

Karjeras prasmes – skaidrojumi

1. Personīgās prasmes

- 1.1. **Prasme mācīties** – meklē un labprāt izmanto iespējas mācīties; ir ieinteresēts personīgajā izaugsmē un mācībās; meklē atgriezenisko saikni, lai uzlabotu savu izpratni
- 1.2. **Pielāgošanās spēja** – viegli pielāgojas jauniem izaicinājumiem un ir atvērts jauniem darba paņēmieniem; spēj efektīvi mainīt plānus vai darbību, lai risinātu izmaiņas apstākļos
- 1.3. **Mērķu izvirzīšana** – spēj pieņemt lēmumus par to, kas ir nepieciešams un noteikt darba veikšanas termiņus; turas pie mērķa un šķēršļus vai kavēkļus risina bez lieka stresa
- 1.4. **Iniciatīva** – spēj uzņemties iniciatīvu; meklē iespējas pieņemt lēmumus vai ietekmēt notikumus
- 1.5. **Patstāvība** – spēj veikt uzdevumus efektīvi ar minimālu palīdzību vai saskaņošanu, vai bez tiešas uzraudzības
- 1.6. **Motivācija** – ir dzinulis darbus izpildīt izcili; ir pārliecināts par savām spējām un paredz sekmīgi veikt visus uzdotos uzdevumus
- 1.7. **Uzticamība** – veicot darbus ir izpildīgs, atbildīgs un uzticams; uzmanīgi pārbauda darbu, lai pārliecinātos, ka visi aspekti ir ievēroti
- 1.8. **Profesionālisms** – stresa situācijās saglabā mieru un savaldību; vienmēr strādā, lai panāktu organizācijas interešu ievērošanu; ievēro atbilstošu apģērba kultūru

2. Darbs ar cilvēkiem

- 2.1. **Iejūtīgums** – dziļa interese par citu jūtām un rūpēm; tendence uz palīdzības sniegšanu citiem
- 2.2. **Izpratne** – saprot cilvēku motivāciju un izturas iecietīgi; prot nolasīt cilvēku garastāvokli
- 2.3. **Atvērtība** – ir atvērts un gatavs komunicēt ar cilvēkiem visos līmeņos; tendence dalīties ar savu personīgo pieredzi un uzticēties cilvēkiem
- 2.4. **Cieņa** – izturas ar pietāti pret citu cilvēku (arī citu rasu un kultūru) jūtām, vajadzībām, domām, vēlmēm un izvēlēm
- 2.5. **Runāšana / uzstāšanās** – skaidri un pašapzinīgi sniedz informāciju indivīdiem vai grupām; uztur acu kontaktu un piesaista klausītāju uzmanību
- 2.6. **Aktīvā klausīšanās** – uzmanīgi klausās citu teiktajā, cenšas izprast sacīto, uzdod jautājumus, ja nepieciešams; bez vajadzības nepārtrauc

- 2.7. **Sarunas** – runā skaidri un klausās uzmanīgi; vērš uzmanību uz citiem, nevis uz sevi pašu; nepieciešamības gadījumā prasa skaidrojumus un pievērš uzmanību ķermeņa valodai
- 2.8. **Pārliecināšana** – ir spējas ietekmēt cilvēku uzskatus un rīcību; spēj panākt sadarbību un atbalstu idejām un pasākumiem
- 2.9. **Piederība komandai** – labi sadarbojas ar grupas biedriem, izturas lojāli un atbildīgi pret komandas mērķiem; uzklausa katra grupas biedra viedokli
- 2.10. **Dalība komandā** – aktīvi izpauž savus uzskatus un viedokļus grupā; ir gatavs uzņemties darbu un atbildību, atbilstoši savai pieredzei
- 2.11. **Vadība** – spēj izklāstīt vīziju vai mērķi citiem un viņus vadīt uz tā sasniegšanu; pieprasa darbību un rezultātus un iegūst citu atbalstu

3. Darbs ar uzdevumiem:

- 3.1. **Plānošana / organizēšana** – nosaka skaidrus mērķus, apzina un atrod resursus (piem., laiku, cilvēkus materiālus) mērķu īstenošanai, plāno darbus, lai uzdevums tiktu paveikts laikā
- 3.2. **Laika pārvaldība** – veltī laiku, lai uzmanīgi izplānotu darbus un pasākumus, lai efektīvi izmantotu laiku; izmanto kalendāru/plānotāju, lai pārliecinātos, ka darbi tiek veikti
- 3.3. **Praktiskās iemaņas** – izmanto iekārtas, darbarīkus un tehniku efektīvi; bez grūtībām seko instrukcijām un ir gatavs izmantot jebkuru nepieciešamo rīku vai iekārtu
- 3.4. **Datorprasmes** – bez grūtībām izmanto datoru, lai rakstītu dokumentus, pārlūkotu internetu vai izmantot e-pasta programmatūru; prot saglabāt datnes, atrast saglabātos dokumentus un tos izdrukāt
- 3.5. **Problēmu risināšana** – ir ieinteresēts problēmu cēloņu atklāšanā, meklē un izvēlas efektīvus risinājumus un veic nepieciešamos pasākumus, lai problēmas novērstu
- 3.6. **Uzņēmējprātība** – saprot uzņēmuma vai organizācijas galvenos darbības virzienus; labi izprot pieejamās uzņēmējdarbības iespējas un galvenos konkurentus
- 3.7. **Klientu centrēta pieeja** – izprot un rūpējas par klientu vajadzībām, ir izpalīdzīgs un draudzīgs, efektīvi risina klientu jautājumus vai pretenzijas

Jēdziens karjeras vadības prasmes ir ļoti plašs. Tās tiek uzskatītas par vadošām individuālām prasmēm, kas palīdz plānot, organizēt, vadīt un kontrolēt savu iekšējo un ārējo resursu efektīvu izmantošanu dzīves mērķu sasniegšanai, lai ikkatrs spētu uzņemties atbildību par savas karjeras attīstības vadību mūža garumā. Prasme mācīties, sociālās, pilsoniskās un starpkultūru prasmes, kā arī iniciatīvas un uzņēmējdarbības gars ir nepieciešams, lai cilvēks būtu motivēts mācīties, mērķtiecīgi sevi pilnveidotu un spētu atrast un saglabāt darbu. Šo prasmju apguvē liela loma ir izglītotājiem, jo prasmēm ir jāklūst par galveno izglītības rezultātu. Katram skolas beidzējam ir jābūt sagatavotam turpmākajam izglītības posmam vai nodarbinātībai un spējīgam uzņemties atbildību par savu personīgo lēmumu pieņemšanu un atbilstošu darbību. Lai šo uzdevumu veiktu, ir

jāpilnveido skolotāju kompetences karjeras vadības prasmju apguves integrēšanai vispārējā izglītības procesā.

Modernai, konkurētspējīgai ekonomikai ir vajadzīgi darbinieki, kam ir prasmes, zināšanas un attieksmes, ko var izmantot jebkurā darba situācijā, un kam ir spējas un vēlēšanās nepārtraukti pielāgoties un gūt panākumus mainīgajā pasaulē. Tāpēc nodarbinātībai noderīgās prasmes ir būtiska karjeras vadības prasmju sastāvdaļa. Nodarbinātībai noderīgās prasmes tiek definētas kā “īpašību, prasmju un zināšanu kopums, kāds ir nepieciešams ikvienam darba tirgus dalībniekam, lai nodrošinātu savu efektivitāti darba vietā — sava paša izaugsmes, sava darba devēja un visas valsts ekonomikas labā”.

Vispārējās prasmes	Uzņēmējdarbības prasmes	Karjeras vadības prasmes
<p>Laika plānošana</p> <p>Komandas darba prasmes</p> <p>Prezentēšanas prasmes</p> <p>Prasmes mācīties</p> <p>IT prasmes</p> <p>Lēmumu pieņemšana</p> <p>Problēmu risināšana</p> <p>Kritiskā domāšana</p> <p>Svešvalodu zināšanas</p> <p>Komunikācijas prasmes</p>	<p>Vadīšanas prasmes</p> <p>Spēja pārliecināt, ietekmēt un «pārdot» savu ideju</p> <p>Plānošanas un koordinēšanas prasmes</p> <p>Spējas strādāt mainīgos apstākļos</p> <p>Radošums</p> <p>Spējas strādāt stresa apstākļos</p> <p>Vēlme uzņemties risku</p> <p>Prasmes veidot kontaktus un sadarboties</p>	<p><u>Sevis izpratne</u> <i>prasme apzināties un izvērtēt savas intereses, spējas, vērtības...</i></p> <p><u>Karjeras iespēju pētīšanas un radišanas prasmes</u> <i>informācijas meklēšana un analīze, savu spēju un iespēju atbilstības izvērtēšana, nepieciešamā atbalsta atrašana</i></p> <p><u>Karjeras plānošanas prasmes</u> <i>iespējamā rīcības plāna izveidošana</i></p> <p><u>Lēmuma pieņemšanas prasmes</u></p> <p><u>Prasme tikt galā ar nenoteiktību</u> <i>risināt konkrētā brīža problēmas, radoši domāt, izglītoties visa mūža garumā</i></p>