

MANO KARJEROS PLANAS

I.

Mano psichologinis portretas	
Asmenybės savybės	• • •
Gabumai (dominuojantis intelekto tipas)	• • •
Vertybės	• • •
Karjeros interesai	• • •
Kompetencijos	• • •
Privalumai (stipriosios pusės)	• • •
Tobulintinos pusės	• • •

II.

Mano karjeros sprendimas	
1.	
2.	
3.	

III.

Tikslai	Uždaviniai	Būdai ir priemonės	Terminai
1.			
2.			
3.			
4.			

Jei atidžiai ir sąžiningai atlikote Mokinio knygoje pateiktas savęs pažinimo, mokymosi ir darbo galimybių tyrimo, sprendimų priėmimo, tikslų kėlimo ir kitas užduotis, Jūs jau turite visas reikalingas karjeros plano dalis. Belieka sudėti jas į vieną visumą ir suderinti taip, kad karjeros planas būtų vertingas orientyras Jūsų gyvenime.

Kokios yra karjeros plano sudėtinės dalys?

I. Pirmiausia karjeros plane pateikiamas **asmens psichologinis portretas esamu momentu**. Bėgant laikui, Jūsų asmenybės savybės, vertybės, prioritetai greičiausiai šiek tiek keisis, koreguodami karjeros tikslus, jų įgyvendinimo galimybes ir trikdžius. Todėl svarbu užfiksuoti, koks Jūs esate starto pozicijoje, kokie vidiniai veiksniai lemia Jūsų pasirinkimus ir pasiryžimą veikti pagal būtent tokį planą.

Asmens psichologinis portretas gali būti sudaromas laisva forma aprašant savo savybes, vertybes, interesus ir kt., arba galima tiesiog užpildyti lentelę.

II. Kita svarbi karjeros plano dalis – Jūsų **karjeros sprendimas**. Pateikiamas pagrindinis sprendimas ir dar dvi galimos alternatyvos (kaip atsarginis variantas). Kiekviename gerame plane yra numatytas atsarginis variantas, jei kažkas nepavyktų, nepasisektų ar staiga pasikeistų aplinkybės. Todėl užrašykite savo karjeros sprendimą, nurodydami ir kitas (vieną ar dvi) svarstytas alternatyvas.

III. Toliau eina pagrindinės karjeros plano dalys: **tikslas, uždaviniai** (žingsniai tikslo link), **būdai, kuriais bus vykdomi uždaviniai, tikslūs terminai** (iki kada tikslas turi būti pasiektas, uždaviniai įgyvendinti). Sudarant karjeros planą, rekomenduojama

atskirti tolimus ir artimus tikslus. Tolimi tikslai rašomi kaip orientyras, o artimi tikslai, vedantys tolimų link, užrašomi ir detalizuojami kaip uždaviniai lentelėje.

Kaip formuluojamas tikslas, jau aptarėme anksčiau. Tačiau kaip numatyti žingsnius to tikslo įgyvendinimo link (suformuluoti **uždavinius**)? Reikia atsakyti į klausimą: ką konkrečiai turiu padaryti, kad tikslas būtų pasiektas? Pavyzdžiui, jei tikslas yra „2015 metais įstoti į Lietuvos dailės akademijos dizaino bakalauro studijų programą“, reikia: 1) *baigti mokyklą, turint ne žemesnę nei 8,0 vidurkį*; 2) *išlaikyti lietuvių kalbos, anglų kalbos ir matematikos valstybinius egzaminus*; 3) *pasirengti stojamiesiems egzaminams*. Jei kitas tikslas yra „iki 2016 metų tapti žinomam dizaino srityje“, uždaviniai jam realizuoti gali būti: 1) *iki 2012 metų rugsėjo mėn. surengti personalinę parodą savo mieste*; 2) *kasmet dalyvauti bent viename jaunųjų dizainerių konkurse*; 3) *duoti interviu šalies žurnalui apie dizainą (iki 2015 m.)* ir t. t.

Būdai ir priemonės yra atsakymas į klausimą, KAIP, KOKIU BŪDU ketinu įgyvendinti uždavinį. Pavyzdžiui, jei uždavinys yra „*tinkamai pasirengti stojamajam piešimo egzaminui*“, būdai jam realizuoti gali būti tokie: „*keturias valandas per savaitę lankyti privačias pripažinto grafiko, VDA docento, piešimo pamokas; kasdien nupiešti po dešimt eskizų ir pan.*“

Terminai nurodomi kuo tiksliau, kad nebūtų pagundų atidėlioti ir vilkinti, o atėjus laikui galėtumėte sau konstatuoti, ar pasiekėte tikslą, ar ne. Laikytis terminų be galo svarbu vykdant bet koki planą, nes neįgyvendinti tarpiniai uždaviniai „nustumia“ momentą, kai bus pasiektas tikslas, o tai reiškia, kad atitolina Jus nuo svajonės.