamatu testijad: Järvamaa, Põlvamaa, Saaremaa, Tallinna ja Keila Rajaleidja
keskuste karjäärispetsialistid

Käsiraamat on koostatud ja rahastatud Euroopa Sotsiaalfondi programmist
„Karjääriteenuste süsteemi arendamine“.

Kujundas ja küljendas Eve Kurm

Tehniliselt toimetas Andero Kurm

Kaane fotod: Fabrícia Soares (vasakpoolne), Andero Kurm

Trükiettevalmistus OÜ Studium

Riia 15b, Tartu 51010

www.studium.ee

ISBN 978-9949-547-72-2 (trükis)

ISBN 978-9949-547-73-9 (pdf)

Sisukord

Sissejuhatus	5
I osa TÖÖ TÄISKASVANUTEGA	7
1.1. Töö erinevate täiskasvanute gruppidega	9
Täiskasvanu eripära ja vajadustega arvestamine	12
Täiskasvanu karjääriplaneerimise alased teadmised ja oskused	14
Tööturul väljalangemise riskiga kliendid ja nende juhendamine	16
Infopädevuste arendamine	17
Karjääriplaani koostamine	23
Isiklik finantsplaneerimine	25
1.2. Muutuv töömaailm	25
Sihtrühma võimalused ja ohud muutuval tööturul	28
Millist tööjõudu vajab Eesti tööturg?	31
Kohaliku tööturu kaardistamine	33
Tööturul liikumise võimalused	34
II osa TÄISKASVANU KARJÄÄRIPLANEERIMISE MUDEL	35
2.1. Enesejuhtimine	37
Tööleht: Minu rahulolu tasakaaluratas	40
Tööleht: Minu pere/isikliku eelarve analüüs	42
Eneseanalüüs	44
Tööleht: Tähtis viisik	48
Tööleht: Minu tööalane minapilt	51
Tööleht: Minu oskused	53
Tööleht: Töökoha väärtused	57
Positiivse enesehinnangu kujundamine	61
Tööleht: Minu enesehinnang	63
Efektiivne suhtlemine	64
Tööleht: Kas sa oled hea suhtleja?	66
Elumuutuste juhtimine	68
Tööleht: Muutustega harjumine	70
2.2. Õppimis- ja töövõimaluste uurimine	72
Tööleht: Minu õpiplaani	74
Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamine, info otsimine ning analüüs ...	78
Tööleht: Minu taskuteatmik	81
Tööleht: Uue töökoha sobivuse hindamine	83
Aktiivsete tööotsimisoskuste kujundamine	84

Kandideerimisdokumentide koostamine	85
Tööleht: CV näidis	87
Tööleht: Motivatsioonikirja, kaaskirja näidis	89
Kandideerimisdokumentide esitamine	90
Tööstlusel osalemine	91
Tööleht: Korduma kippuvad küsimused tööstlusel	93
2.3. Isikliku ja tööalase karjääri kujundamine	96
Stereotüüpsete hoiakute ületamine	98
Otsustamise oskused	99
Tööleht: Negatiivsest positiivseks	101
Töö- ja isikliku elu tasakaalustamise oskused	102
Tööleht: Minu isikliku stressi analüüs	104
Arenguvestlus tööandjaga	106
Töövihiku abimaterjal: Arenguvestlus tööandjaga	108
Tööalase karjääri kujundamine, tööturul liikumise võimalused	110
Tööleht: Minu karjääriplaan 1-3 aastaks	113
Tööleht: Minu esimesed sammud	115
III osa KARJÄÄRITEENUSTE OSUTAMISE VÕIMALUSED, VORMID JA MEETODID	117
3.1. Teenuste süsteemne kättesaadavus	120
Teenuse kättesaadavuse tagamine oma piirkonnas	121
3.2. Teenuse osutamise aeg ja koht	123
3.3. Teenuse osutamise vormid ja meetodid	124
Vaheühtlus	126
Päringuintervjuu	127
Infoleht	127
Individuaalne ja grupiviisiline karjääriõustamine	129
Temaatiliste töötubade ettevalmistamine ja läbiviimine	131
Kaugteenus	139
Teenus e-posti ja teiste elektrooniliste kanalite teel	139
Teenus telefoni teel	140
Eneseabiteenus	141
IV osa SIHTRÜHMA TEAVITAMINE. VÕRGUSTIKUTÖÖ	145
4.1. Teavitusematerjali koostamine	147
4.2. Teenustest teavitamine kohalikul tasandil	149
4.3. Teavituskanalite valik ja kasutamine	151
4.4. Võrgustikutöö	153
Kasutatud allikad	157
Soovituslikku lisalugemist	159

Sissejuhatus

Käsiraamat on mõeldud karjäärispetsialistidele, kes toetavad täiskasvanuid karjääri-
valikute tegemisel. Täiskasvanud on väga eripalgeline sihtrühm. Käsiraamatus kesken-
dutakse eelkõige töötavatele täiskasvanutele, kellel puudub kutse- ja erialane ette-
valmistus ning on oht tööturult välja langeda. 15–74-aastastest tööga hõivatutest
moodustab see sihtrühm ligi 30%. Käsiraamatu metoodiline lisa on töövihik kliendile
Istuda või astuda?, mis toetab karjääriplaneerimiseks vajalike pädevuste arendamist.

Käsiraamatu ja töövihiku koostamisel lähtuti mitmetest valdkondlikest uuringutest,
statistilistest andmetest ja metoodilistest materjalidest. Olulist tuge pakkusid ka
rahvusvahelised käsitlused – Kanada karjääriplaneerimise kompetentside kujunda-
mise mudel *Blueprint for life/work designs* [11], Suurbritannia uuring Vanemaealiste
täiskasvanute abistamine karjääriotsuste tegemisel [2] jt.

Koostatud käsiraamatu ja töövihiku praktilist kasutatavust testiti karjääriteenuste
osutajate ja saajate seas. 2013. aastal Järvamaa, Põlvamaa, Saaremaa, Tallinna ja
Keila Rajaleidja keskustes toimunud testimise eesmärk oli koguda tagasisidet, kuidas
töövihiku tegevused aitavad saavutada nõustamise ja infovahendamise eesmäärke
ning kuidas käsiraamat toetab karjäärispetsialisti tööd.

Käsiraamatu esimeses osas võetakse vaatluse alla täiskasvanutega töötamise spetsii-
fika, sh inimeste käitumist mõjutavad hoiakud ja väärtushinnangud. Tööturult välja-
langemise riski vähendavad infokirjaoskuse arendamine ja motivatsiooni tekitamine
kutsealaseks väljaõppeks. Elu ja tööalaste eesmärkide saavutamiseks tuleb rohkem
tähelepanu pöörata karjääriplaneerimisoskuste arendamisele, samuti oma finantside
planeerimisele. Muutuva töömaailma problemaatika käsitlemiseks peab karjäärispet-
sialist teadma sihtrühma ohte ja võimalusi tööturul, olema kursis Eesti ja kohaliku
tööturu hetkeseisu ja vajadustega ning tööturul liikumise võimalustega.

Teine, kõige mahukam osa keskendub karjääriplaneerimise pädevuste arendamisele.
Need pädevused on enesejuhtimine, õppimis- ja töövõimaluste uurimine ning oma
isikliku ja tööalase karjääri kujundamine. Siit leiab ka juhised töövihiku tegevuste
kasutamiseks klienditöös.

Kolmandas osas kirjeldatakse karjääriteenuse osutamise võimalusi, vorme ja meetodeid. Kliendi rahulolu tagamisel ei ole määrav mitte ainult professionaalselt osutatud teenus, vaid ka teenuse pakkumine kliendile sobivas kohas, ajal ja vormis.

Neljandas osas käsitletakse sihtrühma teavitamise ja võrgustikutööga seotud küsimusi. Siit leiab soovitusi, kuidas koostada teavitusmaterjale ja tutvustada oma teenuseid kohalikul tasandil, milliste kanalite kaudu teavitustöö teha ning kuidas korraldada võrgustikutööd täiskasvanutele teenuste pakkumisel.

Loodame, et käsiraamat ja töövihik aitavad karjääripetsialistil leida nutikaid ja toimivaid lahendusi täiskasvanute toetamisel meelepärase elu loomisel.

Karjääriteenuste arendajate nimel loovat kasutamist soovides

Mare Väli ja Teele Traumann

I osa

Töö täiskasvanutega



2012. aasta rahvaloenduse andmetel on rahvastiku vanuseline koosseis muutunud. Kui 2000. aastal moodustasid kuni 14-aastased rahvastikust 18%, siis 2011. aastal oli nende osatähtsus langenud 15%ni. Samas oli 65-aastaste ja vanemate osatähtsus tõusnud 18%ni (2000. aastal oli neid 15%). Tööealiste osatähtsus oli jäänud 2000. aasta tasemele (67%).

Tööealiseks loetakse inimesi Eesti Statistikaameti järgi vanuses 15-65 eluaastat, 2013. aastal oli neist ligi 70% tööga hõivatud. Et maailmas konkurentsivõimelisena püsida, on nii Euroopa Liit kui ka Eesti seadnud endale sihiks jõuda 2020. aastaks selleni, et kolmveerand (75%) tööealistest inimestest oleks tööga hõivatud. Ligi kolmandik Eesti tööealisest elanikkonnast on ilma igasuguse erialase ettevalmistuseta. Arvuliselt on see üle 200 000 inimese. **Kuidas nende inimesteni jõuda, kuidas neid motiveerida ennast täiendama ja formaalset kvalifikatsiooni saavutama, on karjääriteenuste ja täiskasvanuhariduse keskne küsimus.**

Täiskasvanud õppija¹ õppeprotsess ja õpimotivatsioon erineb laste ja noorte omast mitmest aspektist. Inimese soovid ja motivatsioon õppida elu jooksul muutuvad. Tihti jääb elu- ja töökogemuse pagasiga inimesel vajaka õpioskustest, samuti oma võimete ja annete tundmisest. Isegi aastakümneid töötanud inimene ei pruugi tunda töömaailma ja tänaseid tööturu trende. Nii võivadki inimesed oma elutee murranguhetkedel raskustesse sattuda, ei söandata asuda õppima ja tehakse mõtlematuid valikuid.

Järgnevalt on toodud üldiselt täiskasvanud õppijale omased jooned K. Illerise järgi.

- Täiskasvanud õpivad seda, mida nad soovivad õppida ning mis on nende jaoks tähenduslik.
- Täiskasvanud kasutavad õppides oma varasemaid teadmisi ja oskusi.
- Täiskasvanud võtavad oma õpingute eest nii palju vastutust kui soovivad (kui seda on võimaldatud).
- Täiskasvanud ei kipu osalema õpingutes, millel nad ei näe tähendust või millest nad ei huvitu [12].

Eri motivatsioon sõltuvalt haridustasemetest. Erinevused enesetäiendamisega tegelemises tulenevad osaliselt erinevusest haridustasemes. Illeris on leidnud, et madalamalt haritud täiskasvanud mõistavad väga hästi formaalse hariduse ja õppe olulisust, ent nad soovivad tungivalt, et see nii ei oleks. Paljudel on olnud negatiivseid kogemusi koolis ja nad mäletavad, et ei saanud hakkama. Sellest hooli-

¹ Vanuseliselt eristatakse täiskasvanud õppijate puhul peamiselt kahte astet – täiskasvanud ja küpsed täiskasvanud [12]. Täiskasvanuks loetakse traditsioonilisest koolieast vanemat inimest, küpseks täiskasvanuks aga nn teises nooruses ehk keskealisi ja vanemaid inimesi.

mata nõustuvad nad, et formaalne haridus on ainus tee oma haavatavast olukorrast väljumiseks. Teiste sõnadega: **haridus on vajalik, ent mitte ihaldusväärne**. Sellest lähtuvalt on madala haridusega täiskasvanute motiveerimiseks parimad tööga seotud tegurid [3].

Madalamalt haritud iseloomustab ka **väliste motivaatorite suurem mõju** võrreldes kõrgemalt haritud sisemise motivatsiooniga.

Välisteks motivaatoriteks peetakse:

- teiste sotsiaalsed survet,
- rahalisi ja karjäärialaseid motive.

Sisemisteks motivaatoriteks peetakse soove:

- ennast parandada,
- saavutada laiemat silmaringi,
- teha oma tööd paremini.

Daehlen ja Ure [3] järgi töid madalamalt haritud inimesed õpimotivatsiooni osas esile peamiselt tööga seotud ja finantsilisi stiimuleid („et saada töökoht“ või „et saada hüvitisi“), aga ka sotsiaalseid tegureid. Võrreldes kõrgemalt haritud oli nende seas enam neid, kes „olid kohustatud“ õppes osalema.

Karjääriteenused kättesaadavamaks. Riigikantselei strateegiabüroo Eesti konkurentsivõime kava üks põhieesmärk on tõsta täiskasvanute elukestvas õppes osalemise määr 2020. aastaks 17%ni, samuti eri- ja kutsealase haridusega täiskasvanute osakaalu viimist 30%ni. Planeeritud reformid aastani 2020 keskenduvad täiskasvanute täiend- ja ümberõppe pakkumise märgatavale suurendamisele ning karjääriteenuste kättesaadavuse suurendamisele [18].

1.1. Töö erinevate täiskasvanute gruppidega

Täiskasvanud õppijate arv Eestis on aasta-aastalt suurenenud. Ent erinevate sotsiaalsete gruppide osalemine elukestvas õppes on ebaühtlane. Põhiprobleem on, et kolmandik ilma kutsealase ettevalmistusega tööelisi inimesi ei osale ka elukestvas õppes, kaotades nii potentsiaali tööturul. Täiskasvanutega töötamisel tuleb toetada aktiivsust, julgust algatada muutusi ja eneseanalüüsi oskuste arendamist. Täiskasvanud õppijale peab edastama tööturgu ja õppimisvõimalusi tutvustavat karjääriinfot, samuti aitama kujundada otsustamis- ning planeerimisoskusi.

Motivatsiooni käivitamine. Tööga seotud enesetäiendamine on täiskasvanute jaoks üks olulisemaid enesetäiendamise viise [24]. Tuuakse välja neli liiki õpingute käivitajaid: väline surve, organisatsioonilised, töörolli ja isiklikud käivitajad.

Väline surve:

- teadmiste kasvumäär ja keerukus, puudulikud teadmised;
- tehnoloogiline muutus ja innovatsioon;
- tugevam globaalne konkurents;
- muutused tooteturu nõudluses;
- majanduslikud ja poliitilised muutused;
- sotsiaalsed muutused.

Organisatsioonilised käivitajad:

- organisatsiooni struktuur (uus struktuur ja uued vastutusalad);
- muutused tootmises ja toodetes (uus tehnoloogia, uued tooted jne);
- kasvukultuur ja kasvule orienteeritus;
- innustav ja osalev juhtimine (uuendustele julgustamine, tasu arengu/muutuse eest);
- praegusest sooritusest põhjustatud stress.

Töörolli käivitajad:

- muutused töö/ülesannete nõuetes (töö rikastamine, uus töö);
- kasv kogemuste kaudu (kogemusi pakkuv tööroll, rollimudelid, arengusuhted);
- rollimudelid.

Isiklikud käivitajad:

- muutused isiklikus elus;
- isiksus (paindlikkus, vastupidavus, karjäärimotivatsioon, erinevustega leppimine, iseseisvus jne);
- õppima õppimise oskused;
- muutused karjääritegurites (karjääriaste, rahulolematuse *status quo*ga jne).

Täiskasvanute elukestvas õppes osalemise ajendiks on tavaliselt elumuutus – Aslaniani poolt 2001. aastal läbiviidud uuringus toodi õppimise ajendina välja 7 erinevat elumuutust. 85% vastajatest nimetasid ajendiks karjääri muutust, näiteks töökoha vahetamine või edutamine. Sobiva haridusasutuse ja õppevormi otsimisel pöörasid vastajad tähelepanu kvaliteedile ja mugavusele [31].

Õpioskuste arendamine. Juba käivitunud õppimisprotsess mõjutab otseselt inimese enesehinnangut, mis paraneb õpingute edenedes. Inimesed tunnevad suuremat kontrolli oma tööelu üle ja kasvav enesekindlus lubab kanda uusi rolle. Kõik see muudab tõenäolisemaks õpingute jätkamise ka edaspidi. Haridus- ja Teadusministeeriumi 2012. aasta uuringu Erialase hariduseta inimeste osalemine elukestvas õppes tulemusel selgus, et selge eelis on tugevate õpioskustega inimestel. Elukestva õppe edendamisel tuleb panustada õpioskuste arendamisele, millele peaks järgnema sisuline koolitus või õpe [24].

Töö sihtgrupiga. Karjääriinfo vahendamise ja karjäärinõustamise kaudu saab kasvatada eri- ja kutsealase hariduseta täiskasvanute teadlikkust kaasaegsetest õppimisvõimalustest, tööturu nõuetest, paraneb nende karjääriplaneerimise oskus, suureneb konkurentsivõime tööturul ning valmisolek osalemiseks elukestvas õppes. Edasiõppimise võimalustega kurssi viidud täiskasvanud teevad teadlikke valikuid oma haridustee jätkamiseks, sedakaudu väheneb kutsealase hariduseta täiskasvanute osakaal.

Erinevate osapoolte, sh tööandjate, sihtasutus Innove ning Töötukassa koostöö tulemusel väheneb madalast haridustasemest ja erialase väljaõppe puudumisest tingitud inimeste eemalejäämine tööturult.



Viis soovitus tääiskasvanute karjääriplaneerimise motivatsiooni paremaks mõistmiseks

1. Tuleb arvestada eri vanuses täiskasvanute õpi-, töö- ja karjääriplaneerimise motivaatorite erinevust.
2. Nooremaelastele on oluline edukas tööturule sisenemine, seal püsima jäämine, eneseleidmine ja enesekindluse arendamine.
3. Keskealistele on tähtis stabiilne rakendumine tööturul, eneseteostus ja enesega rahulolu või rahulolematus.
4. Vanemaealised peavad leidma võimalusi tööturul püsima jäämiseks, eneseaustuse säilitamiseks, enesetööstuseks.
5. Täiskasvanud karjääriplaneerija jaoks on oluline nõustamistulemuste realistlikkus, nende praktiline rakendamine igapäeva elu ja tööga paremaks toimetulekuks.

Täiskasvanu eripära ja vajadustega arvestamine

Kiiresti muutuv tööturu situatsioon ja vajadus orienteeruda mitmekesiste võimaluste hulgas eeldavad täiskasvanute valmisolekut nii elukestvaks õppeks kui ka elukestvaks karjääriplaneerimiseks. Kvaliteetsed karjääriteenused aitavad kokku viia üksikisikute vajadused ja võimalused ning tööturuvajaduse. 2011. aasta karjääriteenuste süsteemi üleriigiline uuring kinnitas märkimisväärset vajadust karjääriteenuste järele – üle poole tööealisest elanikkonnast kavandas lähiajal töö või õpingutega seotud muutusi ning enamik neist vajas valikute tegemisel täiendavat infot või nõu. Karjääriteenuste vajaduse töid esile eelkõige noored, mitte-eestlased, töötud/tööotsijad ning madalal ametipositsioonil hõivatud [17].

Isikliku karjääri planeerimine eeldab eesmärkide olemasolu meelepärase elu loomiseks. Inimesed otsivad võimalusi, kuidas ühendada vajadust teenida sissetulekut, soovi elada rahuldustpakkuvat elu, leida tunnustust elu jooksul omandatud kogemuste, teadmiste ja oskuste eest ning olla õiglaselt koheldud. Individuaalsed erinevused väärtushinnangutes, prioriteetides ja isiksuseomadustes mõjutavad suurel määral karjääri juhtimise oskusi.

Karjääriinfo vahendamist ja -nõustamist võib käsitleda sotsiaalse protsessina, mille aluseks on vastastikune mõju nõustaja ja nõustatava või nõustatava grupi vahel. Spetsialistil tuleb arvestada kliendi ootuste, teadmiste ja vajadustega. Selle põhjal valib ta tegevused ja meetodid. **Grupiga töötades** tuleb arvestada ka grupi meelsusega, mis tekib iseenesest ja igas grupis. Täiskasvanud toovad gruppi kaasa oma kogemused, mõttesüsteemid, vajadused, enesekindluse, enesetaju, endast lugupidamise, kriitilise mõtlemise võime, analüüsioskuse, probleemide lahendamise oskuse. Igal grupil on oma iseloom ja oma nägu.

Täiskasvanutele suunatud karjääriteenuste ja noortele mõeldud teenuste puhul tuleb silmas pidada erinevaid tahke. Keskealised inimesed peavad õppima uusi karjääri juhtimise oskusi, kuid lisaks peavad nad unustama meetodid, mis neile nooruses sobisid.

Täiskasvanu toetamine töötöisingute muutunud tingimustes ei ole karjäärispetsialisti jaoks enamasti raske: abistatakse CVde koostamisel ning hangitakse kaasaegsete vahenditega teavet vabade töökohtade kohta. Samuti julgustatakse inimesi õppimisvõimalusi kaaluma ja selgitatakse, kuidas õppimine on muutunud võrreldes selle ammuse ajaga, mil käisid viimati koolis need, kes oma täiskasvanuelu jooksul on vähe õppinud. Vanusega seotud stereotüübid põhjustavad ühiskonnas sageli diskrimineerimist. Üks võtmeküsimusi stereotüüpide kasutamise vastu võitlemisel on

ülekantavate oskuste, eriti dokumentaalselt tõendamata oskuste kindlakstegemine ja väärtustamine ning nende kasutatavuse sõnastamine.

Karjäärispetsialistid ei pruugi alati olla kursis väärtushinnangute muutusega, mis iseloomustab suurt osa vanemaealisi inimesi. Spetsialistid, kellest paljud on oma klientidest nooremad, vajavad enesekindlust ja oskusi aitamaks kliendil käsitleda küsimusi, millel rajanevad tema väärtuspõhised õpi-, töö- ja karjäärivalikud elus. Teadmised vanemaealiste inimeste paljudest erinevatest ja muutuvatest omadustest ning soovidest võimaldavad spetsialistil laiendada vestlusi vanemaealiste inimestega ning käsitleda nende elu puudutavaid otsuseid terviklikumalt.

Oma karjääri juhtimiseks peab inimene oskama kirjeldada elu jooksul omandatud teadmisi ja oskusi. Selle oskuse edukas kasutamine võib märkimisväärselt suurendada täiskasvanud, rikka elu- ja töökogemusega töötaja enesekindlust. Näiteks endine juht, kes „on harjunud juhtima”, peab ilmselt mõistma selle väljendi võimalikku mõju tööandjale ja kasutama pigem väljendit „harjunud vastutama”. Üldkasutatav väljend „harjunud oma mõistust kasutama” tuleb ilmselt konkreetsemaks muuta, viidates „probleemide lahendamise oskusele”.

Täiskasvanud inimesed vajavad selliseid elu juhtimise oskusi nagu eneseväärikuse säilitamine, realistlik enesehindamine, arenguvajaduste määratlemine, et leida oma koht ja sobiv rakendus tööturul. Erinevad rollid elus, aja ja energia jagamine töö, ühiskondlike kohustuste ning vaba aja vahel eeldab enesest arusaamist ja toimetulemist nüüdisaegse töömaailma muutustega ja selle keerukate aspektidega. Selliseid oskusi vajavad nii vanemaealised töötajad kui ka paljud nooremad täiskasvanud, et vähendada piiranguid, mida töötamine ja tööandjad nende isiklikule elule seavad.

Teadmised ja arusaamad inimeste erinevatest ja muutuvatest omadustest ning soovidest seoses töötamise, vabatahtliku töö, õppimise ja vaba aja veetmisega võimaldavad spetsialistil vestlusi laiendada ning käsitleda nõustatavate elu puudutavaid otsuseid terviklikumalt.



Teenuse osutamisel tuleb arvestada täiskasvanute vajaduste spetsiifikaga.

1. Täiskasvanute nõustamine on tõhus vaid siis, kui teoreetilised teadmised muutuvad kogemuse teadvustamise ja tõlgendamise tulemusena isiklikeks uskumusteks. Seega tuleb luua olukordi, mis võimaldavad arutelu, analüüsi, suhtlemist, dialoogi.

2. Täiskasvanud identifitseerivad end oma kogemuste kaudu. Kui nende eelnevat kogemust ignoreeritakse, tunnevad nad end tõrjutuna.
3. Täiskasvanutele on iseloomulik tegevuste elulisus. Seetõttu on sobivad arutelud ja tegevused tõsieluliste situatsioonidega.
4. Täiskasvanutel on vajadus enesejuhtimiseks. Seetõttu on nõustaja roll tihti pigem osalemine küsimuste-vastuste protsessis, mitte enda teadmiste vahendamine.
5. Täiskasvanuid ei saa õpetada vahetult – neid saab toetada ja juhendada.

Täiskasvanu karjääriplaneerimise alased teadmised ja oskused

Karjääri planeerimise alast infot vajavad kõik inimesed, sest elu jooksul tuleb teha mitmeid valikuid. Tööjõu nõudluse muutuste tõttu tuleb varasemaga võrreldes sagedamini ümber õppida ja leida rakendus senisest erineval kutsealal. Enese tundmaõppimine, haridus- ja töömaailmaga kursis olemine on vajalik ka nende jaoks, kel ei ole ulatuslikke karjäärimuutusi plaanis. Seega vajavad inimesed oskusi karjääri teadlikuks kavandamiseks. Karjääri juhtimise keskmes on inimese oskus langetada ja täide viia oma elu määravaid otsuseid, mida toetab varasemate valikute ja otsuste kogemus.

2011. aasta karjääriteenuste süsteemi uuring tõi esile, et Eesti elanike üldine teadlikkus erinevatest karjääriteenuste osutajatest ja karjääriinfo allikatest on võrdlemisi madal. Uuring osundas järgmistele tendentsidele:

- suur osa elanikest ei tegele teadlikult ega järjepidevalt oma karjääri planeerimisega, vaid langetab otsuseid pigem hetkeolukorrast tingituna;
- enda hinnangul oskab oma nõrku ja tugevaid külgi välja tuua 3/4 elanikest;
- vaid kolmandikul on olemas isiklik karjääriplaan oma hariduse- ja tööalaste eesmärkide saavutamiseks;
- veidi enam kui pooltel tööealistel elanikel on olemas koostatud elulookirjeldus;
- õpingute või tööga seonduvate valikute korral vajaks täiendavat infot 54% eestimaalastest ehk ligikaudu 490 tuhat tööealist inimest;
- kõigis valdkondades (tööturu võimalused ja vajadused, õppimis- ja koolitusvõimalused ning enda oskused ja võimalused) vajaks kindlasti tuge veerand elanikkonnast;
- vähemalt ühes või kahes valdkonnas vajaks teatud situatsioonis olles kindlasti tuge/nõustamist 29% elanikest;
- karjäärivalikute tegemisel saaks pigem nõustamiseta hakkama 46% elanikest [17].

Seega vajavad vähemalt pooled elanikest karjääriinfot ja -nõustamist.

Inimese karjäärialase asjatundlikkuse tõus on pikk protsess, mis võib teadliku karjäärialase tegutsemise abil toimuda mitmel erineval viisil. Karjäärialane teadlikkus suureneb iseõppimise teel, praktilise tegutsemise käigus või teiste inimeste jälgendamise kaudu, omandades erinevaid teadmisi ja oskusi, kujundades ja vajadusel muutes oma arusaamu, hoiakuid ja suhtumisi. Kõik see väljendub inimese käitumises erinevate kompetentsidena.

Paljudes EL liikmesriikides on lähiajal kavas või on juba alanud karjääriplaneerimise pädevuste raamistiku väljatöötamine. Raamistik on karjääriplaneerimise pädevuste ja nende eri tasemete kujunemise loogilise järgnevuse kirjeldus eakohasuse, haridustaseme, kvalifikatsiooni jm seostes [16].

Karjääri juhtimise oskused ja teadmised on järgnevad:

1. Enesejuhtimine:

- positiivse enesehinnangu loomine ja säilitamine,
- teistega positiivselt ja tõhusalt suhtlemine,
- muutumine ja arenemine läbi kogu elu.

2. Õppimis- ja töövõimaluste uurimine:

- osalemine eraelu/tööeesmärke toetavas elukestvas õppes,
- eraelu/tööga seotud info määratlemine ning sihipärane ja oskuslik kasutamine,
- töö, ühiskonna ja majanduse vahelise seose mõistmine.

3. Isikliku ja tööalase karjääri kujundamine:

- töökoha kindlustamine/loomine ja selle säilitamine,
- oma isiklikku ja tööelu paremaks muutmise otsuste tegemine,
- tasakaalustatud eraelu- ja töörollide säilitamine,
- muutustega toimetulek oma eraelu- ja töörollides,
- isikliku ja tööalase karjääri ülesehituse mõistmine ja oma karjääri juhtimine [11].

Hästitoimiv karjääriteenuste süsteem võimaldab elukestva õppe muuta kõigi jaoks reaalsuseks. Tänu sellele on võimalik ühiskonna inimressurssi tööturul parimal viisil rakendada, viies inimeste oskused ja huvid kokku töö- ja õppimisvõimalustega.



Tutvu lisaks käsiraamatu II peatüki teemadega.

Tööturult väljalangemise riskiga kliendid ja nende juhendamine

Selleks, et olla valmis tööks riskirühmadega, tuleb arvestada konkreetse riskirühma spetsiifikat ja olla kursis kohaliku tööturu vajaduste, nõuete, ohtude, tööpakkumiste, õppimis- ja ettevõtlusvõimalustega.

Üldjoontes jaguneb tööeline rahvastik järgmiselt: isikud, kes soovivad töötada ehk **majanduslikult aktiivne rahvastik** ning isikud, kes ei soovi töötada või ei ole selleks võimelised ehk **majanduslikult passiivne** ehk mitteaktiivne **rahvastik**. Majanduslikult aktiivset rahvastikku nimetatakse tööjõuks ja see jaguneb omakorda hõivatuteks (töösoovijad, kes on leidnud töö) ning töötuteks (töösoovijad, kes pole tööd leidnud). Majanduslikult passiivse rahvastiku hulka kuuluvad näiteks koduperenaised, (mittetöötavad) õppurid, (mittetöötavad) puudega inimesed, lapsehool-duspuhkusel viibivad emad jne.

Tööturult väljalangemisohus olevaid riskirühmi võib olla erinevaid, kuid neid ühendab see, et mingil põhjusel on raskendatud nende tööturule sisenemine või aktiivne ja jätkusuutlik osalemine tööturul. Riskirühma võivad kuuluda:

1. **Noored**, kelle töölesaamist raskendab töökogemuse ja sageli ka kutse- ja erialase väljaõppe puudumine (35% noortest vanuses 25-34 on kutse- ja erialase ettevalmistuseta 2012. aasta andmetel);
2. **Vanemaealised**, kelle tööturul püsimist võib takistada töövõime vähenemine terviseprobleemide tõttu, sageli kaasneb sellega ka madal enesehinnang. Lisaks võivad tööandjad suhtuda neisse eelarvamusega (arvatakse, et vanemaealised ei ole õppimisvõimelised, ei soovi sisse viia uuendusi, ei saa tööülesannetega hakkama, tööandja kulutused neile on suuremad jne);
3. **Pikaajalised töötud**, kellel pikaajalise tööturult eemaloleku tõttu on vähenenud töövalmidus. Sageli on ka madal haridustase ja erialaste oskuste puudumine see, mis takistab töötusest väljumist;
4. **Mitte-eestlased**, kelle töölerakendumist takistab eesti keele vähene oskus;
5. **Tervise probleemidega inimesed**, kes ei saa püsivalt töötada või kelle tööta-mine on raskendatud haiguse või vigastuse tõttu, sh ka puudega inimesed;
6. **Vanglast vabanenud**, kes kogevad toimetulekuraskusi ja ühiskonna, sh tööand-jate negatiivset suhtumist. Töölesaamist võib takistada ka madal haridustase ja erialaste oskuste puudumine;
7. **Kutse- ja erialase hariduseta täiskasvanud**, kelle riskiteguriks on kutsevali-fikatsiooni puudumine.

Probleeme võivad kogeda ka lapsehoolduspuhkusel olevad vanemad, keda pikemaajaline tööturult eemalolek on teinud ebakindlamaks ja kes sageli soovivad paindlikumaid töösuhteid, mis võimaldavad rohkem panustada pereellu.

Infopädevuste arendamine

Infokirjaoskus kui eeldus info otsimiseks

Infoühiskonnas peetakse kõige väärtuslikumaks ressursiks informatsiooni. Infoühiskonnas elamiseks on vaja, et iga tema liige oleks varustatud teadmiste ja oskustega, mis võimaldaksid tal kiiresti muutuvast elukeskkonnast edukalt toime tulla. Tulemusliku tegevuse eeltingimuseks on juurdepääs infole, teadmised ja oskused infot otsida, infoallikaid kasutada ja kriitiliselt hinnata. Kuigi tehnoloogia on arenenud kiiresti, pole samasuguse kiirusega kasvanud inimeste võime töödelda informatsiooni.

Infoühiskond esitab uued nõudmised nii ühiskonna liikmetele kui ka haridusasutustele, kelle ülesanne on ette valmistada kodanikke, kes saavad hakkama ning oskavad edukalt kasutada infoühiskonna poolt pakutavaid võimalusi. Kõik inimesed vajavad igapäevases elus informatsiooni – õppimiseks, tööülesannete täitmiseks või esile kerkinud probleemide lahendamiseks. Euroopa Parlamendi ja Nõukogu soovitustes elukestva õppe võtmepädevuste kohta tuuakse välja **infotehnoloogiline pädevus** – oskus kasutada iseseisvalt ja asjatundlikult infotehnoloogia vahendeid. Inforohkes ühiskonnas edukaks toimetulekuks vajavad inimesed infokirjaoskust.

Infokirjaoskuse all mõistetakse S. Virkuse järgi:

- infovajaduse äratundmist ja arusaamist, et täpne ja ammendav informatsioon on arukate otsuste allikaks;
- oskust määrata kindlaks potentsiaalsed infoallikad;
- oskust kasutada edukat otsingustrateegiat info hankimiseks;
- oskust kasutada infoallikaid paber- ja elektronkandjatel;
- oskust hinnata leitud informatsiooni ja infoallikaid;
- oskust korrastada leitud informatsiooni;
- oskust integreerida uus informatsioon olemasoleva informatsiooniga;
- oskust kasutada informatsiooni probleemide lahendamiseks [30].

Infokirjaoskus omab suurt rolli elukestva õppimisvõimega ühiskonna loomisel. Infokirjaoskuse mõistet ei saa siduda enam ainult raamatukogundusega/infoteadusega, vaid see on aktuaalne ka teistes distsipliinides/valdkondades. Rahvusvaheline täiskasvanute oskuste uuring PIAAC 2011-2012 analüüsis 16–65-aastaste inimeste

peamisi **infotöötlusoskusi**. Neid laiapõhjalisi oskusi on vaja selleks, et osaleda aktiivselt tööturul, hariduses ja ühiskonnaelus.

INFOTÖÖTLUSOSKUSED		
Probleemilahendusoskus tehnoloogiarikkas keskkonnas	Funktsionaalne lugemisoskus	Matemaatiline kirjaoskus
Oskus kasutada digitehnoloogiat, kommunikatsioonivahendeid ja arvutivõrgustikke selleks, et hankida, hinnata infot, suhelda ja täita praktilisi ülesandeid. Probleemi lahendamiseks peab inimene seadma endale asjakohased eesmärgid, tegema plaani ning kasutama infot, mida on võimalik hankida arvuti ja selle võrgustike (nt interneti) abil.	Oskus info üles leida, seda mõista ja hinnata ning enda jaoks vajalikul kujul kasutada.	Oskus hankida, kasutada, tõlgendada ning edastada matemaatilist teavet ja matemaatilisi ideid selleks, et tulla toime elus ettetulevate matemaatilisi teadmisi nõudvate olukordadega.

Uuringust selgus, et **olulisimat rolli infotöötlusoskuste arengus mängib formaalharidus** – olgu siis koolis, kutsekoolis või ülikoolis. Oskuste sagedasem kasutamine aitab vanusest tulenevat oskuste langust vähendada. Inimesed, kes oma töös arvutit kasutavad, teevad seda sagedasti, kuid samas ei puutu enam kui kolmandik inimestest oma töös arvutiga üldse kokku [22].

Kliendi infokirjaoskuse edendamiseks ning hiljem selle arengu hindamiseks võib aluseks võtta infokirjaoskaja pädevused [27].

Infokirjaoskaja pädevused	Küsimus, mille inimene endale esitab
1. Teadvustab infovajaduse	Mida ma ei tea?
2. Sõnastab infopäringu	Mille kohta ma informatsiooni otsima hakkan?
3. Määratleb info- ja viiteallikad	Kust ma informatsiooni otsima hakkan?
4. Sooritab infootsingu	Kuidas ma informatsiooni otsin?
5. Hindab infot ja infoallikaid	Milliseid allikaid ma kasutama peaksin?
6. Valib sobiva info ja allika	Kas need allikad on sobivad?
7. Korrastab ja töötleb infot	Kuidas ma neid allikaid kasutan?
8. Kasutab ja esitleb infot	Kuidas ma informatsiooni esitlen?

Arvutikasutamise oskuse hindamisel on abiks Statistikaameti vastav jaotus:

- **arvutikasutamisoskus baasteadmiste tasemel** – oskus kasutada tekstitöötlus- ja tabelarvutusprogramme, kopeerida faili/kausta või muuta selle asukohta jms;
- **asjatundlikkus arvuti kasutamisel** – oskus vormindada teksti, luua tabelarvutusprogrammide abil graafikuid, installeerida lihtsamaid seadmeid ja programme jms;
- **arvutikasutamisoskus ekspertteadmiste tasemel** – oskus kirjutada arvutiprogramme, lahendada tark- ja riistvara probleeme, kui arvuti ei tööta nii, nagu peaks jms.

Karjäärispetsialist saab oma tegevusega luua eeldused, et klient on piisavalt informeeritud, tegemaks karjääri planeerimisel iseseisvalt valikuid. Kliendi infokirjaoskuse arendamiseks ja kinnistamiseks on mitmeid võimalusi:

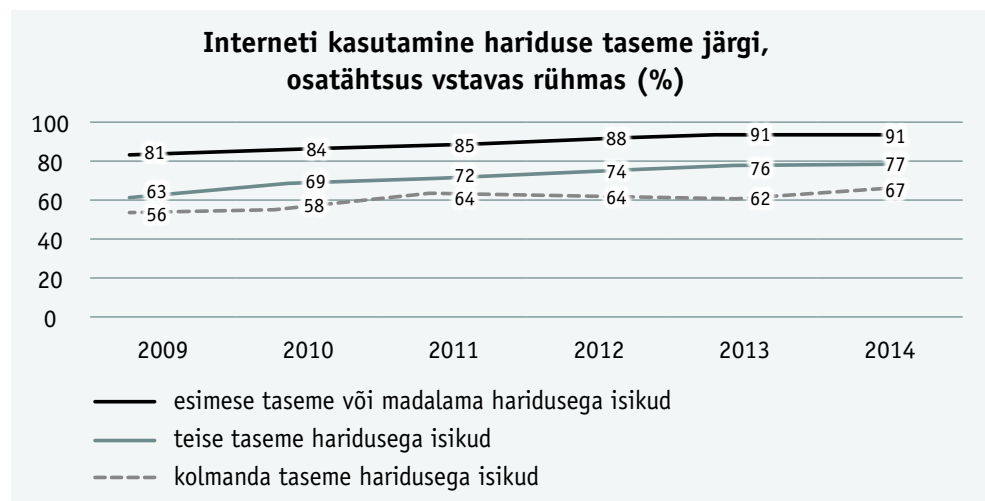
- loengud, praktilised tegevused, koolitused keskuses, raamatukogus, internetikeskkonnas (näiteks veebipõhised infokirjaoskuse arendamise kursused);
- individuaalkonsultatsioonid;
- infokirjaoskust edendavate tegevuste integreerimine teistesse keskuse teenustesse, karjääri planeerimise ja -juhtimise oskusi arendavatesse tegevustesse.

Internet kui oluline infoallikas ja selle kasutamist mõjutavad tegurid

Eesti Statistikaameti andmed 2013. aasta kohta näitasid, et **arvuti ja interneti kasutajaid on ligi 90% tööga hõivatud inimestest**. Internetis tegeletakse kõige enam ajalehtede/ajakirjade lugemisega, samuti internetipanga teenuste kasutamisega, e-posti kasutamisega, info otsimisega toodete/teenuste kohta. Tööd otsivad internetis ja saadavad kuulutusi siiski vähesed – neljandik interneti kasutajatest. Enamus interneti kasutajatest oskab kasutada otsingumootorit (ligi 98%). Siiski arvas Statistikaameti tööjõu-uuringu järgi ligi neljandik inimestest, et nende arvutioskused on ebapiisavad töökoha otsimiseks või vahetamiseks järgmise aasta jooksul (2013. a andmed 16–74-aastaste elanike kohta).

Tänapäeval on Eestis võrdlemisi raske leida inimesi, kellel poleks kokkupuuteid ei arvutite ega internetiga; valdav enamus ka mittekasutajaid on kogenud interneti kasutamisest saadavat kasu läbi lähedaste, „pehmete ekspertide”, kes nende eest internetti kasutavad. Interneti kasutamist ja kasutamispriaktikate laiendamist soodustab internetiühendusega koduarvuti olemasolu [21]. Statistikaameti andmetel interneti kasutamine kasvab pidevalt ning seda soodustab hariduse taseme tõus. Joonisel 1 nimetatud haridustasemed on klassifitseeritud Statistikaameti 3-astmelise ISCED jaotuse järgi: esimene tase – põhiharidus ja alla selle; teine tase – kesk-

haridus (v.a kutsekeskharidus keskhariduse baasil); kolmas tase – kõrgharidus ja kutsekeskharidus keskhariduse baasil.



Joonis 1: Interneti kasutamine hariduse taseme järgi, 2008–2013

Allikas: Statistikaamet

„Eesti infoühiskonna arengukava 2020“ sätestab eesmärgina muuhulgas, et 2020. aastal on interneti mittekasutajate osakaal 16–74-aastaste Eesti elanike seas 5% ja kaabliga internet on kättesaadav kõigile majapidamistele [5].

Kuigi internetikasutajate osakaal Eestis on Euroopa keskmisest pisut kõrgemgi, ei kasutanud 2013. aastal Statistikaameti andmetel internetti viiendik 16–74-aastastest inimestest. Nende seas on valdavalt vanemaealised ning madalamaharidustasemega inimesed, kelle peamine interneti mittekasutamise põhjus on oskuste puudumine. Arvuti ja interneti mittekasutamine piirab nende inimeste jaoks teenuste kättesaadavust, ühiskonda kaasatust ning võimalusi töökohta leida või säilitada.

Interneti kasutamist takistavad barjäärid on nii majanduslikud, emotsionaalsed kui ka oskuste barjäärid. **Oskuste barjäärid** jagunevad kolmeks:

- 1) oskus ära tunda enda jaoks vajalik interneti sisu;
- 2) oskus arvutit/programme kasutada;
- 3) oskus pakutavat sisu mõista.

Interneti mittekasutamise põhjustena võib klient välja tuua:

- puudub arvuti, sest arvuti on liiga kallis;
- puudub internetiühendus;
- pole vajadust, ei huvita, ei taha;

- saan kõik vajaliku ja mind huvitava ja vajaliku korda aetud teiste abiga;
- internetis pole minu jaoks vajalikke asju;
- minu kodukandis ei ole (tehnoloogiliselt) võimalik;
- olen liiga vana;
- ei ole aega;
- olen põhimõtteliselt vastu.

Lisaks võivad olla kliendil muud põhjused, näiteks halvad kogemused interneti kasutamiseга. Selle nimekirja abil saab spetsialist koos kliendiga avastada tema interneti kasutamist takistavad asjaolud ja leida sobiv lahendus kas internetikasutamise oskuste omandamiseks, vajaliku info leidmiseks spetsialisti toel või teiste kanalite abil. Kuigi palju informatsiooni on kättesaadav vaid interneti vahendusel, ei ole elektroonilised kanalid siiski asendamatud: klient võib ise kohale minna või helistada vastavasse ametiasutusse, pöörduda raamatukokku vms. Vanemaealised inimesed võivad vajada spetsialisti abi arvuti ja interneti kasutamisel hoolimata sellest, et nad on eelnevalt kinnitanud, et neil on juurdepääs arvutile.

Info-otsimisoskuste arendamine

Elektroonilise informatsiooni otsing pole ainult infospetsialisti tegevusvaldkonda kuuluv, sellega tegelevad inimesed pidevalt oma igapäevaelus. Informatsiooni ülekülluses peavad täiskasvanud inimesed sarnaselt noortega toime tulema vajaliku informatsiooni leidmisega.

Karjääriteenuste süsteemi uuringust selgus, et õpingute-, elukutse- või töökohaga seotud valikute tegemisel kasutatakse kõige sagedamini internetist info otsimise võimalusi. Keskmisest vähem kasutavad interneti võimalusi mehed, elanikud vanuses 50–64 eluaastat, pensionärid ning madalamal positsioonil töötavad elanikud [17]. Elektrooniliste kanalite (interneti otsingud, andmebaasid, veebilehed, foorumid jm) kasutamine muudab eelpool mainitud valikute korral infootsimise enamiku elanike jaoks lihtsamaks.

Infootsinguks loetakse tegevust, mis on ajendatud infovajaduse tunnetamisest ning hõlmab endas nii info otsingu strateegia loomist, erinevate võimaluste määratlemist, hindamist ja valikut kui ka tulemusena saadud info ajakohasuse ja vajalikkuse hindamist [4].

Infootsingu puhul võib probleemina välja tuua seda, et kliendid ei oska kasutada infootsingu mootoreid või takistab puudulik keeleoskus. Nii võibki juhtuda, et just otsimisoskuste puudulikkuse tõttu pettutakse interneti kasutamises ning kui

õpitud teenus (näiteks internetipangandus) ei paku pidevat huvi või vajadust, siis ei teki regulaarseid kasutusharjumusi [21]. Karjääriinfo vahendamine loob eeldused selleks, et klient saab teha iseseisvalt karjääriotsuseid. Vajadusel peaks spetsialist õpetama kliendile info tõhusat kasutamist, sh infootsingu sooritamist. Kliendi motiveerimiseks võib spetsialist näidata talle sellest oskusest saadavat kasu, tutvustades interneti võimalusi, seostades seal leiduva info vajalikkust kliendi huvidega jms. Kui vähegi võimalik, ei maksaks kliendi eest tema tööd arvuti taga ära teha.

James P. Sampsoni diferentseeritud mudeli kohaselt tuleb karjääriinfo vahendamisel silmas pidada, et kliendid saaksid piisavalt abi – mitte rohkem ega vähem. Karjääriotsuse tegemise valmidus tähendab inimese võimet teha haridus- ja tööala-seid valikuid oma elu-olu arvesse võttes.

	Eneseabiteenus	Töötajatoega teenus	Juhtumipõhine teenus
Kasutaja karjääriotsustuse valmidus	suur	mõõdukas	väike
Spetsialisti osutatud abi	vähene või puudub	minimaalne	suur
Kes korraldab info kasutamist?	kasutaja	spetsialist	spetsialist
Kus osutatakse teenuseid?	karjäärikeskuses, <i>online</i> -teenusena (interneti, telefoni, Skype'i teel)	karjäärikeskuses, õppeklassis, auditooriumis, <i>online</i> -teenusena (interneti, telefoni, Skype'i teel)	eraldi ruumis, auditooriumis, grupis, <i>online</i> -teenusena (interneti, telefoni, Skype'i teel)

Infootsingut ei vaadelda enam üksiku probleemi lahendamiseks vajaliku tegevusena. Info otsimine ja infoallikate leidmine ei tohiks mõjutada karjäärispetsialisti ja kliendi vahelise vestluse algust ega saada ülejäänud vestluse peateemaks. Rohkem tähelepanu tuleks pöörata kliendi teadlikkusele ja tema oskusele seostada info leidmine, otsimine ja kasutamine enda haridus- ja /või töövalikute elluviimisega [26].

Eduka infootsingu alus on **infovajaduse analüüs**. Esmalt tuleb selguse jõuda, millist infot vajatakse. Selleks tuleb määratleda, kas soovitakse:

- tutvuda huvipakkuval teemal olemasoleva infoga;
- leida spetsiifilist infot, konkreetset fakti;
- leida võimalikult palju infot konkreetset teemal.

Olles määratlenud, millisel eesmärgil infot vajatakse, suundub infootsija infootsingu faasi. Tehakse põhimõttelised otsused, milliseid allikaid on hetkel kõige mõttekam kasutada. Kliendile võiks selgitada eri infoallikate olemust ja vajalikkust eri olukordades: näiteks seltskonnameedia, kohtupraktika, meelelahutus, sõprade omavahe-line suhtlus.

Oskus erinevatest allikatest infot leida sõltub allikate ülesehituse loogika tundmisest (näiteks materjalide paigutus kohalikus raamatukogus, bibliograafiliste andmebaaside indekseerimise põhimõtted, internetis koostatavate allikate koostamise ja eri dokumentide ülesehituse loogika). Otsingumootorid on mõeldud laiaulatuslikuks otsinguks veebis, nende eesmärk on leida ja indekseerida võimalikult palju saite. Otsingu põhimõtted on sarnased andmebaasiotsinguga. Erinevate otsingumootoriga otsides saadakse ka erinevad otsingutulemused [19]. Spetsialist võiks kliendile selgitada, miks ei piisa vaid Google'i otsingumootorist. Kuigi selle abil leitavate materjalide hulk järjest suureneb, leitakse otsingumootorite abil vaid väike osa veebis paiknevast infost. Kättesaamatut veebi osa nimetatakse nähtamatuks veebiks ehk süvaveebiks. Näiteks andmebaasi sisus või teemaportaalis otsimiseks tuleb teada selle veebiaadressi ning otsingud tuleb teha seejärel eraldi.

Infovajaduse ja -otsingu protsess lõpeb saadud **info hindamisega**. Kui selles faasis selgub, et valitud meetodid või allikad olid ebapiisavad või -sobivad, korratakse kogu otsinguprotsessi, kuni tulemus rahuldab infovajajat.



Tutvu lisaks käsiraamatu teemadega:

- ▶ II peatükk: Õppimis- ja töövõimaluste uurimine
Tööleht: Minu õpiplaan
- ▶ II peatükk: Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamine,
info otsimine ning analüüs
Tööleht: Minu taskuteatmik

Karjääriplaani koostamine

Kliendile karjääriteenuse osutamise oluline tulemus on karjääriplaani koostamine. See tegevus aitab tööturult väljalangemisriskiga inimestel läbi mõelda, koguda, analüüsida, sünteesida ja organiseerida enesekohast ning haridus- ja kutsealast teavet ning teha õpingute ja tööalaseid valikuid. Selle käigus kaardistatakse põhjalikumalt takistused, mis muudavad keerulisemaks tööturul püsimise ning millele tuleb erilist tähelepanu pöörata raskendavate asjaolude ületamiseks.

2011. aasta karjääriteenuste süsteemi uuringust selgus, et suur osa elanikkonnast ei tegele teadlikult ega järjepidevalt oma karjääri planeerimisega, vaid teeb otsused pigem olukorrast tingituna. Enda hinnangul oskas oma nõrku ja tugevaid külgi välja tuua kolmveerand elanikkonnast, kuid vaid kolmandikul oli olemas isiklik karjääriplaan oma haridus- ja tööeesmärkide saavutamiseks [17].

Karjääriplaan on konkreetne ja läbimõeldud tegevuskava oma isiklike ja tööalaste eesmärkide saavutamiseks. See võtab kokku eneseanalüüsi tulemused, õppimis- ja töövõimaluste tundmise ning kaardistab tulevikuplaanid, arvestades varasemaid töö- ja elukogemusi. Karjääriplaanis kajastuvad inimese unistused ja eesmärgid, mis on seotud:

- iseenda kui isiksuse arenguga;
- pere ja koduga;
- oma majandusliku olukorraga;
- tööga;
- õppimisega.

Karjääriplaan koosneb järgmistest osadest:

- hetkeolukorra kirjeldus;
- lühiajalised eesmärgid, 1–6 kuud;
- pikaajalised eesmärgid, 3–5 aastat;
- konkreetsed tegevused ja ajakava eesmärkide saavutamiseks;
- riskide ja alternatiivsete võimaluste analüüs;
- tugivõrgustiku kaardistamine tegevuste elluviimiseks;
- eneserefleksioon ja saavutatu hindamine, uute eesmärkide püstitamine.

Karjääriplaani koostamine iseenesest ei taga püstitatud eesmärkide saavutamist. Kliendile tuleb selgitada, et erinevate eluaspektide eesmärgid mõjutavad üksteist ning eesmärkide saavutamiseks on olulised ka motivatsioon, otsustamine, tegutsemine, järjekindlus, paindlikkus, koostöö, eneseusk ja elurõõm.



Tutvu lisaks käsiraamatu teemadega:

- ▶ II peatükk: Töölase karjääri kujundamine, tööturul liikumise võimalused
Töölehed: Minu karjääriplaan 1-3 aastaks, Minu esimesed sammud
- ▶ III peatükk: Teematiliste töötubade ettevalmistamine ja läbiviimine
Töötuba: Isikliku karjääriplaani koostamine ja analüüsimine

Isiklik finantsplaneerimine

Kliendi jaoks on oluline hoida rahalised sissetulekud ja väljaminekud kontrolli all, sest kaos finantsasjades võib kaasa tuua väga pikaajaliste tagajärgedega ebastabiilsuse kõikides tema ülejäänud eluvaldkondades, isiklikus elus ja karjääris.

Karjääriteenuse osutamisel võib selguda, et kliendil on probleeme rahaliselt hakkamasaamisega ning see võib mõjutada karjäärieesmärkide seadmist ja saavutamist. Sel juhul võib karjäärispetsialist soovitada kliendile üle vaadata oma kulud ja tulud, lisaks tutvustada teemakohaseid veebilinke ja soovitada finantsnõustamist. Siiski saab karjäärispetsialist koos kliendiga läbi arutada tegevused, mis võimaldavad tal majanduslikult paremini toime tulla. Statistikaameti andmetel on madalama haridustasemega inimestel oluliselt väiksem sissetulek. Seda asjaolu arvestades on kutse- ja erialase haridusega kliendi jaoks haridustee alustamine/jätkamine üks perspektiivikamaid võimalusi, kuidas tulevikus oma sissetulekut suurendada.



Tutvu Rajaleidja portaaliga: www.rajaleidja.ee/raha



Tutvu lisaks käsiraamatu töölehega Minu pere/isikliku eelarve analüüs

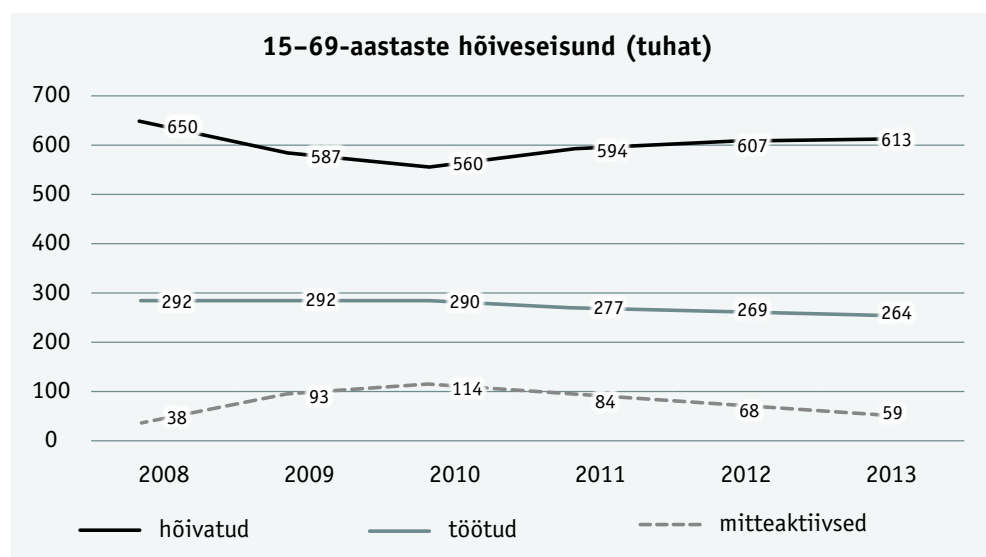
Teemakohast lugemist leiab veebist, kasutades näiteks otsisõnu finantskirjaoskus, finantskirjaoskuse uuring, säästmine, investeerimine, sissetulek jms.

1.2. Muutuv töömaailm

Muutuv töömaailm tähendab, et info tööturu kohta on samuti pidevalt muutuv. Muutused majanduselus ja tööturul on suures osas omavahel sõltuvad. Kui majanduses on paremad päevad, siis on suurem nõudlus tööjõu järele ja kui majandus on languses, kipub töötuse tase kasvama. On üsna palju indikaatoreid, mida protsesside mõõtmiseks majanduselus või tööturul jälgida. Oluliseks indikaatoriks tööturul on kindlasti majandusliku aktiivsuse, sh hõive ja töötuse näitajad. Majanduses võiksid selles valikus olla SKP (sisemajanduse koguprodukt) inimese kohta, tootlikkuse näitajad, välis- ja jaekaubandus ning tööstustoodangu mahud.

Jooniselt 2 võib näha, et tööturul toimuvad muutused on tihedalt seotud töötute ja hõivatute arvuga. Eesti majandusele murrangulise 2008. aasta mõjud hakkasid statistilistele näitajatele tõsisemat survet avaldama alles 2009. aastal. Hoolimata 2007. aastal alanud majanduslangusest jätkusid 2008. aasta esimesel poolel nii tööhõive kasv kui ka töötuse langus. 2009. aastal tõusis hüppeliselt töötus. Tööhõive saavutas

madalseisu 2010. aastal. Majanduskriis tabas kõige valusamalt mehi ja noori, valdavalt ehitussektori ja töötleva tööstuse töötajaid. Tööturg reageeris majanduskriisile kiirelt ja paindlikult: vähendati tööaega ja palku, koondati töötajaid. Tööturu paindlikkus on tööturu võime reageerida muutustele ning see väljendub selles, kuivõrd kohanevad muutustega palgad ja kuivõrd on töötajad võimelised liikuma ühest tootmisharust teise. Töötaja jaoks aga tähendab paindlik tööturg stabiilsuse ja kindlustunde puudumist. Samas sunnib kiiresti muutuv tööturg ja uute töökohtade teke töötajaid pidevale enesetäiendusele. Selleks et olla tööturul heas vormis, tuleb osaleda elukestvas õppes.



Joonis 2. Muutused hõiveseisundi osas, 2008–2013

Allikas: Statistikaamet

Töökoht, mis majanduskasvu ajal tundub kindel ja tasuv, võib kriisi tingimustes kaduda. Samas ei käitu majandus alati reeglipäraselt. Näiteks kui majanduslangus on küllalt pikk või sellega kaasnevad kiired struktuursed ümberkorraldused, võib tekkida olukord, kus töö kaotanud inimesed ei pruugi majanduse elavnemise ajal enam tööd leida, kuna majanduses aset leidnud struktuursete muutuste tõttu nende töökohti enam ei ole. Põhjuseks võib olla varasemast efektiivsemate ettevõtete väiksem tööjõuvajadus või ettevõtete liikumine koos töökohtadega odavama tööjõuga riiki-desse [6].

Struktuurse tööpuuduse all peetakse silmas tööjõu kvalifikatsiooni ja töötajate ning tööandjate geograafilise asukoha mitte kattumist nõudlusega tööturul. Struktuurse tööpuuduse puhul eksisteerivad koos vabad töökohad ja töötud. Sageli ei taha töötud

elukohta vahetada või nad ei soovi ümber õppida või neil pole selleks võimalusi. Seega nähakse struktuurse tööpuuduse tekke põhjusena peamiselt vähest mobiilsust, seda nii regionaalset kui ka majandussektorite vahelist liikumist silmas pidades. Struktuurne tööpuudus on probleem eelkõige seetõttu, et töötute ümberõpe võtab aega. Oskuste ja teadmiste vajadus aga muutub ajas, mis teeb ka ettevaatava koolitusvajaduse koostamise üsna keerukaks.

Karjäärispetsialist võiks regulaarselt tutvuda tööturuinfoallikatega, et olla kursis tööturul toimuvaga. Kasulikud ülevaated on kättesaadavad enamasti internetis vastavate asutuste kodulehtedel, näiteks tööturu ülevaated Eesti Panga kodulehel, töajoo prognoosid Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi kodulehel.



Tutvu ka Rajaleidja portaaliga: www.rajaleidja.ee/tootamine



Tutvu lisaks käsiraamatu teemadega:

- ▶ II peatükk: Enesejuhtimine
Tööleht: Muutustega harjumine
- ▶ II peatükk: Õppimis- ja töövõimaluste uurimine

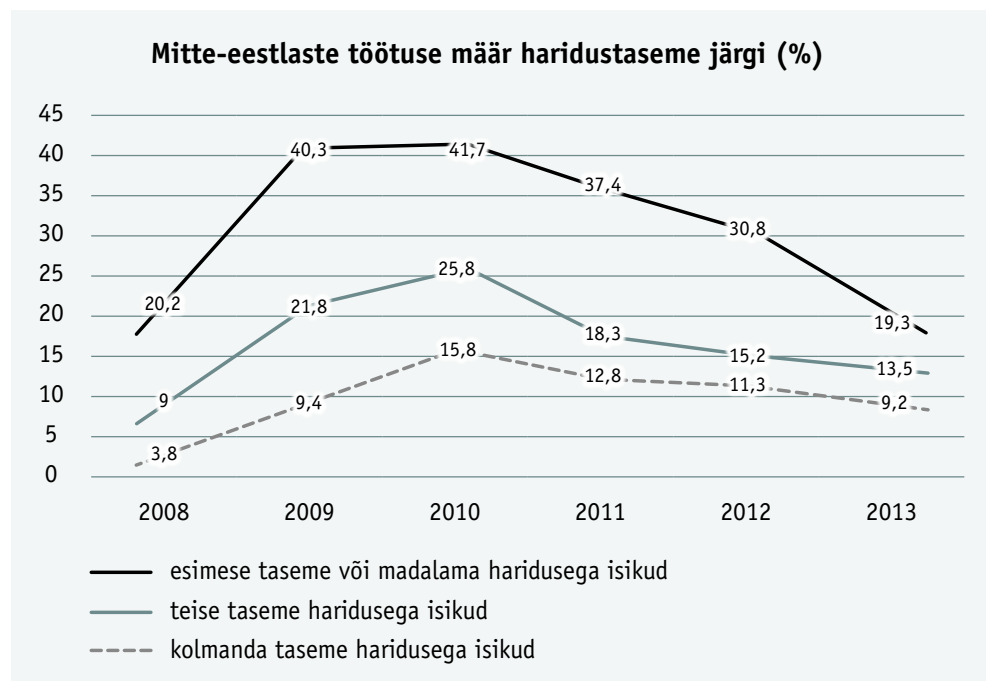


Viis soovitus töömaailma tutvustamisel

1. Tööturul toimuvate muutustega saavad paremini hakkama need, kes on ise valmis muutuma ja arenema.
2. Võtmesõnadeks on muutuste pöördumatuse, sisu ja mõju teadvustamine, erinevate toimetulekustrateegiate valdamine, kohanemisvõime arendamine, isiklikuks ja tööalaseks muutusteks valmisoleku kujundamine suhtumistes, hoiakutes.
3. Konkurentsipüsijäämiseks on määrava tähtsusega uute teadmiste ja oskuste elukestev õppimine igasugustes vormides.
4. Muutustest tingitud hirmude ja ebakindluse ületamine, mugavustsoonist väljumine, elujaatava mõtlemise ja käitumise paindlikkus on teemad, mille analüüsimine aitab rajal püsida.
5. Töömaailmaga tutvumisel on oluline vastata kolmele küsimusele:
 - a) mis toimub hetkel tööturul?
 - b) kuhu liigub tööturg?
 - c) kuhu ja kuidas sobitun tööturul täna ja homme mina ise?

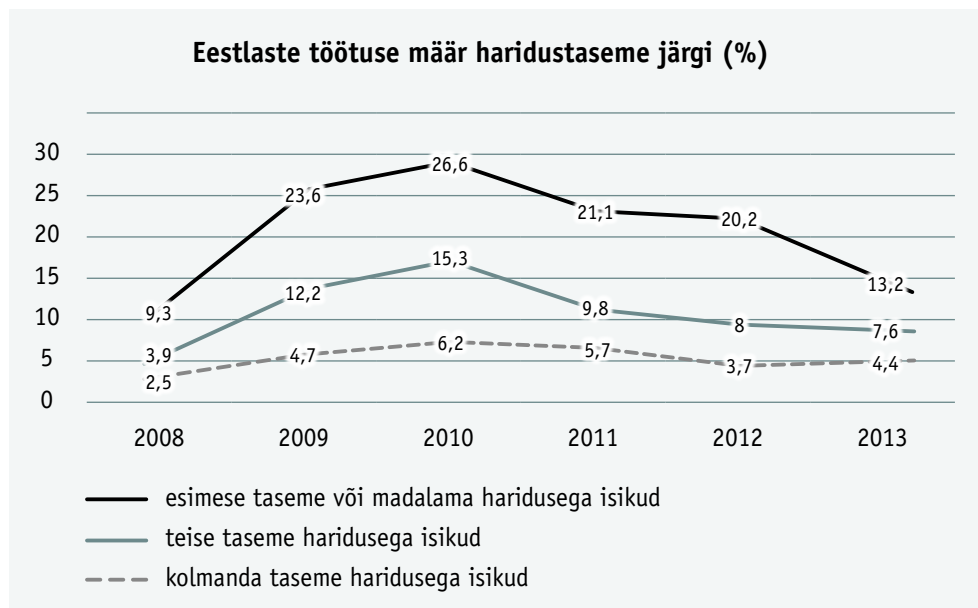
Sihtrühma võimalused ja ohud muutuvl tööturul

Majanduskriisi näitel saab öelda, et mida madalam on haridustase, seda suurem tõenäosus on jääda töötuks, seda eriti majanduslanguse perioodil. Kui olukord tööturul paraneb ja nõudlus tööjõu järele kasvab, siis lõhe haridustasemetel vahel väheneb. Kriisi ajal kasvas nii madalama kui ka kõrgema haridustasemega inimeste töötus. Tööturu olukorra paranedes oli siiski neil, kel haridust vähem, märksa raskem tööd leida. Põhihariduse või sellest madalama haridustasemega tööjõu hulgas oli 2011. aastal töötuid üldisest töötuse määrast üle kahe korra rohkem. Töötuse tekke riskifaktorina saab välja tuua ka vähese riigikeele oskuse – töötuse määr on mitte-eestlaste hulgas oluliselt kõrgem kui eestlastel, seda eriti kutseoskusteta inimeste seas (joonis 3 ja 4).



Joonis 3. Töötuse määr mitte-eestlaste hulgas haridustaseme järgi, 2008–2013

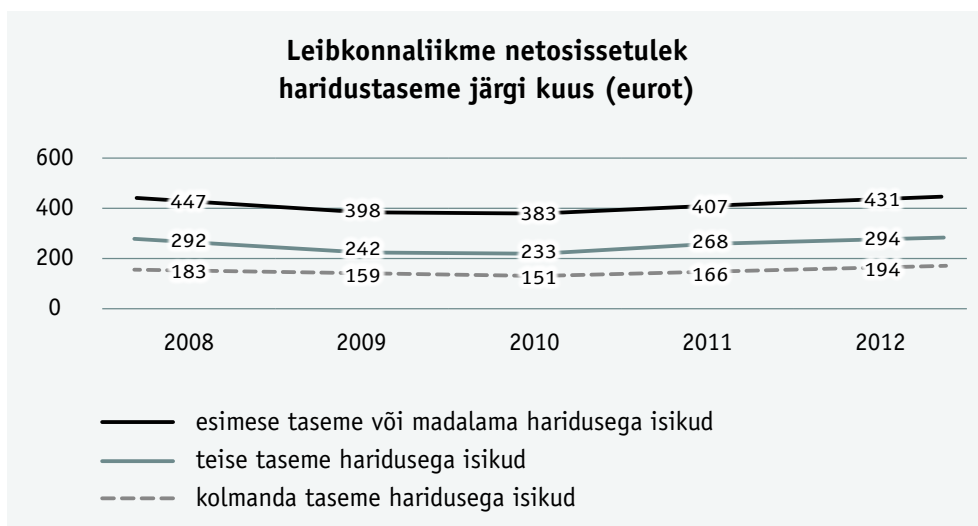
Allikas: Statistikaamet



Joonis 4. Töötuse määr eestlaste hulgas haridustaseme järgi, 2008–2013

Allikas: Statistikaamet

Haridustase mõjutab ka inimese sissetulekuid. Aastate võrdluses näitavad Statistikaameti andmed, et kõige madalamat palka saavad esimese taseme haridusega inimesed ning haridustaseme tõus toob kaasa palgataseme tõusu (joonis 5).



Joonis 5. Leibkonnaliikme netosissetulek haridustaseme järgi kuus, 2008–2012

Allikas: Statistikaamet

Erialase hariduseta isikute hulgas on mehi palju rohkem kui naisi. Vastupidine on olukord kolmanda taseme hariduse omandanute hulgas.

Inimese haridustase ja tema töökohale esitatav haridusnõue ei pruugi alati olla vastavuses. Vanemaealised inimesed saavad sageli madalat haridustaset kompenseerida pikaajalise ja mitmekülgse töökogemusega, mis võimaldab neil teha kõrgemat haridustaset nõudvat tööd. Äsja kooli lõpetanud noor võib kogemuste saamiseks tööturule sisenemiseks leppida madalamat haridustaset nõudva tööga, kui tal tegelikult on. Samas võivad vanemad inimesed, kelle oskused ja teadmised ei pruugi muutlikul tööturul tehnoloogilistele arendustele alati järele jõuda, olla valmis tegema tööd, mis eeldab madalamat haridustaset, kui neil on.

Hariduse ja töö mittevastavusel on palju olulisi negatiivseid tagajärgi nii töötajale, tööandjale kui ka ühiskonnale tervikuna. Kui inimene ei saa teha oma võimetele vastavat tööd, tekib rahulolematust ja langeb motivatsioon, mis avaldub ebaproduktiivsuses. Töötulemus kannatab ka siis, kui inimesele käivad tööülesanded üle jõu. Üleharituse korral kaotab inimene palgas ja alaharituse korral peavad tööandjad töötajate koolitamisest rohkem investeerima. Selline olukord suurendab tööjõu voolavust ja töötuks jäämise riski [28].

Erialane haridus ei ole väärtus omaette, kui tööturul seda eriala ei vajata või õppekava läbimisel omandatud oskustega rakendust pole. Seega on enne õppima asumist oluline läbi mõelda, kus ja kuidas uusi oskusi tööturul kasutada. Karjäärispetsialist peaks aitama kliendil analüüsida, millised on võimalused erialase hariduse rakendamiseks tööturul.

Osalemine elukestvas õppes aitab korrigeerida inimese hariduse ja töö vahelist ebakõla. Juhul, kui kliendi haridus ei vasta töökoha nõuetele (näiteks olukord, kus inimese olemasolev töökoht eeldab kõrgemat haridustaset või on omandatud haridus muutuva tööturu tingimustes vananenud), saab karjäärispetsialist teda aidata:

- analüüsides koos kliendiga tema varasemaid oskusi, teadmisi ja kogemusi, mida võiks arvestada töökohale sobivuse hindamisel;
- analüüsides ühiselt, millist koolitust ja millises mahus klient vajab, millised on tema võimalused vajalikku haridust omandada;
- kavandades edasised tegevused kas hariduse omandamiseks või tööandjaga läbi rääkimisteks (Kas tööandja jaoks on inimese varasemad kogemused ja oskused piisavad või tuleks osaleda erialasel koolitusel? Kas koolitusel osalemine võib toimuda inimese tööajast? Kes maksab koolituse eest? jms).

Millist tööjõudu vajab Eesti tööturg?

Olukorras, kus uusi töökohti lisandub suhteliselt vähe, on tööjõu vastavusse viimine kaasaegse tööturu vajadustega võtmeküsimus. Kaalukas roll on siin õigesti tehtud karjäärivalikutel, mida toetab aja- ning asjakohase tööturuinfo olemasolu ning kvaliteetsete karjääriteenuste kättesaadavus. Selleks et edastada klientidele ajakohast infot olemasolevatest töökohtadest ja tuleviku väljavaadetest, on karjäärispetsialisti ülesanne olla kursis töövõimaluste ja tööjõuvajadusega. Tööturgu tundes oskab spetsialist kliendile selgitada, millised on tööturu nõudmised, sh töötamiseks vajaminevad oskused ja eeldused.

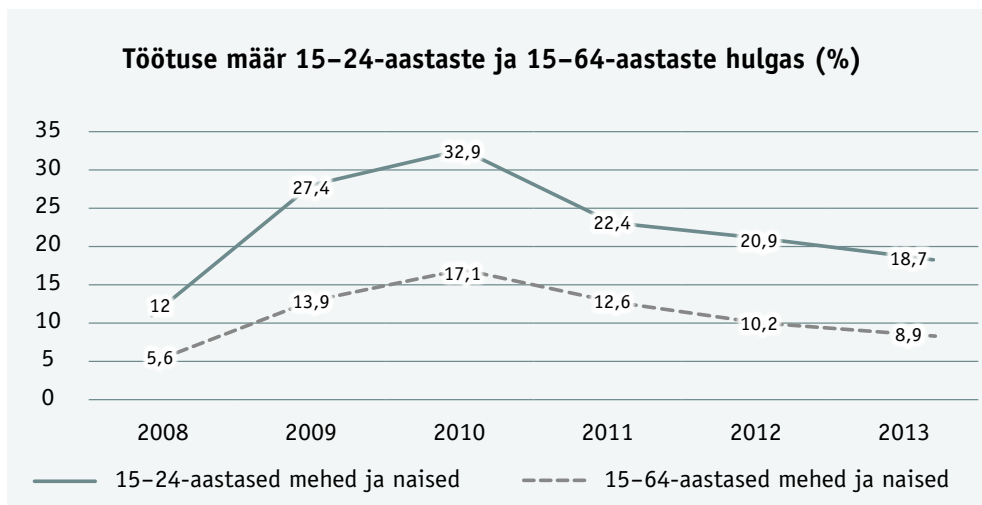
Info tööturu kohta on väga muutlik ning spetsialist peab end uue teabega pidevalt kursis hoidma. Siiski saab välja tuua üldisi fakte ja arengusuundi majandusharude ja tööjõuvajaduse kohta.

Tööjõuturul on puudus nii töökohtadest kui ka tööjõust. Oluliseks mõjutajaks tööjõu kättesaadavusel Eestis on olnud struktuursed muutused majanduses ja sellest tulenev pidev lõhe inimeste omandatud kvalifikatsiooni ning ettevõtete ootuste vahel.

Puudu on heade kutseoskustega inimestest. Haritud tööjõu hulgast on raske leida töökohale vastavate oskuste ja teadmistega töötajaid. Kvalifitseeritud inimestel pole alati neid teadmisi või oskusi, mida otsivad tööandjad, mistõttu tekib tööturul ebakõla.

IT- ja energeetika valdkonna insenerid on jätkuvalt nõutud. Mitmed analüüsid on osutanud, et Eestis on puudu IT-, energeetika- ja muudest inseneridest ning kõrge kvalifikatsiooniga töötajatest.

Noorte (15–24 eluaastat) töötuse määr on märgatavalt kõrgem üldisest töötuse määrast 15–64-aastaste hulgas (joonis 6). Noorena töötuks jäämine mõjutab tulevikuväljavaateid ning suurendab töötuks jäämise riski ka edaspidises elus. Noorte töötuse kõrge määr on sageli seotud nende lühikeseks jäänud haridusteedega.



Joonis 6. Töötuse määr 15–24-aastaste ja 15–64-aastaste seas, 2008–2013

Allikas: Statistikaamet

Prognoositakse, et aastaks 2020 nõutakse kõrgharidust umbes 30% kõikidest töökohtadest Euroopas. Tehnoloogia arengu tõttu on ära kadunud palju madala kvalifikatsiooninõudega töökohti ja samal ajal loodud uusi töökohti, kus oskusteabe eeldused aina suurenevad.

Tulevikutöökohad teisenevad. Kus tekivad ühiskonna arenedes uued töökohad? Seda mõjutab nutikamate süsteemide ja masinate esile tõus, inimeste eluea pikene-mine ning globaalsete võrgustike kasv. Tulevikus kasvab nõudlus kõrge tehnilise ja juhtimisalase kvalifikatsiooniga inimeste järele.

Sotsiaal- ja heaoluteenustega seotud töökohtade kasv. Töökohti tekib palju vana-nemise, kliimamuutuse, keskkonna saastumise, energiakriisi ja muid sarnaseid probleeme lahendavates valdkondades.

Samuti on majandus- ja kommunikatsiooniministeeriumi tööjõuprognoosis kuni aastani 2019 esitatud mitmed olulised tendentsid Eesti tööturu kohta.

- Prognoosi kohaselt vajatakse täiendavalt tööturule umbes 140 tuhandet inimest. Sel perioodil tööturule sisenevate noorte arv on aga mõnevõrra väiksem kui oodatav tööjõuvajadus.
- Suuremates tegevusalades on lähiaastatel vaja rohkem töötajaid, seda mõjutab näiteks praeguste töötajate lahkumine tööturult seoses pensionile jäämi-sega. Kõrgema keskmise vanusega paistavad tegevusaladest silma näiteks kinnisvaraala tegevus, haridus, tervishoid, taime- ja loomakasvatus ning keemiatööstus.

- Lisaks vabanevatele töökohtadele luuakse uusi töökohti juurde mitmetes kiire kasvuga valdkondades, nagu info- ja sidesektor, masinatööstus, elektroonika-tööstus ning teadus- ja tehnikavaldkonnad.
- Hariduslikus ettevalmistuses on suurenemas kutse- ja kõrghariduse roll, mada-lama hariduse või ilma erialase ettevalmistuseta töötajate järele on nõudlus vähenemas [29].

Kohaliku tööturu kaardistamine

Eriti hästi peab karjäärispetsialist tundma kohaliku tööturu vajadusi ja võimalusi, sest inimesed eelistavad töötada esmajoones kodukoha lähedal ja soovivad just nende võimaluste kohta infot saada. Ülevaate saamiseks kohalikust tööturust tuleb kaardistada oma maakonna olukord ja edasised väljavaated. Kasuks tuleb ka ülevaate omamine naabermaakondade tööturust. Läbi tuleb mõelda, millist infot kliendid kõige enam vajavad, kust vajalikku infot saada ja kuidas infot klientideni viia. Andmete saamiseks, milline tööjõud on kohalikul tasandil olemas ja millist tööjõudu vajavad kohalikud ettevõtted, saab kasutada olemasolevat infot koondavaid andmebaase/ allikaid või korraldada puuduva info kogumiseks koostöös partneritega uuringuid, küsitlusi.

Vastused tuleks leida järgmistele kohalikku tööturgu puudutavatele küsimustele:

- millised on levinumad majandustegevusalad;
- millised on suuremad ettevõtted ja milline on nende profiil;
- millised on tööpakkumised ametialade ja tegevusalade lõikes;
- millise ettevalmistusega inimesed otsivad tööd;
- millised on koolitusvõimalused;
- millised on tööturu arengusuunad;
- millised on ettevõtluse võimalused.

Olulised teemad	Võimalikud koostööpartnerid, infoallikad
piirkonna majandustegevusalad, ette-võtted, kohalik tööjõud ja tööjõuvajadus	majandusülevaated, tööturu prognoosid, kohalikud ettevõtted, töötukassa
kohalikud õppimisvõimalused	piirkonna kutse- ja kõrgkoolid, koolitusfirmad, täiskasvanute gümnaasiumid
kohalikud arengusuunad tööturul	maakonna arengukavad, omavalitsuste arengu-kavad, piirkondlikud uuringud ja analüüsid
kohalikud ettevõtluse alustamise võimalused	ettevõtluse arendamisega tegelevad asutused ja ettevõtted

Kohalikul tasandil inimestele väljaõppevõimaluste leidmiseks ja oskuste rakendamiseks on oluline teada ettevõtete kohta näiteks:

- Kas ettevõttel on lähima paari aasta jooksul vajadus võtta tööle uusi töötajaid, seda nii ettevõtte arendamiseks ja laiendamiseks kui ka olemasoleva tööjõu väljavahetamiseks? Kui jah, siis kui palju ning millise erialaga inimesi vajatakse?
- Millised ootused on tööandjal potentsiaalsetele töötajatele?
- Kas ettevõtte on valmis välja õpetama uusi töötajaid oma ettevõttes?

Tööturul liikumise võimalused

Tööturul liikumiseks võib olla mitmeid põhjuseid, näiteks oma maakonnas ei leidu piisavalt töökohti; erialaoskuste rakendamiseks ei ole sobivat tööd; madal palgataase; vähesed transpordivõimalused; uute väljakutsete vajadus.

Klientidel on erinev valmisolek tööturul liikumiseks. Tööjõu geograafilist liikuvust iseloomustavad kaks mõistet: mobiilsus ja migratsioon. Tööjõu mobiilsuse all mõistetakse tavaliselt igasuguse töö liikumist ühest regioonist teise või ühe regiooni sees. Migratsioon on inimeste ruumiline liikumine, millega kaasneb elukoha vahetus. Seega eristub migratsioon mobiilsusest püsiva iseloomu poolest. Kaugtöö on alternatiivne võimalus geograafilisele liikuvusele.

Kliendile, kes soovib välismaale tööle minna, võib spetsialist soovitada pöördumist töövahendusvõrgustiku EURES poole. Kodulehelt leiab infot tööpakkumiste, elamis- ja töötamistingimuste kohta Euroopas. Europassikeskuse kodulehel saab koostada elektroonilise CV, mille abil on lihtsam kandideerida üleeuroopaliselt ühtse vormi alusel.

Kliendile sobiva lahenduse leidmiseks võiks arutleda tööturul liikumisega kaasnevate plusside ja miinuste üle. Näiteks võib analüüsida, kuidas on uued töövõimalused seotud perekondlike kohustuste, sotsiaalsete sidemete, sissetulekute ja väljaminekutega ning elukoha muutusega.



Tutvu ka Rajaleidja portaaliga: www.rajaleidja.ee/tootamine

II osa

Täiskasvanu

karjääriplaneerimise mudel



Karjääriplaneerimise mudel tugineb sellele, milliseid oskusi ja teadmisi vajab täiskasvanud inimene oma karjääri juhtimiseks. Mudeli kasutamine karjääriteenuse osutamisel aitab täiskasvanul arendada karjääriplaneerimise pädevusi ning seeläbi oma töö- ja eraelu paremini juhtida. Mudeli koostamisel on lähtutud elukestva õppe strateegiast, vastavusest elukestva õppe võtmepädevustele ning kutse- ja erialase hariduseta täiskasvanute karjääriplaneerimise spetsiifikast.

Mudel koosneb kolmest peateemast:

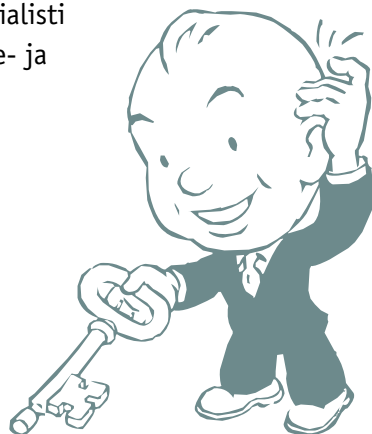
- 1) enesejuhtimine;
- 2) õppimis- ja töövõimaluste uurimine;
- 3) isikliku ja tööalase karjääri kujundamine.

Iga peateema ja nende alateemade all on välja toodud lühike sisukirjeldus, kliendi oodatavad pädevused, teemaga seonduvad märksõnad ja teenuse osutamisel läbi viidavad tegevused kliendi pädevuste arendamiseks. Sellele järgnevad vihiku *Istuda või astuda?* töölehed, mis toetavad alateema käsitlemist ja täiskasvanud karjääriplaneerijat tema eneseanalüüsil ning edasiste tegevuste kavandamisel.

Ühe peateema all on 4–5 alateemat, sõltuvalt nende käsitlemise ulatusest ja sisust. Karjääriplaneerimise mudeli erinevate peateemade ja alateemade käsitlemisel lähtutakse omavahelise sidususe, järjepidevuse ning integreerituse põhimõttest. Töövihiku teemade läbimisel ja töölehtede täitmisel toimub pidevalt ka varasemate teemade analüüsimine ja kinnistamine.

Mudelis kirjeldatud teemasid ja materjale võib kasutada nii individuaalse kui ka grüüviisilise nõustamise käigus. Vajadusel peab klient nii vestluse käigus kui ka töövihikuga töötamisel saama kasutada internetti ja arvutit/nutiseadet.

Mudel on soovituslik ja toetab karjäärispetsialisti karjäärivaldkonna teemade käsitlemist kutse- ja erialase hariduseta täiskasvanutega.



2.1. Enesejuhtimine

Teema kirjeldus
Karjääriplaneerimine on eluaegne protsess ja väga individuaalne. Eneseanalüüs võimaldab iseennast tundma õppida ja mõista, kuidas elukestev õpe ja isikliku ning kutsealase arengu planeerimine aitab elada tulevikus sellist elu nagu inimene soovib. Isegi kui varasemas elu-etapis jäi mingil põhjusel pooleli üld- või kutsehariduse omandamine, ei tähenda see, et nii peaks ka jääma. On elukestva õppimise aeg. Enesejuhtimise aluseks on teadlikkus iseendast, oma isiksuseomadustest, teadmistest, oskustest, huvidest, väärtustest. Enesetundmise ja -juhtimise praktiliste ülesannete täitmine aitab kliendil kujundada enesemääratlusoskusi. Eneseanalüüsi tulemusel langetatakse edasise haridustee ja tööeluga seotud teadlikke otsuseid, mis omakorda aitavad tööturul edukalt toime tulla ja püsima jääda. Oma elu ja perekonna igapäevase toimetuleku juhtimiseks on tähtis osata teadlikult analüüsida, suunata, kontrollida ning käsitleda arukalt isiklikke ning perekonna rahalisi sissetulekuid ja väljaminekuid. Kaos inimese ja tema pere finantsasjades võib kaasa tuua väga pikaajaliste tagajärgedega ebastabiilsuse kõikides ülejäänud eluvaldkondades, isiklikus ja tööalases karjääris.
Kliendi oodatavad pädevused
Klient: • analüüsib ennast, tunneb oma tugevaid ja arendamist vajavaid külgi ning kasutab eneseanalüüsi tulemusi elutee planeerimisel ja karjäärivalikute tegemisel; • mõistab kutse- ja erialase hariduse puudumisest tulenevate ohutegurite mõju oma elule, tööle, karjäärile; • teab enesejuhtimise olulisemaid aspekte, võtteid ning nende mõju isiklikule ja töölasele edukale toimetulekule nii olevikus kui ka tulevikus; • mõistab stabiilse ning positiivse enesehinnangu kujundamise ja säilitamise olulisust edukaks suhestumiseks teiste inimestega ning on valmis muutumiseks ja arenemiseks läbi elu; • oskab koostada, analüüsida isiklikku ja pere eelarvet, nende vajadusi ja võimalusi ning mõistab oma finantskäitumise mõju karjääriplaneerimisele tervikuna.
Teemaga seonduvad märksõnad
isiksus, karjäär, karjääri planeerimine, tööalane täiendkoolitus, elukestev õpe, pere eelarve

Tegevused kliendi pädevuste arendamiseks

Tööleht: Minu rahulolu tasakaaluratas

- Kaardistage kliendi ootused ja vajadused eelneva vestluse käigus.
- Klient täidab töölehe, hindab oma elu hetkeolukorda 10palli skaalal.
- Analüüsige kliendiga töölehe põhjal tema erinevate eluaspektide hetkeolukorda, omavahelisi seoseid ja tegevuste mõju oma elu ja karjääri kujundamisele.
- Analüüsides rõhutage kliendi positiivseid saavutusi, pöörake tähelepanu elu tasakaaluratta üldpildile – mis hästi, mis vajaks parandamist, mineviku, oleviku ja tuleviku seosed ning vastastikune mõju.
- Arutelu käigus täpsustage koos prioriteetsed aspektid, kaardistage soovitud muutused.
- Analüüsige aktiivset eluhoiakut ja tegutsemisjulgust toetavaid võimalusi ja tegevusi.

Aruteluks

- ♦ Kuidas erinevad eluvaldkonnad üksteist mõjutavad?
- ♦ Milliseid tegevusi oled oma varasemas elus teinud selleks, et oma elu tasakaaluratast positiivselt mõjutada?
- ♦ Millised kaks eluvaldkonda mõjutavad kõige rohkem teisi valdkondi? Milliseid muudatusi on võimalik neis ellu viia? Mida peaks selleks tegema, milliseid samme astuma?
- ♦ Kuidas juhtida oma elu ja karjääri nii, et jõuda soovitud tulemusteni?
- ♦ Millal ja millest peaks alustama?

Tööleht: Minu pere/isikliku eelarve analüüs

- Kaardistage kliendi ootused ja vajadused eelneva vestluse käigus.
- Klient täidab töölehe. Töölehe võib anda täitmiseks ka iseseisva tööna enne nõustamist.
- Analüüsige koos kliendiga pere sissetulekuid ja väljaminekuid, nende omavahelist tasakaalu ning neid mõjutavaid tegureid.
- Määratlege soovitud olukord, konkreetsed võimalused ja tegevused selleni jõudmiseks.

Aruteluks

- ♦ Miks on teadlik ning läbimõeldud pere/isikliku eelarve koostamine tähtis ning kuidas see mõjutab tegutsemist, suhteid, valikuid, otsuseid ja karjääri tervikuna?
- ♦ Mida saad omalt poolt edaspidi teha, et pere/isiklik eelarve oleks tasakaalus?
- ♦ Millised on kulutused, mida pole võimalik vältida? Milliste kulude pealt saab kokku hoida?
- ♦ Kes peaks koostama pere/isikliku eelarve? Miks?
- ♦ Miks tuleks eelarve koostamisse, planeerimisse ja rakendamisse kaasata pere-liikmed?
- ♦ Kui tihti peaks pere/isiklikku eelarvet koostama? Miks?
- ♦ Millised tegevused on olulised pere/isikliku eelarve järjepidevaks planeerimiseks?
- ♦ Millised on sinu pere isiklikud majanduslikud eesmärgid ning kuidas on võimalik soovitud tulemuseni jõuda?

Metoodilised töölehed

Minu rahulolu tasakaaluratas

Minu pere/isikliku eelarve analüüs





Tööleht: Minu rahulolu tasakaaluratas

Märgi ristikesega skaalal 1st 10ni oma rahulolu tänasel päeval joonisel toodud eluvaldkondades.

1 – pole üldse rahul, asub skaala MINA-poolses otsas (keskel);

10 – olen väga rahul;



Ühenda ristikesed omavahel.

Mida märkad? Milline ratas veereb kõige paremini? On sinu ratas ümmargune ehk „elu veereb nagu hernes“?

.....

.....

Millised erinevad eluvaldkonnad on kõige tihedamas omavahelises seoses ja mõjutavad üksteist kõige rohkem?

.....

.....

.....

Milline on sinu kõige nõrgem „kodar“ praegu? Milline kõige tugevam?

.....

.....

Milline oli sinu eluratas kolm aastat tagasi? Millistes valdkondades on muutused kõige suuremad?

.....

.....

Mida saaksid omalt poolt teha, et sinu elu ja iseendaga rahuloluratas oleks kolme aasta pärast teistsugune?

.....

.....

.....

Milliseid olulisi „kodaraid“ tahaksid oma tasakaalurattasse lisada, mida siin praegu pole?

.....

.....

.....

Milliseid valdkondi oma elus sa ulatud muutma? Kuidas seda teha?

.....

.....

.....

Kes juhib sinu tasakaaluratast, eluratast?

.....

.....



Tööleht: Minu pere/isikliku eelarve analüüs

Kanna tabelisse oma perekonna tulud ja kulud ühe kuu jooksul. Soovi korral võid selle tabeli täita ka ainult enda tulude ja kulude kohta.

SISSETULEKUD		VÄLJAMINEKUD	
töötasu		laen, liising	
lapsetoetus		kommunaalmaksud	
toetused, abiraha		sideteenused (telefon, internet, kaabel-tv jne)	
		toit, riided, jalanõud	
		transport (kuukaart, bensiin, autokindlustus jne)	
KOKKU		KOKKU	

Kui suur peaks olema minimaalne minu või pere tulude summa ühes kuus, et hakkama saada, toime tulla?

.....

Millised minu ja/või mu pere väljaminekud on vältimatud ehk nendest ei pääse nagunii?

.....

.....

Milliseid kulutusi saan piirata, nende arvelt säästa?

.....

.....

Milliseid suuri kulutusi on mul ette näha ja need ajavad juba praegu pea halliks? Lahendused?

.....
.....

Mida saaksin teha iseenda või oma pere sissetuleku suurendamiseks?

.....
.....

Mida saaksin konkreetsetelt edaspidi ise teha, et minu/pere eelarve ehk tulude-kulude suhe oleks tasakaalus?

.....
.....

Kas oli midagi, mis üllatas või pani mõtlema? Mis nimelt?

.....
.....



Eneseanalüüs

Teema kirjeldus

Iga inimese eneseanalüüs peaks juhinduma tema ootustest oma elule, tööle, suhetele. Eneseanalüüs lähtub ka visioonist ja väärtustest ning aitab kaasa soovitud eesmärkide saavutamisele. Enese arendamisel tuleb teada, miks ning kuidas ennast arendatakse, millised on sarnased võimalused teiste inimestega, millised mulle ainuomased.

Eneseanalüüsi käigus otsitakse vastuseid küsimustele, kuidas:

- tõsta ja laiendada oma teadmisi ja oskusi;
- ennast arendada ja motiveerida;
- tagada oma rahulolu ja eneseteostus;
- tõsta oma konkurentsivõimet;
- parandada oma suhteid;
- suurendada oma universaalsust ja kohanemisvõimet;
- planeerida ja juhtida oma tööd (karjääri).

Eneseanalüüsis mängivad olulist rolli hoiakud. Seega on hea teada oma peamisi uskumusi ning nende mõju tegutsemisele, otsustele, karjääri planeerimisele. Tuleb mõelda ka sellele, milliseid hoiakuid on vaja kujundada, et eneseanalüüsi vajadus tekiks.

Kliendi oodatavad pädevused

Klient:

- analüüsib ennast, tunneb oma tugevaid ja arendamist vajavaid külgi, väärtustab oma isikupära ning omab valmisolekut ja oskusi rakendada eneseanalüüsi alaseid teadmisi oma tööalases tegevuses ja isikliku arengu juhtimises;
- kirjeldab oma tugevaid ja nõrku külgi, nimetab isiksuseomadusi, oma võimeid, huvisid, vajadusi, väärtusi ja peamisi motivatsiooni mõjutavaid tegureid ning mõistab isiksuse ja oskuste arendamise mõju isiklikule, erialasele arengule, elukestvatele õppele;
- hindab ennast tööalaselt ja seostab oma teadmiste, oskuste, väärtuste ja isiksumomaduste sobivust varasema töökogemusega;
- analüüsib ja on teadlik ühel või teisel erialal töötamiseks vajaminevatest kutseoskustest, ning mõistab erialase hariduse puudumisest tulenevaid piiranguid töövalikutele.

Teemaga seonduvad märksõnad

minapilt, eneseanalüüs, isiksuseomadused, positiivne mõtlemine, väärtused, võimed, huvid, oskused

Tegevused kliendi pädevuste arendamiseks

Tööleht: Tähtis viisik

- Klient hindab töölehel oma isiksuseomadusi 10palli skaalal.
- Kui tööleht on täidetud, analüüsige koos kliendiga tema valikuid, julgustage tooma näiteid ja põhjendusi, miks ta on oma praegusel või tulevasel tööol sobiv.
- Pöörake erilist tähelepanu positiivsetele isiksuseomadustele ja nende arendamise võimalustele ja vajalikkusele.

Aruteluks

- ♦ Kuidas mõjutavad need viis isiksuseomadust töötamist ja suhtlemist?
- ♦ Milliseid omadusi läheb vaja kõikidel elualadel töötamisel?
- ♦ Millised isiksuseomadused tulevad kasuks valitud erialal töötamisel?
- ♦ Mida peaksid konkreetselt tegema, et jõuda soovitud tulemusteni enda arengus?
- ♦ Milliseid töölehel väljatoodud isiksuseomadusi saad kasutada CV koostamisel ja töövestluseks valmistumisel?

Tööleht: Minu tööalane minapilt

- Kaardistage kliendi ootused ja vajadused eelneva vestluse käigus.
- Klient täidab töölehe, hindab oma olemasolevaid ning soovitud isiksuseomadusi, oskusi ja teadmisi lähtuvalt varasemast töö- ja elukogemusest.
- Analüüsige koos kliendiga isiksuseomaduste, teadmiste ja oskuste mõju ning olulisust igapäevaeluga toimetulekule, õpi- ja töövalikutele, karjääri planeerimisele.
- Analüüsimisel keskenduge kliendi tugevatele külgedele, oskustele ja võimetele, millele saab vajadusel toetuda muutuste kavandamisel ning elluviimisel, aga arutlege ka arengut piiravate nõrkustega toimetuleku võimaluste üle.
- Analüüsige ja kaardistage elu-, töö- ja õpivalikutega seotud muudatuste kavandamiseks ja elluviimiseks vajaminevad isiksuseomadused, teadmiste ja oskuste arendamise võimalused.
- Innustage klienti teadlikult analüüsima ja arendama oma isikliku ning tööalase karjääri kavandamisel ning elluviimisel vajaminevaid tugevaid külgi.

Aruteluks

- ◆ Millised on sinu arvates kolm olulisemat isiksuseomadust, millele saad toetuda oma elumuutuste kavandamisel?
- ◆ Millised on sinu olulisemad tööalased oskused ja kus saaksid neid parimal moel rakendada?
- ◆ Milliseid teadmisi tahad omandada tööturul paremaks rakendumiseks?
- ◆ Kes ja milline on sinu jaoks tööalane eeskuju, kelle sarnane tahaksid olla? Miks?

Tööleht: Minu oskused

- Kaardistage kliendi ootused, vajadused eelneva vestluse käigus. Vajadusel selgitage kohanemisoskuste, siirdeoskuste ning kutseoskuste mõistet.
- Klient täidab töölehe ja hindab oma erinevaid oskusi, lähtudes varasemast elu- ja töökogemusest.
- Analüüsige koos kliendiga töölehe põhjal tema erinevate oskuste taset, selle mõju tööülesannete ning igapäevaeluga, suhetega toimetulekule.
- Analüüsimisel keskenduge kliendi nendele oskustele ja võimetele, millele saab vajadusel toetuda töömuutuste kavandamisel ning elluviimisel, aga arutlege ka erinevate oskuste arendamise võimaluste üle.
- Julgustage klienti täiendama ja arendama oma olemasolevaid oskusi, aga omandama ka uusi, tööturul edukaks rakendumiseks vajaminevaid oskusi.

Aruteluks

- ◆ Mida pead enda kõige olulisemaks oskuseks ehk milles sa oled eriti äge? Miks sa nii arvad? Millisest oma oskusest ei oleks sa valmis mingi hinna eest loobuma?
- ◆ Millised sinu õpioskused ja -harjumused toetavad tööturul püsijäämist ja vajadusel edasiliikumist?
- ◆ Kuidas saaksid igapäevaselt oma erinevaid oskusi arendada?
- ◆ Millised oskused omandasid eelmises töökohas, millised on sulle praegusel töökohal hakkamasaamiseks kasulikud, millised vajavad arendamist?
- ◆ Kuidas mõjutavad erinevad oskused õppimist, töötamist ja edasisi karjäärivalikuid?
- ◆ Milliseid oskusi läheb vaja kõikidel elualadel töötamisel?
- ◆ Millised on sinu peamised hirmud uute teadmiste ja oskuste omandamisel? Kuidas nendega toime tulla?

Tööleht: Töökoha väärtused

- Kaardistage kliendi ootused ja vajadused eelneva vestluse käigus.
- Vajadusel selgitage väärtuste mõistet.
- Analüüsige koos kliendiga kliendi jaoks olulisemaid väärtusi, nende mõju rahulolevusele tööülesannete ning igapäevaeluga.
- Analüüsides keskenduge kliendi nendele väärtustele, mis mõjutavad tema töö- ja õpivalikuid, suhteid, karjääri planeerimist.

Aruteluks

- ♦ Millised väärtused püsivad erinevatel eluperioodidel, millised muutuvad, miks?
- ♦ Milliseid tegevusi saab planeerida, et tagada sinu jaoks oluliste väärtuste kättesaamine ja püsijäämine?
- ♦ Mis on sinu arvates sisemine motiveeritus töös? Millised on välised motivaatorid?
- ♦ Kuidas mõjutavad väärtused elu-, töö- ja õpivalikuid?
- ♦ Kuidas mõjutavad väärtused enesehinnangut?
- ♦ Millistest väärtustest lähtud oma sõprade, töö, hobide valikul?
- ♦ Kas sinu varasemad või praegune töökoht on olnud su väärtustega kooskõlas? Põhjenda.
- ♦ Milline töö on sinu arvates su väärtustega kõige enam kooskõlas? Põhjenda.

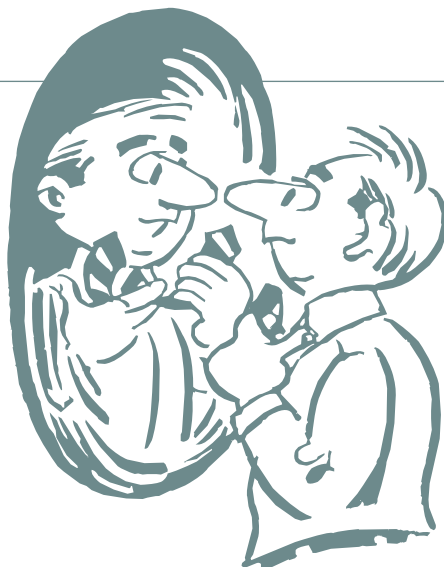
Metoodilised töölehed

Tähtis viisik

Minu tööalane minapilt

Minu oskused

Töökoha väärtused





Tööleht: Tähtis viisik

Olenemata sellest, kui erinevad inimesed on, peetakse kõigi isikute aluseks viit omadust, mida võib nimetada ka tähtsaks viisikuks. Iga omadus iseloomustab inimese kalduvust sarnastes olukordades kindlal viisil mõelda, tunda ja käituda.

Hinda ennast 10 pallilisel skaalal, kui tugevad on sinul need omadused.

Loe isiksuseomaduste kirjeldused läbi ja märgi enda koht ristikesega skaalal.

Neurootilisus

Neurootilisus näitab, kuidas on sinu isiksusega seotud ärevus, viha, depressioon, kartlikkus, mõõdukus ja haavatavus.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Oled enesega rahul, pinge- vaba ja vastupidav. Oled töodes ja õpingutes edukas. Otsid uusi väljakutseid ja lahendusi.			Oled tavaliselt rahulik ja võimeline töö ja õppimi- sega toime tulema. Mõni- kord oled kurb, kui sind sõnadega haavatakse ja sa tunned viha.			Oled tundlik ja sul on kal- duvus negatiivsete emot- sioonide (hirm, kurbus, viha, süü) kogemiseks. See tekitab stressi ja võib viia isegi depressioonini. Oled ebakindel uute inimes- tega suheldes ja uusi töö- ülesandeid täites. Eelistad tööd, kus on kindlad reeglid.			

Nõustumisvalmidus

Nõustumisvalmidus näitab, kuidas sinus avalduvad usaldus, tagasihoidlikkus, moraalsus, altruism, koostöö ja kaastunne.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Oled umbusklik ja skepti- line. Eelistad üksi töötamist koostööle. Sa näitad oma negatiivset suhtumist ini- mestesse otse välja. Kui sul on mõni varjatud motiiv, siis võid olla „kena ini- mene“.			Oled heasüdamlik, usal- dav ja leplik. Mõnikord sa siiski ei arvesta teiste inimestega. Töölastes suhetes kolleegide ja klien- tidega leiad optimaalse tee. Mõistad inimsuhete tähtsust ja pead vajalikuks suhtlemisoskusi arendada.			Sul on tugev õiglustunne ja oled uhke, et suudad elada reeglite järgi. Usud inimestest parimat. Oled kaastundlik, heasüdamlik ja abivalmis. Eelistad tööd teiste inimeste heaks. Ka kodus pead pere heaolu tähtsaks. Suhtlemisoskused aitavad sul õpingutes ja töötamisel edu saavutada.			

Ekstraversus

Ekstraversus näitab, kuidas sinus avalduvad sõbralikkus, seltskondlikkus, lõbusus, põnevuse otsimine ja esiletükkivus.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Oled vaikne, tõsimeelne ja kinnine. Sa ei ole seltskonnainimene, pigem eelistad paari sõbraga või lausa üksi aega veeta. Eelistad tööd, mis sind huvitab, sageli on sinu töö konkreetne ja praktiline.			Oled mõõdukalt aktiivne ja entusiastlik. Sulle meeldib seltskonnas olla, kuid eelistad seltsielu mitte juhtida. Eelistad vaheldusrikast tööd, mida saad ise reguleerida (töö inimestega, asjadega, uute projektidega jne).			Oled optimistlik ja läbilöögivõimeline, seltsiv, jutukas ja naljaarmastaja. Sulle ei valmista raskusi teiste inimeste juhtimine ja uute suhete loomine. Eelistad tööd inimestega.			

Kogemustele avatus

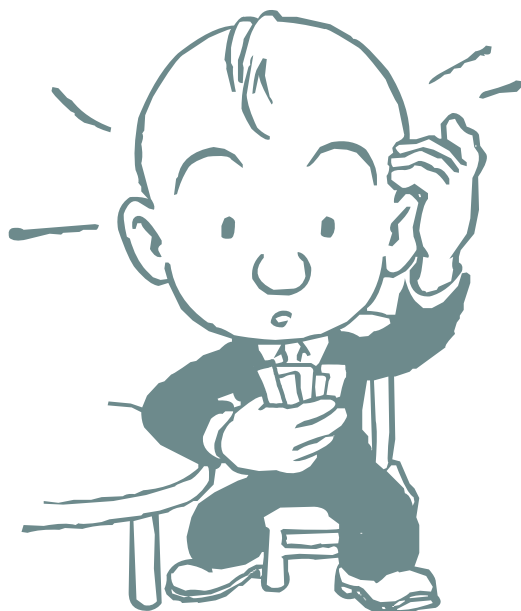
Kogemustele avatus näitab huvi ümbritseva elu ja ka oma sisemaailma vastu. See on kujutlusvõime, kunstihuvi, emotsionaalsus, seiklushimu, intellekt ja sallivus.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Oled realistlik inimene, kes ei tegele tühja unistamisega. Püüad traditsioonidest kinni pidada ja eelistad tööd, mida juba oskad ja mis on järeleproovitud. Uuendustesse suhtud skeptiliselt, sest sa ei armasta suuri muutusi oma elus.			Oled praktiline, kuid sealjuures uusi tegevusi otsiv. Tahad, et tööalane karjäär oleks tasakaalus teiste elurollidega.			Oled uudishimulik, uutele kogemustele avatud, laiade huvidega, originaalne, emotsionaalne ja suure kujutlusvõimega. Lähed meelsasti kaasa kõige uuega. Eelistad loominguulist tööd.			

Kohusetundlikkus

Kohusetundlikkus näitab, kuidas inimene kontrollib oma soove ja impulsse. Seda iseloomustab teotahe, korraarmastus, ettevaatlikkus, enesekontroll ja saavutusvajadus.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sa ei planeeri oma tegevusi ja sellega kaotad palju. Lased sündmustel kulgeda oma rada. Eks paistab, mis homme saab! Töö ei ole sulle kõige meeldivam tegevus ja püüad sellele pühendada nii vähe kui võimalik. Su muretus võib takistada sinu karjääri.			Oled usaldusväärne ja mõõdukalt sihikindel. Sinu eesmärgid on enamasti selged, kuid töö ei ole sulle alati kõige tähtsam. Raskusi on prioriteetide määratlemisega.			Oled usin, distsiplineeritud, hoolikas, korralik ja edasipüüdlik. Sul on kindlad elueesmärgid, mille poole püüded. Tunned oma töö üle uhkust ja teed kõik selleks, et töö saaks parimate tulemustega tehtud. Planeerid oma tööd ja seoses sellega saavutad ka edu.			





Tööleht: Minu tööalane minapilt

Kindlasti oled mõelnud sellele, millised on sinu olemasolevad tugevad omadused ja ilmselt tead ka mõningaid nõrkusi. Tugevused on need, mis aitavad meil elus edasi jõuda ja nõrkused võivad hakata meie püüdlusi takistama. Ometi on võimalik nõrkustega hakkama saada ja need tugevusteks muuta.

Alljärgnev tabel aitab sul endas paremini selgusele jõuda ja oma nõrkustega toime tulla, neid analüüsida. Tabelis on olemas mõned näited, nüüd jätkka sina.

Isiksuseomadused, oskused, teadmised, mis mul on olemas	
Nt tegelen saja asjaga korraga, kõik on pooleli EI TAHA JA LOOBUN	Nt järjekindlus, täidan oma lubadusi jne TAHAN JA HOIAN
Isiksuseomadused, oskused, teadmised, mida mul ei ole	
EI OLE EGA TAHA KA Nt pugejalikkus, silmakirjalikkus	SAAVUTAN, OMANDAN, ÕPIN, LOON Nt vähene inglise keele oskus

Millised sinu isiksuseomadused, oskused on töös kasuks tulnud? Miks?

.....

.....

.....

Milliseid omadusi, oskusi tahaksid endas edaspidi arendada? Miks?

.....

.....

.....

Nimeta oma kolm omadust, oskust, tugevust, mis on tööturul sinu konkurentsieeliseks.

.....

.....

.....

Millise oma oskuse, omaduse üle oled eriti uhke?

.....

.....

.....

Miks peaks tööandja eelistama just sind?

.....

.....

.....

Võib-olla on sul ka selliseid oskusi ja omadusi, mis on küllaltki haruldased? Pane need siia kirja.

.....

.....

.....



Tööleht: Minu oskused

Tee ristike nende oskuste järele, mis on sul enda arvates kindlasti olemas.

KOHANEMISOSKUSED			
usaldusväärsus	edasipüüdlikkus	süstemaatilisus	intelligentsus
allun meelsasti juhendamisele	innukus	efektiivsus	malbus
saan töökaaslastega hästi läbi	võimekus	energilisus	motiveeritus
teen tööd õigel ajal valmis	veenvus	entusiastlikkus	loomulikkus
ei puudu töölt	rõõmsameelsus	väljendusrikkus	püsivus
ausus	kompetentsus	paindlikkus	taiplikkus
produktiivsus	suhtlemisjulgus	viisakus	enesekindlus
täpsus	kohusetundlikkus	sõbralikkus	humoorikus
töökus	koordineeritus	heasüdamlikkus	siirus
tagasihoidlikkus	loovus	abivalmidus	mitmekülgus
iseseisvus	kujutlusvõime	lojaalsus	järjekindlus
arenemisvõimelisus	õpin kiiresti	optimistlikkus	füüsiline tugevus
täidan antud ülesanded	küpsus	originaalsus	taktitundelisus
hea intuitsioon, vaist	avameelsus	kannatlikkus	visadus
vastutustundlikkus	praktilisus	ametiväärikus	kokkuhoidlikkus
füüsiline tugevus	lahendan probleeme	sõnapidamine	õpivalmidus

Vali antud loetelust välja ning kirjuta siia oma viis parimat kohanemisoskust.

1.
2.
3.
4.
5.

SIIRDEOSKUSED		
Võtmeoskused		
kirjalik suhtlemine	inimeste juhtimine	organiseerimine
teiste juhendamine	suhtlemine	kõnepidamine
raha ja eelarvetega toimetulek	läbirääkimine	juhtimine
Käeline tegevus, asjadega tegelemine		
esemete kokkupanek	õmblemisega tegelemine	remontimine
tööriistade kasutamine	sõiduki juhtimine	kokkamine, küpsetamine
käeline osavus, „kuldsed käed“	puutöö	ehete valmistamine
kodumasinade kasutamine	kujundamine, disainimine	ehitamine jm
Töö andmetega		
täpsuse kontroll	rahaga ümberkäimine	hindamine
klassifitseerimine	inspekteerimine/ jälgimine	uurimine, uurimistöö
võrdlemine	detailidele kallal nokitsemine	laoarvestus
finantsaruannete pidamine	arvestamine	andmetöötlus
faktide aruandlus	sünteesimine	projektide koostamine
Töö inimestega		
administreerimine	laste hoidmine	inimeste nõustamine
demonstreerimine	läbirääkimine	veenmisoskus
kindlustunde andmine	teiste aitamine	tundlikkus
teistega läbisaamine	juhendamine	töö järelevaatamine
intervjueerimine	lahkus	taktitunne
teiste juhendamine, õpetamine	kuulamine	sallivus
tasakaalukus	mõistmine	usaldamine

Sõnade, ideede kasutamine		
sõnastamine	kujundamine	teravmeelsus
eneseväljendamine	arendamine/loomine	leidlikkus
kirjavahetuse pidamine	uurimise läbiviimine	info meelepidamine
uute ideede loomine	toimetamine	selge, ladus kirjutamine
kõnepidamine	loogiline mõtlemine	veenmine
Liidriksolek		
tulemuste saavutamine	delegeerimine	otsuste tegemine
otsustav tegutsemine	teiste suunamine	juhtimine
konkureerimine	kaasamine	enda motiveerimine
asjade selgitamine	teiste mõjutamine	koosolekute juhatamine
enesekindlus	tulemuslikkus	probleemide lahendamine
probleemide vahendamine	teiste motiveerimine	riskimine
lepingute läbirääkimine	planeerimine	enesehindamine
Loovus, artistlikkus		
loomine	kunstiideede esitamine	voolimine
tantsimine, füüsiline liikumine	joonistamine, maalimine	käsitöö tegemine
tunnete, mõtete väljendamine	esinemine, näitlemine	laulmine, musikaalsus

Vali antud loetelust välja ning kirjuta siia oma viis parimat siirdeoskust.

1.
2.
3.
4.
5.

SPETSIIFILISED KUTSEOSKUSED

Spetsiifilised kutseoskused ehk erioskused on need oskused, mis on vajalikud mingi konkreetse töö teostamiseks, näiteks kokk, keevitaja, elektrik.

Mõeldes oma varasemale töökogemusele loetle viis kõige tähtsamat kutseoskust, mis sul praegu on.

Kas need on just need, mida tahad oma järgmisel töökohal kasutada?

1.
2.
3.
4.
5.

Milliseid kutseoskusi tahaksid veel omandada? Kus?

.....

Millises tabelis said kõige rohkem oskusi, mis on sul enda arvates olemas?

.....

Milliseid oskusi soovid veel arendada? Mis takistab sul nende arendamist?

.....

Milliste oskuste puudumine ja aegumine võib saada takistuseks tööturul rakendamisel, püsijäämisel?

.....

Millised on oskused, mis annavad sulle tööturul teistega võrreldes eelise?

.....



Tööleht: Töökoha väärtused

Mis on see, mis tõmbab sind teatud töökohtade poole?

Allpool loetletud väidete puhul on sinu ülesanne kaaluda, milliseid neist töökoha valimisel tähtsaks pead. Hinda 7 palliskaalal, kus 1 = mitte eriti tähtis ja 7 = väga tähtis. Tõmba sobivale numbrile ring ümber.

Hinda iga väidet selle järgi, milline on sinu arvamus praegusel eluetapil, mitte selle järgi, kui tähtsaks sa antud asjaolu minevikus pidasid või kui tähtsaks see eeldatavasti saab tulevikus.

Palun hinda kõiki väiteid!

Kui tähtis on sinu jaoks ...	Mitte eriti		Keskmiselt			Väga	
1. ... töötada mugavas ja meeldivas keskkonnas?	1	2	3	4	5	6	7
2. ... saada töökohal piisavalt sissejuhatavat koolitust?	1	2	3	4	5	6	7
3. ... omada tööd, mis vastab sinu olemasolevatele oskustele ja võimetele?	1	2	3	4	5	6	7
4. ... omada oma klientidega meeldivaid ja rahuldust pakkuvaid suhteid?	1	2	3	4	5	6	7
5. ... omada tööl pikaajalist ja kindlat positsiooni?	1	2	3	4	5	6	7
6. ... saada kaudset tunnustust (nt töötades hea mainega ettevõttes)?	1	2	3	4	5	6	7
7. ... teha tööd, mis on sinu kodukoha jaoks väga tähtis?	1	2	3	4	5	6	7
8. ... saada kindlaksmääratud palka (mis ei sõltu tulemuslikkusest)?	1	2	3	4	5	6	7
9. ... võimalus võtta lisavastutust?	1	2	3	4	5	6	7
10. ... avaldada teistele inimestele oma töö kaudu märkimisväärt ja positiivset mõju?	1	2	3	4	5	6	7
11. ... kasutada oma töös loomingulisi probleemide lahendamise oskusi?	1	2	3	4	5	6	7
12. ... füüsiline turvalisus tööl (nt ehitise/töökoha ohutus)?	1	2	3	4	5	6	7

Kui tähtis on sinu jaoks ...	Mitte eriti		Keskmiselt			Väga	
13. ... omada oma juhtidega meeldivaid, toetavaid ja rahuldust pakkuvaid suhteid?	1	2	3	4	5	6	7
14. ... elada oma töökoha lähedal?	1	2	3	4	5	6	7
15. ... omada töökohta, mis võimaldab paindlikku töökorraldust (nt vabalt valitav tööaeg)?	1	2	3	4	5	6	7
16. ... võimalus õppida oma töö kaudu pidevalt uusi oskusi?	1	2	3	4	5	6	7
17. ... õigus teha tööl iseseisvalt otsuseid?	1	2	3	4	5	6	7
18. ... omada/teenida välja juhtide ja töökaaslaste austust?	1	2	3	4	5	6	7
19. ... teha tööd, mis võimaldab paindlikkust töötamise koha suhtes (nt võimalus töötada kodus)?	1	2	3	4	5	6	7
20. ... teha tööd, mis sobib kokku sinu huvialadega?	1	2	3	4	5	6	7
21. ... kasutada/luua uusi lähenemisviise oma tööle ja töökohale?	1	2	3	4	5	6	7
22. ... saada töödandjalt soodustusi (nt meditsiiniteenused, puhkused)?	1	2	3	4	5	6	7
23. ... see, et töö on lõbus ja nauditav?	1	2	3	4	5	6	7
24. ... omada töökohta, mis asub mõne sulle olulise koha lähedal (nt park, kaubanduskeskus, lõbustusasutus)?	1	2	3	4	5	6	7
25. ... teha tööd, mis suurendab teiste inimeste heaolu?	1	2	3	4	5	6	7
26. ... teha tööd, mis pakub võimalusi kutsealaseks enesearenduseks?	1	2	3	4	5	6	7
27. ... teha tööd, mis sobib kokku sinu väärtushinnangutega?	1	2	3	4	5	6	7

Kui tähtis on sinu jaoks ...	Mitte eriti		Keskmiselt			Väga	
28. ... võimalus luua oma töö kaudu midagi uut ja originaalset?	1	2	3	4	5	6	7
29. ... töötada ametikohal, mis võimaldab sul tasakaalus hoida töö ja isikliku elu?	1	2	3	4	5	6	7
30. ... töötada ettevõttes, kus valitseb eriline ja sulle sobiv töökultuur (nt inimestevaheliste suhete atmosfäär, seltskondlikud üritused)?	1	2	3	4	5	6	7
31. ... saada otsest tunnustust (nt suusõnaline kiitus, palgatõus, tänukirjad, edutamine)?	1	2	3	4	5	6	7
32. ... teha tööd, mis annab kestva panuse (jätta jälg)?	1	2	3	4	5	6	7
33. ... võimalus isiksuse arenguks töö kaudu?	1	2	3	4	5	6	7
34. ... töötada ametikohal, mis võimaldab sul teisi mõjutada?	1	2	3	4	5	6	7
35. ... mugavus tööle ja koju pääsemisel (st transport)?	1	2	3	4	5	6	7
36. ... omada töökaaslastega meeldivaid, toetavaid ja rahuldust pakkuvaid suhteid?	1	2	3	4	5	6	7
37. ... osaleda tööl uudsete ja võimeid proovile panevate ülesannete täitmisel?	1	2	3	4	5	6	7
38. ... panna paika tööalane visioon ja tegutseda selle elluviimise nimel?	1	2	3	4	5	6	7
39. ... omada ametikohta, mida ühiskonnas kõrgelt hinnatakse?	1	2	3	4	5	6	7
40. ... olla meeskonna juht?	1	2	3	4	5	6	7

Kanna iga küsimuse kohta saadud vastus (väärtusega 1–7) õigesse kohta allpool asuvasse tabelisse. Liida saadud vastused ülevalt alla kokku. Pööra tähelepanu väärtustele, mis said suurema punktisumma, sest neid väärtusi pead oma töös kõige olulisemaks. Samuti pööra tähelepanu kõige vähem punkte saanud väärtustele, sest neid hindad sa töötamisel minimaalselt.

Väärtus	Kindlustunne		Asukoht		Suhted		Tunnustus		Panus	
	5.		1.		4.		6.		7.	
	8.		14.		13.		18.		10.	
	12.		24.		30.		31.		25.	
	22.		35.		36.		39.		32.	
Kokku:										

Väärtus	Sobivus		Paindlikkus		Õppimine		Vastutus		Uuenduslikkus	
	3.		15.		2.		9.		11.	
	20.		19.		16.		17.		21.	
	23.		26.		33.		34.		28.	
	27.		29.		37.		40.		38.	
Kokku:										

Kirjuta punktiirjoonele kolm kõige enam punkte saanud väärtust.

.....

.....

.....

Kui oled kandideerimas vabale töökohale, siis analüüsi, kas see töö pakub sinu jaoks neid eriti tähtsat kolme väärtust. Kui tundub, et pakub, siis ilmselt võid rahuliku südamega tööle asuda. Kui tundub, et ei, siis mõtle hoolega – kas sa tahaksid/suudaksid töötada alal, kus peaksid pidevalt vastuollu minema oma sisemiste väärtuste ja tõekspidamistega.

Positiivse enesehinnangu kujundamine

Teema kirjeldus
Meie iseloomuomadused mõjutavad suurel määral seda, kuidas me tööl hakkama saame või oma karjääriotsuseid teeme. Adekvaatne enesehinnang on see, mis aitab meil paremini oma iseloomuomadusi tundma õppida ja mõelda sellele, milliseid omadusi tuleks veel arendada, et olla edukam. Isiksuseomadused mõjutavad ka igaühe karjääri planeerimist. Mida paremini inimene ennast ise tunneb, seda õigemaid otsuseid oskab ta langetada. Kui töö on kooskõlas isiksuseomadustega, mõjutab see positiivselt ka töö tulemust ja tööalast rahulolu. Kui eesmärgid on kõrged, peavad eneseaustuse säilitamiseks olema kõrged ka saavutused. Kui eesmärgid on liiga madalad, siis tuleb edu liiga kergelt ja inimene võib ennast üle väärtustada. Eesmärgi saab vajadusel korrigeerida. Selleks on vaja positiivset enesehinnangut, mis aitab rohkem keskenduda saavutatule, eduelamusele, aktiivsust toetavatele tegevustele ja otsustele.
Kliendi oodatavad pädevused
Klient: • mõistab enesehinnangu kujunemise protsessi, seda mõjutavaid tegureid ning mõju mõtlemisele, käitumisele, karjääriplaneerimisele; • teadvustab ja analüüsib enda ja kaaslaste hoiakuid ning hinnanguid, nende mõju isiklike ja tööalaste tegevuste kavandamisele, elluviimisele; • mõistab adekvaatse enesehinnangu, -väärtustamise ja -kehtestamise olulisust ning seoseid, selle tähtsust objektiivsete eesmärkide seadmisel; • analüüsib enda ja tööturul hinnatud isiksuseomaduste, teadmiste, oskuste vastavust ning oskab nendega arvestada karjääriotsuste tegemisel; • kujundab ja arendab teadlikult positiivset minapilti säilitavaid oskusi.
Teemaga seonduvad märksõnad
enesehinnang, refleksioon, identiteet, eneseaustus ehk enese väärtustamine, positiivne mõtlemine, isiksuseomadused

Tegevused kliendi pädevuste arendamiseks

Tööleht: Minu enesehinnang

- Kaardistage kliendi ootused ja vajadused eelneva vestluse käigus.
- Vajadusel selgitage enesehinnangu mõistet ning selle kujunemist mõjutavaid tegureid.
- Klient täidab töölehe.
- Analüüsige töölehe põhjal kliendiga tema enesehinnangut, rahulolu iseenda, oma elu ja suhetega ning kaaslaste mõju positiivse või negatiivse enesehinnangu kujunemisele.
- Analüüsige adekvaatse enesehinnangu olulisust ning töö- ja õpivalikute omavahelisi seoseid ja mõju karjääri kujundamisele.
- Analüüsimisel rõhutage kliendi positiivseid saavutusi, pöörake tähelepanu varasemate töökogemuste käigus omandatud oskustele ja saavutustele.
- Koostöös, arutelu käigus kaardistage soovitud muutused ning võimalused edulamuse saavutamiseks.

Aruteluks

- ◆ Kuidas tõlgendada valemit: edu (saavutused) + taotlused (eesmärgid) = eneseaustus.
- ◆ Millised isikliku elu rollid ning nendega toimetulek mõjutavad sinu enesehinnangut positiivselt, millised negatiivselt?
- ◆ Millised tööalased rollid ning nendega toimetulek mõjutavad sinu enesehinnangut positiivselt, millised negatiivselt?
- ◆ Kuidas käitunud negatiivse hinnangu korral oma tööle, tegevustele? Kuidas reageerid tunnustusele, kiitusele?
- ◆ Kui heaks õppijaks sa ennast pead? Põhjenda.
- ◆ Mis võivad olla kõige sagedasemad inimlikud nõrkused, mille tõttu jäävad eesmärgid saavutamata?
- ◆ Kuidas iseloomustaksite inimest, kellel ei ole ühtegi puudust? Kas te tunnete mõnda sellist inimest?

Metoodilised töölehed

Minu enesehinnang



Tööleht: Minu enesehinnang

Hinda ennast 10 palli süsteemis, kui õnnelikuks inimeseks sa ennast pead: 1 – olen väga õnnetu, ebaõnnestunud inimene ja 10 – olen väga õnnelik inimene. Tõmba sobivale numbrile ring ümber.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Põhjenda, miks sa endale sellise hinde panid?

.....

Mida peaksid muutma, et saada enda jaoks kõrgemat hinnet?

.....

Kes su kaaslastest, lähedastest mõjutavad oluliselt sinu enesehinnangut?

.....

Kes mõjuvad su enesehinnangule positiivselt: tunnustavad, toetavad, julgustavad?

.....

Kes mõjuvad su enesehinnangule negatiivselt: halvustavad, ei tunnusta, hirmutavad?

.....

Mida saaksid omalt poolt teha, et negatiivsete mõjutajatega toime tulla, nendest üle olla?

.....

Sinu suhted on sinu peegel. Kui toetav ja julgustav oled sa ise oma kaaslastele?

.....

Kui mõjutatav sa enda arvates oled teiste arvamusest?

.....

Millised igapäevased tegevused võimaldavad sul kogeda eduelamist?

.....

Millised tööalased tegevused pakuvad eduelamust? Koged seda tihti?

.....

Efektiivne suhtlemine

Teema kirjeldus
Inimese suhete kvaliteet määrab ka tema elu kvaliteedi. Suhete ja suhtlemisega edukas toimetulek mõjutab suurel määral inimese rahulolu oma eluga ning on otseselt seotud ka karjääri ja füüsilise tervisega. Heade suhtlemisoskuste kunsti peavad valdama kõik, et luua igapäevaselt häid ja inspireerivaid suhteid ning et arendada hästitoimiv koostöövõrgustik. Tänapäeval on järjest suurema tähtsusega sotsiaalsed oskused, et olla edukam nii karjääriplaneerimisel, töövestlusel kui ka töökohal ja tavaelus ettetulevates suhtlusolukordades. Igal inimesel on elu jooksul välja kujunenud loomupärane käitumisviis, mis on suhteliselt stabiilne. Kui mingi käitumine on olnud edukas, s.t võimaldanud tal oma eesmärgi saavutada, kaldub ta seda kasutama ka edaspidi. Paraku pole üks ja sama käitumine ühtviisi edukas igas olukorras. Inimene ei pruugi endale sellest aru anda, kuid suur osa tema igapäevastest suhtlemisprobleemidest on tingitud just sellest, et ta käitumine ei vastanud antud olukorrale või partneri vajadustele. Head suhtlemisoskused tagavad parema elu – inimene on tasakaalukam, oskab paremini enda eest seista ja satub harvem konfliktidesse. Halbade peresuhete ja pingeliste meeskonnasuhete üks olulisi põhjusi on vähene sotsiaalne teadlikkus. Selgem arusaam iseenda käitumis- ja reageerimisviisidest annab eelduse paremini mõista ka teisi ning valida kohane käitumine kõige erinevates situatsioonides. Positiivsete suhete tekitamine ja hoidmine on tasakaaluka ning elus toimetuleva inimese tunnus.
Kliendi oodatavad pädevused
Klient: • mõistab suhtlemisoskuste, positiivsete suhete arendamise olulisust elus ja töös ning selle mõju isiklikele ja tööalastele valikutele; • oskab analüüsida ennast suhtlejana ja oma suhtlemisoskusi – kuulamisoskus, kehakeele valdamine, eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskused, toimetulek pingeliste situatsioonidega, konfliktidega, kohanemine uute suhete ja olukordadega; • on teadlik oma käitumiseelistustest ning oskab seda teadmist kasutada käitumise efektiivsuse tõstmiseks, enesearendamiseks, et saavutada läbi suhtlemise rahuldustpakkuvaid tulemusi; • laieneb arusaam eduka suhtlemise kasulikkusest oma karjääri kujundamisel ning suhtlemisoskuse rakendamisvõimalustest; • teab suhtlemisprobleemide tekkimise põhjusi ja võimalusi toimetulekuks erinevates suhtlemissituatsioonides.

Teemaga seonduvad märksõnad
käitumisviis ehk käitumiskaldumus, sotsiaalne küpsus, sotsiaalne kompetentsus, konflikt, meeskonnatöö, enesekehtestamine
Tegevused kliendi pädevuste arendamiseks
Tööleht: Oled sa hea suhtleja? • Kaardistage kliendi ootused ja vajadused eelneva vestluse käigus. • Klient täidab töölehe, hindab oma suhtlemisoskusi 7palli skaalal. • Analüüsige töölehe põhjal kliendiga tema erinevaid suhtlemisoskusi, nende avaldumisvormi varasema elu- ja töökogemuse jooksul, mõju isiklikule ning tööalasele toimetulekule, karjäärivalikutele. • Analüüsimisel pöörake tähelepanu kliendi suhtlemist toetavate oskuste arendamise võimalustele ning efektiivset suhtlemist takistavatele teguritele, nende teadvustamise ja ületamisega seotud tegevustele. • Koostöös, arutelu käigus täpsustage suhtlemisoskused, mis on esmatähtsad ja vajavad pidevat arendamist muutustega toimetulekul, uute olukordadega kohanemisel, edukaks rakendumiseks ja püsijäämiseks tööturul. • Aktiivset eluhoiakut ja suhtlemisjulgust toetav tegevuste analüüs soovitud tulemusteni jõudmiseks. Aruteluks ♦ Kas sinu varasemad ja/või praegune töö on pakkunud sulle piisavalt võimalusi suhtlemiseks, suhtlemisoskuste arendamiseks? Põhjenda. ♦ Nimeta oma kolm tugevaimat suhtlemisoskust, mida saad tööl edukaks toime tulekuks kasutada? ♦ Milliste inimestega sulle meeldib suhelda? Miks? ♦ Mida saaksid suhtlemise osas enda juures arendada? ♦ Millistes olukordades sa võiksid oma tugevusi kasutada? ♦ Millistes olukordades on sul olnud raske kehtestavalt käituda ning mida saad tulevikus ette võtta olukorra parandamiseks. ♦ Millistes situatsioonides ja kellega on sul ennast raske kehtestada? ♦ Mida peaksid enda juures arendama? ♦ Kuidas käitud konfliktide tekkimise korral? ♦ Kuidas mõjutavad suhtlemisoskused õppimist, töötamist ja edasisi karjäärivalikuid?
Metoodilised töölehed
Kas sa oled hea suhtleja?



Tööleht: Kas sa oled hea suhtleja?

Hinda oma erinevaid oskusi tegutsemisel seitsmepunktilise skaala järgi. 7ga hinda neid oskusi, mida sa oma tegevuses väga hästi valdad. 1ga märgi need tegevused, mida üldse kohe ei valda. Tõmba sobivale numbrile ring ümber.

Olen iseendaga rahujalal, tasakaalus.	1	2	3	4	5	6	7
Jagan oma elamise aega ja energiat teistele.	1	2	3	4	5	6	7
Hoolin ja märkan kaasinimesi ja nende vajadusi.	1	2	3	4	5	6	7
Olen positiivne ja elurõõmus.	1	2	3	4	5	6	7
Olen valmis suhtlemisel ennast avama.	1	2	3	4	5	6	7
Luban endale vigu teha.	1	2	3	4	5	6	7
Väärtustan teise inimese eripära.	1	2	3	4	5	6	7
Oskan suheldes olla „kohal“, ei unele kuskil mujal oma mõtetega.	1	2	3	4	5	6	7
Tunnen teise inimese vastu siirast huvi.	1	2	3	4	5	6	7
Märkan kaaslase sõnalisi ja mittedõnalisi märke.	1	2	3	4	5	6	7
Lasen teisel ise tema elu puudutavaid otsuseid vastu võtta.	1	2	3	4	5	6	7
Suudan ennast ise ka suheldes taasavastada.	1	2	3	4	5	6	7
Suudan säilitada huumorimeelt.	1	2	3	4	5	6	7
Olen vajadusel valmis muutuma.	1	2	3	4	5	6	7
Olen kaaslaste jaoks olemas, kui mind vajatakse.	1	2	3	4	5	6	7
Oskan kaaslasti kuulata.	1	2	3	4	5	6	7
Mul on hea eneseväljendusoskus.	1	2	3	4	5	6	7
Oskan vajadusel ennast kehtestada.	1	2	3	4	5	6	7

Suhtun kaaslastesse eelarvamusteta, ei kleebi „silte“.	1	2	3	4	5	6	7
Loon kergesti uusi kontakte.	1	2	3	4	5	6	7
Arvestan meeskonnas tegutsedes ka kaaslastega.	1	2	3	4	5	6	7
Oskan konflikte ennetada, nendega toime tulla, andestada ja leppida.	1	2	3	4	5	6	7

Vali tabelist välja kolm sinu arvates kõige tähtsamat suhtlemisoskust, mis on sulle tööalaselt edukaks hakkamasaamiseks vajalikud. Põhjenda.

.....

Millised suhtlemisoskused on sulle igapäevaelus kasuks tulnud?

.....

Milliseid suhtlemisoskusi soovid endas arendada?

.....

Kas sul on olnud suhtlemisraskusi ja kuidas oled nendest üle saanud?

.....

Kuidas käitud tavaliselt konfliktsituatsioonis (agressiivselt, allaheitlikult või suudad ennast kehtestada)?

.....

Elumuutuste juhtimine

Teema kirjeldus
Muutumise protsess koosneb kolmest etapist. Esimest etappi nimetatakse „sulatamiseks”. Selles etapis ületatakse inertsus ja lõhutakse olemasolevad hoiakud. Tuleb üle saada kaitsemehhanismidest. Teises etapis toimub muutmine. See on tavaliselt segaduse ja ülemineku aeg. Saadakse aru, et vanaviisi edasi ei saa minna, kuid puudub veel selge ettekujutus, millega eelnevat asendada. Kolmandat ja viimast etappi nimetatakse „taaskülmutamiseks”. Uus mõtteviis kristalliseerub ja rahulolu taastub endisel tasemel. Muutuste juhtimises võib välja tuua viis muutmise eeltingimust, mis tuleb edukalt täita isiklikul tasandil. 1. Teadlikkus sellest, miks muudatus on vajalik. 2. Soov muutmist toetada ja selles osaleda. 3. Teadmised sellest, kuidas muuta. 4. Suutlikkus rakendada uusi oskusi ja käitumisviise. 5. Toetus muudatuse säilitamiseks.
Kliendi oodatavad pädevused
Klient: • mõistab ümbritsevas elus ning töömaailmas toimuvatest muutustest tulenevat vajadust olla valmis muutusteks, paindlikkuseks, teadlikuks enesearendamiseks; • oskab analüüsida enda suhtumist, hoiakuid ja käitumist muutuste korral; • mõistab muutustega toimetuleku ja isikliku ning tööalase karjääri planeerimise seoseid.
Teemaga seonduvad märksõnad
muutuste juhtimine, motivatsioon, hoiak, isiklik karjääriplaan
Tegevused kliendi pädevuste arendamiseks
Tööleht: Muutustega harjumine • Kaardistage kliendi ootused ja vajadused eelneva vestluse käigus. • Klient täidab töölehe, hindab muutuste mõju oma erinevatele eluvaldkondadele. • Analüüsige töölehe põhjal kliendiga tema varasemaid muutustega seotud kogemusi, sellega kaasnevaid riske ja võimalusi, mõju karjääri planeerimisele.

- Analüüsi tööga seotud võimalikke muutusi ning nendega eduka toimetuleku strateegiaid, seoseid isikliku elu ja õppimisega.
- Analüüsimisel pöörake tähelepanu muutustega kaasnevatele positiivsetele külgedele, aga ka võimalikele tagasilöökidele, tugivõrgustiku olulisusele.
- Koostöös, arutelu käigus kaardistage muutused, mida klient soovib esmajärjekorras ühes või teises eluvaldkonnas teha, analüüsi nende muutuste vajalikkust, otstarbekust, põhjust, hilisemat mõju isiklikule ja töölasele karjäärile.
- Läbimõeldud muutusi ja aktiivset eluhoiakut toetav võimaluste ja tegevuste analüüs soovitud eesmärkideni jõudmiseks.

Aruteluks

- ♦ Kuidas oled käitunud, mida tundnud varasemate suurte elumuutuste puhul?
- ♦ Milliste muutustega kohanemine on sinu jaoks kõige keerulisem? Miks?
- ♦ Kuidas tuled toime muutustega kaasnevate hirmude, ebakindlusega?
- ♦ Millised iseloomuomadused ja oskused tulevad kasuks muutuste korral isiklikus elus või tööl?
- ♦ Kuidas mõjutab valmisolek muutusteks õppimist, töötamist ja edasisi karjääri-
valikuid?

Metoodilised töölehed

Muutustega harjumine





Tööleht: Muutustega harjumine

Töökoha vahetus ja/või õppima asumine on suured elumuutused. Milline on sinu valmisolek uues olukorras toimimiseks, võimalike tagasilööride ennetamiseks ja kohanemiseks? Tabelis on loetletud erinevad eluvaldkonnad, mida muutused mõjutada võivad. **Tee linnukesed nende valdkondade ette, mida muutused sinu elus kõige enam mõjutaks, ning põhjenda, mida üks või teine muutus kaasa toob.**

	Eluvaldkond	Mida muutus endaga kaasa toob?
	Perekond	
	Elukorraldus	
	Sõbrad	
	Töö	
	Karjäärivalik	
	Vaba aeg	
	Eneseteadlikkus	
	Õppimine	
	Ettekujutus endast	
	Igapäevarutiin	
	Tervis ja heaolu	
	Elukorraldus	
	Maailmavaade	
	Midagi muud?	

Tuleta meelde, kuidas oled eelnevalt oma elu muutvatesse olukordadesse suhtunud või sellel ajal käitunud.

Analüüsi varasemaid muutusi ja vasta järgnevatele küsimustele.

Kuidas muutused sind ja su sisemist tasakaalu mõjutavad?

.....

.....

.....

Kuidas sinu lähedased inimesed muutusesse suhtusid?

.....

.....

.....

Mis oli muutuse juures kõige parem või kõige halvem asi? Mis häiris?

.....

.....

.....

Kuidas sa muutusega kohanesid? Kua sul kohanemine aega võttis?

.....

.....

.....

Mida sa muutuse tulemusena enda kohta juurde õppisid?

.....

.....

.....

2.2. Õppimis- ja töövõimaluste uurimine

Teema kirjeldus
Majandus on pidevas muutumises ning seetõttu muutub ka vajadus tööjõu järele. Teatud tegevusaladel nõudlus väheneb, teistel kasvab, muutub töö sisu. Nende muutuste etteaimamine võib aidata kiiremini ja kergemini uute oludega kohaneda. Majanduse arengu seisukohast on oluline, et inimeste teadmiste ja oskuste pagas täieneks ning see vastaks ühiskonna ja turu ootustele. Pidev erialane täiendõpe tähendab kavandatud ning läbi viidud teadmiste, kogemuste ja oskuste täiendamist kutse-, eri- ja ametialaga seotud ülesannete paremaks täitmiseks kogu karjääri jooksul. Täiendõppes on põhimõtteliselt kaks teed – koolitus ja iseseisev õpe. Uusi teadmisi ja oskusi saab ammutada iseseisvalt enesetäiendamisega tegeledes, seda nimetatakse informaalseks hariduseks. Paljud inimesed avastavad oma anded just mitteformaalses õppes osaledes. Kas teadlikult või mitte, kujunevad selle käigus erinevad uued arusaamad, oskused, väärtused, mis mõjutavad inimese elu ja ka tööalast karjääri. Eesti Rakendusuuringute keskuse Centar 2012. a läbiviidud uuringu sihtgrupiks olid erialase hariduseta inimesed, kes tegelevad iseseisva enesetäiendamisega palju vähem kui inimesed, kellel on erialane haridus. Uuringu esimene oluline järeldus oli, et viimase 12 kuu jooksul tegeles iseseisva enesetäiendamisega 68–85% 25–64-aastastest erialase hariduseta inimestest. Järelkult oleks väär arvata, et see grupp ühiskonnas ennast ei täienda, seda tehakse lihtsalt veidi teistsugusel moel. Uuringus toodi välja ka sihtgrupi teatud vastumeelsus formaalõppe suhtes. Vastumeelsuse põhjuseks võib olla õpioskuste puudumine, tänapäeval aga üha enam vanemaealiste täiskasvanute IKT alaste oskuste vähesus. Seetõttu tuleks IKT oskusi käsitleda osana õpioskustest ja neid arendada [10].
Kliendi oodatavad pädevused
Klient: • mõistab, et põhjaliku ja mitmekülgse karjääriinfo valdamine ning selle käsitlemine on elukestvas õppes valikute ja otsuste tegemisel oluline; • oskab oma eesmärkide püstitamisel ning isikliku tegevusplaani koostamisel leida ja kasutada peamisi karjääriinfo allikaid õppimise ja tööturu võimaluste kohta; • on teadlik tugisüsteemide ning karjääriteenuste võimalustest, nende toetavast rollist elu- ja tööeesmärkide saavutamisel; • mõistab hariduse ja tööturu vahelisi seoseid ning vajadust pidevaks enesetäiendamiseks.
Teemaga seonduvad märksõnad
tööturg, tööjõuturg, tööjõud, üldharidus, mitteformaalne haridus, informaalne haridus, täiendõpe, kutse, kutsestandard, amet, ametikoht, eriala

Tegevused kliendi pädevuste arendamiseks

Tööleht: Minu õpiplaan

- Kaardistage kliendi ootused ja vajadused eelneva vestluse käigus.
- Vajalikud vahendid: tööleht, arvuti, internet, www.rajaleidja.ee/ametid – kutseala- ja ametikirjeldused, www.kutsekoda.ee – kutsestandardid, koolide koduleheküljed jm.
- Klient täidab töölehe, kaardistab õpivalikud ja -võimalused vastavalt oma erialase täiendõppe või tasemeõppe soovile, otsides iseseisvalt internetist ja trükistest infot haridustee jätkamise võimaluste kohta. Vajadusel selgitage ja juhendage.
- Analüüsige töölehe põhjal kliendiga tema haridus- ja tööalast hetkeolukorda, selle omavahelisi seoseid, erialase väljaõppe puudumisest tulenevaid piiranguid töövalikutele, karjääri kujundamisele. Arutlege koos kliendiga elukestva õppe vajalikkuse üle.
- Analüüsimisel pöörake tähelepanu eeldustele ja oskustele erialase või täiendõppe läbimiseks või hiljem valitud ametis töötamiseks ning arvestage muud kliendi enda poolt kogutud infot ja eneseanalüüsi tulemusi.
- Koostöös, arutelu käigus täpsustage prioriteetsed õpi- ja töövalikud, kaardistage tegevuskava, võimalikud alternatiivid ja takistused.
- Aktiivset eluhoiakut ja õppimist toetav võimaluste ja tegevuste analüüs soovitud eesmärkideni jõudmiseks.

Aruteluks

- ♦ Millised teadmised, omadused, oskused on hädavajalikud, et tänasel tööturul hakkama saada ja konkurentsias püsida?
- ♦ Millised kompetentsid on sul juba olemas? Kuidas saab neid endas arendada?
- ♦ Mida sa töö juures tähtsaks pead? Mis sulle huvi pakub/meeldib?
- ♦ Millised infoallikad on sinu jaoks sobivad? Miks?
- ♦ Mis oli üllatuseks, mida sa varem selle ameti või õppimisvõimaluste kohta ei teadnud?
- ♦ Miks peaksid edasi õppima, ennast täiendama ka siis, kui töökoht on juba olemas?
- ♦ Miks see eriala või täiendkursus sulle huvi pakub? Põhjenda.
- ♦ Millist tööd sa pärast valitud erialase täiend- või tasemeõppe läbimist loodad leida?
- ♦ Kas sellel töö on ka ebameeldivaid külgi? Millised?
- ♦ Kuidas sa motiveerid ennast nende külgedega toime tulema? Kirjelda.
- ♦ Kas see on töö, mida soovid teha terve elu? Kui ei, siis mida sa veel sooviksid teha?

Metoodilised töölehed

Minu õpiplaan



Tööleht: Minu õpiplaani

Läbimõeldud õpivalikute tegemiseks analüüsi oma õppimissoove ja -võimalusi ning vajadusel otsi lisainfot internetist või infoteatmikest.

Milline haridustase sul praegu on? Tee ristike sobiva vastusega lahtrisse.		
Algharidus	Põhiharidus	Keskharidus
Millist õppimisvõimalust pead enda jaoks sobivaimaks? Tee ristike sobiva vastusega lahtrisse.		
Iseseisev õppimine	Täiendkoolitus	Tasemeõpe
Põhjenda.		
Milliseid iseseisva õppimise meetodeid oled valmis kasutama? Tee ristike sobiva vastusega lahtrisse.		
Tutvumine erialase kirjandusega	Õppimine töökohal, igapäevatöö käigus	Iseseisev harjutamine, vajalike töövõtete omandamine
Põhjenda.		
Kes saavad sulle iseseisval õppimisel toeks ja abiks olla ja kuidas? Too välja konkreetsed nimed ja võimalused.		
1.	2.	3.
Millised on võimalikud takistused iseseisval õppimisel?		
1.	2.	3.
Millal oled valmis alustama iseseisva õppimisega?		
Selgita.		

Millised täiendkoolitused sind huvitavad ning on vajalikud töö leidmisel või püsijäämiseks?

Kirjuta lahtrisse täiendkoolituse nimetus ning kus seda täiendkoolitusvõimalust pakutakse?

I eelistus:

II eelistus:

III eelistus:

Põhjenda valikut.

Mis õppeasutuses või millisel kursusel on võimalik sind huvitavat täiendkoolitust läbida?

Millise kvalifikatsiooni selle täiendkoolituse läbimine sulle annab?

Kust saad infot sind huvitava täienduskoolituse kohta?

Internetist:

Paberkandjal:

Telefoni nr või aadress:

Millised on võimalikud takistused täiendkoolituse läbimisel?

1.

2.

3.

Kuidas neid takistusi ületada, ennetada?

Mida täiendkoolituse läbimine sulle annab, kuidas see kasuks tuleb?		
1.	2.	3.
Kes saavad sulle täiendõppe läbimisel toeks ja abiks olla ja kuidas? Too välja konkreetsed nimed, võimalused.		
1.	2.	3.
Millal oled valmis alustama täiendõppes õppimisega?		
Selgita.		
Kui valisid õppimisvõimaluse tasemeõppes, siis millisel tasemel oled valmis edasi õppima?		
Kutseharidus	Rakenduskõrgharidus	Kõrgharidus
Põhjenda.		
Millises õppevormis oled valmis erialaõpet läbima? Märki sobiv vastus ristikesega.		
Päevane õppevorm	Kaugõpe	Avatud Ülikool
Põhjenda.		
Milline eriala/erialad sind eriti huvitavad?		
I eelistus:	II eelistus:	III eelistus:
Millises õppeasutuses seda eriala saab omandada?		
I eelistus:	II eelistus:	III eelistus:

Millise kvalifikatsiooni selle eriala läbimine annab?		
I eelistus:	II eelistus:	III eelistus:
Kust saab infot sind huvitava eriala õppimisvõimaluste kohta?		
Internetis:	Paberkandjal:	Telefoni nr või aadress:
Millised on võimalikud takistused tasemeõppe/kutseõppe läbimisel?		
1.	2.	3.
Kuidas on võimalik neid takistusi ületada, ennetada?		
Mida täiendkoolituse läbimine sulle annab, kuidas see kasuks tuleb?		
1.	2.	3.
Kes saavad sulle iseseisval õppimisel toeks ja abiks olla? Too välja konkreetsed nimed ja võimalused.		
1.	2.	3.
Millal oled valmis alustama tasemeõppes mind huvitava eriala õppimisega?		
Selgita.		
Lisainfo, mida veel vajad täiendkoolituste ja õppimisvõimaluste kohta ja kust seda saab.		

Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamine, info otsimine ning analüüs

Teema kirjeldus
Töömaailm vajab üha rohkem uuendustest innustuvaid, tehnoloogiat tundvaid, interdistsiplinaarselt mõelda ja probleeme lahendada suutvaid, suhelda oskavaid ja maailma tundvaid ning seal kontakte omavaid inimesi. Praegu on umbes kolmandik tööelistest ilma kutse- ja erialase ettevalmistusest. Mõistagi orienteerub noorem generatsioon infoühiskonnas paremini, kuid igal inimesel on vaja teadmisi ja oskusi, mis võimaldaksid tal kiiresti muutuvast elukeskkonnast edukalt toime tulla. Hakkamasaamise eeltingimuseks on juurdepääs infole ja teadmised ning oskused kaasaegseid infoallikaid kasutada. 2011. a karjääriteenuste süsteemi uuringu [17] tulemuste kohaselt oli viimase aasta jooksul otsinud tööd, vahetanud töökohta, õppinud või osalenud enesetäiendus-kursustel kaks kolmest Eesti elanikust, mis on üsna hea näitaja. Karjäärilase nõu osas oli elanike hinnangule toetudes mõningal määral arenemisruumi, kuid selle kättesaadavust peeti üsna heaks. Ise tunnetas vajadust saada karjäärilaste valikute tegemisel tuge pisut enam kui pool elanikkonnast. Kõige rohkem sooviti infot tööturu võimalustest, pisut vähem õppimis- ja koolitusvõimalustest.
Kliendi oodatavad pädevused
Klient: • oskab karjääriinfot otsida, analüüsida ja süstematiseerida; • oskab kasutada erinevaid karjääriinfo allikaid ja leida õppimis- ja tööturualast teavet, seostada seda oma karjääri ja valikutega; • analüüsib tööpakkumisi ning oskab võrrelda tööpakkumist oma ootustega tööle, selgitada oma töömotivatsiooni; • hindab oma seniseid teadmisi, vajadusi ja võimalusi soovitud töökohal töötamiseks, õppima asumiseks.
Teemaga seonduvad märksõnad
karjääriinfo allikad, hariduse ja tööturu vahelised seosed, VÕTA, muutused tööturul, töötu, töötaja, tööandja ootused töötajale

Tegevused kliendi pädevuste arendamiseks**Tööleht: Minu taskuteatmik**

- Kaardistage kliendi ootused, vajadused, karjääriinfo allikate efektiivse kasutamise ja käsitlemise ning infoanalüüsi oskused eelneva vestluse käigus.
- Vajaminevad vahendid: tööleht, arvuti, internet, karjääriinfo trükised.
- Klient täidab töölehe, otsib iseseisvalt internetist ja/või trükistest teavet töö- ja õppimisvõimaluste, elukutsete ja tööturu kohta. Vajadusel selgitage ja juhendage.
- Analüüsige kliendiga töölehe põhjal tema hariduse ja töö omavahelisi seoseid, erialase väljaõppe puudumisest tulenevaid piiranguid töövalikutele, karjääri kujundamisele.
- Analüüsimisel pöörake tähelepanu eeldustele ja oskustele erialase välja- või täiendõppe läbimiseks ja hiljem valitud ametis töötamiseks. Arvestage kliendi enda poolt kogutud enesekohase infoga, eneseanalüüsi tulemustega.
- Koostöös, arutelu käigus täpsustage prioriteetsed õpi- ja töövalikud, kaardistage tegevuskava, võimalikud alternatiivid ja takistused.
- Aktiivset eluhoiakut ja õppimist toetavate võimaluste ja tegevuste analüüs soovitud eesmärkideni jõudmiseks.

Aruteluks

- ♦ Milliseid karjääriinfo allikaid oled varem kasutanud töö ja õppimisega, karjääri planeerimisega seonduva info leidmiseks? Miks just neid?
- ♦ Milliseid töölehel välja toodud internetiportaale oled varem info leidmiseks kasutanud?
- ♦ Kuidas kogud ja haldad töö, õppimise ning karjääriplaneerimise alast teavet?
- ♦ Miks on oluline mitmekülgne teave erinevate valikute kohta?
- ♦ Milliseid infokanaleid oled lisaks internetile veel kasutanud sulle vajaliku teabe leidmiseks?

Tööleht: Uue töökoha sobivuse hindamine

- Kaardistage kliendi ootused ja vajadused eelneva vestluse käigus.
- Vajaminevad vahendid: tööleht, arvuti, internet, töökuulutused ajalehest või tööotsinguportaalidest.
- Vajadusel juhendage, kuidas internetist tööpakkumisi otsida.
- Klient täidab töölehe, analüüsib ja võrdleb enda teadmisi, oskusi, haridustaset ning isiksuseomadusi tööpakkumiste nõudmistega.
- Analüüsige kliendiga töökuulutusi ja tema haridus- ning tööalast hetkeolukorda ja võimalusi, samuti erialase väljaõppe puudumisest tulenevaid piiranguid töövalikutele, karjääri kujundamisele. Rõhutage elukestva õppe tähtsust.
- Arutelu käigus täpsustage prioriteetsed töövalikud ja võimalikud alternatiivid, kaardistage töö- või õppimisvõimaluste kasutamise tegevuskava.
- Aktiivset eluhoiakut ja läbimõeldud muutusi toetav võimaluste ja tegevuste analüüs soovitud eesmärkideni jõudmiseks.

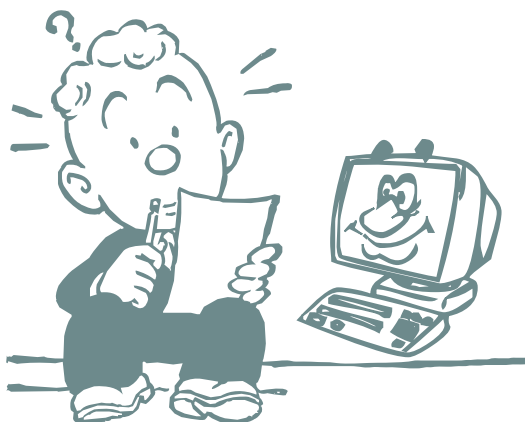
Aruteluks

- ♦ Milliseid oskusi ja isiksuseomadusi ootavad tööandjad tavaliselt oma tulevaselt töötajalt? Millised neist on sul olemas, millised vajavad veel arendamist?
- ♦ Kui oluliseks peetakse erialase või täiendõppe läbimist ametikohale kandideerimisel?
- ♦ Millised tööandja tingimused seavad sinu kandideerimisele piirangud? Kuidas saaksid neid ületada?
- ♦ Mis on sinu tööalased eelistused ja tugevused? Põhjenda.
- ♦ Millised tööga seotud tingimused on sinu jaoks väga olulised?

Metoodilised töölehed

Minu taskuteatmik

Uue töökoha sobivuse hindamine





Tööleht: Minu taskuteatmik

Kaardista enda jaoks olulised ja huvitavad infoallikad, et vajaminev oleks kiiresti leitav.

Info õppimis-, täiend- ja ümberõppe võimalustest

Kasulikud lingid	Sisu lühikirjeldus	Märkmed enda jaoks
www.rajaleidja.ee/korgkoolid www.kutseharidus.ee	täiskasvanute täiend- kursused koolide kaupa	
www.vabaharidus.ee		
www.eesti.ee > Kontaktid > Erialaliidud		

Muud kasulikud infomaterjalid:

.....

.....

.....

Info tööturust

Kasulikud lingid	Sisu lühikirjeldus	Märkmed enda jaoks
www.cvkeskus.ee		
www.cv.ee		
www.tootukassa.ee		
www.hyppeaud.ee		
www.kutsekoda.ee		
www.rajaleidja.ee/toomaailm		

www.tooelu.ee		

Muud kasulikud infomaterjalid:

.....

.....

.....

Info elukutsetest

Kasulikud lingid	Sisu lühikirjeldus	Märkmed enda jaoks
www.rajaleidja.ee/ametid		
www.kutsekoda.ee		
www.eesti.ee > Kontaktid > Erialaliidud		

Muud kasulikud infomaterjalid:

.....

.....

.....



Tööleht: Uue töökoha sobivuse hindamine

Kui sulle tundub, et soovid vahetada töökohta/ametit, analüüsi mõningaid töökuulutusi, et aru saada, kas sobivana tunduv tööalane vahetus on ikka mõttekas. Loe väljaalitud töökuulutus mitu korda läbi. Jälgi hoolega, mis infot see sisaldab!

Leia kuulutusest vajalikud oskused, kogemused, hariduslikud eeldused jm ja kirjuta need töölehe vasakule poole. Paremale kannu sinu enda vastavad oskused, kogemused jm. Võrdle ja mõtle, mille poolest võiks uus töökoht/amet olla sulle parem praegusest.

Töö ja töökoha kirjeldus töökuulutuses	Sinu töökohale sobivuse analüüs
Oskused:	
Kogemused:	
Vajalikud isikuomadused:	
Nõuded haridustasemele, eelnevale väljaõppele:	
Töökeskkond:	
Töökoha asukoht, ligipääsetavus, transpordi vajadus ja võimalus:	
Töötasu suurus:	
Lepingutingimused:	
Töövahendid:	
Muu oluline info:	

Aktiivsete töötsimisoskuste kujundamine

Teema kirjeldus
Tööturul toimub pidev liikumine – ühed leiavad töö, teised jäävad töötuks või lahkuvad tööturult hoopis (tööturu mõistes mitteaktiivsed). Liikumine tööturul viitab ühelt poolt töötajate võimalusele otsida oma oskustele ja vajadustele vastav töö, teisalt ei soosi selline paindlikkus kõiki töötajaid. Näiteks on OECD (2010) uuringus välja toonud, et töötajad, kes ei lahku töölt omal soovil, võivad tõenäoliselt kogeda rohkem raskusi uue, võrdväärse palga ning töötingimustega töö leidmisel. Sellised mõjud on tõenäolisemad majanduskriisi ajal ning sellele järgnevatel taastumisaastatel, mil tööd otsivate ning ühele töökohale konkureerivate inimeste arv on tavapärasest märksa kõrgem. Töökoha vahetus on loogiline samm iga inimese elus. On vähesed, kes töötavad kogu elu ühes kohas ning ühes ametis. Elus tuleb ette ka muid olukordi, kus lihtsalt peab ametikohta vahetama: haigus, koondamine, ettevõtte pankrot, elukoha vahetus jne. Tööjõu liikumine tähendab seda, et igal hetkel otsib mõni ettevõtte omale uut töötajat või mõni töötaja uut tööd. Töötsija peab olema valmis tegutsema ning teadma, kust vajalikku infot hankida.
Kliendi oodatavad pädevused
Klient: • oskab kasutada iseenda ja tööturu võimaluste kohta käivat infot ning hallata oma töötsimist; • analüüsib ennast töötsijana ning hindab oma töötsimise oskusi; • on teadlik eduka töötsimise põhimõtetest, erinevatest töötsimise viisidest ja oskab vajadusel neid kasutada.
Teemaga seonduvad märksõnad
eneseanalüüs, aktiivne töötsing, tööpakkumised, isiklik karjääriplaan, muutustega toimetulek
Tegevused kliendi pädevuste arendamiseks
Aruteluks ♦ Millised on sinu arvates eduka töötsija omadused? ♦ Kuidas hindad ennast töötsijana? Põhjenda. ♦ Millised on enamlevinud töötsimise viisid? Mis on nende plussid ja miinused? ♦ Milliseid põhimõtteid on oluline jälgida, et töötsimine oleks edukas?

- ♦ Milliseid töötamise viise kasutavad kõige sagedamini sinu sõbrad, kaaslased?
- ♦ Millised neist on sinu arvates kõige efektiivsemad?
- ♦ Millised töötamise viisidest on sinu arvates sulle sobivaimad? Miks?

Kandideerimisdokumentide koostamine

Teema kirjeldus
Enamasti soovivad tööandjad esmalt tutvuda töökohale kandideerija elulookirjeldusega ning kaas- või motivatsioonikirjaga. Nii mõnigi kord oodatakse kandideerijalt ka avaldust. Elulookirjeldus ehk CV, kaas- ja motivatsioonikiri ning avaldus ongi kandideerimisdokumendid, mida töökohale kandideerijalt oodatakse. Sõna „kaaskiri“ viitab juba ise, et tegemist on CVle täienduseks lisatava kirjaga. Kaaskiri on tavaliselt 10–14-lauseline kirjutis, milles tuuakse välja eelnev töökogemus, sobiv väljaõpe või täiendkoolitus ja ametile sobilikud isikuomadused. Kui inimesel puudub väljaõpe, siis on väga oluline töökuulutusele vastavate ja olemasolevate isikuomaduste kirjeldamine.
Kliendi oodatavad pädevused
Klient: • mõistab tööle kandideerimisel nõuetekohaste dokumentide vormistamise oskuste vajalikkust endale sobiva töö leidmiseks; • teab töö otsimiseks ja tööle kandideerimiseks vajaminevaid kandideerimisdokumente, nende sisu ja nõuetekohast ülesehitust; • oskab koostada keeleliselt ja sisuliselt korrektse CV, motivatsioonikirja ja kaaskirja, kasutades selleks vajadusel erinevaid karjääriinfo allikaid.
Teemaga seonduvad märksõnad
CV ehk <i>Curriculum Vitae</i> , tööintervjuu, motivatsioonikiri, kaaskiri
Tegevused kliendi pädevuste arendamiseks
Tööleht: CV näidis • Kaardistage kliendi ootused ja vajadused eelneva vestluse käigus. • Vajadusel tutvustage CV koostamise erinevaid võimalusi. • Koostöös kliendiga analüüsige tema jaoks sobivaim CV koostamise viis, arvestage sealjuures arvuti, interneti ja telefoni olemasolu ning kasutamise võimalusi.

- Tutvustage CV vormistamise nõudeid, andke kliendile kasutamiseks CV näidis.
- Laske kliendil eelnevalt koostada CV mustand.
- Analüüsige CVs kajastatud info asjakohasust, korrektsust ning vajadusel juhendage CV lõplikku vormistamist.
- Kliendi soovi korral juhendage tema CV sisestamist tööotsinguportaali andmebaasi, näiteks www.cv.ee, www.cvkeskus.ee
- Vajadusel ja kliendi soovi korral printige CV paberkandjale.

Aruteluks

- ♦ Mis oli CV koostamisel sinu jaoks kõige keerulisem? Miks?
- ♦ Millise CV osa täitmisel tundsid, et see on sinu „nõrgim lüli“? Põhjenda.

Tööleht: Motivatsioonikirja näidis

- Kaardistage kliendi ootused ja vajadused eelneva vestluse käigus.
- Vajadusel tutvustage motivatsioonikirja olemust, sisu.
- Koostöös kliendiga selgitage välja tema jaoks sobivaim motivatsioonikirja koostamise viis ja võimalused, näiteks kodus arvuti, interneti olemasolu, nende kasutamise võimalused.
- Andke kliendile motivatsioonikirja kirjutamise juhend ja näidis.
- Arutage toodud juhendi põhjal motivatsioonikirja kirjutamise põhimõtteid.
- Koostage koostöös kliendiga motivatsioonikiri soovitud töökohale, vajadusel juhendage ning analüüsige töösoovi põhjusi, motivatsiooni.
- Vajadusel ja kliendi soovi korral printige motivatsioonikiri paberile.

Aruteluks

- ♦ Mis on need edutegurid, mis tööotsimisel kasuks tulevad?
- ♦ Millised neist on sul olemas ja mida oleks vaja veel arendada?
- ♦ Mis valmistas raskusi? Miks?
- ♦ Mida kirjutasid motivatsioonikirja sellist, mis eristab sind teistest kandideerijatest?
- ♦ Millised on sinu järgmised sammud? Millised sammud on veel läbimata? Millal ja kuidas sa need sammud teed?

Metoodilised töölehed

CV näidis

Motivatsioonikirja näidis



Tööleht: CV näidis

Siinkohal on toodud üks näide enamkasutatavast CV vormist. Oluline, et kõik isikuandmed ja tumedas kirjas alateemad leiaksid sinu CVs kajastamist.

Nimi	Kati Kadakas
Sünniaeg	1. jaanuar 1980
Aadress	Tallinn, Hoovi 7-17
Telefon	577 7777
E-post	kati@gmail.com

Hariduskäik

1987–1998 Valga I Põhikool

Töökogemus

2007–	Ülemiste Kaubanduskeskus, Novalux OÜ, müüja-kassapidaja
2003–2007	Lapsehoolduspuhkusel
2001–2003	OÜ Neste, Õismäe tankla, operaator

Täiendharidus

08.2012	Meeskonnatöö ja suhtlemisoskused, MTÜ KEA Õppekeskus, 32 tundi
06.2011	Positiivne klienditeenindus, OÜ Selfar Koolitused, 64 tundi

Täiendav info

Vene keel – emakeel, valdan eesti ja inglise keelt suhtlemistasandil
Arvuti kasutamise oskus: MS Office
Autojuhiluba: B-kategooria juhiluba
Hobid: muusika, fotograafia, aeroobika
Soovitaja: Aare Pihlakas, Ülemiste Kaubanduskeskus, vahetuse ülem,
tel 52 999 999

Näidisvormil saad harjutada elulookirjelduse koostamist. Eriti pööra tähelepanu oma hariduskäigu, täiendkoolituste (kui neid on) ja töökogemuse kirjeldamisele.

Ja nüüd on sul siinkohal võimalus koostada ülaltoodud näidise ja juhendi põhjal oma CV.

Curriculum Vitae

Nimi

Sünniaeg

Aadress

Telefon

E-post

Hariduskäik

.....

.....

.....

.....

Töökogemus

.....

.....

.....

Täiendharidus

.....

.....

.....

Täiendav info

Keeleoskus

Arvutioskus

Autojuhiload

Huvialad

Soovitajad



Tööleht: Motivatsioonikirja, kaaskirja näidis

Kauplus Pets & Pojad

Savi 39

55555 Põlva

28.01.2013

Kaia Kadakas

Hoovi 7–17

55555 Põlva

Tel 555 666

Motivatsioonikiri

Leidsin CV Keskuse portaalist Teie kuulutuse, kus otsite oma firmasse müüjat. Soovin kandideerida sellele ametikohale.

Nagu Te võite minu CVst lugeda, on mu eelnevad ametikohad olnud seotud inimeste teenindamise ja müügitööga. Igapäevatoos on vaja läinud head suhtlemisoskust, viisakust, klientide soovide arvestamist. Olen läbinud erinevaid müügitöö alaseid koolitusi.

Minu tööülesanneteks on olnud vahetu klientidega suhtlemine, töö kassas, müügisaalis kaupade väljapanek, arvete väljastamine, kaupade vastuvõtt, saatedokumentide täitmine ning inventuuri teostamine.

Nende tööülesannete edukas täitmine eeldab head empaatiavõimet, täpsust, ausust, pingetaluvust, kohusetunnet ning initsiatiivi – omadusi, mis mul on olemas. Töökaaslaste sõnul olen hea suhtleja, kiire, sõbralik, rõõmsameelne ja abivalmis. Valdan eesti keelt kõrgtasemel. Oskan hästi inglise ja vene keelt ning soome keelt suhtlemistasandil.

Arvan, et olen sobiv kandidaat Teie poolt pakutavale ametikohale, kuna mul on olemas erialane väljaõpe ning pikaajaline praktilise müügitöö kogemus.

Jään Teie vastust ootama!

Lugupidamisega

Kaia Kadakas

Kandideerimisdokumentide esitamine

Teema kirjeldus
Kandideerimisdokumendid on CV, kaaskiri, motivatsioonikiri ja avaldus. Nende koostamisel arvestatakse töökoha spetsiifika, töötajale esitatavate nõudmiste ning kandideerija oskuste, isiksuseomaduste ja kogemustega. Kandideerimisdokumentide vormistamise ja koostamise oskusest võib sõltuda edasine tööle saamine, seetõttu tuleb teada nende dokumentide koostamise põhimõtteid, sisulist ning vormilist ülesehitust. Peab järgima ka dokumentide esitamise nõudeid. Korrektsus, täpsus ja hea keelekasutus on vajalikud, et üldse „pildile” pääseda. Dokumente saab esitada vahetul tööotsimisel ehk n-ö „ukselt uksele” meetodil, e-posti teel, interneti tööotsinguportaalide kaudu ning kirja teel. Iga inimene valib tööandja soovidest ja oma võimalustest talle sobivaima variandi.
Kliendi oodatavad pädevused
Klient: • teab tööle kandideerimisel dokumentide esitamise erinevaid võimalusi ja oskab neid vajadusel kasutada; • oskab nõuetekohaselt kandideerimisdokumente esitada, arvestades tööandja soove ning tingimusi.
Teemaga seonduvad märksõnad
personaalne mõjusus, avatud küsimused
Tegevused kliendi pädevuste arendamiseks
• Kaardistage kliendi ootused ja vajadused eelneva vestluse käigus. • Vajadusel tutvustage kandideerimisdokumentide esitamise erinevaid võimalusi. • Leidke koos kliendiga tema jaoks sobivaim dokumentide esitamise viis. • Arutage koos kliendiga läbi tööandjalt tagasiside saamise võimalused, näiteks arvuti, interneti ja telefoni teel. Aruteluks ♦ Milliseid erinevaid võimalusi kandideerimisdokumentide edastamisel oled ise või on su sõbrad ja kaaslased kasutanud? ♦ Mis võib osutuda keeruliseks dokumentide edastamisel? Kuidas sellest üle saada? ♦ Mida on oluline jälgida dokumentide edastamisel tööandjale? Võimalikud lõksud?

Töövestlusel osalemine

Teema kirjeldus
Kui töövestlus on ees, ollakse jõudnud sinna punkti, kus pool teed uue töö saamiseni on läbitud. Tööandja on läbi lugenud tööotsija CV ning see on temas huvi tekitanud. Intervjuu on tööandja ja tulevase töötaja võimalus tutvuda üksteisega ja hinnata vastastikust sobivust. Töövestluse eesmärgiks tööandja seisukohalt on valida välja sobivaim kandidaat vajamineva töö tegemiseks. Kandideerija seisukohalt annab see võimaluse ennast ja oma varasemaid teadmisi, oskusi, kogemusi tutvustada ning põhjendada oma sobivust antud töökohale.
Kliendi oodatavad pädevused
Klient: • oskab valmistuda töövestluseks, omab teadmisi selle ülesehitusest, teemadest ja enamlevinud küsimustest; • mõistab eneseesitluse olulisust ning oskab intervjuueeritava rollis käituda; • oskab tööintervjuu käigus kirjeldada oma sobivust soovitavale ametikohale.
Teemaga seonduvad märksõnad
töövestlus, töötaja, täistööajaga töötaja, osalise tööajaga töötaja, lepinguline töö, stressitaluvus, kvalifikatsioon, töökeskkond, brutopalk, netopalk
Tegevused kliendi pädevuste arendamiseks
Tööleht: Korduma kippuvad küsimused töövestlusel • Kaardistage kliendi ootused ja vajadused eelneva vestluse käigus. • Tutvustage töövestluse ülesehitust, vajalikke ettevalmistusi ja üldisi käitumistavasid. • Tutvustage enamlevinud küsimusi töövestlusel ja analüüsige nende vastamise võimalusi. • Klient täidab töölehe, lähtudes varasemast elu- ja töökogemusest, konkreetsele töökohale esitatavatest nõuetest, oma ootustest tööle ja tööandjale. • Koostöös kliendiga analüüsige töölehe põhjal tema vastuseid enamlevinud küsimustele töövestlusel. Analüüsimisel keskenduge kliendi nende tugevuste esiletoomisele, mis aitavad kaasa töökoha saamiseks.

Aruteluks

- ♦ Mis on need edutegurid, mis tööintervjuul kasuks tulevad?
- ♦ Millised on sinu varasemad töövestlusel osalemise kogemused? Mis oli tore ja mis mitte? Mida sellest kogemusest õppisid?
- ♦ Milline osa töövestlusest tundus kõige raskem? Mida oleks saanud teisiti teha? Kui palju oli kasu varem läbitöötatud küsimustest-vastustest?

Metoodilised töölehed

Korduma kippuvad küsimused töövestlusel





Tööleht: Korduma kippuvad küsimused töövestlusel

Mõtle, mida vastaksid nendele küsimustele sina.

Miks te soovite seda tööd?

Võid rääkida oma lähiaja eesmärkidest, kindlasti seosta need selle firmaga, kuhu soovid tööle minna. Põhjendada võid veel vastava ettevalmistusega või töökogemusega selles valdkonnas.

.....

.....

.....

.....

Miks peaksime just teid valima?

Võid rääkida, millist kasu toob asutusele sinu palkamine ja seostada enda tulevikuplaanid just selle firmaga. Räägi kindlasti enda positiivsetest isiksuseomadustest ja oskustest, mida just selles firmas vaja läheb. Et sellele küsimusele hästi vastata, tutvu kindlasti nõuetega, mida esitatakse sellel ametikohal töötajale.

.....

.....

.....

.....

Millised on teie nõrgemad küljed?

Kui räägid enda nõrkadest külgedest, siis püüa need välja tuua positiivse kaudu, näiteks „sõbrad räägivad, et olen kohati ülearu põhjalik“. Sellele küsimusele vasta lühidalt, et mitte jääda pikalt ja laialt vestlema enda puudustest.

.....

.....

.....

Kas teile meeldib rohkem töötada meeskonnas või üksinda?

Vastates mõtle sellele, kas antud ametikohal töötamine eeldab üksi või meeskonnas tegutsemist. Võid rääkida valmisolekust meeskonnatöö tegemiseks (see näitab, et hoolid teistest inimestest ja nende arvamusest) ja sõltuvalt tööülesannetest võid tegutseda ka üksi.

.....

.....

.....

Miks lahkusite oma endisest/viimasest töökohast?

Sellele küsimusele vastates too välja peamised põhjused – perekondlikud, tervislikud, transpordiprobleemid jne. Oma endisest töökohast räägi kindlasti hästi, sest muidu võid jätta endast mulje kui halvast suhtlejast.

.....

.....

.....

Millised on teie ootused tulevasele töökohale?

Vastamisel sobib rääkida sellest, et loodad huvitavat tööd, head meeskonda, ka tööle vastavat töötasu. Samuti võid rääkida soovist õppida töökohal või läbida koolitusi, et omandada kaasaegseid teadmisi ja olla hea töötaja.

.....

.....

.....

Missugust palka soovite saada?

Soovitav on nimetada pisut kõrgemat palka, kui eeldatavasti pakutakse või mainida sinu jaoks sobivat palgavahemikku. Lisaks võid öelda, et täpsem palganumber on läbirääkimiste küsimus. Saad ka eelnevalt uurida, millised palgad on firmas, kuhu soovid tööle minna. Liiga madala palganumbri pakkumine näitab, et sa ei hinda ennast kuigi kõrgelt ja see võib vähendada sinu töölevõtmise võimalusi.

.....

Kas teil on meile küsimusi?

Kui sulle selline võimalus antakse, siis kasuta see kindlasti ära. Sinu küsimused näitavad, et oled huvitatud firma käekäigust ja tahad saada selget ülevaadet. Küsida sobib näiteks firma tegevuse ja toodangu kohta. Võid uurida, millised on sinu täpsed töökohustused, tööaeg, sõlmitav tööleping või koolitusvõimalused.

.....

.....

.....

.....

.....

Palun rääkige meile endast.

Vasta lühidalt ja konkreetsetelt, 2–3 minutit. Mõttele läbi ja aruta koos lähedastega või nõustajaga, millised on sinu iseloomuomadused ja milliseid neist saad kasutada küsimusele vastates. Keskendu kindlasti enda positiivsetele omadustele.

.....

.....

.....

.....

.....

Milline oleks teie panus meie firmasse?

Siin soovitakse teada saada, mida sul on pakkuda ettevõttesse tulles ja kuidas sooviksid sealset tegevust toetada. Sobib kindlasti rääkida enda tööalastest oskustest, tööalastest isikuomadustest, kogemustest, erialastest teadmistest.

.....

.....

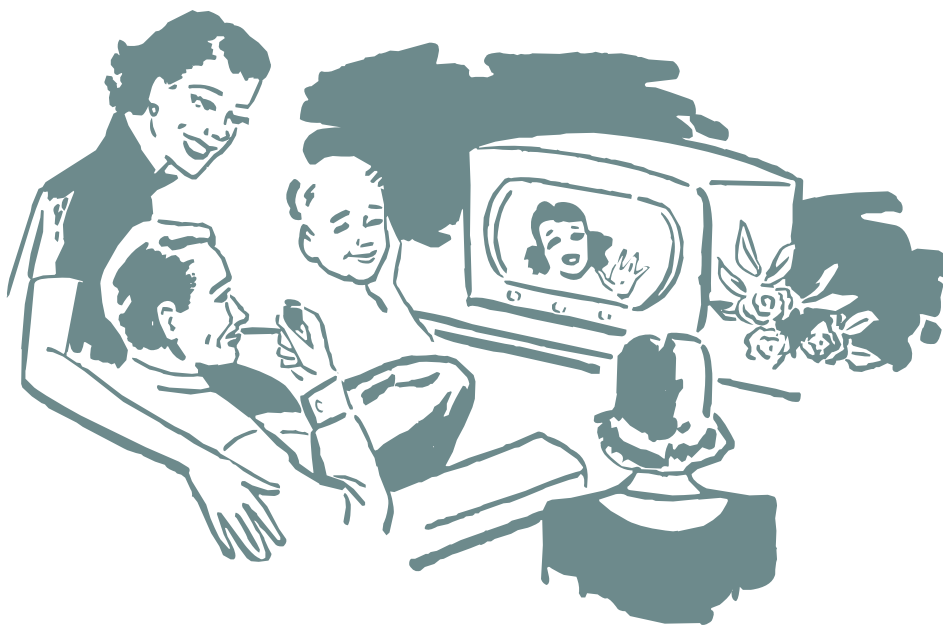
.....

.....

2.3. Isikliku ja tööalase karjääri kujundamine

Teema kirjeldus
Töökoha säilitamine, stabiilsuse tagamine oma tööalases arengus ja rahuldustpakkuv isiklik elu sõltuvad tänapäeval paljuski sellest, kui hästi tuleb inimene toime oma suhete, tegevuste, emotsioonide ja iseenda juhtimisega. Keskendumine ainult tööle annab paratamatult tagasilöögi inimese kui terviku arengule. Seega on oluline, et inimene tegeleks oma karjääri arendamisega. G. Dessleri järgi tähendab isikliku karjääri arendamine valikute ja otsuste tegemist, mis kujundavad elu ning seostuvad lootusega tagada eluga rahulolu, endale sobiv staatus, edu, eesmärkide saavutamine, soovide täitumine [9]. Prioriteetide määratlemine, oma väärtuste, eesmärkide ja enesearengu olulisuse teadvustamine aitab kaasa karjääri planeerimisele ja soovitud tulemuste kaardistamisele. Stressi loetakse 21. sajandi haiguseks ning selle ennetamise, juhtimise ja toimetuleku oskused aitavad jagu saada tekkinud pingetest ja hirmudest.
Kliendi oodatavad pädevused
Klient: • teab elurollide mitmekesisust, oskab neid tasakaalustada, seada prioriteete; • kirjeldab erinevaid elurolle, nende omavahelisi seoseid, oma isiklikke ja tööalaseid prioriteete; • mõistab, et tööturul püsimiseks on vältimatud elukestev õppimine ja enesearendamine; • teab muutustega kaasnevate pingete tekkepõhjusi ning nende ennetamise ja juhtimise tähtsust; • on teadlik elu- ja töömuutustega eduka toimetuleku strateegiatest ning mõistab stressikäitumise ja eneseregulatsiooni olulisust.
Teemaga seonduvad märksõnad
elurollid, isiklik ruum, eneseareng, tööalane kompetentsus, isikliku karjääri arendamine, eneseteostus
Tegevused kliendi pädevuste arendamiseks
Aruteluks ♦ Millised on sinu olulisemad elurollid? ♦ Millised elurollid on sinu jaoks keerulised? Miks? ♦ Millised elurollid võimaldavad kogeda eduelamust, rõõmu? Põhjenda.

- ♦ Mis on sinu jaoks elus ja töös tähtis? Miks?
- ♦ Milliseid muutusi soovid oma elus ja töös? Miks? Mida pead selleks konkreetset tegema?
- ♦ Millised muutused põhjustavad sinus pingeid ja stressi? Miks? Kuidas nendega toime tulla?
- ♦ Mida saad omalt poolt teha, et muutustega kaasnevaid pingeid endas, oma kaaslastes maha võtta, nende tekkimist ennetada?



Stereotüüpsete hoiakute ületamine

Teema kirjeldus
Kõik kogemused peegeldavad inimese sisemisi uskumusi. Mõned kogemused on suurepärased, nende kallal teeme tööd ja need aitavad elus edasi minna. Mõned on negatiivsed, vanamoodsad. Suurimad negatiivse kogemuse valdkonnad on kriitika, rahulolematus, hirm ja süütunne. Need on kogemused, mis meid tõepoolest takistavad. Aeg-ajalt tuleb endalt küsida: Mis või kes juhib minu teekonda, mustreid ja mudeleid? Kas ma olen valmis muutuma? Kust ma olen tulnud ja mis on mind mõjutanud? Isiklike takistuste määramine ja oma piiravate uskumuste ületamine on enda muutumise protsessis võtmetähtsusega. Hoiakud on aluseks väärtushinnangute kujunemisele. Hoiakute analüüsimine aitab mõista hoiakute kujunemise mehhanismi: see on valmisolek teatud nähtustele või asjadele positiivselt või negatiivselt reageerida. Üks hoiakuid iseloomustav joon on õpitavus. See tähendab, et karjääri planeerimisse saab positiivseid hoiakuid ja suhtumisi kujundada teadliku õppimise, eneseanalüüsi ja harjutamise teel.
Kliendi oodatavad pädevused
Klient: • on teadlik hoiakute kujunemisest, kinnistumisest ning nende mõjust; • oskab kriitiliselt analüüsida piiravate hoiakute, uskumuste ja müütide mõju käitumisele, mõtlemisele, suhtlemisele, karjääri planeerimisele ja elukestvale õppimisele.
Teemaga seonduvad märksõnad
müüt, stereotüüpne mõtlemine, loovus
Tegevused kliendi pädevuste arendamiseks
Aruteluks ♦ Oled sa enda arvates positiivse ellusuhtumisega inimene? Põhjenda. ♦ Millised sinu hoiakud pärsivad tegutsemist? Millised toetavad muutusi ja arengut? ♦ Milliste lemmikvabanduste taha sa tavaliselt peitud, kui oled ebakindel? ♦ Millised on enamlevinud piiravad hoiakud sinu lähedastel, kaaslastel? Kuidas see mõjutab teie omavahelist suhtlemist? ♦ Millised on sinu arvates enamlevinud uskumused seoses karjääri ja selle planeerimisega?

Otsustamise oskused

Teema kirjeldus
Iga päeva jooksul meie kõigi poolt lahendatavate probleemide ja tehtavate otsuste hulk on üllatavalt suur. Head otsused mõjutavad märkimisväärselt nii tööalast tulemuslikkust kui ka elukvaliteeti. Otsused, mille vastu võtmine ei muuda suurel määral meie elu – rutiinsed, neutraalsed, mitteolulised, igapäevaelu puudutavad – ei vaja pikka kaalutlemist. Need otsustusprotsessid toimuvad automaatselt elustiili, väärtuste ja kogemuste põhjal. Teisest küljest, suure kaaluga otsused, näiteks töö valik, karjäärivalikud, elukaaslase ja elukoha valik ning meditsiinilised otsused vajavad põhjalikumat lähenemist, kuna kaalul on otsustaja heaolu. Otsuse tegemine võib inimese jaoks olla sisemine tegevus (näiteks „Ma olen otsustanud enam mitte taga nutta oma kaotatud töökohta“) või väline tegevus (näiteks „Ma olen otsustanud küsida soovituskirja oma endiselt ülemuselt“). Otsused on aga harva ratsionaalsed ja sirgjoonelised. Enamasti on nad varjatud, vaevumärgatavad, süsteemitud ja aeg-ajalt irratsionaalsed, kuna otsustusprotsessi kaasatakse sügavad emotsioonid, väärtused, huvid. Mõjub ka see, kuidas inimene tajub sotsiaalse sfääri toimimise reegleid. Karjääri planeerimisel on otsuste tegemise oskusel tähtis roll, sest see mõjutab oluliselt isikliku ja tööelu soovitud eesmärkide saavutamist.
Kliendi oodatavad pädevused
Klient: • analüüsib karjääri planeerimist ja õpi- ning töövalikuid puudutavaid otsuseid kui elukestvate protsessi erinevate elumuutuste, elurollide ja tööturu muutuste seostes; • analüüsib oma isiklikke ja tööalaseid motivaatoreid ja on teadlik nende toimimisest; • mõistab omavastutust karjääriotsuste tegemisel ja elluviimisel ning tunneb erinevaid otsustamistehnikaid karjääriotsuste langetamisel; • teab ja oskab vajadusel kasutada täiskasvanutele suunatud karjääriteenuste võimalusi; • mõistab karjääriotsuseid mõjutavaid tegureid ja oskab nendega arvestada karjäärivalikutes; • analüüsib isikliku karjääriplaani põhjal, kuidas erinevad tegevused mõjutavad lähiajal karjääriotsuseid.

Teemaga seonduvad märksõnad

otsustamine ja planeerimine, otsustamine ja seda mõjutavad tegurid, alternatiivid valikutes, omavastutus, otsustamise tehnikad ja aktiivne tegutsemine, positiivne mõtlemine

Tegevused kliendi pädevuste arendamiseks

Tööleht: Negatiivsest positiivseks

Klient täidab töölehe.

- Vajadusel tutvustage erinevaid otsustamistehnikaid, nende eduka rakendamise võimalusi karjääri planeerimisel.
- Analüüsige töölehe põhjal kliendiga tema otsustamisega kaasnevaid negatiivse mõtlemise avaldumisvorme, nende mõju isiklikule ning tööalasele toimetulekule, karjääri planeerimisele.
- Pöörake tähelepanu kliendi otsustamist toetavate oskuste arendamise võimalustele, omavastutusele ning otsustamist takistavatele teguritele, nende teadvustamisele ja ületamisele.
- Täpsustage arutelu käigus kliendi peamised isiklikud ja tööalased motivaatorid, mida tuleb arendada muutustega toimetulekuks, uute olukordadega kohanemiseks ning edukaks rakendumiseks ja püsijäämiseks tööturul.
- Tutvustage kliendile täiskasvanutele suunatud karjääriteenuste piirkondlikke võimalusi, selgitage nende toetavat rolli karjäärivalikute ja otsuste tegemisel.
- Aktiivset eluhoiakut ja karjääri planeerimist kui tervikprotsessi toetav tegevuste analüüs soovitud tulemusteni jõudmiseks.

Aruteluks

- ♦ Mis sind isiklikus ja tööalases elus motiveerib, paneb tegutsema, innustab?
- ♦ Millised on sinu peamised anded? Mis sul hästi välja tuleb?
- ♦ Mida tehes, millises keskkonnas ja kellega oled tundnud ennast tõeliselt elusana? Miks?
- ♦ Millistest tegevustest, keskkonnast ja inimestest tahad iga hinna eest eemale hoida? Miks?
- ♦ Mis tunne oli tähtsat otsust tehes?
- ♦ Milliseid takistusi tuli ette otsuse tegemisel?
- ♦ Kuidas leidsid alternatiive või mis takistas nende leidmist?
- ♦ Millised mõtted, tunded ja ideed tekkisid seoses selle harjutusega?
- ♦ Tuleta meelde, millised raskused on sul olnud otsuste tegemisel.
- ♦ Milliste otsuste tegemine sinu elus on olnud lihtne?

Metoodilised töölehed

Negatiivsest positiivseks



Tööleht: Negatiivsest positiivseks

Muuda negatiivsed mõtted positiivseteks!

Mõttepiirajad – negatiivsed mõtted	Jaatused – positiivsed mõtted
1. Esseisvale tegutsemisele mõeldes: <i>Ma ei saa sellega niikuinii hakkama.</i> <i>Tahaksin ära põgeneda.</i> <i>Ma ei suuda seda tegema hakata.</i> <i>Miks ma pean end sundima?</i> <i>Sellest ei tule ju midagi välja.</i>	
2. Pingelises olukorras: <i>Olen kohutavas ajahädas.</i> <i>Ükski normaalne inimene ei pea sellisele pingele vastu.</i> <i>Mul pole kellelegi loota – kui mina seda enda peale ei võta, ei tee seda keegi.</i> <i>Nagunii ei sõltu minust midagi.</i>	
3. Hirmu tundes: <i>Kui ma nüüd eksin, siis on kõik läbi.</i> <i>Jälle hakkab see kõik pihta.</i> <i>Milleks mulle seda küll vaja oli?</i> <i>Olen täiesti paanikas.</i>	
4. Ebaõnnestumise võimalusest mõeldes: <i>Mis teised mõtlevad, kui ma ...</i> <i>Mul ei ole ju kogemusi.</i> <i>Mis siis saab, kui ...</i> <i>Mul nagunii ei tule välja nii nagu ma tahaksin.</i>	

Töö- ja isikliku elu tasakaalustamise oskused

Teema kirjeldus
Selleks, et oma töös ja elus õnnelik olla, vajame enda ümber õhku ja ruumi. Igapäevaelus võib aga lagi üpris madalale tulla, kui tegutseda kohustuste–vastutuse–tulemuse võtmes. Mida paremini inimene ennast tunneb, oma võimalusi ja varjatud ressursse hinnata oskab, seda tasakaalukamalt saab ta töö- ja isiklikus elus toimetada. Loovad, optimistlikud ja hea enesekontrolliga inimesed on kõrgema stressitaluvusega. Need omadused on aluseks ka heale enesekehtestamisoskusele, mis vähendab stressi tekkimise võimalust. Inimeste stressitaluvus on erinev ja seda mõjutavad mitmed faktorid. Stressitaluvust tõstvad loovus, intelligentsus, energilisuse ja aktiivsuse kõrge tase, hea sotsiaalsete sidemete loomise ja säilitamise võime, empaatiavõime, iseseisvus, eneseväärikuse tunne, seesmine enesekontroll, optimism, probleemide paindliku ja realistliku lahendamise võime, hea kontroll oma impulsside üle. Need kõik on ühtlasi ka hea suhtlemisoskuse eelduseks. Mida enam eksisteerib stressitaluvuse tegureid, seda suurem on tervena püsimise võimalus.
Kliendi oodatavad pädevused
Klient: • mõistab, kui oluline on leida nii oma sisemine tasakaal kui ka tasakaal töö ja isikliku elu vahel; • analüüsib oma stressikäitumist, on teadlik oma peamistest isikliku ja tööalase stressi tekitavatest teguritest, nendega eduka toimetuleku strateegiatest ja nende seostest oma karjääriga; • teab ja oskab vajadusel efektiivselt kasutada isikliku ja tööalaste elurollide tasakaalustamise võtteid ning võimalusi.
Teemaga seonduvad märksõnad
emotsioonid, refleksioon, stress, aja planeerimine
Tegevused kliendi pädevuste arendamiseks
Tööleht: Minu isikliku stressi analüüs • Kaardistage kliendi ootused ja vajadused eelneva vestluse käigus. • Klient täidab töölehe, hindab oma stressikäitumist, stressi juhtimise oskusi varasemast töö- ja elukogemusest lähtuvalt.

- Analüüsige koos kliendiga töö ja isikliku elu tasakaalustamise mõju igapäeva-eluga toimetulekule, õpi- ja töövalikutele, karjääri planeerimisele.
- Analüüsimisel keskenduge kliendi tugevatele külgedele, oskustele ja võime-tele, millele saab vajadusel toetuda muutuste kavandamisel ning elluviimisel. Arutlege ka erinevate stressi tekitavate olukordadega toimetuleku võimaluste üle.
- Edasiste elu-, töö- ja õpivalikutega seotud muudatuste kavandamiseks ja elluviimiseks vajaminevate isikliku ja tööelu tasakaalustamise oskuste arendamise võimaluste kaardistamine ja analüüs.
- Innustage klienti teadlikult analüüsima oma elu erinevaid aspekte, väärtus-tama nende vahelist harmooniat karjääri kavandamisel.

Aruteluks

- ♦ Mis on sinu peamised stressorid? Kuidas neile tavaliselt reageerid?
- ♦ Milline on sinu sisekõne stressi puhul?
- ♦ Kas sul on mõnikord tunne, et sinust ei hoolita?
- ♦ Kas oled muretseja või usud, et elus läheb hästi?
- ♦ Missugune on sinu enesehinnang?
- ♦ Millised on sinu positiivse mõtlemise peamised takistused?
- ♦ Millised on sinu arvates positiivse mõtlemise eelised?
- ♦ Mida saad teha positiivse mõtlemise arendamiseks?

Metoodilised töölehed

Minu isikliku stressi analüüs





Tööleht: Minu isikliku stressi analüüs

Me kõik oleme erinevad ning meid teevad õnnelikuks või õnnetuks väga erinevad asjad elus. Ka elus ette tulevatele sündmustele reageerime erinevalt. Seega pole ühtset retsepti, kuidas stressi vältida või sellega toime tulla.

Analüüsi järgnevatele küsimustele vastamise abil oma stressikäitumist.

Mis on sinu arvates stress?

.....

.....

Milliseid uskumused on sul seoses stressiga?

.....

.....

Kuidas reageerid tavaliselt elus ja töös ettetulevatele muudatustele?

.....

.....

Nimeta kolm sinu jaoks kõige rohkem tööga seotud stressi põhjustavat tegurit.

.....

.....

Nimeta kolm sinu jaoks kõige rohkem sinu endaga, sinu isiksusega seotud stressi põhjustavat tegurit.

.....

.....

Nimeta kolm sinu jaoks kõige rohkem perekonna, lähedastega seotud stressi põhjustavat tegurit.

.....

.....

Kas mõni asi (või ka inimene) on sinu elus ebaproportsionaalselt tähtis, põhjustades sellega stressi?

.....

.....

Kuidas hindad oma üldist pingetaluvust ehk kas koged tihti stressi?

.....

.....

Kui kaua sul tavaliselt üks stressiperiood ehk „must auk” kestab?

.....

Kuidas väljendub stress tavaliselt sinu käitumises?

.....

.....

Millised füüsilised, kehalised tunnused sul stressi puhul ilmnevad?

.....

.....

Millised vaimsed, emotsionaalsed probleemid stressis olles tekivad?

.....

.....

Kuidas sa tajud stressis olles iseennast, ümbritsevat maailma?

.....

.....

Kuidas sa lõõgastud, maandad oma pingeid, taastad ning tasakaalustad oma energia-
varusid?

.....

.....

Kas stress on aidanud kaasa ka mõne olukorra, eesseisva ülesande, probleemid lahendamisele? Kuidas?

.....

.....

Kuidas saaksid kaaslased ja lähedased sind stressiga toimetulekul aidata?

.....

.....

Arenguvestlus tööandjaga

Teema kirjeldus
Karjääri käsitletakse tihti kui tööga seotud kogemuste jada. Karjäär on pigem horisontaalne kui vertikaalne teekond, mis ulatub väljapoole organisatsiooni piire (üha sagedamini ka väljapoole riigipiire), kus hinnatakse pigem kompetentsust ja kogemusi ala eksperdina. Samas võib karjääri vaadelda ka kui kõrgema positsiooni saavutamist organisatsioonilise hierarhia tasandil. Arenguvestlus on juhi ja alluva vaheline vabas vormis vestlus, kus mõlemad annavad tagasisidet töö tulemuslikkuse kohta ja mille kestel lepitakse kokku edasine tööalane tegevus- ja arenguplaan. Arenguvestluse puhul on võtmeteguriks kahe inimese vaheline suhtlemine – töötaja saab välja tuua puudujäägid oma töökorralduses ning teha ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks. Tööandja saab arenguvestluse käigus töötaja kohta täpsemat infot, mis igapäevase suhtluse käigus ei pruugi välja tulla. Arenguvestlus peaks toimuma keskkonnas, kus juht ja töötaja tunnevad end mugavalt ning valitseb vaba õhkkond. Vestluseks tuleb põhjalikult valmistuda, selle käigus vaatavad nii juht kui ka töötaja hindamistulemused eelnevalt üle ja analüüsivad neid. Arenguvestluse edukus sõltub suures osas sellest, kumb vestluse läbiviimise käigus domineerib – kas juht või töötaja. Kui juht võtab endale domineeriva rolli ja planeerib ise, töötajat kaasamata, tolle järgmise aasta eesmärgid, ei võta töötaja üsna tõenäoliselt püstitatud eesmärgi omaks ega asu neid ka saavutama. Kui töötaja on kaasatud oma hindamistulemuste analüüsimisse ja eesmärkide püstitamisse, siis on püstitatud eesmärkide täitmine palju tõenäolisem. Arenguvestluse tulemused fikseeritakse kirjalikult, alla kirjutavad nii juht kui ka töötaja.
Kliendi oodatavad pädevused
Klient: • oskab arenguvestluseks valmistuda, teab arenguvestluse ülesehitust, teemasid ja enamlevinud küsimusi; • mõistab eneseanalüüsi tähtsust ning oskab ennast tööalaselt reflekteerida; • oskab arenguvestlusel kirjeldada oma tugevusi ja arenguvajadusi, käsitleb oma elu kui tervikut ja teadvustab eesmärkide püstitamise, arengu juhtimise ja elukestva õppe tähtsust; • teab ja oskab planeerida oma isiklikku ja tööalast arengut; • oskab analüüsida ennast töötajana, suhtlejana, meeskonnaliikmena ning on vajadusel valmis muutustele elluviimiseks, enesearendamiseks.

Teemaga seonduvad märksõnad
arenguvestlus, töömotivatsioon, koolitusvajadus, tööalane koolitus, õpe/koolitus töökohal, töö- ja puhkeaja seadus, töötervishoid, motivatsioonipakett
Tegevused kliendi pädevuste arendamiseks
Tööandjaga arenguvestlusel osalemine • Kaardistage kliendi ootused ja vajadused eelneva vestluse käigus. • Vajadusel selgitage arenguvestluse olemust, ülesehitust ja vajalikke ettevalmistusi. • Tutvustage võimalikke küsimusi arenguvestlusel ja analüüsige nendele vastamise võimalusi. Analüüsimisel keskenduge kliendi tugevustele, mis aitavad kaasa töökoha säilitamisele, enesearendamise võimaluste teadvustamisele. • Klient analüüsib ennast, lähtudes oma tööst ja töökogemusest, konkreetsele töökohale esitatavatest nõuetest, oma ootustest tööle ja tööandjale, hindab ennast töötajana, suhtlejana, meeskonnaliikmena. • Kaardistage arutelu käigus muutused, mida klient soovib esmajärjekorras oma töös ellu viia. Analüüsige nende muutuste vajalikkust, põhjusi, hilisemat mõju isiklikule ja tööalasele karjäärile. Aruteluks ♦ Miks on eesmärkide püstitamine tähtis? ♦ Kuidas saad kujundada oma arengu juhtimise oskusi ja kaardistada arenguvajadusi? ♦ Millise lisandväärtuse annab efektiivsete ajajuhtimise võtete valdamine? ♦ Kuidas saad paremini kasutada oma isiklikku ja tööaega? ♦ Milline töö on sinu elu unistus? Miks? ♦ Mida sa tahad elus saavutada? ♦ Milliste inimestega oma tänases elus tahaksid viie aasta pärast veel suhelda, koostööd teha? ♦ Millist tööd tahaksid viie aasta pärast teha? ♦ Milliseid uusi teadmisi sa tahaksid omandada? ♦ Milliseid kogemusi sa tahaksid veel saada?
Metoodilised töölehed
Arenguvestlus tööandjaga

Töövihiku abimaterjal: Arenguvestlus tööandjaga

On tavaks saanud, et tööandjad korraldavad oma töötajatega arenguvestlusi. Arenguvestluste sageduse määrab tööandja. Üldjuhul toimub see üks kord aastas ja selle viib läbi töötaja otsene juht. On ka ettevõtteid ja organisatsioone, kus arenguvestlusi ei peetagi või need toimuvad teistsuguse struktuuri ja rõhuasetusega. Arenguvestlusel vaadatakse läbi sinu kui töötaja eelneva perioodi sooritus ja lepitakse kokku järgmise perioodi eesmärgid. Samuti räägitakse seal sinu pädevustest ja antakse neile hinnang. Arenguvestlus on karjäärist ja vastastikustest ootustest rääkimise koht. Käsitletakse ka motivatsiooni teemat – mis pakub sulle töös rõõmu, missugused tööülesanded on motiveerivad ja mis mõjuvad motivatsiooni alandavalt. Sa peaksid ennast ja oma tugevusi analüüsima, oma arenguvajadusi tundma ning julgema oma mõtetest ja ootustest rääkida.

Arenguvestlusel analüüsitakse sinu tööpanust ja selle suurendamise või säilitamise võimalusi. Kõigepealt arutatakse vestlusel läbi sinu eelmise perioodi töötulemused ja siis selle valguses pädevused, mis soodustasid selle tulemuse saavutamist, ning põhjused, mis takistasid tulemuste täitmist (sealjuures võib juttu olla kompetentsusest, oskustest, iseloomuomadustest ja töötingimustest või muudest ressurssidest).

Hea juht korraldab arenguvestluse nii, et saad rääkida ka oma ootustest ja vajadustest ning küsib enda kui juhi kohta tagasisidet. Üldjuhul peab aga arvestama, et arenguvestlusel on peamine fookus sinu töösooritusel ja tööalasel arengul ning muud teemad seostatakse nende põhiteemadega. Pead olema valmis saama nii positiivset kui ka korrigeerivat tagasisidet ehk nii kiitust kui ka osutamist asjadele, mis ei tule veel hästi välja. Viimast on vaja teada, et tulemused paraneksid ja sa areneksid.

Kui sa juba töötad konkreetsetes ettevõttes, antakse sulle vastav arenguvestluste instruksioon, mille see ettevõte on siseseks kasutamiseks välja töötanud.

Enne arenguvestlust täidavad nii töötaja kui ka tema juht arenguvestluse ettevalmistuslehe. See on struktureeritud vestluse teemade järgi ja on igas ettevõttes pisut erinev. Lisaks võidakse kasutada spetsiaalseid kompetentsusel või väärtuste põhisel käitumisel põhinevaid küsimustikke, mille mõte on lisaks töötulemustele vaadelda lähemalt ka tulemuste saavutamise seonduvat käitumist. Ehk lisaks sellele, **mida** on ära tehtud, vaadeldakse ka, **kuidas** need asjad on ära tehtud. Näiteks kui organisatsioonis on kokku lepitud, et koostöö ja initsiatiiv on oodatud ja vajalikud nähtused tulemuste jätkusuutlikuks saavutamiseks, kirjeldatakse seal ka ära, milline käitumine on selleks eriti kasulik ja oodatud. Nende käitumiskirjelduste alusel pannakse kokku küsimustik ning nii sina kui ka sinu juht annavad selle põhjal

hinnanguid selle kohta, kui omane üks või teine käitumine sulle, kui töötajale on. Tihti küsitakse kirjalikku küsimustikku kasutades hinnanguid ka sinu tiimiliikmetelt, kolleegidelt ja koostööpartneritelt.

Juht analüüsib saadud infot ja kujundab selle alusel käitumise või kompetentsuse koondhinnangu. Just selle hinnangu alusel kavandatakse sageli sinu tööalase arenguga seotut – eesmärged, arengumeetodeid jms. Sealjuures oleks hea arvesse võtta, et tänapäeval levib aina laialdasemalt 70/20/10 lähenemine. See tähendab, et eelistatavalt kasutatakse peamise arengumeetodina töökeskkonnas kättesaadavaid meetodeid (laiema vastutusalaga või uudse iseloomuga tegevused), 20% arengumeetoditest moodustavad juhendamine, mentorlus ja *coaching* ning vaid 10% koolitus. Arenguestluse käigus otsustataksegi koos juhiga, missugune meetod on mingi oskuse arendamiseks sobivaim. Enamasti hinnatakse 3–6 pädevust, enamlevinud neist on koostöö, initsiatiiv, meeskonna juhtimine, kliendiorientatsioon jms.

Alljärgnevalt on toodud näide ettevalmistuslehest, mis võib sisaldada erinevaid punkte. Püüa ennast ja oma tööd analüüsida sellest lähtuvalt.

1. Peamised saavutused eelmisel perioodil (näiteks möödunud aasta jooksul).
2. Eesmärkide täitmine (eesmärk, tulemus, hinnang).
3. Pädevuste hinnang (pädevus, numbriline hinnang koos selgituse ja näidetega, võid kasutada näiteks 5palli skaalat).
4. Eesmärgid järgmiseks perioodiks:
 - a. ärilised eesmärgid
 - b. organisatsiooni/ettevõtte arenguga seotud eesmärgid
 - c. isiklikud eesmärgid (sisaldavad enda pädevuste arendamisega seotud eesmärged ja tegevusi)
5. Ootused ja ettepanekud organisatsioonile/ettevõttele ja juhile.
6. Kokkulepped tingimuste osas (palk, koormus jms).

Lisaks võib ettevalmistuslehtedel olla küsimusi Sinu karjääriootuste, motivatsiooni vms kohta.

Kõige paremini saad ennast ette valmistada arenguestluseks tulevikus (näiteks kui sa praegu ei tööta) sellega, et õpid ennast paremini tundma – mis on sinu tugevused, väärtused, potentsiaal jms. Tee endale kindlasti selgeks arenguestluste olemus – mis see on, miks korraldatakse jne. Põhiline on, et sa ei kardaks arenguestlust, vaid saaksid aru, mis on selle eesmärk ja oskaksid näha sellest kasu enda jaoks.

Töölase karjääri kujundamine, tööturul liikumise võimalused

Teema kirjeldus
Tänapäevane karjääriplaneerimine on elukestev protsess. Karjäär on liikumine uude valdkonda, ametikohasisene arenemine ja kasv, olulised muutused seoses perekonna ja elukohaga jne. Karjäär võib olla ka liikumine üha suurema isikliku vabaduse suunas, näiteks eraettevõtlus, kaugtöö, töö vabakutselisena. Üha selgem on, et karjäär on töökogemuse seeria, mis viib antud valdkonnas edasi ning nõuab rohkem aega, pühendumist ja võimete kasutamist, pakkudes samal ajal märksa suuremat rahuldust. Planeerimise käigus määratleb inimene eesmärgid, hindab oma võimalusi, teeb teadlikke karjäärivalikuid. Karjääriplaneerimine on planeerija oskuste arengukava enda konkurentsivõime tõstmiseks tööturul. Planeerimine on ka tööriist, mille abil inimene kutse- ja ametialal edasi liigub. Tuleb põhjendada ametialaseid eesmärgi ja teha need nähtavaks. Töölaste eesmärkide sõnastamisel ja tegevusplaani koostamisel tuleb kindlasti arvestada ka isiklike eesmärgi.
Kliendi oodatavad pädevused
Klient: - tunneb karjääriplaneerimise ja karjääri olemust ja tähtsust ning mõistab karjääriplaneerimist kui elukestvat protsessi; - kasutab infot iseenda karjääriplaneerimise kohta ning sõnastab alternatiive edaspidiseks tegutsemiseks oma karjääri teel; - oskab oma isikuomadusi, eeldusi, võimalusi, varasemaid teadmisi ning oskusi arvestades koostada lühi- ja pikaajalise karjääriplaani ning praktilise tegevuskava otsuste elluviimiseks, analüüsib neid ning vajadusel viib sisse muudatusi; - on valmis pidevaks elukestvaks õppeks ja oma karjääri planeerimiseks; - teadvustab muutuste elluviimisega kaasnevaid riske ja võimalusi, oskab oma aega ning tegevusi teadlikult planeerida; - omab praktiliselt kasutatavat lühi- ja pikaajalist karjääriplaani.
Teemaga seonduvad märksõnad
elulaad, karjääriplan, karjääriteenused, karjääriinfo, muutustega toimetulek, tugivõrgustik

Tegevused kliendi pädevuste arendamiseks**Tööleht: Minu karjääriplaani 1–3 aastaks**

- Kaardistage kliendi ootused ja vajadused eelneva vestluse käigus.
- Vajadusel tutvustage karjääriplaani koostamise erinevaid võimalusi.
- Leidke koos kliendiga tema jaoks sobivaim karjääriplaani koostamise viis, vajadusel arvestage kliendi individuaalsust, täiendage olemasolevat töölehe vormi.
- Tutvustage karjääriplaani olemust, ülesehitust, koostamise põhimõtteid, andke kliendile karjääriplaani koostamise näidis.
- Võimalusel laske kliendil eelnevalt iseseisvalt koostada karjääriplaani.
- Klient täidab töölehe, kaardistab oma elu erinevate aspektide hetkeseisu ning soovitud olukorra 6 kuu, 3 aasta pärast.
- Analüüsige koos kliendiga töölehe põhjal erinevaid õppimise, töö ja isikliku eluga seotud eesmärke, nende realistlikkust, saavutamise võimalusi.
- Analüüsimisel keskenduge kliendi olemasolevatele teadmistele, oskustele, kogemustele, tugivõrgustikule, aga arutlege ka võimalike riskide ja tagasilöökidest ning nendega toimetuleku võimaluste üle.
- Edasiste elu-, töö- ja õpivalikutega seotud muudatuste kavandamiseks ja elluviimiseks vajaminevate tegevuste kaardistamine ja analüüs.
- Innustage klienti teadlikult analüüsima ja arendama oma isikliku ning tööalase karjääriplaani kavandamiseks ning elluviimiseks vajaminevaid oskusi.
- Selgitage vajadusel karjääriplaani korrigeerimise ja täiendamise võimalusi, alternatiivide teadvustamise ning reflektiooni olulisust.

Aruteluks

- ♦ Milliste eesmärkide püstitamine oli sinu jaoks raske? Põhjenda.
- ♦ Millises eluvaldkonnas on kavandatud muudatused kõige suuremad ja miks? Millises valdkonnas väiksemad? Miks?
- ♦ Mis võib saada peamiseks takistuseks plaani elluviimisel?
- ♦ Kuhu saad pöörduda nõu ja abi saamiseks tagasilöökidest, karjääriplaani ootamatute muutuste korral?
- ♦ Kellele saad toetuda rasketel hetkedel, kui eesmärkide saavutamine tundub nihkuvat mägede taha?
- ♦ Mis on kolm olulisemat tegevust, millest peaksid oma karjääriplaani elluviimist alustama?
- ♦ Millised on sinu kolm olulisemat iseloomuomadust, mis toetavad eesmärkide saavutamist?
- ♦ Mis sinu elus juhtub, kui kavandatud karjääriplaani ning sinu kirja pandud soovid ja unistused jäävad sahtlipõhja tolmu koguma?
- ♦ Kes on vastutav karjääriplaani praktilise elluviimise eest?

Tööleht: Minu esimesed sammud

- Kaardistage kliendi ootused ja vajadused eelneva vestluse käigus.
- Klient täidab töölehe, hindab oma konkreetse eesmärgi elluviimiseks vajaminevaid tegevusi, nende järjekorda, tähtsust, omavahelisi seoseid.
- Analüüsige koos kliendiga tegevuste elluviimise võimalikku ajakava, riske, muutusi.
- Analüüsil keskenduge kliendi tugevatele külgedele, oskustele ja võimetele, aga arutlege ka ebaeduga toimetuleku võimaluste üle.
- Innustage klienti teadlikult analüüsima ja arendama oma isikliku ning tööalase karjääri eesmärkide saavutamiseks vajaminevaid isikuomadusi, karjääriplaneerimise alaseid teadmisi ja oskusi.

Aruteluks

- ♦ Mida eesmärkide saavutamiseks peaks veel tegema?
- ♦ Kuidas need tegevused seonduvad sinu karjäärieesmärkide saavutamisega?
- ♦ Kellele saad toetuda raskuste ja ebaedu korral?
- ♦ Mida teha, kui sinu tegevuskavasse tulevad ootamatud muudatused?
- ♦ Millised võivad olla peamised takistused kavandatu elluviimisel? Kuidas neid ületada?
- ♦ Mida teha, kui saavutad soovitud eesmärgid oma karjääriplaanis?

Metoodilised töölehed

Minu karjääriplaan 1–3 aastaks

Minu esimesed sammud





Tööleht: Minu karjääriplaani 1–3 aastaks

EESMÄRGID JA UNISTUSED	HETKEOLUKORD	6 KUU PÄRAST	3 AASTA PÄRAST
MINA ISE			
TÖÖ			
ÕPPIMINE			
MAJANDUSLIK OLUKORD			
PERE JA KODU			
MIDAGI VEEL?			

Kirjuta siia kolme inimese nimed, kellega sa kindlasti oma plaanidest räägiks.

Milliseid küsimusi sa neile esitaksid?

Minu konkreetsed tegevused ja sammud plaanide elluviimiseks

MINU ISIKLIKUD EESMÄRGID	TÖÖGA SEOTUD EESMÄRGID	ÕPPIMISEGA SEOTUD EESMÄRGID	MAJANDUSLIKUD EESMÄRGID	PERE JA KODUGA SEOTUD EESMÄRGID
1. samm:	1. samm:	1. samm:	1. samm:	1. samm:
Aeg:	Aeg:	Aeg:	Aeg:	Aeg:
2. samm:	2. samm:	2. samm:	2. samm:	2. samm:
Aeg:	Aeg:	Aeg:	Aeg:	Aeg:
3. samm:	3. samm:	3. samm:	3. samm:	3. samm:
Aeg:	Aeg:	Aeg:	Aeg:	Aeg:
4. samm:	4. samm:	4. samm:	4. samm:	4. samm:
Aeg:	Aeg:	Aeg:	Aeg:	Aeg:
5. samm:	5. samm:	5. samm:	5. samm:	5. samm:
Aeg:	Aeg:	Aeg:	Aeg:	Aeg:
Võimalikud takistused ja raskused eesmärkide saavutamisel:	Võimalikud takistused ja raskused eesmärkide saavutamisel:	Võimalikud takistused ja raskused eesmärkide saavutamisel:	Võimalikud takistused ja raskused eesmärkide saavutamisel:	Võimalikud takistused ja raskused eesmärkide saavutamisel:
Kuidas tulen toime nende ületamisega:	Kuidas tulen toime nende ületamisega:	Kuidas tulen toime nende ületamisega:	Kuidas tulen toime nende ületamisega:	Kuidas tulen toime nende ületamisega:



Tööleht: Minu esimesed sammud

Järgnev tööplaan sobib erinevate eesmärkide ja tegevuskavade kaardistamiseks ja elluviimiseks. **Vali oma eelmise töölehe tulevikusoovide hulgast üks eesmärk, mida tahaksid põhjalikumalt läbi töötada.**

1. samm SÕNASTA OMA EESMÄRK VÕI SOOV

.....

.....

2. samm MILLIST KASU TOOB SELLE EESMÄRGI SAAVUTAMINE

.....

.....

3. samm MILLISED TAKISTUSED JA RISKID ON SELLE EESMÄRGI SAAVUTAMISE TEEL

.....

.....

4. Samm EESMÄRGI SAAVUTAMISEKS VAJALIKUD OSKUSED JA TEADMISED

.....

.....

5. samm KELLEGA EESMÄRGI SAAVUTAMISE NIMEL KOOSTÖÖD TEEN, MINU TOETAJAD

.....

.....

6. samm TEGEVUSPLAAN EESMÄRKIDE SAAVUTAMISEKS

.....

.....

7. samm ELLUVIIMISE AJAKAVA

.....

.....

8. samm TAGASIVAADE JA ENESEHINDAMINE: MIDA OLEN SAAVUTANUD

.....

.....

III osa

Karjääriteenuste osutamise võimalused, vormid ja meetodid



Erialase hariduseta täiskasvanutele karjääriteenuste osutamine on noortele suunatud karjääriteenustest mõnevõrra erinev.

- Teenuse ülesehitus ja karjäärispetsialisti ettevalmistus peavad vastama täiskasvanud elanikkonna ootustele. Töötav täiskasvanu ootab enamasti kohest praktilist kasu, kuidas toime tulla oma igapäevaeluga. See eeldab spetsialisti professionaalseid oskusi ja teadmisi tööks täiskasvanutega.
- Täiskasvanud (eriti vanemaealised) eelistavad vahetut teenuse vormi, nad kasutavad vähem elektroonilisi infokanaleid kui noored.
- Ealiste iseärasuste arvestamise kõrval tuleb tõsta teadlikkust üldistest ühiskondlik-majanduslikest suundumustest (näiteks muutustest tööturul), mis mõjutavad inimesi nende elu planeerimisel, otsustamisel ning tegevuste kavandamisel.
- Kaugteenused pigem toetavad vahetuid teenuseid. Maksimaalse abi tagamiseks tuleb kliendile kindlasti pakkuda ka vahetut teenust.
- Karjääri planeerimisel ja teenuse osutamise meetodite ning vormide valikul tuleb paindlikult arvestada täiskasvanute erinevaid huve, võimalusi ja vajadusi.

Täiskasvanutele suunatud karjääriteenuste pakkumise lähtekohad

- Teenust tuleb osutada viisil, mida täiskasvanud kliendid aktsepteerivad.
- Kasuks tuleb karjäärispetsialisti ja kliendi nn ühisosa (näiteks sarnane vanus ja kogemused).
- Kutse- ja erialase väljaõppe puudumisel tunnevad täiskasvanud end mugavamalt keskkonnas, kus ei keskenduta ainult nende hariduse puudumisest tulenevatele piirangutele.
- Oluline on karjäärispetsialisti inimese- ja situatsioonitaju, empaatiavõime.
- Teenuste paketi kavandamisel tuleb kaaluda erinevaid õppevorme ja õppimisvõimalusi, nende plusse ja miinuseid, sealjuures isikliku motiveerituse ning eesmärkide kavandamise ja saavutamise seoseid.
- Nõustamisteenuste spekter võib olla väga lai – lisaks individuaalsele karjääri-nõustamisele võib tihtipeale vaja minna ka finants- ja õppenõustamist, sotsiaalse toimetulekunõustamist, õigusabi, tööõiguse, sotsiaalsete õiguste või sotsiaalsete toetuste infot.

Teenuse kvaliteedi hindamine on suhteliselt subjektiivne, sest see sõltub suuresti sellest, kuidas klient mingis olukorras teatud asju tajub.

Karjääri- ja õppenõustamisteenuste kvaliteedikäsiraamatus [15] on välja toodud teeninduskvaliteedi mõõtmise ja hindamise viis põhikomponenti. Nende abil saab analüüsida teenuse oodatud ja tegelikku kvaliteeti ja nende vahelist lõhet.

Need viis komponenti on:

1. usaldatavus – teenuse korrektne ja täpne osutamine, kliendi probleemide kiire lahendamine ja täpne asjaajamine;
2. kindlus – teenuseosutaja professionaalsus, sõbralikkus, võime äratada usaldust ja tekitada kindlustunnet;
3. teenindusvalmidus – õige teenindushoiak, soov lahendada kliendi probleeme ja lahenduse kiirus, paindlikkus;
4. sisseelamisvõime – personaalne tähelepanu kliendile ja tema probleemidele, usaldusväärsus, hoolitsus, erivajadustega arvestamine;
5. füüsiline keskkond – teenindushoone ja -ruumi, sisustus, seadmed, teenuseosutaja välimus.

Soome professori Christian Grönroosi järgi iseloomustavad head teenindust järgmised kvaliteedikarakteristikud:

1. professionaalsus ja oskused, sh
 - osutajate professionaalsust mõjutab omakorda baas- ja täienduskoolitus ning vastavus kutsestandardi nõuetele;
 - kutse-eetika põhimõtete väärtustamine ja järgimine;
 - osutajate autonoomia, s.t vabadused ja piirangud, millega vahetut teenust osutav spetsialist peab arvestama ning mida teenusepakkuja on spetsialistile arusaadavalt selgitanud;
2. kliendikesksus;
3. kättesaadavus ja paindlikkus;
4. töökindlus ja turvalisus;
5. keskkond;
6. hea maine.

Teenuste kvaliteedi hindamist mõjutavad inimese ootused. Kui tajutud kvaliteedi tase ei vasta ootustele, võib teenusekasutaja hinnata teenuse mittevastavaks.

Oodatava ja tegeliku kvaliteedi vaheline lõhe selgitab, miks kasutajad on mõne madala kvaliteeditasemega teenusega rahul või miks kõrgetasemelise teenuse üle nurisetakse. Seetõttu peab teenuseosutaja oskama oma teenustest klientidele üheselt ja arusaadavalt teada anda. Nii mõistavad kliendid paremini teenuse olemust ja taset ning kujundavad realistlikud ootused.

Üldise teadlikkuse tõstmiseks tuleb infot karjääriteenuse osutajate ja karjääriinfo allikate kohta laiemalt tutvustada, sh meedia kaudu (erinevad tele- ja raadiosaated, sotsiaalmeedia). Oluline on, et teave jõuaks võimalikult erinevate sihtrühmadeni (noored, töötud, hõivatud, vanemaealised/pensionärid, erivajadusega elanikud) [17].

3.1. Teenuste süsteemne kättesaadavus

Pidevalt muutuva majanduselu ja tööturu tõttu peavad teenused olema kättesaadavad kõigile, kes neid vajavad, sõltumata inimese haridustasemest, elukohast või muudest teguritest.

Karjääriteenuste kättesaadavus on tagatud Eesti riigi, erasektori ja kolmanda sektori asutuste kaudu. Karjääriteenuseid pakuvad:

- ▶ SA Innove Rajaleidja keskused,
- ▶ Eesti Töötukassa maakondlikud osakonnad,
- ▶ üldhariduskoolid, kutseõppeasutused, ülikoolid, rakenduskõrgkoolid,
- ▶ erasektori ettevõtted,
- ▶ mittetulundusühingud,
- ▶ erinevad riiklikud ja kohalikud projektid.

Vaatamata erinevate teenusepakujate olemasolule leidis 2011. aastal 40% eesti-maalastest, et teatud osale elanikkonnast on karjääriteenuste kättesaadavus pigem raskendatud – probleemseteks sihtrühmadeks peeti muuhulgas vanemaealisi inimesi ja töötuid ehk siis neid, kellel puudub või on piiratud ligipääs internetile ja kes on info leidmisel ise passiivsed [17].

Sagedasemaks probleemiks karjäärivalikute tekkimisel on teadmatus, kuhu info saamiseks pöörduda või kustkohast seda leida. Põhjused võivad olla järgmised:

- ametlikke karjääriteenuste osutajaid ei teadvustata asutustena, kuhu õpingute- või tööalaseid valikuid tehes pöörduda;
- teatakse, et töötute nõustamisega tegeleb Eesti Töötukassa, ent paljud ei tea, et töötukassa karjääriinfo toad on avatud ka töötavatele inimestele;
- nõu saamiseks pööratakse pigem oma lähedaste kui vastava ettevalmistusega spetsialisti poole, kuna arvatakse, et lähedased teavad kõige paremini nende võimeid ja oskusi;
- puudub varasem karjääriteenuse saamise kogemus, ei teata teenuse sisu ja võimalusi;
- ei osata otsida infot täiskasvanute tööle rakendamist toetavate projektide kohta;
- erinevad piirkondlikud, elukohast ja majanduslikest võimalustest (interneti ja arvuti olemasolust) lähtuvad piirangud;
- karjääriplaneerimisalase (sh teenuste kohta käiv) info edastamine ja erinevate teavituskanalite kasutamine info edastamiseks on juhuslik ja ebajärjekindel.

Üldised põhimõtted karjääriteenuste süsteemse kättesaadavuse tõstmiseks on kirjeldatud Karjääriteenuste kontseptsioonis 2013–2020 [16].

Teenuse kättesaadavuse tagamine oma piirkonnas

Karjääriteenuste kättesaadavus ei ole alati kooskõlas klientide vajadusega teenuste järele. Maakondlike Rajaleidja keskuste spetsialistid teenindavad kuni 26-aastaseid noori. Kutseõppeasutustes ja ülikoolides tegutsevad karjäärispetsialistid tegelevad oma koolis õppijate, sealhulgas kaug- või täiskasvanuõppes õppijate nõustamisega. Eesti Töötukassa maakondlikud osakonnad pakuvad karjääriteenuseid töötutele ja töötavatele inimestele. Samas ei kata see täielikult töötute ja töötavate täiskasvanute vajadust karjääriteenuste järele. Ka erasektori ja projektide kaudu pakutavad karjääriteenused ei kompenseeri seda puudujääki.

Karjääriteenuste kättesaadavus ja areng piirkonnas sõltub:

- üldisest piirkonna sotsiaalmajanduslikust olukorrast;
- elanikkonna arvukusest, struktuurist ning vanuselisest koostisest;
- ettevõtluse, tootmise ja teeninduse arengutasemest;
- regionaalsetest iseärasustest, geograafilisest asukohast;
- üldisest taristu tasemest, sh transpordivõimaluste olemasolust;
- kohaliku omavalitsuse suhtumisest ja hoiakutest karjääriteenuste vajalikkusesse;
- teenuste pakkuja enda aktiivsusest, näiteks osalemine erinevates KOVide projektides, projektide algatamine ja läbiviimine, partnerite toetamine;
- teenuseid pakkuvate asutuste ja spetsialistide olemasolust ning nende omavahelise koostöövõrgustiku toimimisest;
- elanikkonna ja asutuste maksujõulisusest tasulise teenuse kasutamiseks;
- elanikkonna teadlikkusest ja valmisolekust teenust kasutada.

Teenuste kättesaadavuse tagamiseks piirkonnas tuleb leida vastused järgmistele küsimustele.

- Kui suur võiks olla vajadus teenuste järele? Kui suure osa potentsiaalsest sihtrühmast moodustavad venekeelt kõnelevad inimesed, kes vajaksid teenust oma emakeeles?
- Kas olemasolev karjäärispetsialistide arv tagab teenuste kättesaadavuse? Kuidas saaks olemasolevate spetsialistide arvuga ja tõhusama töökorraldusega teenuste kättesaadavust suurendada?

- Kas pakutavate teenuste sisu vastab potentsiaalse sihtrühma vajadustele? Mida tuleks parandada?
- Kas keskus on avatud sihtrühmale sobival ajal? Kas teenuseid pakutakse kliendile sobivas kohas, sh kas keskus asub hästi juurdepääsetavas kohas?
- Millised on olemasolevad võimalused, koostöövõrgustikud ja ressursid piirkonnas ja kas need on efektiivselt ära kasutatud?
- Kas ja millistel juhtudel on otstarbekas koolitada välja kohalikul tasandil karjääriteenuseid tugiteenustena pakkuvaid spetsialiste (näiteks noorsootöötajad, sotsiaaltöötajad, koolide sotsiaalpedagoogid)?
- Kas, millistel alustel, millistest eelarvevahenditest saaks teenuste kättesaadavust suurendada?
- Kuidas planeerida piirkonna arengukavadesse ja strateegiatesse karjääriteenuste süsteemne arendamine ning efektiivne rakendamine?

Karjääriteenuste kättesaadavuse parandamiseks elanikkonna seas tuleks luua võimalused teenuste saamiseks ka telefoni, Skype'i, sotsiaalvõrgustike abil. Juhendamine nende vahenditega on kuluefektiivsem. Lisaks võiks klientidele tutvustada keskuseväliseid veebipõhised infoallikaid ja teemaportaale, mis aitavad jõuda vajaliku karjääriinfoni olenemata kliendi ajalistest ja teistest piirangutest ning keskuse vahendite olemasolust.



Viis soovitus süsteemse karjääriteenuse pakkumiseks täiskasvanutele

1. Teenus peab olema pidevalt kättesaadav, et selle kasutamine kujuneks harjumuspäraseks.
2. Parim reklaam teenusele on professionaalsus, usaldusvärsus ja kvaliteet.
3. Teavet teenuse sisu, võimaluste, kasulikkuse ja maksumuse kohta peab levitama süsteemselt ja sihtrühmale sobivates infokanalites.
4. Toimiv koostöö erinevate partneritega soodustab teenuste kättesaadavust.
5. Kliendikeskus ja erinevate teenuse osutamise vormide ning meetodite paindlik kasutamine loovad eeldused teenuste paremaks toimimiseks.

3.2. Teenuse osutamise aeg ja koht

Teenuse osutamiseks sobiva aja ja koha valikul tuleb arvestada kliendi vajadusi ja võimalusi. Peamised takistused täiskasvanud elanikkonna juurdepääsul karjääriteenustele võivad olla järgmised: teenuste osutamine toimub sageli sihtgrupi töö- või elukohast kaugel, peamiselt vaid maakonnakeskustes; (ühis)transpordi võimaluste vähesus teenuse osutamise kohta jõudmiseks; kliendi rahaliste võimaluste piiratus tasulise teenuse puhul; sobivate ruumide vähesus kvaliteetse ning nõuetekohase nõustamisteenuse osutamiseks; ebasobivad keskuse lahtiolekuajad; pikad järjekorrad teenuse saamiseks.

Teenuste osutamise aja ja koha valikul tuleb jälgida, et:

- teenus oleks kliendile kättesaadav ja jõuaks võimalikult paljude teenusevajajateni;
- info teenuse osutamise võimalustest oleks kliendile kättesaadav ning teavitamiseks kasutatakse erinevaid infokanaleid (näiteks voldikud, internet, ajaleht, infostend, kohalik raadio, erinevad asutused);
- nii vahetu kui ka kaugteenus oleks kättesaadav töötavatele inimestele sobival ajal, kuid jääks siiski karjäärispetsialisti lepingulise tööaja sisse;
- teenuse osutamise koha valikul arvestatakse sihtrühma harjumusi, vajadusi ja võimalusi;
- kliendile oleks tagatud turvaline, privaatsust võimaldav füüsiline keskkond, kus ta tunneb ennast mugavalt ning väärtustatuna;
- klient saaks kohapeal kasutada erinevaid tehnilisi ja metoodilisi vahendeid, infomaterjale ja internetti;
- teenuse erinevate vormide (näiteks töötoad, karjääriteemalised üritused) kavandamisel ja läbiviimisel arvestatakse võimalusel ka sesoonsust (näiteks suvel on inimesed puhkusel, reisil, maakodudes) ja nädalapäevade eripära (näiteks reede õhtul, laupäeval ja pühapäeval ollakse rohkem hõivatud isiklike tegevustega).



3.3. Teenuse osutamise vormid ja meetodid

Teenuse kvaliteetne ja tulemuslik osutamine erialase väljaõppeta täiskasvanutele eeldab spetsialistilt mitmekülgset ja laiaulatuslikku ettevalmistust, kuna tuleb käsitleda kõiki inimese eluetappe – tööturul aktiivsena toimimisest kuni pensioni-ikka siirdumiseni välja. Karjäärispetsialisti tegevus peab ulatuma spetsiifilise teabe edastamisest ja praktilise abi andmisest tööotsingutel aruteludeni, milles käsitletakse väärtushinnangute muutumist ning tulevikuga seotud lootusi ja hirme. Karjääriteenuseid osutavad asutused pakuvad sageli erinevaid nõustamisteenuseid, näiteks lisaks individuaalsele karjäärinõustamisele ka grupinõustamist sotsiaalsete õiguste ja sotsiaaltoetuste kohta, finants- ja õppenõustamist jm.

Karjäärispetsialistid võiksid klienditöös julgelt kasutada oma loovust ja kujutlusvõimet. Siis hakkavad ka kliendid oma probleemide lahendamisel kasutama rohkem loovust ja paindlikkust. Nõustajal tuleks kriitiliselt hinnata olemasolevaid piire ja seada uusi, mis oleksid kujutlusvõime ja aktiivse õppimisega paremini kooskõlas. Piirid on kindlasti vajalikud, sest need tagavad füüsilise ja emotsionaalse turvalisuse nii kliendi kui ka nõustaja jaoks. Tuleb kinni pidada juriidilistest, eetilistest ja isikutevaheliste suhete reeglitest [1].

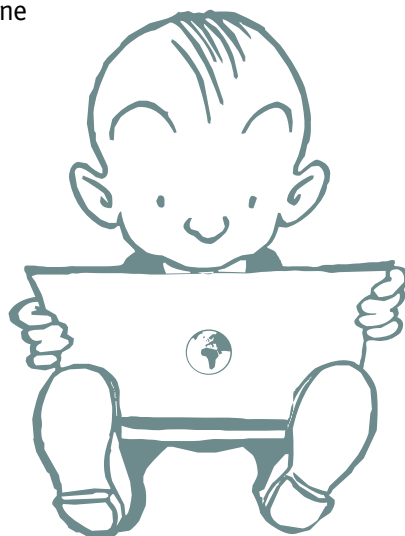
Teenuse osutamise erinevad vormid on:

a. vahetu teenus:

- individuaalne dialoogiline nõustamisvestlus, päringuintervjuu;
- grupinõustamine, infoleht.

b. kaugteenus:

- karjäärinõustamine ja karjääriinfo vahendamine telefoni või Skype'i teel;
- karjäärinõustamine ja karjääriinfo vahendamine e-posti teel;
- klientide teavitamine karjäärirühmituste võimalustest sotsiaalmeedia, kodulehekülje kaudu;
- eneseabi võimaldamine (näiteks karjääriteemalise kirjanduse soovimine iseseisvaks lugemiseks).



Lisaks töövihikus pakutud töölehtedele võiks klienditöös kasutada ka järgmisi meetodeid:

- lugude jutustamine,
- plaanide, skeemide, tabelite, kavade koostamine,
- loovharjutused (näiteks maalimine, voolimine, joonistamine),
- liikumine ruumis,
- infoallikate kasutamine,
- meeskonnatöö harjutused,
- rollimängud,
- metafooride, sümbolite kasutamine.

Karjäärispetsialisti tegevused sõltuvalt kliendi eesmärgist:

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| • informeerimine, | • võrgustikutöö, |
| • soovitamine, | • muutuste toetamine, |
| • nõustamine, | • töövahendus, |
| • hindamine, | • harjutamine, |
| • võimaldamine, | • õpetamine, |
| • tagasisidestamine, | • jõustamine. |



Viis soovitud meetodite ja vormide valikuks teenuse osutamisel

1. Kliendi eesmärk on teenuse osutamisel peamine prioriteet.
2. Konkreetne inimene ja tema lugu määrab meetodid ja tegevused, mitte vastupidi.
3. Erinevad teenuse osutamise etapid, ajapiirid, kliendi vajadused ja eripära nõuavad erinevaid vorme, meetodeid ja tegevusi.
4. Lemmikmeetodite pidev kasutamine on küll turvaline, kuid samas peaks olema julgust ja paindlikkust kasutada ka uusi, sest harjumuspärase meetodi kasutamine ei pruugi olla efektiivne.
5. Teenuseosutamise protsessi juhib karjäärispetsialist – ta peab oskama hinnata, milliste meetoditega jõutakse kliendi jaoks parimate lahendusteni.

Vahetu teenus

Vahetu teenus on karjäärispetsialisti(de) ja kliendi (klientide) silmast silma kohtumisel osutatav teenus. Vahetute teenuste puhul pakutakse erinevat teavet, nõustamist, võimalust kasutada kohapeal metoodilisi materjale ja -vahendeid, arvutit ja internetit. Silmast silma kohtumine tagab usaldusväärsema suhtlemise – saab täpsemini välja selgitada kliendi vajadused, üksteisest saadakse paremini aru, on kergem abistada infootsingutel, teabe selekteerimisel ja analüüsil.

Kliendikeskse vahetu teenuse osutamine võimaldab paremini:

- lähtuda olukorrast, kus klient tegelikult on, mitte sealt, kus ta ise arvab end olevat;
- kliendil määratleda oma probleeme ja infovajadust;
- otsustada, millist infot on vaja koguda lahenduste leidmiseks;
- aidata klienti info otsimisel, tõlgendamisel ja otsuste langetamisel;
- juhendada klienti püstitatud eesmärkide saavutamiseks vajaliku tegevusplaani koostamisel ning kliendil pühenduda tegevusplaani elluviimisele;
- toetada ja julgustada klienti otsuste elluviimisel, jättes talle alles omavastutuse.

Vahetu teenuse osutamise vormid on päringuintervjuu, infoleeng, individuaalnõustamine, gruppinõustamine.



Viis soovitus vahetu teenuse osutamisel

1. Lähtuda tuleb iga kliendi eripärast, vajadustest, soovidest ja küsimustest.
2. Karjäärispetsialist hoiab tasakaalus kliendi iseseisva töö ja vahetu teenuse käigus läbiviidava töö, jättes seeläbi ruumi kliendi omavastusele. Liigne valmislahenduste pakkumine surub kliendi passiivsesse õpitud abituse seisundisse.
3. Karjäärispetsialisti isiksuseomadused, suhtlemisoskused, professionaalne usaldusväärsus ja pühendumus on vahetul suhtlemisel väga suure tähtsusega. Klient ootab siirast huvi oma probleemide ja küsimuste vastu – hingetu teenuseosutamine ei toimi.
4. Kliendi eesmärkide saavutamisele ja vahetu teenuse efektiivsusele aitavad kaasa erinevate metoodiliste ja tehniliste vahendite ning info valdamine, paindlikkus ja kohanemisvõime.
5. Käepärast tuleb hoida kogu oma valdkonda puudutav info, sest tavaliselt viib üks küsimus teiseni ja tekib vajadus kobarinfo järele.

Päringuintervjuu

Kliendi küsimust või infosoovi nimetatakse päringuks. Kõige sagedamini vajatakse soovitusi info leidmiseks mingil teemal. Infovajaja esimene kontakt karjäärispetsialistiga on päringu esitamine. Päringuintervjuu on karjäärispetsialisti poolt juhitud vestlus kliendiga, mille käigus täpsustatakse infovajadust, et sellele järgneva otsingu käigus leitav info oleks kvaliteetne ja asjakohane. Intervjuu käigus tuleb välja selgitada ka infovajaduse taga olev probleem. Kui on teada põhjus, miks on infot vaja, saab sobivat infot ja selle allikat soovitada.

Infovajaduse kindlaksmääramiseks tuleb esitada täpsustavaid küsimusi, vastasel juhul võib ebatäpsele otsingule rajatud info osutuda kasutuks. Päringuintervjuu võib piirduda paari täpsustava küsimusega või kujutada enesest pikemat dialoogi. Seda, kui pikaks ja põhjalikuks intervjuu kujuneb, mõjutavad:

- päringuküsimuse sisu ja keerukus,
- osapoolte isiklik suhtlemisstiil,
- infovajaja vajadused ja ootused,
- kasutatavad infoallikad.

Päringuintervjuu käigus on karjäärispetsialisti eesmärk teha kindlaks:

- vajatava info iseloom ja ulatus,
- kliendi teadmised antud teemal ning ka päringu taustal olev probleem või vajadus,
- kliendi kasutuses olev aeg vastuse ootamiseks või teabe otsimiseks.

Päringuintervjuu läbiviimine eeldab karjäärispetsialistilt järgmisi oskusi: kontakti loomine ja tähelepanelik suhtumine, aktiivne kuulamine, avatud ja suletud küsimuste esitamine, täpsustamine ja ümbersõnastamine, tunnete peegeldamine, kokkuvõtte tegemine.

Päringuintervjuu kvaliteedist annab tunnistust vastuseks leitud info sobivus/relevantsus, s.t infovajaja otsustab, kas leitud andmed või materjal rahuldavad tema infovajadust. Kliendi rahulolu mõjutab lisaks teenuse osutaja suhtlemisoskust. Sellest sõltub ühtlasi, kas klient pöördub ka edaspidi karjäärispetsialisti poole.

Infoleeng

Infoleengutes kasutatakse karjääriinfot spetsialisti juhendamisel, enamasti toimuvad need gruppidele. Sihtrühmale sobiva infoleengute paketi koostamine on üsna keerukas, sõltudes piirkonna iseärasustest ja seal elavate inimeste vajadustest.

Loengusarjade koostamisele tuleks kaasata ka sihtrühma liikmeid, et arvestada nende soovide, vajaduste ja ettepanekutega.

Soovituslikud infoleengute teemad:

- olulised infoallikad, infootsinguvõtted ning infotekstide mõistmine ja tõlgendamine,
- kandideerimisdokumentide koostamine,
- töövestluseks valmistumine,
- töötervishoid,
- tööõigus,
- valmistumine pensionile jäämiseks,
- töötamine välismaal,
- koolitusvõimalused piirkonnas või kogu riigis,
- tasemeõppe võimalused töötavatele täiskasvanutele,
- vabatahtlik töö,
- ettevõtlusega alustamine,
- tööandja ootused, töötamise võimalused (kohtumine tööandjaga).



Viis soovituslikku infoleengute läbiviimiseks

1. Infoleengu ettevalmistamisel ja läbiviimisel peab arvestama täiskasvanud osaleja väljakujunenud infokäitumise harjumustega, inimeste erinevate õpistiilidega.
2. Liiga palju infot, eriti kui seda on „seinast seina“, võib ületada ka kõige uudishimulikuma osaleja õpivõime piirid, s.t tuleb olla mõõdukas.
3. Info peab olema tõene, korrektselt vormistatud ja esitatud, omavahel loogilises seoses, toetama infoleengu põhiteema käsitlemist.
4. Informeerivate loengute puhul on hea arvestada sesoonsusega, kohaliku rahva üldise aktiivsuse ning telekavaga. Isegi väga hea lektor võib seebiseriaalidele alla jääda.
5. Kohalikul tasandil mängib olulist rolli varasemate loengute kvaliteet ning teavitustöö ja reklaam. Kõige paremini töötab lõpuks ikkagi „naised saunas rääkisid“ ehk „tuttavalt tuttavale“ infokanal.

Individuaalne ja grupiviisiline karjäärinõustamine

Nõustamine on tegevus, mille käigus antakse kliendile mitmesuguses vormis praktilist abi tema hetkeprobleemide ja konfliktide lahendamiseks, kohanemis- ja konkurentsivõime tõstmiseks ning arenguvõimaluste väljaselgitamiseks. Nõustamine võib toimuda individuaalselt ühe nõustaja ja kliendi vahel. Grupiviisiline nõustamine toimub koolituse, õppepäeva, õpiringi, töötoa või seminari vormis. Kliendikeskne nõustamine põhineb suhete loomisel ja hoidmisel ning selleks on vajalikud suhtlemisoskused. Täiskasvanute nõustamisel arvestatakse kliendiga kui võrdväärse partneriga, see pole õpetaja-õpilase suhe.

Individuaalse ja grupinõustamise protsessid on kirjeldatud SA Innove karjääriinfo vahendamise ja karjäärinõustamise kvaliteedikäsiraamatus [15]. Individuaalse nõustamise pikkus varieerub vastavalt kliendi probleemile ja vajadusele, ühe kohtumine soovituslik kestus on 30–60 minutit. Soovitud tulemuste saavutamiseks võib toimuda mitu kohtumist. Grupinõustamisel tegeletakse mitme sarnaste vajadustega inimesega. Nõustamisel osalevad nõustaja(d) ja grupp suuruses 2–30 inimest. Grupinõustamise pikkus on tavaliselt koos vahepausiga 1–3 tundi. Vajadusel sõlmitakse kliendi või grupiliikmetega kokkulepe korduvnõustamiseks.

Mõlema nõustamisvormi läbiviimine eeldab karjäärispetsialistilt järgmisi oskusi: suhtlemisoskused, iseenda teadmiste ja oskuste piiride tunnetamine, kontakti loomine ja hoidmine, aja planeerimine, kuulamine ja intervjuerimine, selge eneseväljendamine, enesekehtestamine, konfliktide käsitlemine, jälgimine ja vaatlemine, probleemi lahendamine, info analüüsimine ja sünteesimine, tunnete juhtimine, nõustamisprotsessi hindamine, enesehindamine.

Individuaalne nõustamine võimaldab individuaalset lähenemist kliendi probleemidele, eesmärkidele ning arvestada tema isikupäraga. Grupinõustamisel keskendutakse kliendi eneseanalüüsile, et enda eeldusi ja soove ning töömaailma võimalusi ja vajadusi arvestades püstitada eesmärgid ja kujundada endale meelepärase töö- ja eraelu. Grupinõustamise korral õnnestub efektiivselt toimivas grupis liikmetel ühendada isiklikud eesmärgid suurema osa grupi eesmärkidega ning käsitleda arutelude ja kogemusõppe käigus teemasid laiemalt. Grupinõustamine pakub häid võimalusi ka kliendi suhtlemis- ja koostööoskuste arendamiseks ja suhtlusringkonna laiendamiseks.

Kui grupinõustamise laiem eesmärk on parem enesetundmine, õppimis- ja töötamisvõimaluste tundmine ning planeerimis- ja otsustamisoskuste arendamine, siis kitsam eesmärk sõltub konkreetse grupi vajadustest. Praktikast annab häid tulemusi grupinõustamisel käsitletavate teemade juurde asjakohase karjääriinfo loimimine.

Näiteid grupinõustamise teemade kohta:

- enesejuhtimine – positiivse enesehinnangu loomine ja säilitamine, enesetundmine (vajadused, väärtused, huvid, isiksuseomadused, oskused), muutustega toimetulek eraelu- ja töörollides; suhtlemisoskuste arendamine, konfliktide lahendamine, tunnetega toimetulek, stress ja stressiga toimetulek, õppimisstiil, aja planeerimine;
- õppimis- ja töötamisvõimaluste tundmine – õppimine täiskasvanueas, töömotivatsioon, tööandja ootused, töökoha kindlustamine/loomine, töötamine välismaal, töötus ja sellega toimetulek;
- tööotsimisoskuste arendamine – tööotsimisviisid ja -allikad, tööle kandideerimine (CV, motivatsioonikiri, töövestlus);
- oma karjääri kujundamine – otsustamine ja planeerimine, isikliku karjääriplaani koostamine.



Tutvu ka grupinõustamise näidiskavadega Rajaleidja portaalis:

www.rajaleidja.ee/suunaja > ühistead > töölehed ja näidiskavad



Viis soovituslikku individuaalse nõustamise läbiviimiseks

1. Parema lõpptulemuse ja positiivsete muutuste saavutamiseks panustage kliendiga hea koostöösuhte loomisele.
2. Iga inimene tahab tunda, et ta on väärtuslik, oluline ja eriline, et tema jaoks on aega ning tema probleem on tõsiselt võetav.
3. Hea nõustamine eeldab nõustajalt ühtaegu paindlikkust ja süsteemikindlust, protsessi kui terviku tajumise oskust.
4. Protsessi igas etapis tuleb olla teadlik kliendi murede mõnevõrra muutlikust loomusest, tavaliselt on tegu omavahel põimunud probleemidega ning nende prioriteetsus võib nõustamissuhte jooksul varieeruda.
5. Mida sujuvam on nõustamisprotsess, seda ulatuslikum on olnud „jäämäe veealune osa“ ehk nõustaja eeltöö, s.t ettevalmistus erinevate teemade käsitlemiseks, vajaminevate vahendite olemasolu, infoallikate käepärasus.



Viis soovitus grupinõustamise läbiviimiseks

1. Lähtuge põhimõttest, et iga inimene on grupis teretulnud ja võrdselt tähtis.
2. Inimeste erinevused saab oskusliku juhtimisega muuta grupiliikmeid arendavaks kogemuseks, õppimiseks praktika käigus.
3. Hea grupinõustamise läbiviimise eelduseks on põhjalik ettevalmistus ning hiljem ka põhjalik juhtumianalüüs. Analüüsige, millised tegevused või abivahendid toimisid, millised mitte, kuidas nõustamise tegevusplaan rakendus või kuidas see nõustamise käigus muutus, kuidas grupidünaamika soosis või takistas eesmärkide saavutamist. Grupp tajub, kui grupinõustamise läbiviija on ebakindel või ei valda teemat.
4. Oluline on vältida grupi üle organiseerimist ja „karmi käega“ juhtimist. Täiskasvanute puhul on tähtis usaldada nende omaalgatust, initsiatiivi ja iseseisvat mõtlemis- ning analüüsivõimet. Jätke tegevuste vahele aega arvamuste ja tunnete avaldamiseks, analüüsiks, tagasisideks.
5. Grupiprotsesside juhtimine ja see, kui hästi iga liige ennast grupis tunneb, koostööd teeb ja gruppi panustab, sõltub paljuski nõustaja enda isiksusest ning grupitöö läbiviimise kogemustest. Seega on igasugune kogemus õppimine ka nõustaja jaoks.

Temaatiliste töötubade ettevalmistamine ja läbiviimine

Töötuba ehk õpituba on õppetöö vorm, mille eesmärk on konkreetse probleemi teoreetiline ja praktiline lahendamine. See toimub tavaliselt lühikese intensiivse kursusena väikeses rühmas karjäärispetsialisti juhendamisel. Töötuba võimaldab osavõtjatel vahetada kogemusi, välja töötada enda jaoks uusi lahendusi ning annab impulsi edasiseks arenguks. Töötoad on tavaliselt ajaliselt piiratud ja võivad toimuda suuremate ürituste – messide, festivalide, koolitusprogrammide osana. Tavaliselt kestab töötuba koos pausi(de)ga kuni 3 tundi.

Temaatilised töötoad annavad hea võimaluse jagada karjääriinfot, õpetada aktiivseid tööotsimise ja oma karjääri planeerimise oskusi korraga suuremale arvule klientidele. Teemade valik sõltub sihtrühma vajadustest, aga ka karjäärispetsialisti loovusest ning pädevusest. Grupi suuruse määravad ära ruumid, kuid optimaalne on 10–12 inimest.

Kui töötuba soovitakse läbi viia arvutiklassis, näiteks CV või motivatsioonikirja vormistamise õppimiseks, siis võiks grupi suurus olla väiksem. Inimeste arv grupis peaks võimaldama karjäärispetsialistil kõigi grupiliikmete individuaalset juhendamist.

Töötubasid läbi viies peab karjäärispetsialist juhendama täiskasvanute õpetamise ja koolitamise põhimõtetest ning sihtrühma eripärast. Töötoa sisu ja ülesehituse kavandab karjäärispetsialist, järgides üldisi grupinõustamise põhimõtteid. Ettevalmistusprotsessi kuulub teavitamine, grupi komplekteerimine ja/või osalejate registreerimine internetis, telefoni teel või muul sobival viisil. Enne töötoa toimumise päeva võib osalejatele e-posti või SMS-iga saata meeldetuletuse. Töötubade ettevalmistamine eeldab ruumi, õppematerjali, tehniliste vahendite olemasolu ja korrasoleku kontrolli, registreerimislehe ning jaotusmaterjali ettevalmistamist.

Järgnevalt on välja toodud erinevad aspektid, millele töötoa ettevalmistamisel ja läbiviimisel tuleb tähelepanu pöörata.

Karjäärispetsialisti vajaminevad oskused ja teadmised:

- kontakti loomine, suhtlemistasandi valik;
- kompetentsus, teema valdamine;
- sihtrühma eripära tunnetamine;
- eneseväljendamine ja -kehtestamine;
- aktiivne kuulamine, intervjuerimine, peegeldamine;
- abistamine, juhendamine, motiveerimine;
- aja planeerimine, ajakava ja proportsioonide planeerimine;
- toimetulek kliendi mõtlemispiirangutega;
- protsessi kui terviku eesmärgipärane juhtimine;
- sisu planeerimine, teemade sidususe, terviku loomine;
- turvalise ja grupitööd toetava ruumi kujundamine;
- esmamulje loomine ja sissejuhatuse läbiviimine;
- osalejate ootuste ja vajaduste selgitamine;
- grupitööd toetava õhkkonna loomine, osalejate aktiivne kaasamine, paindlik tempo;
- osalejate eripäraga arvestamine;
- oma teenuse ja selle võimaluste reklaam ning tutvustus;
- vahekokkuvõtete tegemine;
- kokkuvõte ja lõpetamine, tagasiside andmine.

Meeskond

Tuleb läbi mõelda, kes töötuba juhib ning kes osaleb/osalevad töötoa ettevalmistuses ja läbiviimises. Seejärel tuleb panna paika nende rollid, ülesanded, teemade jaotumine ning käsitlemise järjekord. Tööandjate ja/või teiste spetsialistide kaasamisel peab arvestama ka ajapiirangutega, sest liiga palju esinejaid lühikese aja jooksul põhjustab lõpuks teemade pealiskaudse käsitlemise. Optimaalne töötoa läbiviijate arv on 1–3, mis võib sõltuda grupi suuruselt.

Sihtrühm

Teema tingib sihtrühma ja vastupidi. Täiskasvanud õppijate puhul võib sihtrühma vajaduste ja spetsiifika mitteamestamine kaasa tuua töötoa läbikukkumise. Teoreetiline osa ja aktiivõppe osa peavad olema omavahel loogiliselt ühendatud ja proportsionaalsed, ning teemakäsitusl praktilise suundumusega.

Ruum

Töötoa ruum peab vastama osalejate arvule. Läbi tuleb mõelda mööbli paigutus, karjäärispetsialisti enda asukoht ruumis, temperatuur, õhutamise võimalus, valgus, ligipääsetavus kliendi jaoks, võimalused grupitööks, liikumisvõimalus, vajadusel individuaalsete ülesannete täitmiseks piisava privaatsuse võimaldamine (näiteks töölehe täitmisel, materjalidesse märkmete tegemisel), projektori esitluse, ekraani ning pabertahvli asukoht ja nähtavus kõikidele osalejatele, vajadusel kohvipausi läbiviimise asukoht.

Aeg

Töötoa pikkus määrab teemade arvu ning käsitlemise mahu. Nii etteatatud ajast üleminek kui ka aja alakasutus on märk nõrgast ettevalmistustööst ja vähesest planeerimisest. Arvestama peab ka töötavate täiskasvanute väsimuse astmega (näiteks õhtusele ajale töötuba planeerides) ning nende transpordivõimalustega.

Tehnilised vahendid

Töötoas läbiviidavad tegevused peavad ärgitama osalejaid aktiivsusele ning arendama nende suhtlemis- ja praktilisi oskusi. Tehnilised vahendid vaid toetavad teemade mitmekülgsemat käsitlemist, mitte ei juhi töötuba. Liigne erinevate tehniliste vahendite kasutamist võib muuta töötoa kas siis esitluse ühislugemiseks või nn ühiseks filmivaatamiseks. Tehniliste vahendite korrasolek, vajadusel internetiühendus, erinevate seadmete koostöötamine tuleb karjäärispetsialistil enne töötoa vahetut toimumist üle kontrollida, et vältida asjatut ajakulu ning viperusi töö käigus. Enamkasutatavad vahendid on teler, muusikakeskus, projektor ja arvutid.

Metoodilised materjalid

Hea metoodiline materjal:

- toetab teemade käsitlemist;
- võimaldab osalejal hiljem iseseisvalt teemat edasi uurida, läbitut korrata;
- on kvaliteetselt kujundatud ja vormistatud – piisava suurusega tekst, läbimõeldud maht, kujundus ja hea keelekasutus;
- on korrektselt paljundatud – tekst on leheküljel otse, trükitud teksti pole enne paljundamist käsitsi täiendatud, teksti taust pole korduvast paljundamisest hall, õiged kuupäevad;
- on faktiliselt ja grammatiliselt õige ning võimaldab klientidel teemat hiljem iseseisvalt süvendatult käsitleda.

Liigsete ja teemasse mittepuutuvate töölehtede jaotamine klientidele vähendab nende usaldusväärust, kuna paljud neist on loodud küll iseseisvalt läbitöötamiseks, kuid spetsialistiga koos analüüsimisel on nende kasutegur kindlasti suurem.

Edaspidi on toodud mõned näited töötubade teemadest – CV koostamine, motivatsioonikirja koostamine, stressijuhtimine, isikliku karjääriplaani koostamine ja analüüsimine. Lisaks näitavad karjäärispetsialistide kogemused, et ka kohtumine tööandjaga või ettevõtte külastus on kasulik meetod huvipakkuva valdkonnaga tutvumiseks nii noorematele kui ka eakamatele sihtgrupi esindajatele. Reaalne kokkupuude töö ja töökohaga julgustab inimesi suhtlema, aktiivne olema, õppima ja arenema ning annab infot tööandja ootuste, nõudmiste, vajaduste kohta. Lisaks avardab see üldist silmaringi.



Viis soovitus töötubade läbiviimiseks

1. Töötoa läbiviimine algab efektiivsest teavitustegevusest ning toimivast võrgustikutööst. Võib olla ükskõik kui huvitavalt ja põhjalikult planeeritud töötuba – kui keegi midagi töötoa toimumisest ei tea ning osalejaid pole, on sellest vähe kasu.
2. Tuleb järgida andragoogika põhimõtteid, sealjuures seda, et karjäärispetsialist on klientidele pigem partner kui range õpetaja.
3. Iga osaleja ja tema arvamus on tähtis ja väärtuslik. Grupiprotsesside läbimõeldud juhtimine mõjutab seda, mis tunnetega kliendid töötoast lahkuvad ning seal käsitletut edaspidi kasutavad.

4. Teemade üleplaneerimine karjäärispetsialisti poolt põhjustab teemade käsitlemise pealiskaudsust. Pigem käsitleda põhjalikult paari põhiteemat kui pealiskaudselt seitset teemat.
5. Töötubade läbiviimise kvaliteet, sisukus ja praktilisus soodustab kohalikus piirkonnas karjääriteenuste arengut ning levikut. Kui inimene on töötoas kord juba osalenud ning karjääriplaneerimise teemaga lähemalt tutvunud, tuleb ta meelsasti ka järgmisse töötuppa või individuaalsele nõustamisele ning soovib seda ka oma sõpradele ja töökaaslastele.

Töötuba: CV koostamine

Töötoa eesmärk. Klient oskab koostada ja vormistada elulookirjeldust, mis vastab soovitud ametikohale või töökuulutusele ning tema isiklikule tööalasele kompetentsusele ja väljaõppele.

Töötoa läbiviimine. Töötoa läbiviimiseks on erinevaid võimalusi.

- Töötoas koostatakse näidise põhjal ning spetsialisti juhendamisel elulookirjeldus (paberile), mille klient hiljem keskuses karjäärispetsialisti abiga või kodus arvutis vormistab.
- Töötuba viiakse läbi arvutiklassis, kus kliendid koostavad spetsialisti juhendamisel arvutis oma CV.

Soovitav on tutvustada CV näiteid ning selle korrektse vormistuse olulisust. Mida madalama haridusega on klient, seda rohkem vajab ta kandideerimisdokumentide koostamisel karjäärispetsialisti tuge. Keskmisest suuremat tuge vajavad ka kirjutamisraskustega kliendid (düsgraafikud). Nagu vähese arvutikasutamisoskusega inimesed, ei pruugi ka kirjutamisraskustega kliendid oma probleemi avaldada. Seetõttu eelistavad nad grupitöödest eemale jääda või küsivad abi lähedastelt.

Grupi suurus. Soovituslik grupi suurus on kuni 10 inimest.

Töötoa pikkus. Soovituslik aeg töötoa läbiviimiseks on 2–3 akadeemilist tundi. Töötoa tegevuste alguses leppige osalejatega kokku, kas tehakse ka paus.

Vajalikud vahendid:

- videoprojektor ja kõlaritega arvuti,
- võimalusel arvutid kõigile töötoas osalejatele,
- (paber)tahvel,
- juhendaja õppematerjal klientidele teema käsitlemiseks (näiteks esitus),
- CV erinevad näidised,
- CV tühjad blanketid paberkandjal,
- CV blankett arvutis vormistamiseks,
- mõned töökuulutused ajalehest või internetist.

Levinum on järgmine töötoa ülesehitus:

- CV ja selle korrektse vormistamise olulisus tööotsimise protsessis, töökuulutuste lugemise ning analüüsimise oskus, näidiste analüüs, isiklike pädevuste ning töökuulutustes nõutavate oskuste analüüs. Abistavate trükiste ja interneti-portaalide tutvustamine.
- Juhendaja annab ülevaate CV ülesehitusest ja koostamisest.
- CV koostamine paberil või arvutis.
- CV ja motivatsioonikirja edastamise erinevad võimalused tööandjale, nende korrektse saatmise protseduuri selgitamine.



Tutvu lisaks käsiraamatu II peatüki teemaga: Kandideerimisdokumentide koostamine
Tööleht: CV näidis

Töötuba: motivatsioonikirja koostamine

Töötoa eesmärk. Klient oskab koostada ja vormistada motivatsioonikirja, mis vastab soovitud ametikohale või töökuulutusele ning tema isiklikele tööalastele oskustele ja väljaõppele.

Töötoa läbiviimine. Töötoa läbiviimiseks on erinevaid võimalusi.

- Töötoas vormistatakse näidise põhjal ning spetsialisti juhendamisel paberil motivatsioonikiri, mille klient hiljem keskuses või kodus arvutis vormistab.
- Töötuba viiakse läbi arvutiklassis.

Grupi suurus. Soovituslik grupi suurus on kuni 10 inimest.

Töötoa pikkus. Soovituslik aeg on 2–3 akadeemilist tundi. Töötoa tegevuste alguses leppige osalejatega kokku, kas tehakse ka paus.

Vajalikud vahendid:

- videoprojektor ja arvuti,
- (paber)tahvel,
- juhendaja õppematerjal klientidele teema käsitlemiseks (näiteks esitus),
- erinevad motivatsioonikirjade näidised,
- A4 paber motivatsioonikirja koostamiseks.

Lisaks abistavad trükised, mida kliendid võivad huvi korral iseseisvalt kasutada. Illustreeriva materjalina sobib näidata ka ebaõnnestunud näiteid motivatsiooni-kirjadest. Selle töötoa võib ühendada ka CV koostamise töötoaga, sellisel juhul tuleb arvestada suurema ajakuluga.



Tutvu lisaks käsiraamatu II peatüki teemaga: Kandideerimisdokumentide koostamine
Tööleht: Motivatsioonikirja, kaaskirja näidis

Töötuba: stressijuhtimine

Töötoa eesmärgid.

- Klient teadvustab stressi ja läbipõlemise sümptomeid, oskab analüüsida isiklikku stressikäitumist, märgata ja ennetada peamisi stressi tekitavaid tegureid.
- Klient oskab ennetada ning juhtida pingesituatsioone, stressoreid ning oma stressikäitumist.

Töötoa läbiviimine.

- Loengu ja/või arutelu vormis antakse teadmisi stressist, läbipõlemisest ning seda ennetavatest tegevustest.
- Rühmatöö – stressi põhjustajad, tunnused, ennetamise ja juhtimise võimalused.
- Isikliku stressikäitumise analüüs.

Grupi suurus. Soovituslik grupi suurus on kuni 10 inimest.

Töötoa pikkus. Soovituslik aeg on 2–3 akadeemilist tundi. Töötoa tegevuste alguses leppige osalejatega kokku, kas tehakse ka paus.

Vajalikud vahendid:

- dataprojektor ja arvuti,
- pabertahvel,
- õppematerjal teema käsitlemiseks (näiteks esitus stressist ja läbipõlemisest, selle ennetamisest),
- metoodilised abivahendid.

Abiks on ka internetilingid, eneseabiraamatud, mida kliendid võivad iseseisvalt kasutada.



Tutvu lisaks käsiraamatu II peatüki temaga: Töö- ja isikliku elu tasakaalustamise oskused
Tööleht: Minu isikliku stressi analüüs

Töötuba: isikliku karjääriplaani koostamine ja analüüsimine

Töötoa läbiviimise eesmärgid.

- Klient teadvustab eesmärgistatud planeerimise tähtsust, erinevate karjääriplaanide koostamise võimalusi.
- Klient tunneb otsustamise ning karjääri planeerimise erinevaid etappe, mõistab lähemate ja kaugemate eesmärkide püstitamise, omavastutuse võtmise ning toetusvõrgustiku tähtsust.
- Klient koostab isikliku ja tööalase karjääriplaani, arvestades eneseanalüüsi tulemusi, töö- ja õpivõimaluste infot ning oma eesmäärke.

Töötoa läbiviimine.

- Karjääriplaani olemuse, ülesehituse ja olulisuse selgitamine. Erinevate karjääriplaani koostamise võimaluste tutvustamine.
- Eesmärkide kaardistamine, eneseanalüüs ja hetkeolukorra analüüs erinevaid metoodilisi võtteid kasutades. Arutelu.
- Tegevuste kavandamise, toetusvõrgustiku kaardistamise, otsustamise ning planeerimise strateegiate, ajakava koostamise ja riskianalüüsi põhimõtete selgitamine.
- Karjääriplaani koostamine.

Grupi suurus. Soovituslik grupi suurus on kuni 10 inimest.

Töötoa pikkus. Soovituslik aeg on 2–3 akadeemilist tundi. Töötoa tegevuste alguses leppige osalejatega kokku, kas tehakse ka paus.

Vajalikud vahendid:

- videoprojektor ja arvuti,
- võimalusel arvutid kõigile töötoas osalejatele,
- pabertahvel,
- karjääriplaani tühjad blanketid paberkandjal,
- karjääriplaani blankett arvutis vormistamiseks,
- õppematerjal klientidele teema käsitlemiseks (näiteks eesmärkide püstitamine, sihipärase tegutsemise tähtsus),
- karjääriplaanide näidised.

Abivahendina võib soovitada ka internetilinke, eneseabiraamatuid, mida kliendid võivad iseseisvalt kasutada.



Tutvu lisaks käsiraamatu II peatüki teemaga: Töölase karjääri kujundamine, tööturul liikumise võimalused

Töölehed: Minu karjääriplaan 1-3 aastaks, Minu esimesed sammud

Kaugteenus

Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kasutamine on laienenud igasse eluvaldkonda ja ka karjääriteenused pole erandiks. Kaugteenus on info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendite kaudu osutatav teenus. Sel juhul nõustatakse ja vahendatakse karjääriinfot telefoni, e-kirja või muude elektrooniliste kanalite kaudu. Nii tagatakse teenuste parem kättesaadavus ja kiirem abi. Kaugteenus:

- on kliendile mugavam ja soodsam, kuna ta ei pea keskusesse kohale tulema ja sellega ei kaasne lisakulutusi;
- hõlbustab teiste elektrooniliste infoallikate paralleelset kasutamist teabe hankimiseks (näiteks e-postis soovitatud infoallika linki on võimalik kohe avada);
- võimaldab teenust pakkuda korraga mitmele kliendile (näiteks videokõne erinevates kohtades elavate inimestega);
- võimaldab spetsialistil vastata kliendi küsimustele põhjalikumalt ning kliendil on võimalus infot ja soovitusi talletada edaspidiseks kasutamiseks.

Inimesed on oma käitumis- ja suhtlemisharjumuste poolest erinevad ning nende aktiivsus ja valmisolek tekkinud küsimustele vastuse leidmiseks IKT vahendite abil on samuti erinev. Karjäärispetsialist peab oskama kaugteenusena kvaliteetset ning efektiivset teenust osutada, sest see mõjutab paljuski klientide suhtumist teenusesse tervikuna ning avab positiivse kogemuse korral ukse ka vahetu teenuse aktiivsemaks kasutamiseks.

Teenus e-posti ja teiste elektrooniliste kanalite teel

Spetsialist peab välja selgitama kliendi võimalused ja valmisoleku elektrooniliste kanalite kasutamiseks, et selle alusel otsustada, kellele e-posti ja teiste elektrooniliste kanalite teel teenust pakkuda.

Tuleb arvestada, et elektrooniliste kanalite kasutamine võib olla raskendatud sagedamini mitte-eestlastel, pensionäridel ja neil, kes tavapäraselt interneti ei kasuta. Vähem kasutavad interneti võimalusi mehed, elanikud vanuses 50–64 eluaastat,

pensionärid ning madalamal positsioonil töötavad elanikud [17]. Jaatav vastus küsimusele „Kas teil on juurdepääs arvutile?” ei pruugi alati näidata, et klient tegelikult ka saab arvutit kasutada. Kliendil võib küll kodus arvuti olla, kuid see ei pruugi olla internetti ühendatud või kasutab seda mõni teine pereliige. E-posti teel suhtlemine võib osutada ebasobivaks neile, kellel on raskusi kirjaliku eneseväljendusega. E-posti teel on lihtsam suhelda ja infot vahetada juhul, kui kliendile ei meeldi näost-näku suhtlemine või spetsialist ja klient ei sobi omavahel väga hästi.

Teenuse pakkumine elektrooniliste kanalite vahendusel saab spetsialist kujundada enda mainet, et ta ei istu äraootavalt keskuses, vaid võimaldab ka teiste kanalite abil inimestel oma küsimustele vastused leida. Mainet kujundamist toetab ka e-posti etiketi järgmine. Klient omakorda saab rahulikult end ette valmistada ja päringu formuleerida, kasutades mitmeid vahendeid, mida nõustaja kabinetis vestluses olles enam teha ei saa.

Elektrooniliste kanalite kasutamine sobib siiski pigem esmateabe edastamiseks ja nende kaudu ei saa lahendada probleeme, mis vajavad lahenduse leidmiseks vahetut kontakti.

Teenus telefoni teel

Klientidele telefoniteenuse kasutamise hõlbustamiseks võiks spetsialist teada, mis võib kliendile probleeme valmistada ja neid tegureid vältida.

Kliendi jaoks võib telefoni teel suhtlemist takistada puudulik keeleline väljendusoskus või harjumus end suuliselt väljendada. Probleeme võib valmistada ka see, et visuaalsete vihjeteta ei suudeta tõlgendada karjäärispetsialisti kavatsusi ega mõisteta, mida ta silmas pidas. Mõni inimene aga ei soovi rääkida isiklikest asjadest inimesega, keda ta ei näe ega tunne. Klient võib karta, et kõik, millest ta rääkida tahab, ei seisa meeles. Probleemiks võib olla ka kuulumislangus või telefonikõnede maksumus väga väikese sissetulekuga inimeste jaoks. Samas kasutatakse telefoni meelsasti, sest nii on võimalik saada abi, ilma et klient peaks vahetu teenuse jaoks kohale tulema.

Kuna telefoni suhtlusel võetakse infot vastu kuulumismeele kaudu, on eriti oluline, et spetsialist oleks hea eneseväljendusoskuse ja diktsiooniga. Suhtlemist soodustab ka telefonietiketi järgmine. Telefoni teenuse pakkumisel tuleb arvestada, et keskusesse võidakse helistada terve tööpäeva vältel ja seetõttu tuleb kõnede vastamise korraldus läbi mõelda. Kui töötaja on parasjagu hõivatud vahetu teenuse osutamisega, siis sel ajal ei saa ta telefonile vastata.

Ka telefoni teel suhtlemine sobib rohkem esmateabe vahendamiseks (näiteks teavitamine teenuste võimalustest, teenusele registreerimine, vastamine lihtsatele info-päringutele), mitte ettevalmistust nõudva info edastamiseks või põhjalikku eneseanalüüsi nõudvaks nõustamiseks.



Viis soovitus karjääriteenuse osutamiseks telefoni ja e-posti teel

1. Infopäringule peab vastama kiirelt ja ammendavalt. Karjäärispetsialist peab töötama süsteemselt ja oma valdkonda põhjalikult tundma.
2. Keeleline korrektsus ja e-kirja ning telefonietiketi järgimine toetab kliendi eneseväärikust ning teenuse osutaja usaldusväarsust.
3. Tänapäeva tehniliste vahendite ja võimaluste juures on oluline jälgida konfidentsiaalsusnõuete kokkulepetest kinnipidamist. Vastastikuses konfidentsiaalsuses tuleb eelnevalt kokku leppida.
4. Kvaliteetse teenuse osutamine telefoni või e-posti teel loob head eeldused teenuse positiivse maine kujunemiseks ning vahetu teenuse tarbimise kasvuks.
5. Kui päringule vastamine eeldab lisateabe hankimist ja põhjalikku eeltööd, on korrektne sõlmida kokkulepe kas tagasihelistamise või edaspidise kirjavahetuse osas, et klient saaks pöördumisele rahuldava vastuse.

Eneseabiteenus

Inimesed tegutsevad oma eesmärkide seadmisel ning saavutamisel erinevalt: on neid, kes infot otsides, karjääri planeerides ning ennast analüüsides kasutavad spetsialisti abi, kuid kindlasti on ka neid, kes suudavad ja soovivad enda arendamise ja karjääri kujundamisega iseseisvalt tegeleda. Sellisel juhul aitab karjäärispetsialist saadud infot ja teadmisi süstematiseerida ning vajadusel täiendada. Samuti oskab ta soovitada teemakohaseid materjale, erialast kirjandust, eneseabiraamatuid, infoallikaid. Spetsialisti ülesanne on erinevate eneseabi võimaluste tutvustamine klientidele.

Eneseabi võimaluste tutvustamine vahetu teenuseosutamise käigus

Infomaterjalide jaotamine

Kliendile saab jagada erinevaid töölehti, infolehti, infovoldikuid, paljundusmaterjali, prinditud artikleid jm iseseisvaks analüüsimiseks ja/või täitmiseks. Otstarbekas oleks koostada põhiteemade mappe (näiteks CV ja motivatsioonikirja koostamine), mis sisaldaksid näidismaterjale, blankette jm, et info oleks vajadusel kiiresti leitav ning vajadusel saaks kliendile materjale kaasa anda.

Kirjanduse laenutamine või soovitamine

Kui tegu on kliendiga, kellele meeldib lugeda, siis on asjakohane talle soovitada erinevaid eneseabi raamatuid. Väljaandeid saab laenutada Rajaleidja keskusest või soovitada pöörduda kohaliku raamatukokku. Eelnevalt tuleb kokku leppida laenutamise ja raamatu tagastamise kord. Koostöös kohaliku raamatukoguga võiks klientide jaoks kokku panna raamatukogus leiduvate eneseabiteemaliste trükiste nimekirja. Seda saab edukalt kasutada siis, kui keskusesse pöörduvad inimesed, kes pole eelnevalt läbinud karjääriteemalist koolitust või töötuba. Raamatute arutelu grupis innustab ka teisi lugema ning võimaldab saada lisainfot, mis toetab kliendi isiklikke karjääriotsuseid.

Eneseabi võimalused internetis

Internet on maailma suurim teabekogu ja tänapäeval sõltub info saamine paljuski arvutikasutamise ja infootsingu oskustest. Karjääripetsialist võib tutvustada karjääriplaneerimise interneti infoallikaid. Vajaliku materjali leidmiseks võib koostada nimekirja olulistest märksõnadest, mille juurde saab lisada ajakohased veebiaadressid:

- karjääriteenuste pakkujad ja karjääriabi (näiteks töövahendusportaal, Rajaleidja keskus ja portaal, töötukassa, eneseanalüüs, karjääritest);
- täiskasvanuhariduse võimalused (näiteks täiskasvanute gümnaasium, kutseõppeasutus, kõrgkool, tööalane koolitus, täiendõpe, koolitusportaal, tasuta veebikursus, VÕTA programm, täiskasvanute koolituse seadus);
- tööturuinfo (näiteks vabad töökohad, elukutse, amet, majandusprognoos, tulevikutrendid, töötsemise oskused, ettevõtlusega alustamine);
- muud nõustamisvõimalused (näiteks võlanõustamine, tööõigus, juriidiline abi, tööinspeksioon).



Viis soovitus eneseabi võimaluste pakkumisel täiskasvanutele

1. Erinevate eneseabi võimaluste tutvustamisel ja soovitamisel lähtuge kliendi eripärast – kes eelistab lugeda paberkandjal teksti, kes elektroonilist keskkonda.
2. Artiklite ja trükiste pealkirjad ning internetilinkide nimetused peavad olema korrektsed, vastasel juhul ei pruugi klient infot iseseisvalt üles leida.
3. Kokku tuleb leppida trükiste laenutamise tingimused, muidu saavad need ühel heal päeval karjäärikeskusest lihtsalt otsa.
4. Infomaterjalide teave peab olema ajakohane.
5. Võimalusel tuleks loetut koos kliendiga analüüsida, sest nii saab karjääripetsialist aidata teavet isiklikku konteksti seada.



IV osa

Sihtrühma teavitamine.
Võrgustikutöö



Üldised põhimõtted karjääriteenuste sihtrühmade teavitamiseks on lahti kirjutatud valdkondlikus karjääriteenuste kommunikatsioonistrateegias. Seal on kirjeldatud iga sihtrühma tüüpesindaja hoiakuid, veendumusi, käitumis- ning meediatarbimise harjumusi. Strateegia annab hea ülevaate sihtrühmadest, sh täiskasvanutest, kes mõtlevad karjäärimuutusele.

Teavitus ei ole pelgalt teadlikkuse tõstmine. Kommunikatsioonistrateegias selgitatakse, kuidas saab teavitustegevuste abil muuta sihtrühma käitumist. Karjäärimuutusele mõtleva täiskasvanu puhul on kommunikatsiooniga taotletav käitumuslik muutus soov suunata ta kasutama karjäärialaseid tugiteenuseid (näiteks Rajaleidja portaali).

Täiskasvanutele edastatav sõnum peaks kandma ideed, et karjääriteenustele tuleb mõelda pidevalt, mitte alles töökoha kaotuse puhul. Üldjoontes vajatakse kahte tüüpi abi – esiteks soovitakse teada, **mida** oma karjääriga peale hakata ning teiseks oodatakse praktilisi nõuandeid, **kuidas** muutust ellu viia. Esimesel juhul on kommunikatsiooni roll innustada ja teisel juhendada ning toetada. Lisaks on kommunikatsiooni ülesanne viia kollektiivsesse teadvusse mõte, et karjäärimuutusteks tuleb valmis olla kogu aeg ning et see on täiesti normaalne osa karjääri arengus. See tähendab, et ka selline inimene, kellel on hetkel stabiilsena näiv töökoht olemas, uuendab jooksvalt oma CVd, omab ülevaadet enda oskustest ja kvalifikatsioonist ning sellest, millises valdkonnas oleks tal olemasolevate oskustega võimalik leida tööd [14].

Kutse- ja erialase hariduseta täiskasvanute karjäärialaseks teavitamiseks tuleb teada, mida sihtrühm vajab, kus sihtrühma liikmed käivad ja millised on nende infotarbimise harjumused. Samuti tuleb tähelepanu pöörata info vahendamise asukohale ning viisile, kuidas sõnum edastatakse – sõltuvalt grupist, kuhu kuulutakse (näiteks vanus, sotsiaalne taust, sugu), ja muudest teguritest (näiteks suhtlemisoskus, hoiakud) võetakse infot vastu erinevalt.

Teavitustegevus ebaõnnestub, kui puudub selge eesmärk, sihtrühm ei ole piisavalt täpselt määratletud, sõnum on segaselt sõnastatud, ebatäpne või on valitud vale kanal. Enne teavitusmaterjalide koostamise juurde asumist tuleks leida vastused järgmistele küsimustele:

1. Mis on tegevuse eesmärk? Mida soovitakse sellega saavutada?
2. Kes on materjali sihtrühm? Millised on nende (info)vajadused?
3. Milline sõnum aitaks püstitatud eesmärki saavutada?
4. Millised kanalid on sõnumi edastamiseks parimad?

4.1. Teavitusmaterjali koostamine

Kutsumaks sihtrühmas esile käitumuslikku muutust, tuleb nendega järjepidevalt tegeleda ja koostada töö käigus mitmeid teavitusmaterjale. Info tööturu väljavade kohta on paraku paljude allikate vahel killustunud ning tihti ka keeruliselt kirja pandud [17]. See, kas teavitusmaterjalid peaksid olema kättesaadavad paberkandjal, elektrooniliselt või mõlemal kujul, sõltub sihtrühmast. Kaugeltki mitte kõike pole otstarbekas paberkujul levitada. Et teavitusmaterjal täidaks oma ülesannet, on tarvis mõelda selle sisule, vormile ja kujundusele. Teavitusmaterjali koostamiseks tuleb välja selgitada, milliseid side- ja suhtlusvahendeid sihtrühm kasutab ning mil viisil infot saab. Samuti tuleb läbi mõelda, millised on selle kasutuseesmärgid ja klientide infovajadused. Info levitamise eesmärgid võivad olla:

- sihtgrupi arvamuse kujundamine millegi (näiteks õppimisvalmidus, nõustamisteenuse kasutamine) suhtes;
- teatud probleemi lahendamine (teavitamine töötoa/infopäeva toimumisest);
- kliendi valikute ja otsuste tegemise toetamine (näiteks kas minna õppima, vahetada töökohta).

Selleks, et teada, millist teavet sihtrühmale jagada, selgitatakse välja nende infovajadus. Enamjaolt tehakse seda:

- uuringute, küsitluste kaudu (näiteks karjääriteenuste pakkuja kodulehe kaudu, töö- või õppimiskohas, täiskasvanute koolitusega tegelevates asutustes, messidel, infopäevadel);
- karjääriteenuste kasutamise analüüsi põhjal (näiteks tuleks välja selgitada, millise info järele tuntakse suuremat huvi, milliste probleemidega pöörduvad sihtrühma esindajad sagedamini karjäärispetsialisti poole).

Teavitusmaterjali sisu peab kajastama sihtgrupile päevakajalisi ja olulisi teemasid. Teenuseid tutvustavad materjalid peavad kandma sõnumit, et sihtgrupp on karjäärikeskustesse teretulnud. Samuti peab materjalide sisu sihtgrupile saatma sõnumi, et karjääriabi spekter on lai, hõlmates muuhulgas: karjääri arendamist; nõu õppimise või koolituse info leidmisel; töötamise tasakaalustamist muude huvidega; vajaduse korral tööturult järkjärgulise lahkumise planeerimist jms [2].

Toimiv sõnum/teave peab olema:

▶ võimalikult lihtne

▶ võimalikult lühike

▶ sihtgrupile mõistetav

Materjali sisu peab olema tõene ja ajakohane, keelekasutus korrektne ja teavikut peab olema mugav kasutada. Venekeelt emakeelena rääkivate inimeste jaoks peaks olema kättesaadav venekeelne info. Üha tähtsamaks muutub ka ingliskeelse teavitusmaterjali olemasolu.

Vormi ja kujunduse väljatöötamisel võib kasutada reklaamibüroo abi. Mõjuv kujundus köidab tähelepanu, tekitab usaldust ja kutsub esile muutusi lugeja käitumises.

Materjalide koostamisel on otstarbekas kaasata ka teiste valdkondade spetsialiste. Näiteks võib piirkondlikke koolitusvõimalusi tutvustava teaviku koostada koos täiskasvanuharidust pakkuvate asutustega, tööõiguslase teabekandja koos kohaliku tööinspeksiooni töötajatega jne. Karjäärispetsialistid, kes korraldavad grupitööd/ tööklubisid kutse- ja erialase haridusega täiskasvanutele, võiksid infomaterjalide koostamisse kaasata ka sihtgruppi, näiteks rühmatöö vormis.



Kümme soovitus teavitusmaterjali koostamiseks

1. Teavitusmaterjal peab sisaldama sihtrühmale olulisi teemasid.
2. Sõnasta oma mõtted lühidalt, selgelt ja arusaadavalt.
3. Kasuta eelkõige piirkondlikku infot.
4. Teavitusmaterjal olgu praktiliselt kasutatav, konkreetne.
5. Veendu, et teavitusmaterjal oleks sihtgrupi jaoks atraktiivne.
6. Võimalusel kasuta kujundamisel professionaalide abi.
7. Ole keelekasutuse ja vormistusega korrektne.
8. Materjali formaat peab olema käepärase suurusega, ideaalis võiks see mahtuda näiteks taskusse või käekotti.
9. Ära tee materjali liiga kirjuks, ära kujunda seda üle – see ei mõju usaldusväärselt.
10. Kui materjal on valmis, siis vaata seda värske pilguga ja küsi endalt: kas see paeluks minu tähelepanu, kui ma sellega esmakordselt kokku puutuksin? Hea oleks seda ka kõrvalseisjatele näidata ning neilt sama küsida.



4.2. Teenustest teavitamine kohalikul tasandil

Kutse- ja erialase hariduseta täiskasvanute sihtgrupp on suur ja laialivalgus. Nende teadmised karjääriteenustest on lünklikud ning vajadus info- ja karjääriabi järele ilmne. Aktiivne teavitamine tõstab sihtgrupi teadlikkust ja suunab neid järk-järgult üha rohkem karjääriteenuseid kasutama. Kohalikul tasandil tähendab teavitamine keskuses pakutavate teenuste tutvustamist. Seda nii keskuses kohapeal kui ka erinevatel üritustel (loengutel, infopäevadel, töötubades ja messidel).

Reklaamipsühholoogia üks põhitõdedest kõlab järgmiselt: „Reklaami seda, mida inimesed tahavad osta, ära reklaami seda, mida sa toodad“. Ka karjääriteenustest teavitamine **tuleb üles ehitada klientide vajadustele** – sellele, mis võib nende elus paremaks muutuda, kui nad kasutavad karjääriteenuseid.

Teenust tutvustava materjali koostamisel tuleb läbi mõelda järgmised küsimused:

- Mida tahetakse öelda? Kas sõnum on selgelt mõistetav?
- Miks tahetakse öelda? Millist käitumuslikku muutust tahetakse sihtrühmas esile kutsuda?
- Milline kujundus töötab sihtgrupi puhul kõige paremini? Sealhulgas tuleb tähelepanu pöörata sellele, kuidas kasutaja pilk trükisel liigub, mida ta esimesena märkab.
- Kas kasutaja leiab talle tähtsa teabe piisavalt kiiresti?

Teenuse tutvustus peab:

- köitma kliendi tähelepanu (see algab hästi sõnastatud pealkirjast);
- olema suunatud kindlale klientide gruppide;
- tooma välja teenuse sisu ja sihtrühma, kellele teenus on suunatud;
- looma karjääriteenusest ja karjääriteenuse pakkujast positiivse mulje;
- veenma klienti teenuse usaldusväärsuses (teenuse sisu vastab tutvustuses lubatule).

Teenuste tutvustamisel tuleks eraldi tähelepanu pöörata klientidele vanuses 25–34 eluaastat, kelle seas on suur kutse- ja erialase ettevalmistuseta inimeste osakaal (2012. aasta andmetel koguni 35%). Teavitamisel tuleks arvestada nooremaealiste (kuni 35-aastaste) inimeste suhtumist reklaamidesse.

- Valdavalt leitakse, et reklaamid on loodud inimeste eksitamiseks.
- Reklaami mõju tunnistab kolmandik ja sama paljud usaldavad reklaamides nähtud tooteid enam kui uusi.
- Iga teine inimene peab oluliseks hindade väljatoomist.
- Reklaamid on ühtlasi ka meelelahutus ning need peaksid pakkuma elamusi.
- Inimestele meeldivad naljakad, lõbusad, meelelahutuslikud, aga ka selged, arusaadavad ja tõepäraseid reklaamid.
- Reklaam peaks olema julge ja üllatav [23].

Teavitamine on tõhusam, kui materjali loomisel peetakse silmas, et:

- kasutajad pööravad kõige esimesena tähelepanu materjali ülemisele vasakule osale (seal asuvad tavaliselt logod või viide sponsorile) ja selle piirkonnaga tutvumiseks kulutatakse ka kõige vähem aega;
- viimasena jõuab tähelepanu materjali paremale küljele, alateadvuslikult eeldatakse, et seal on väheolulisem info;
- värvikad pealkirjad ja sõnad tõmbavad rohkem tähelepanu;
- inimene tahab saada kiiret ülevaadet sõnumi ivast, rõhutada tuleb võtmesõnu;
- üledisainimine võib mõjuda eemalepeletavalt, üldiselt tuleks piirduda maksimaalselt kolme erineva tähesuuruse ja kirjaviisiga, vähem on parem;
- suuremaid reklaame märgatakse kergemini;
- stampväljendite (näiteks „helge tulevik“, „õnnelik elu“) kasutamine ei mõju usaldusväärselt;
- veebiküllastajatele jäävad videoklipid paremini meelde kui muu materjal.

Lisaks, inimestel läheb silm särama, kui tegevusega kaasneb väike kingitus, näiteks osalemine viktoriinis või loteriil. Erinevate inimeste puhul mõjuvad erinevad lähene-mised – oluline on katsetada ning oma kogemu- si teiste karjäärispetsialistidega jagada.



4.3. Teavituskanalite valik ja kasutamine

2011. aastal läbi viidud karjääriteenuste süsteemi uuring näitas, et karjääriplaneerimisega seotud teabe hankimisel on kõige sagedasemaks probleemiks teadmatus, kuhu või kelle poole info saamiseks pöörduda. Kutse- ja erialase hariduseta täiskasvanud on keeruline sihtrühm, nendeni jõudmine ei ole lihtne. Karjäärispetsialistide ülesanne on selgitada täiskasvanutele tööturul toimuvaid muutusi ja õpetada neid tööturuinfos orienteeruma, et nad saaksid teha teadlikumaid karjäärivalikuid. Sobiva kanali valimisel tuleb arvestada antud kanali plusside ja miinustega. Peamised kanalid sõnumite edastamiseks on alljärgnevad.

- 1. Näost-näku kohtumised.** Info edastamine toimub vestluse, koosoleku, infopäeva, koolituse, messi või mõne muu ürituse raames. Vahetu kontakt on emotsionaalse värvinguga ja võimaldab saada kohest tagasisidet, selle mõju on teiste kanalitega võrreldes kõige tugevam. Puuduseks on ajamahukus, läbiviimise keerukus ja kulukus.

Sihtrühma teavitamiseks võivad sobida: sihtrühmale suunatud infopäevad, messid, kohalikud rahvaüritused. Infot aitavad sihtrühmani viia kohtumised raamatukogu-, sotsiaaltöötajate ja teiste vallatöötajatega, kutse- ja kõrgkoolide karjäärispetsialistide, täiskasvanute koolitajate, töötukassa karjäärispetsialistide ja personalitöötajatega.

- 2. Elektroonilised kanalid.** Info edastamine toimub interneti (e-posti, infoportaali, kodulehe, sotsiaalmeedia), raadio ja televisiooni kaudu. Eeliseks on kiirus, lai haare ja kulutõhusus. Samas võivad elektroonilised kanalid sageli olla vähemõjusad, kuna need mõjuvad mitteisiklikult ning kõik ei kasuta neid. TV, raadio ei pruugi olla ka rahaliselt kuluefektiivsed.

Sihtrühma teavitamiseks võivad sobida: kodulehed (teenusepakkujad, kutse- ja ametiliidud, täiskasvanute koolitusasutused, KOVid), sotsiaalmeedia, karjääri- ja tööportaalid, uudiskirjad, meililistid jm.

- 3. Paberkandjad.** Info edastamine toimub reklaamkirja, voldiku, ajalehe, ajakirja vms kaudu. Paberreklaami saab jooksvalt jaotada või jätta nähtavasse kohta seisma sihtrühma poolt käidavatesse kohtadesse. Puuduseks on see, et info aegub kiiresti, ei ole kuigi operatiivne ning tagasiside saamine on raske.

Sihtrühma teavitamiseks võivad sobida: üleriigilised ja kohalikud ajalehed, vallalehed, kohalike asutuste teadetetahvlid, perearsti- ja töötervishoiuarsti vastuvõturuumi reklaamalused, töötukassa karjääriinfotoad, kaupluste infotendid, karjäärikeskused, kutseõppeasutused, teenuse reklaamlehed, bännerid jm.

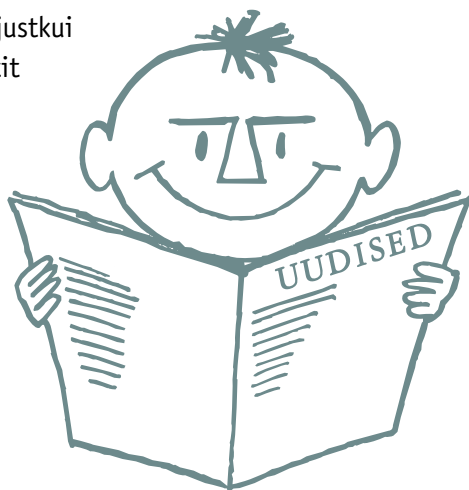
Üks tõhus viis sihtrühmani jõudmiseks on kasutada nn väravahoidjaid. Need on inimesed, keda sihtrühm tunneb ja usaldab. Need võivad olla näiteks kohalikud kultuuritöötajad või raamatukoguhoidjad.

Enne teavitustegevustega alustamist tuleb välja selgitada, missugust kanalit siht-rühma liikmed enim kasutavad ja millisel ajahetkel nad teavet kõige paremini vastu võtavad (Kas kevad või sügis? Hommik või õhtu? Esmaspäev või neljapäev?). Sobivate kanalite leidmine sõltub suuresti rahalistest vahenditest, piirkondlikest võimalustest ja eripäradest. Võimaluste leidmine võib omakorda sõltuda koostööst eri valdkondade spetsialistide vahel.

Kuna infot on meie ümber väga palju, peavad karjäärispetsialistid pöörama tähelepanu sellele, et sõnumid oleks sihtgrupile suunatud ja korrektsed, seda nii karjääriinfo levitamisel kui ka karjääriteenuste tutvustamisel. Inimese võime ja valmisolek erinevate allikate kaudu levitatavat infot vastu võtta on erinev.

Osadel inimestel on raskendatud või suisa puudub ligipääs internetile (vanemaealised, töötud, väheharitud) või on nad ise info otsimisel passiivsed. Seepärast tuleb neid viia kurssi võimalustega, kuidas ja kus nad saavad oma piirkonnas tasuta kasutada arvutit ja vajalikke lisaseadmeid (näiteks ID-kaardi lugejat, printerit või skannerit). Nende teadlikkuse tõstmiseks ning neile info jagamiseks tuleks rohkem kasutada teisi meediakanaleid, eelkõige raadio- ja teleasaateid. Nooremate klientide seas on kindlasti neid, kes hindavad pigem e-posti ja sotsiaalmeedia kaudu teavitamist. Vaatamata sellele, et kõigil inimestel ei pruugi olla piisavat arvutikasutusoskust või ligipääsu internetiühendusele, on karjääriteenuste turundamiseks siiski kõige hõlpsam kasutada internetti. Klientidele tuleb elektrooniliste kanalite kasutamisel vajadusel pakkuda tuge. Paljudel täiskasvanutel on piinlik tunnistada oma ebapädevust aladel, mida üldiselt peetakse justkui iseenesestmõistetavaks. Kui klient ei oska arvutit kasutada, võiks spetsialist julgustada klienti osalema arvutikoolitusel.

Keskealised ja vanemad loevad noortest rohkem kohalikke ajalehti ja kuulavad raadiot. Samuti jälgivad nad teadetetahvleid raamatukogudes ja muudes avalikes kohtades, näiteks kohvikutes, elamutes ja töötukassa osakondades. Panustada tasub ka otse postkasti läkitatavatele kirjadele ja teabelehtedele.



4.4. Võrgustikutöö

Võrgustikutöö on erinevate inimeste, spetsialistide, ametkondade koostöövorm, mille eesmärk on toetust vajavate inimeste heaolu tõstmine. Tulemuslik võrgustikutöö pakub tuge erinevate probleemide lahendamisel, võimaldab olevat infot kiiremini jagada ning teha toetavad teenused inimesele kättesaadavamaks. Võrgustike eesmärgid on sõltuvalt tegevustest info jagamine, probleemide lahendamine, probleemide ennetamine, muutuste taotlemine, toetamine jm.

Kliendi küsimustele vastuseid otsides võib selguda, et probleem on nii tõsine, et tuleb kindlasti kaasata teisi spetsialiste, näiteks võlanõustajat, tervisenõustajat, psühholoogi, juristi või teisi spetsialiste. Seetõttu peab karjäärispetsialist ise tundma oma maakonna erinevaid konsultatsiooni- ja nõustamisvõimalusi. Küsimused, mille puhul tuleb kindlasti kaasata teisi spetsialiste:

- tööõigusega seotud probleemid – juriidiline, tööõiguslane nõustamine;
- võlad ametiasutustele, eraisikutele – võlanõustamine;
- väikesed sissetulekud, palju ülalpeetavaid, hooldusalused – sotsiaalnõustamine;
- terviseprobleemid, töövõimetuspensioni taotlemine – perearst, erialaarstid, pensioniamet.

Karjäärispetsialistil tuleb arvestada ka kliendi võrgustiku liikmete olemasolu ja võimalustega tema toetamiseks. Inimesed on argielus seotud kahe peamise võrgustikuga:

- 1) sotsialvõrgustik – perekond, sõbrad, naabrid, töökaaslased, kes toetavad sotsiaalsete suhete kaudu inimese paremat toimetulekut ühiskonnas;
- 2) ametnike võrgustik – spetsialistid, kes toetavad inimest oma teadmiste ja teenustega – sotsiaaltöötajad, töötukassa spetsialistid, õpetajad, erinevad nõustajad, arstid jne.

Karjääriteenuste turundamisel võiks aktiivset koostööd teha maakonnas juba toimivate/olemasolevate gruppidega (näiteks kohalik klubi, huviring). Selliste gruppide eestvedajaid üldjuhul aktsepteeritakse, grupi liikmed on harjunud koos käima ja altimad vastu võtma uut infot.

Täiskasvanutele karjääriteenust osutava karjäärispetsialisti võrgustiku liikmeteks võivad kohalikul tasandil olla:

- haridusteenuste osutajad – lasteaed, kool, huviringid, erialaspetsialistid, õpetajad, kutseõppeasutused, ülikoolid jt;
- erinevad asutused/ettevõtted – maakondlik noortekeskus ja äriabikeskus, ettevõtluskeskus, kohalikud ettevõtjad/tööandjad, raamatukogu jt;
- tervishoiuteenuste osutajad – perearst, eriarstid, taastusravi spetsialistid jt;

- kogukondlikud/vabatahtlikud grupid – karjääriteenuste koostöökogu, sotsiaalvaldkonna ümarlaual osalejad, noorsootöö valdkonna ümarlaua liikmed, lastekaitseühing, seltsid, perekool, beebikool jm;
- seaduses ettenähtud asutused/inimesed – kohaliku omavalitsuse erinevad ametnikud, sotsiaaltöötaja, töötukassa maakondlikud osakonnad ja nende spetsialistid jt;
- spetsiaalsed ühendused – karjäärikoordinaatorite ainesektsioon, erivajadustega inimeste ühendus jt;
- kliendiga seotud inimesed – sugulased, sõbrad, kolleegid, tuttavad, naabrid.

Hästi toimiv toetusvõrgustik on kasulik nii teenusekasutajatele, -osutajatele kui ka võrgustiku liikmeteks olevatele asutustele.

Võrgustiku kasu teenusesaajatele:

- uute edasiviivate lahenduste ja võimaluste leidmine – inimesed tulevad paremini toime oma isikliku ja tööalase eluga, selle planeerimisega;
- inimesed tunnetavad, et neid toetatakse – vajadusel on neil võimalus karjääriplaneerimise alast infot ja nõu saada;
- mitmekülgne toetus, laia spektriga teenus;
- efektiivne kliendi suunamise süsteem.

Võrgustiku kasu teenuseosutajatele:

- võimaldab jagada paremini olemasolevat infot ning toetada teenust vajavat inimest;
- kohalikul tasandil tunnevad kõik kõiki – vahel on lahendused ühe telefonikõne kaugusel;
- karjäärispetsialist pole oma töös ettetulevate probleemidega üksi – mitte „minu inimene” ja „sinu inimene”, vaid „meie inimene”;
- erinevate spetsialistide pikaajalised praktilised kogemused;
- suuremad rahalised võimalused;
- suuremad seadusandlusega tagatud võimalused.

Võrgustike liikmeteks olevate organisatsioonide, asutuste kasu:

- informatsiooni, teadmiste ja ideede vahetamine teiste liikmetega;
- ressursside efektiivne kasutamine;
- koostöö personali arengus;
- võimalused ühisteks tööprojektideks;
- vastastikune toetus;
- osalemine ühistel karjääriteenuseid tutvustavatel üritustel;
- ühine survegrupp.

Alati ei pruugi võrgustikutöö hästi laabuda. Oluline on teada karisid, mis võivad takistada efektiivset koostööd, et neid võimalusel ennetada või otsida lahendusi nende ületamiseks. Võrgustikutöö ebaõnnestumise põhjused võivad olla:

- erinevate spetsialistide liiga suur töökoormus;
- prioriteetide erinevus;
- infovahetuse puudumine, „lühised“;
- isikutevaheline sobimatus;
- aramusliidrite hoiakute domineerimine;
- vastastikune kontrollimine, mitte koostöö;
- „konnatiigi efekt“, eelarvamused;
- konkurentsi tunnetamine;
- toetusvõimaluste ja ressursside piiratus;
- vähesed koostööoskused;
- „vanad kalad“ hoiavad eraldi, algajad ei saa „mängu“, ei saa piisavalt tuge.



Kümme soovitus efektiivse võrgustikutöö korraldamiseks

1. Uut tegevust kavandades selgita oma koostööpartneritele, mis toimuma hakkab.
2. Põhjenda, miks just see koostööpartner on oluline ja mis on tema konkreetne panus koostöös.
3. Too välja kasu, mis teievahelisest koostööst sünnib.
4. Vajadusel julgusta, toeta ja aita oma koostööpartnerit.
5. Tunnusta, tunnusta ja veel kord tunnusta oma koostöö partnereid ning austa nende poolt tehtud töö panust – enamasti võib see toimuda nende isiklike jõu- ja ajavarude arvelt.
6. Austa teiste ja enda aega, s.t kasuta aega otstarbekalt ning efektiivselt.
7. Vajadusel anna täpsed ülesanded, sõnasta koostööpartnerile oma ootused.
8. Jäta „hingamisruumi“ ja tegutsemisvabadust ülesannete täitmiseks.
9. Vajadusel lähene isiklikult, kutsu- too-vii. Ebakõlade korral aitab vahetu suhtlemine.
10. Kui koostöö selleks korraks läbi saab ja tegu tehtud, siis vii läbi ühine analüüs ja tagasisidestamine ning täna partnereid!

*Edu on saavutanud see, kes on elanud hästi, naernud sageli ja armastanud palju;
kes on nautinud heade inimeste usaldust ja armastust;
kes on täitnud oma niši ja tulnud toime oma tööga;
kes on muutnud maailma paremaks, kui see oli tema tulles...*

Bessie Stanley

Edu töös ja elus teile!

Terje Paes,
käsiraamatu koostaja

Kasutatud allikad

1. Amundson, N. E. (2010). Aktiivne kaasamine. Karjäärinõustamine: olemine ja tegemine. Tallinn: SA Innove.
2. Barham, L., Hawthorn, R. (2010). Helping older adults make career decisions. – *Working and ageing. Emerging theories and empirical perspectives*, 255-272. Cedefop: Luxembourg. [WWW] http://www.cedefop.europa.eu/EN/Files/3053_en.pdf (14.05.2014).
3. Daehlen, M., Ure, O.B. (2009). Low-skilled adults in formal continuing education: does their motivation differ from other learners? – *International Journal Of Lifelong Education*, 28, 5.
4. Eensalu, K., Rausaar, K., Traumann, T., Verpson, A.-L. (2008). Karjääriinfo teejuht. Tallinn: Elukestva Õppe Arendamise Sihtasutus Innove.
5. Eesti infoühiskonna arengukava 2020. [WWW] <http://www.riso.ee/et/infopoliitika> (01.07.2014).
6. Eesti Inimarengu Aruanne 2010/2011. Tallinn: SA Eesti Koostöö Kogu. [WWW] http://kogu.ee/public/eia2011/EIA_2011.pdf (01.07.2014).
7. Eesti Statistikaameti andmebaasid. [WWW] <http://www.stat.ee/andmebaas> (14.05.2014).
8. Eesti Töötukassa. [WWW] <http://www.tootukassa.ee> (14.05.2014).
9. Elenurm, T. (2013). E-kursus: Karjääri- ja talendijuhtimine. Tallinn: Eesti Ettevõtluskõrgkool Mainor. [WWW] http://www.e-ope.ee/_download/euni_repository/file/4525/Taimi_Elenurm_Karj22ri_ja_talendijuhtimine.pdf (3.06.2014).
10. Erialase tasemehariduseta isikute osalemine elukestvas õppes. Eesti Rakendusuuringute Keskuse CENTAR uuring 2012. [WWW] http://www.centar.ee/uus/wp-content/uploads/2012/12/2012.12.12-Erialase-hariduseta-inimeste-osalemine-elukestvas-oppes-loppraport_ver-1.3.pdf (14.05.2014).
11. Haché, L., Redekopp, D. R., Jarvis, P. S. (2006). Blueprint for life/work designs. Canada: National Life/Work Center, National Occupational Information Coordinating Committee, Canada Career Information Partnership, Human Resources and Social Development Canada. [WWW] <http://206.191.51.163/blueprint/components.cfm> (14.05.2014).
12. Illeris, K. (2007). How We Learn: Learning and non-learning in school and beyond. Oxon: Routledge.
13. Karjääriteenuste arengusuunad Europas. Euroopa karjääriteenuste poliitika võrgustiku tegevused 2009–2010. Lühiaruanne. (2010). European Lifelong Guidance Policy Network. [WWW] http://issuu.com/kristi695/docs/elgpn_report?e=1630767/3640469 (14.05.2014).
14. Karjääri- ja õppenõustamisteenuste kommunikatsioonistrateegia 2014-2016. [WWW] <http://www.innove.ee/et/haridustugiteenused/lingid> (03.06.2014).

15. Karjääri- ja õppenõustamisteenuste kvaliteedikäsiraamat. [WWW] <http://www.innove.ee/et/haridustugiteenused/karjaariteenused/kvaliteet> (01.07.2014).
16. Karjääriteenuste kontseptsioon 2013–2020. [WWW] <http://www.innove.ee/et/karjaariteenused/karjaariteenused/kontseptsioon> (14.05.2014).
17. Karjääriteenuste süsteemi uuring. Tartu Ülikooli sotsiaalteaduslike rakendusuringute keskuse uuring 2011. [WWW] <http://www.innove.ee/et/karjaariteenused/uuringud/karjaariteenuste-systeemi-uuring-2011> (14.05.2014).
18. Konkurentsivõime kava „Eesti 2020“. [WWW] <https://riigikantselei.ee/et/konkurentsivõime-kava-eesti-2020> (01.07.2014).
19. Miil, K. Infootsingu õppematerjalid. [WWW] <https://sisu.ut.ee/internetgymn/avaleht> (01.07.2014).
20. Paulus, M. (2007). Haridustasemete ja töökohtade mittevastavus Eestis. Magistritöö. Tartu: Tartu Ülikool. [WWW] http://dspace.utlib.ee/dspace/bitstream/handle/10062/2728/paulus_margit.pdf?sequence=1 (14.05.2014).
21. Pruulmann-Vengerfeldt, P., Kalvet, T. (2008). Infokihistumine: interneti mittekasutajad, vähekasutajad ning hiljuti kasutama hakanud. Tallinn: Poliitikauuringute Keskus Praxis. [WWW] http://www.riso.ee/sites/default/files/2.3.2_%20Infokihistumine_P.Pruulmann-Vengerfeldt_T.Kalvet_IT2008.pdf (01.07.2014).
22. Rahvusvaheline täiskasvanute teadmiste ja oskuste uuring PIAAC 2011-2012. [WWW] <http://www.hm.ee/et/tegevused/uuringud-ja-statistika/piaac> (01.07.2014).
23. Randver, K. Digital Life uuring. Ettekanne BestInternet 2010 konverentsil. [WWW] <http://est.best-marketing.com/blog/2010/09/16/bestinternet2010-kristina-randver-ulemaailmne-uuring-digital-life/#more-1227> (01.07.2014).
24. Ruohotie, P., Korpelainen, K. (2008). Muutused ühiskonnas, koolituses ja tööhõives: kuidas kohaneda? Elukestev õpe: õppimise kutse. Tallinn: Tallinna Ülikooli Kirjastus.
25. Rändelased mõisted. Integratsiooni- ja Migratsiooni Sihtasutuse kodulehekül. [WWW] <http://www.meis.ee/randelased-moisted> (14.05.2014).
26. Szymanel, A., Verpson, A.-L. (2014). Karjääriinfo vahendamise mudel ja selle rakendamise protsess. Tallinn: SA Innove. [WWW] http://www.rajaleidja.ee/public/Suunaja/Karjaariinfo_vahendamise_mudel_2014.pdf (02.07.2014).
27. Sõrmus, E. (2010). Infokirjaoskuse edendamise võimalused kooliraamatukogus. [WWW] <http://www.hm.ee/index.php?popup=download&id=10676> (01.07.2014).
28. Tööjõuvajaduse prognoos aastani 2017. (2010). Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium [WWW] https://www.mkm.ee/sites/default/files/toojouvajaduse_prognoos_aastani_2017.pdf (01.07.2014).
29. Tööjõuvajaduse prognoos aastani 2019. Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium. [WWW] https://www.mkm.ee/sites/default/files/toojouvajaduse_prognoos_aastani_2019_luhikirjeldus.pdf (01.07.2014).

30. Virkus, S. (2006). Development of information-related competencies in European ODL institutions. Senior managers' view". – New Library World, 107 (11/12), 467-480.
31. Wlodkowski, R. J. (2008). Enhancing Adult Motivation to Learn: A Comprehensive Guide for Teaching All Adults. San Francisco: Jossey-Bass.

Soovituslikku lisalugemist

Abiks otsustajale: kutseõppevõimalused. Tallinn: SA Innove.

Abiks valikutel. Õppima? Tööl? Ettevõtjaks? (2011). Tallinn: Eesti Töötukassa.

Amundson, N. E. (2010). Aktiivne kaasamine. Karjäärinõustamine: olemine ja tegemine. Tallinn: SA Innove.

Amundson, N. E., Poehnell, G. (2011). Karjääriteed. Tallinn: Eesti Töötukassa.

Allik, J., Konstabel, K., Realo, A. (2003). Isiksusepsühholoogia. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.

Bachmann, T., Maruste, R. (2011). Psühholoogia alused. Tallinn: Ilo.

Beaver, D. (1999). Õpi mängeldes. Tallinn: Sinisukk.

Bolles, R. N. (2000). Mis värvi on Sinu langevari? Töötotsija käsiraamat. Tallinn: K-kirjastus.

Bolton, R. (2002). Igapäevaoskused. Tallinn: Väike Vanker.

Born, I., Matvere, R. (2010). CV meistrikläss. Tallinn: Äripäev.

Butler, G. (2006). Võit sotsiaalärevuse ja häbelikkuse üle. Tallinn: Tänapäev.

Carter, P., Russell, K. (2001). IQ treening. Harjutused aju võimekuse kiireks ja efektiivseks tõstmiseks. Tallinn: Valgus.

Christiani, A., Scheelen, F. M. (2004). Arenda võimeid. Tallinn: Ilo.

Clayton, P. (2004). Kehakeel töökeskkonnas: tõlgenda signaale ja reageeri õigesti. Tallinn: Koolibri.

Covey, S. R. (2008). Väga efektiivse inimese 7 harjumust. Tallinn: Ilo.

Crove, M. (2007). Võit suhte probleemide üle. Tallinn: Tänapäev.

Davis, M., Fanning, P., McKay, M. (2007). Suhtlemisoskused. Väike Vanker.

Demarais, A., White, V. (2005). Esmamuljed. Tallinn: Pegasus.

Eysenck, H. J. (2004). Tunne oma IQ. Tallinn: Odamees.

Farr, J. M. (2000). Vali endale õige elukutse. Tallinn: Avita.

Fenell, M. (2005). Võit madala enesehinnangu üle. Tallinn: Tänapäev.

Godwin, M. (2000). Kes sa oled? 101 võimalust näha iseennast. Tallinn: Ersen.

Grupinõustamine. Näidiskavad. (2011). Tallinn: SA Innove.

Grupinõustamine. Teooria ja praktika. (2010). Tallinn: SA Innove.

Hallowell, E. (2010). Stressijuhtimine. Tallinn: Äripäev.

Howard, S. (2001). CV koostamine. Tallinn: Koolibri.

- Fenell, M. (2005). Võit madala enesehinnangu üle. Tallinn: Tänapäev.
- Figler, H., Bolles, R. N. (2007). The Career Counselor's Handbook. 2nd ed. Berkeley, CA: Ten Speed Press.
- James, J. (1998). Kehakõne. Tallinn: Tea Kirjastus.
- Karjäärinõustamine. Nõustaja käsiraamat (2014). Koost. P. Jamnes, M. Väli. Tallinn: SA Innove.
- Karjäärirada. (2003). Koost. M. Juske. Tallinn: Tööturuamet.
- Kidron, A. (1997). Oska olla enda psühholoog. Tallinn: Valgus.
- Kidron, K. (1999). 122 õpetamistarkust. Tallinn: Andras & Mondo.
- Kidron, A. (2008). Kuidas ärksalt õppida. Tallinn: Mondo.
- Klein, N. (2003). No logo. Tallinn: Tänapäev.
- Krull, E. (2000). Pedagoogilise psühholoogia käsiraamat. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.
- Lacey, H. (2002). Kuida lahendada konflikte töökohal. Tartu: Elmatar.
- Lievegoed, B. (1997). Inimese elukäik. Tallinn: Librarius.
- Lindenfield, G. (2010). Enesehinnang: lihtsad sammud, kuidas arendada eneseväärikust ja raviga emotsionaalseid haavu. Tallinn: Tänapäev.
- Mark, M., Pearson, C. S. (2002). Kangelane ja lindprii. Tallinn: Fontese Kirjastus.
- Peavy, R. V. (2002). Sotsiodünaamiline nõustamine. Abiks praktikule. Tallinn: OÜ Multico.
- Raju, M. (2010). Hingele pai. Tallinn: Ajakirjade Kirjastus.
- Rommelg, T. (2009). Edukad suhted: konfliktide ennetamine ja lahendamine. Tallinn: Äripäev.
- Rosenberg, M. B. (2005). Vägivallatu suhtlemine. Tallinn: Nebandon.
- Saar, T. (2006). Karjääri keerdtepp. Tallinn: Äripäeva Kirjastus.
- Saar, T. (2005). Kuidas võita maailma parim töökoht? Tallinn: Eesti Ekspressi Kirjastus.
- Saar, T. (2010). Valmistun tööintervjuuks. Tallinn: Äripäeva Kirjastus.
- Saavutuste logiraamat. (2003). Tallinn: SA Eesti Kutsehariduse Reform.
- Saksakulm, T. (2001). Kuidas leida sobivat töökohta. Tööotsija teejuht. Harjumaa: Ellervo.
- Salumaa, T., Talvik, M., Saarniit, A. (2004, 2006) (I-II). Aktiivõppe meetodid. Tallinn: Merlecons ja Ko OÜ.
- Sampson, J. P. (2011). Karjääriinfo vahendamise käsiraamat. Tallinn: SA Innove.
- Tööturule. Teeviit. (2003). Tallinn: Tööturuamet.
- Testid ja küsimustikud kutse- ja personalivalikuks. (2006). Koost. Ü. Suur. Harjumaa: Kentaur.
- Teatmik. Karjääriõppe sidumine praktikaga. (2010). Tallinn: SA Innove.
- Tulevik algab täna. (2003). Koost. P. Jamnes, M. Juske, T. Seliste. Tallinn: Tööturuamet.
- Tööturu info teejuht. (2010). Tallinn: SA Innove.
- Tööturule. Planeerimisabiline. (2003). Tallinn: Tööturuamet.
- Tööturule. Töötösimistreener. (2003). Tallinn: Tööturuamet.
- Vaatame koos tulevikku. (2003). Tallinn: SA Eesti Kutsehariduse Reform.
- Walsch, N. D. (2010). Kui muutub kõik, muuda kõike. Tallinn: Pilgrim.

Muud kasulikud infoallikad

Eesti Statistikaamet: www.stat.ee

Eesti Tootukassa: www.tootukassa.ee

Karjääriinfoportaalid: www.rajaleidja.ee, www.karjäärinõu.ee, www.stardiplats.ee

Kutsekoda: www.kutsekoda.ee

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium: www.mkm.ee

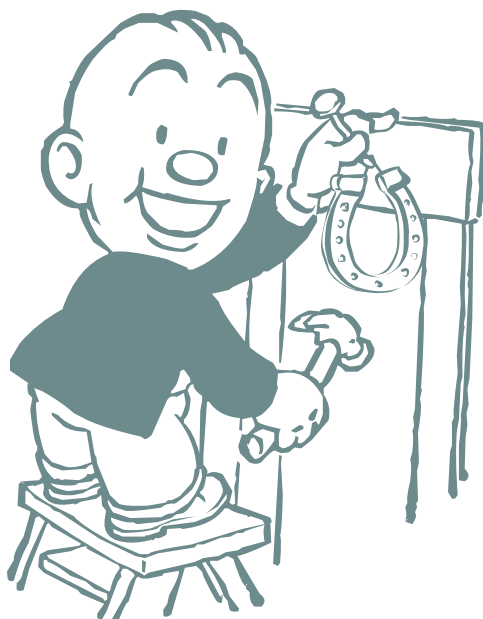
Omavalitsuste arengukavad: portaal.ell.ee/arengukavad

SA Innove raamatukogu: www.innove.ee/et/raamatukogu

Sotsiaalministeeriumi töövaldkonna uuringud: www.sm.ee/meie/uuringud-ja-analuusid/toovaldkond.html

Täiskasvanute koolituse seadus, töölepingu seadus, tööturuteenuste ja -toetuste seadus ja muud õigusaktid: www.riigiteataja.ee

Töövahendusportaalid: www.cvkeskus.ee, www.cvonline.ee



This image shows a full page of primary-ruled paper. It features multiple sets of horizontal dotted lines spaced evenly down the page, providing a guide for handwriting practice. The background is white, and there are no margins or other markings present.

[illegible]

[illegible]

Kas sa tead ...

... millised on **viis kõige levinumat teemat**, mis ajendavad täiskasvanut pöörduma karjäärispetsialisti poole?

1. praktilised tööotsimisioskused, nende arendamine
2. õppimisvõimalused, täiend- ja ümberõpe
3. oma karjäärivõimaluste uurimine
4. enese tundmaõppimine
5. tööturu olukord, selle võimalused ja vajadused

... millised on **viis kõige levinumat vajadust**, mille tõttu pöörduvad täiskasvanud karjäärispetsialisti poole?

1. vajadus täiend- ja ümberõppe järgi
2. muutused tööelus
3. vajadus tööalast karjääri edendada
4. vajadus majanduslikult paremini toime tulla
5. muutused isiklikus elus

Allikas: klientide tagasiside 2013. aastal Rajaleidja keskustes toimunud täiskasvanute metoodikapaketi testimisest.

Täiskasvanud inimese elukestvast karjääriplaneerimisest räägitakse harvemini kui noore inimese esmastest karjäärivalikutest. Sageli unustatakse täiskasvanuna ära oma elutee juhtimine ja planeerimine ning elurütm vajub rutiini. Unustatakse ära, et pidevalt ennast arendades saab inimene oma väärtust nii iseenda kui ka tööandja ja ühiskonna silmis tõsta. Läbi elukestva õppe ja karjääriplaneerimise saab inimene tagada aktiivse rolli oma elu juhtijana.

SA Innove on täiskasvanutele karjääriteenuste pakkumiseks välja töötanud metoodikapaketi, mille abil saab karjäärispetsialist toetada täiskasvanut võtma vastutuse oma isikliku elu ja karjääri küsimustes. Teadlik enesejuhtimine kindlustab inimesele meelepärase ja tasakaalus töö- ja eraelu. Ennastjuhtiv täiskasvanu on positiivse ellusuhtumisega ning valmis muutuma ja arenema läbi kogu elu.

Metoodikapaketi pilootimine andis kindlustunde, et teema käsitus on täiskasvanutele oluline ning karjääriteenuste osutamine täiskasvanud inimestele vajab senisest suuremat tähelepanu.

*Soovin edu ja jõudu kõikidele karjäärispetsialistidele käsiraamatu kasutamisel.
Ave Szymanel, SA Innove*

Huvi ja vajadus karjääriteenuste järele on ilmselge – üle poolte tööealistest inimestest plaanib aasta jooksul teha muutusi oma töö- või hariduselus. Sealjuures soovib enamus neist täiendavat informatsiooni ja nõustamist. Sihtasutus Innove on koostöös parimate asjatundjatega Eestist ja välismaalt koostanud käsiraamatu neile, kelle igapäevatöö on ulatada Eesti elanikele abikäsi. Milleks? Ikka selleks, et õppijate valikud oleksid teadlikud, aitaksid kaasa nende unistuste täitumisele ja toetaksid seeläbi ühiskonna arengut tervikuna.

Iga samm, mis viib meid lähemale oma unistustele, on seda väärt. Armsad praktikud, edu teile nende toetamisel!

Margit Rammo, SA Innove

