

NO SLUDINĀJUMA
LĪDZ PIRMAJAI
DARBA DIENAI

Saturs

I – 2

SAGATAVOŠANĀS POSMS

II – 8

VAKANČU ATLASE

III – 12

CV UN MOTIVĀCIJAS VĒSTULE

IV – 20

DARBA INTERVIJA

V – 24

PADOMI



Pievērs uzmanību, tas ir svarīgi!



Šis izdevums ir domāta tev. Droši ņem zīmuli un pieraksti savas domas, lai svarīgais nepiemirstās!



Tam ir vērts pievērst uzmanību!

SVEIKI!

ŠIS MATERIĀLS IR IZVEIDOTS KATRAM, KAS MEKLĒ PRAKSES VAI DARBA VIETU.

Lielākā labuma iegūšanai, ja ir laiks un vēlme, secīgi izpildi visus uzdevumus un iepazīsties ar karjeras konsultanta sniegtajiem ieteikumiem, lai rezultāts tiešām atbilstu gaidām.

Bet, ja esi pārliecināts par izvēlēto vakanci vai uzņēmumu, tev var noderēt kontrolsaraksts (*checklist*) CV un motivācijas vēstulei un ieteikumi stresa mazināšanai darba intervijas laikā.

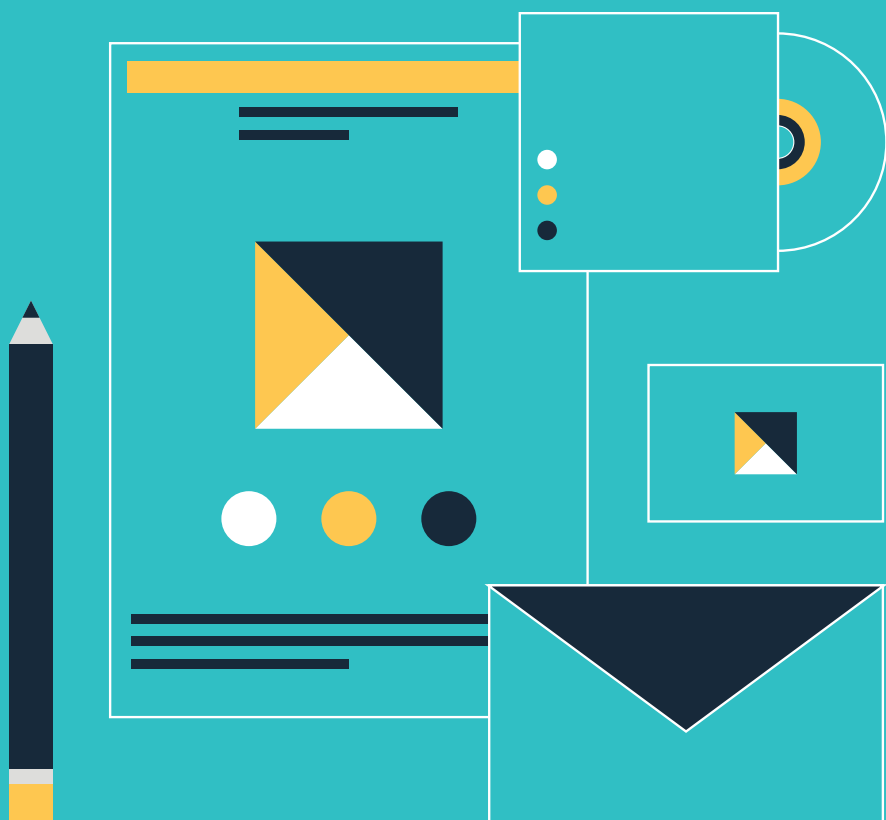
Secīgi soļi, ko mēs iesakām veikt



Šim procesam būs noderīgas šajā bukletā iekļautās darba lapas, kontrolsaraksta punkti un profesionāļu padomi.

SAGATAVOŠANĀS

POSMS



SAGATAVOŠANĀS POSMS IR ĻOTI BŪTISKS.

CV un motivācijas vēstule nav prakses vai darba meklēšanas sākums, tas ir iepriekšējās pieredzes apkopojums ar mērķi radīt labvēlīgu priekšstatu darba devējam.

Der atcerēties, ka izsūtīto pieteikumu daudzums nav saistīts ar atbilžu skaitu. Iespējas saņemt uzaicinājumu uz interviju ir augstākas, ja pieteikums ir rūpīgi izstrādāts un veiksmīgi apvieno tavas un darba devēja intereses!

Pirms sūti pieteikumu

- pārdomā savas vēlmes un motivāciju,
- veic līdz šim brīdim uzkrātās pieredzes analīzi,
- izvērtē savus profesionālos mērķus.

Es un manas vajadzības

Vai esi aizdomājies par savām vajadzībām un vēlmēm darba dzīvē? Identificē savas zināšanas un prasmes, apkopo savu līdzšinējo pieredzi. Ko esi darījis dzīvē, un ko caur šīm nodarbēm esi attīstījis?



Izmanto šos jautājumus katru reizi, kad vajag apdomāt vai pārvērtēt savu motivāciju un prioritātes!

Kas mani motivē?



Padomā, kāpēc dari vai nedari noteiktas lietas? Kas dod tev prieku un gandarījumu no veicamā darba? Atgriezies pie šīs darba lapas katru reizi, kad vajag pilnveidot un pārvērtēt savu motivāciju un prioritātes!

1. Kas strādājot sagādā man vislielāko prieku

Piemēram, strādāt vienatnē vai sadarboties komandā, neatkarība, daudzpusīgi uzdevumi, daudzi uzdevumi reizē vai koncentrēšanās uz vienu procesu utt.

- a _____
- b _____
- c _____
- d _____
- e _____

2. Uzdevumi, ko es gribētu veikt savā ikdienas darbā

Piemēram, palīdzēt cilvēkiem justies labāk, labot tehniskas ierīces, prezentēt idejas citiem cilvēkiem, pārraudzīt sarežģītus procesus utt.

- a _____
- b _____
- c _____
- d _____
- e _____

3. Darba fiziskie apstākļi, kas dara mani laimīgu

Piemēram, darbs tuvu mājām, pasākumi kopā ar kolēģiem, regulārs atalgojums vai procenti no paveiktā, sportošanas iespējas, elastīgas darba stundas utt.

- a _____
- b _____
- c _____
- d _____
- e _____

Manas prasmes



Padomā, kādas prasmes tev piemīt, un pieraksti tās.
Nodali tehniskās prasmes, ko apguvi studiju laikā,
no personīgajām prasmēm.

1. Manas piecas vislabākās tehniskās prasmes

Piemēram, programmēšana Java valodā, 3D modelēšana, tekstu tulkošana utt.

a _____
b _____
c _____
d _____
e _____

2. Manas piecas vislabākās personīgās prasmes

Piemēram, protu plānot laiku, spēju motivēt komandas biedrus, ātri iemācos jaunus noteikumus, esmu precīzs un pievēršu uzmanību detaļām, utt.

a _____
b _____
c _____
d _____
e _____



Iespējams, ģimenes, draugu vai kolēģu viedoklis var tev palīdzēt ar šo uzdevumu.

Mana pieredze



Izmanto šo tabulu, lai izveidotu pārskatu par prasmēm, ko apguvi, veicot dažādas aktivitātes. Padomā: ko tu jau esi darījis savā dzīvē? Atceries dažādus pasākumus, kuros piedalījies: lekcijas, eksāmeni, projekti, grupu darbi, darbs (palīdzība ģimenes uzņēmumā vai vasaras piestrādāšana arī ir darbs), ceļojumi, brīvprātīgais darbs utt.

| Uzdevums Uzdevums vai aktivitāte, ko veici | Pienākumi Pienākumi, ko konkrēti darīji | Prasmes Prasmes, ko lietoji uzdevuma veikšanai | Prieks (atzīmē ar smaidiņu tos uzdevumus, kuru pildīšanu izbaudījī) |
|--|---|---|---|
| Vasaras laikā palīdzēju vecāku veikālā | Izliku precī plauktos, konsultēju klientus, pārdevu preces, izmantoju kases aparātu | Komunikācijas prasmes, precizitāte uzdevumu izpildē, rēķināšana, stresa noturība, atbildība | Komunikācija ar dažādiem cilvēkiem 😊 |

Mani profesionālie mērķi



Pārskati vēlreiz iepriekšējās darba lapas. Izvērtējot savu pieredzi, prasmes un vajadzības, pieraksti, kādu amatu vēlies atrast.

Piemēram,

a) vakance, kas paredz ikdienā komunikāciju ar cilvēkiem,

b) vismaz reizi pusgadā komandējums ārpus Latvijas.

a

b

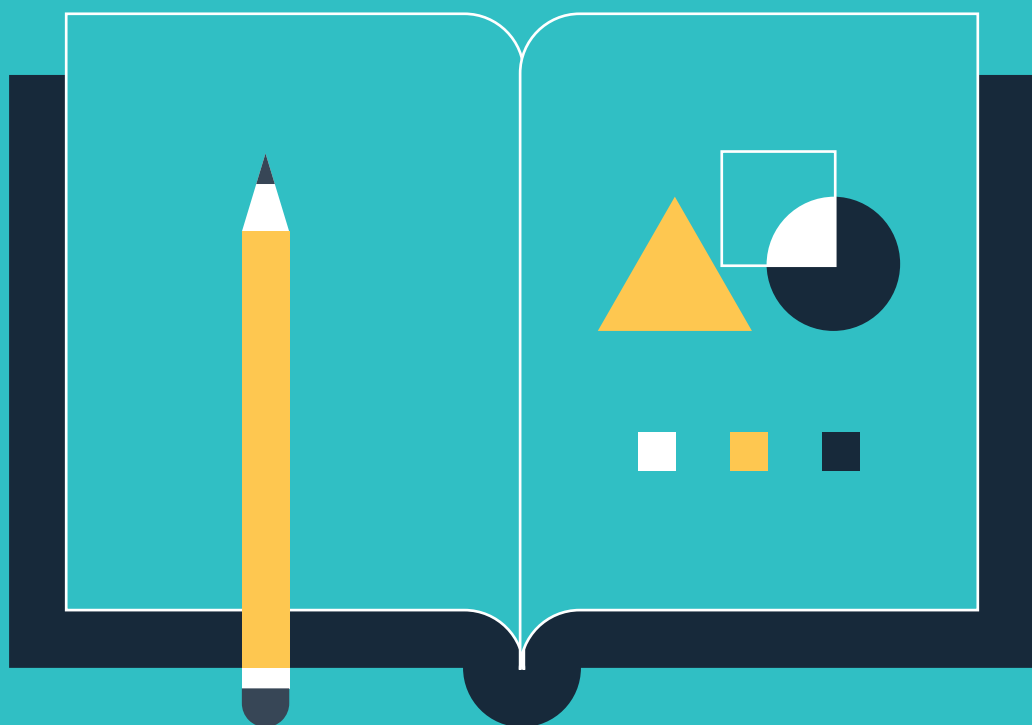
c

d

e

VAKANČU

ATLASE



TĀTAD, ESI APKOPOJIS SAVU PIEREDZI, IZSVĒRIS SAVAS VAJADZĪBAS UN DEFINĒJIS SAVUS PROFESIONĀLOS MĒRĶUS. NĀKAMAIS SOLIS IR VĒLAMO VAKANČU ATLASE.

Atlases procesā var fokusēties divos virzienos

- **Darba uzdevumi un darba saturs**

Iepriekšējās darba lapas tev ir špikeris, kādus darba uzdevumus meklēt sludinājumos. Darbu sludinājumu teksts parasti ir daudz informatīvāks par vakances nosaukumu. Neslinko, atver un izlasi sludinājuma tekstu, lai nepalaistu garām savu sapņu vakanci!

- **Interesējošās kompānijas**

Cits veids, kā izvēlēties vakances, ir padomāt par kompānijām, kuru zīmols, produkts vai komunikācijas stils tev patīk. Ātrākais veids, kā to saprast, ir apmeklēt Karjeras dienas un Atvērto durvju dienas, lai aprunātos ar uzņēmuma pārstāvjiem klātienē. Bet ir arī iespējams pētīt uzņēmumu komunikācijas veidu sociālajos tīklos.

Populārākās vakanču izvietošanas vietas

- Vakanču portāli.
- Uzņēmumu mājaslapas.
- Karjeras dienas un dažādi pasākumi, kuros uzņēmumi sevi prezentē.

Tavas izredzes atrast īsto vietu augs, ja:

- apmeklēsi uzņēmumu Atvērto durvju dienās un piedalīsies ekskursijās,
- reģistrēsi savu CV vakanču portālu datubāzēs vai *LinkedIn* tīklā, lai arī uzņēmumi var tevi atrast,
- apjautāsies draugu un paziņu lokā, vai nav dzirdējuši par tevi interesējošu amatu,
- ievietosi pārdomātu sludinājumu sociālajos tīklos,
- pievērsīsī uzmanību sludinājumu dēļiem tavā mācību iestādē un citās vietās.



Vakanču nosaukumi un saturs var ievērojami atšķirties. Vienam amatam var būt dažādas prasības un līdzīgi darba pienākumi var būt atrodami zem dažādiem amatu nosaukumiem. Spilgtākais piemērs ir projektu vadītājs. Tāpēc nekautrējies apskatīties vakances ne tikai jomā, kas tevi interesē, bet arī radniecīgajās jomās.

Vakances, kas man pietāvētu



Iedvesmojies, caurskatot vakanču portālus. Atļaujies pafantazēt un pieraksti arī vakances, kuras pagaidām tev šķiet nesasniedzamas.

Pieraksti amatus, kas, tavuprāt, tev pietāvētu.

- a _____

- b _____

- c _____

- d _____

- e _____

Pieraksti uzņēmumus, kuros tu labprāt strādātu.

- a _____

- b _____

- c _____

- d _____

- e _____

Jautājumi, ko vērts apdomāt, atlasot vakances:

a) Vai es pazīstu kādu, kurš strādā interesējošajā uzņēmumā?

b) Kāda informācija par uzņēmumu ir atrodama internetā?

c) Kas ir tuvākie uzņēmuma konkurenti?

d) Citi Tev svarīgi jautājumi.

a

b

c

d

e

CV UN MOTIVĀCIJAS



VĒSTULE



TAGAD, KAD PĀRSKATĪJI SAVAS PRASMES, NOFORMULĒJI DARBA MEKLĒŠANAS PROCESA MĒRĶUS UN SAPRATI, KĀDOS AMATOS UN KUROKUS UZŅĒMUMOS TEORĒTISKI TU GRIBĒTU STRĀDĀT, IR PIENĀCIS LAIKS SAGATAVOT UN PIELĀGOT CV UN MOTIVĀCIJAS VĒSTULI.

Šis sadaļas uzdevums

ir palīdzēt:

- sagatavot vai pielāgot CV un motivācijas vēstuli,
- nosūtīt rūpīgi izstrādātus un pārdomātus pieteikumus.

Pieteikums vakancei ir pirmais priekšstats, kas par tevi izveidosies darba devējam. Tāpēc svarīgi ir piedomāt, kādu CV tu izveido, ko uzraksti par sevi motivācijas vēstulē un kā šos dokumentus nosūti potenciālajam darba devējam.

Jautājumu "Kurš CV ir labāks?" karjeras atbalsta speciālistiem sanāk bieži dzirdēt.

Pirms izvēlies, padomā

- Kāds ir tava CV mērķis? (CV praksei vai darbam, Latvijas vai ārzemju uzņēmumam?)
- Kādu pirmo iespaidu par sevi tu vēlies radīt? (Students bez pieredzes nozarē, bet ļoti motivēts apgūt zināšanas praksē, pieredzējis speciālists vai cilvēks, kas vēlas mainīt darba jomu?)
- Uz kādu vakanci un kādā uzņēmumā tu pretendē? (Praktikanta, jaunākā speciālista vai eksperta pozīcija? Tikko izveidotā nelielā vietējā uzņēmumā, starptautiskā kompānijā ar vairākām filiālēm vai valsts iestādē?)

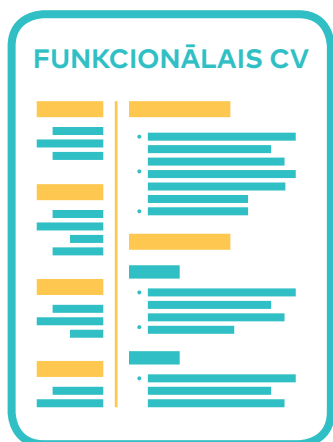
TAGAD IZVĒLIES ATBILSTOŠĀKO CV FORMĀTU.

Jebkura formāta CV būs labs CV, ja tas ir pārdomāts, uzrakstīts skaidri un saprotami, nav tukšs vai pārsātināts ar informāciju un bez gramatikas kļūdām.



Hronoloģiskais CV

Klasisks CV, kur atpakaļejošā secībā attēlo iegūto izglītību, darba pieredzi, prasmes u. c. Šo formu vērts izvēlēties, ja darba pieredze ir bijusi secīga, bez ilgstošiem pārtraukumiem, izglītība saskan ar profesionālo pieredzi. Ar šo CV var izveidot mērķtiecīga un spējīga jaunā speciālista priekšstatu.



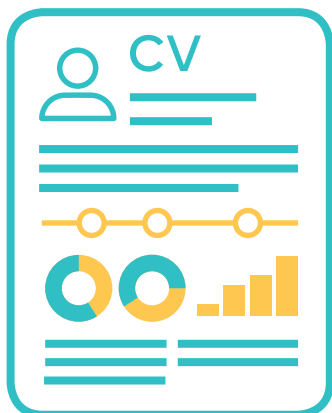
Funkcionālais CV

Šis formāts ieteicams tad, kad darba pieredze ir minimāla vai nav vispār, darbs bieži mainīts vai bijuši pārtraukumi. Funkcionālo CV izmanto, ja plāno mainīt darba jomu vai meklē pirmo darbu. Sākumā tiek aprakstītas prasmes, kompetences un sasniegumi, pēc tam pieminot iegūto izglītību un darba pieredzi.



Europass CV

Šī ir Eiropas Komisijas izveidota vienota forma. Tas ir hronoloģiskais CV komplektā ar Valodu pasi, Mobilitātes pasi, Diploma pielikumu un pielikumu kvalifikāciju aplieciniošam dokumentam. Izmantojams darba un prakses meklēšanai starptautiskos uzņēmumos un piesakoties praksei Eiropā, un darbam valsts iestādēs. Tas ir labs veids, kā uzglabāt pilnu informāciju par savu pieredzi. Ērti var pievienot un izņemt informāciju tiešsaistes redaktorā.



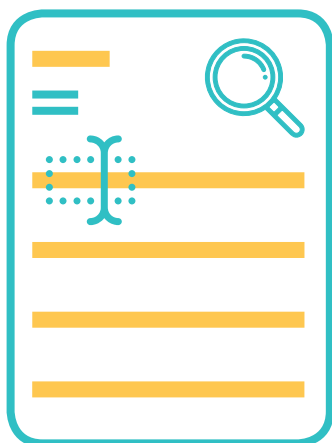
Nestandarta mūsdienīgs CV

Ja profesija vai amats ļauj būt radošam un originalitāte ir ieguvums, ir vērts padomāt par CV, ko var izveidot grafiskajā redaktorā, izmantojot aplikāciju vai nopirkt jau gatavu formu. Nestandarta formām raksturīgi vienas lapas formāts, grafiski attēlota informācija un īsi, kodolīgi teikumi.



LinkedIn CV

Tiešsaistes CV profesionālo tīklu *LinkedIn* var atrast caur meklētāju. Šī forma parāda tavu profesionālo iesaisti un ļauj veidot savu profesionālo tīklu. Stilistiski korekts un kvalitatīvs CV paaugstina izredzes tikt uzrunātam no personāla atlases speciālistu puses.



CV dažādas formas darba sludinājumu portālu datubāzēs

Ja reģistrēsi un korekti aizpildīsi CV formu sludinājumu portālos, tas var ievērojami paaugstināt iespēju tikt uzrunātam. Šīs formas veidotas tā, lai tevi var ērti atrast portāla datubāzē, bet izskatās slikti, ja tos lieto CV vietā.

CV struktūra un saturs: obligātās sadaļas

| | |
|---|--|
| CV var pievienot lietišķu foto. | Personas dati: vārds, uzvārds, e-pasts, telefona numurs. Rakstot adresi, norādi pilsētu un ielu, bet ne dzīvokļa numuru un pasta indeksu. |
| Profils: īss savu prasmju un pieredzes apraksts (skat. uzdevumus "Manas prasmes" un "Mana pieredze"). Lai sasniegtu labāko rezultātu, profila informāciju pārskata atbilstoši katrai vakancei. Var minēt vēlamo slodzi, darba uzsākšanas laiku vai atalgojumu. | |
| Izglītība | Formālā izglītība, ko raksta, sākot ar aktuālāko. Svarīgi pieminēt pilnu skolas/augstskolas nosaukumu, studiju programmas nosaukumu, iegūto grādu vai specializāciju. Ja sūti CV uz ārzemēm vai beidzi skolu/augstskolu ārzemēs, vēlams norādīt arī valsti. |
| Darba pieredze | Sadaļa tiek strukturēta tāpat kā izglītības sadaļa. Papildus gadiem, pilnajam darba vietas nosaukumam un amata nosaukumam, piemin arī galvenās atbildības, uzdevumus un/vai panākumus. Ir vērts apsvērt, vai nepieciešams CV iekļaut pilnīgi visas darba vietas. Iespējams, kādu vakancei neatbilstošu darba vietu vai neatbilstošus darba pienākumus var nerakstīt. |
| Papildu pieredze | CV var pieminēt dalību projektos, apmaiņas programmās, brīvprātīgo darbu un citu neformālu pieredzi, kas liecina par apgūtām prasmēm. |
| Valodas | Valodu zināšanu attēlojumam var izmantot <i>Europass</i> tabulu ar valodas līmeņu sadalījumu vai vispārējo vērtējumu (piemēram, vidējs vai labs līmenis). |
| Prasmes | Atsevišķi mēdz izdalīt: <ul style="list-style-type: none">• tehniskās un digitālās prasmes,• organizatoriskās prasmes,• sociālās vai komunikācijas prasmes. Ja nav, ko rakstīt kādā no sadaļām, tās var neiekļaut. |
| CV var pievienot sadaļu Ātsauksmes , iekļaujot tajā vārdu, uzvārdu, amata nosaukumu, uzņēmuma nosaukumu un telefona numuru. Vai arī teikumu: atsauksmes tiks sniegtas pēc pieprasījuma. | |



Ja šaubies par to, vai kādu informāciju iekļaut CV, uzdod sev jautājumu – kādu priekšstatu es vēlos radīt?

Ieteikumi



- Izvairies no liekvārdības, piemēram, personas datus raksti vienkārši tālruņa numuru (29 xxx xxx, nevis tālrunis: 29 xxx xxx).
- Izglītības un profesionālās pieredzes sadaļu var mainīt vietām atkarībā no vakances un iespaida, ko vēlies radīt.
- Izglītības sadaļā nepiemin bērnu dārzu. Ja pašlaik studē vai jau ieguvu augstāko izglītību, nav pieņemts rakstīt arī pamatzglītību un vidējo izglītību, taču reizēm mēdz norādīt vidusskolu, ja tā ir plaši atpazīstama.
- Darba pieredzes sadaļu var nosaukt arī par profesionālo pieredzi, ja darba vietu nav bijis daudz, taču esi darbojies projektos, brīvprātīgi utt.

Pirms sūti, pārbaudi ✓

- Visā dokumentā lietots viens fonts, burtu izmērs (izņēmumi ir virsraksti) un formatējums.
- CV profila teksts ir pielāgots vakancei un saprotami strukturēts.
- Motivācijas vēstule ir adresēta īstajai personai vai uzņēmumam.
- CV un motivācijas vēstulē nav gramatisko kļūdu.
- CV un motivācijas vēstules teksts ir tajā pašā valodā, kādā ir darba sludinājums.
- Iekļautā kontaktinformācija ir precīza, e-pasta adrese ir lietišķa.
- CV un motivācijas vēstules elektroniskajai versijai ir korekts nosaukums (vards_uzvards_cv vai vards_uzvards_motivācijas_vestule).
- CV un motivācijas vēstule ir saglabāta pdf formātā, lai, citā datorā atverot, neveidojas formatējuma nobīdes.
- Ja izmanto foto, tas ir profesionāls, vēlams, lai tas ir portrets uz gaiša fona.
- CV nav garāks par 2 lappusēm (1 lapu) un motivācijas vēstule nav garāka par 1 lappusi.
- Esi iedevs kādam pārlasīt.

MOTIVĀCIJAS VĒSTULE IR LIELĀKAIS DARBA MEKLĒTĀJU SATRAUKUMS. BET, JA AIZPILDĪJI IEPRIEKŠĒJĀS DARBA LAPAS, LIELA DAĻA DARBA IR JAU PAVEIKTA.

Galvenie motivācijas

vēstules mērķi

- Radīt personiskāku priekšstatu par sevi.
- Parādīt savu motivāciju, pateikt, kāpēc vēlies šo vakanci.
- Izskaidrot, kas no iepriekšējās pieredzes un prasmēm ļaus veiksmīgi pildīt amata pienākumus.

Pastāv viedoklis, ka motivācijas vēstule atlasses procesā netiek ņemta vērā un tā ir tikai formalitāte. Var būt arī tā. Taču, ja motivācijas vēstuli izlasa, bezpersoniski izgriezta un ielīmēta (*copy and paste*) vēstule var samazināt tavas izredzes, jo parādīs nolaidīgu attieksmi un intereses trūkumu. Savukārt daži uzņēmumi vairāk uzmanības velta tieši motivācijas izpētei. Tātad ieguldītais laiks motivācijas vēstulē var nodrošināt tev papildpunktus.



Īpaši vērtīga ir motivācijas vēstule, ja piesakies neizsludinātai vakancei.

Jautājumi, kurus vēlams apdomāt,

pirms motivācijas vēstules rakstīšanas

- Kāds ir mans mērķis, izvēloties šo darbu?
- Kādu priekšstatu es vēlos radīt?
- Ko es zinu par uzņēmumu, uz kura izsludināto vakanci vēlos pieteikties?
- Kā es varu ieinteresēt darba devēju?
- Kā manas prasmes un pieredze ir sasaistāmas ar interesējošā amata prasībām?

Motivācijas vēstules struktūra un saturs

Adresāts

Kontaktpersona,
organizācijas nosaukums,
adrese

Tava kontaktinformācija

Vārds, uzvārds,
tālrunis, e-pasts

VIRSRAKSTS/IEVADS

Korektai personai vai uzņēmumam adresēta vēstule. Laipna sasveicināšanās un iepazīstināšana ar sevi 1–2 teikumos.

Motivācijas apraksts

3–6 rindiņas, kurās noformulēti galvenie pieteikuma iemesli.

Saikne starp pieredzi, veiktajiem darbiem, iegūto izglītību un vakanci ar mērķi radīt darba devējam izpratni par to, kā tavas prasmes var tikt izmantotas. Ko uzņēmums iegūs, izvēloties tevi? Te var minēt arī savus tuvākos profesionālos mērķus. Tos ir svarīgi pieminēt, piesakoties prakses vakancei.

Noslēgums

Laipna atvadišanās, kurā var iekļaut vēlamo komunikācijas formu.



CV galvenais mērķis ir strukturēti un skaidri parādīt savu pieredzi. Motivācijas vēstules galvenais mērķis ir radīt interesi uzaicinājumam uz interviju, lai noskaidrotu vairāk.

DARBA

INTERVIJA

IV



ŠĪS SADAĻAS MĒRĶIS IR PALĪDZĒT TEV SAŅEMT UZAICINĀJUMU UN VEIKSMĪGI IZTURĒT DARBA INTERVIJU!

Atkarībā no uzņēmuma specifikas darba interviju veidi var būt dažādi.

Tā var būt **klasiska intervija** dialoga formā, interviju var vadīt viens vai vairāki cilvēki.

Nebrīnies, ja intervijas process iekļauj **testus**, reizēm tas ir nepieciešams, lai noskaidrotu, vai tavas prasmes atbilst darba uzdevumiem.

Intervija var notikt **grupā**, kad vienlaicīgi tiek intervēti vairāki kandidāti.

Mūsdienās intervija var notikt arī **telefoniski** vai ar **video zvana** palīdzību.

Satraukums pirms intervijas ir dabisks. Situācija ir atbildīga, vieta ir sveša un nevar zināt, ko sagaidīt no intervētāja. Kā ātri pārvarēt uztraukumu pirms darba intervijas? Liela daļa satraukuma rodas no neziņas. Sagatavojoties intervijai, zaudēsi arī daļu no satraukuma.

Pastāsti par ...



Sagatavo 2–4 teikumu stāstījumu katrai tēmai.

Pastāsti, lūdzu, kaut ko par sevi

Te var noderēt kopsavilkums no CV profila. Piemēram, esmu RTU 2. kursa students/studente, meklēju pirmo darbu, kas saistīts ar manu studiju virzienu.

Pastāsti, lūdzu, ko tu zini par mūsu uzņēmumu

Pirms intervijas papēti uzņēmuma mājaslapu, lielākos sasniegumus, tuvākos plānus, vērtības utt.

Pastāsti, lūdzu, kāpēc pieteicies šai vakancei

Te noderēs pārlasīt motivācijas vēstulē uzrakstīto, papildinot stāstījumu ar kādu faktu, ko zini par uzņēmumu vai vakanci.

Pastāsti, lūdzu, par savu lielāko sasniegumu/panākumu

Runa, visdrīzāk, nav par kādu pasaules mēroga sasniegumu, atceries kaut ko sev svarīgu, pieminot kādas prasmes vai kvalitātes palīdzēja to sasniegt.

Pastāsti, lūdzu, kāds ir tavs sapņu darbs

Špikeri atradīsi pirmajā bukleta sadaļā, kur aprakstīji to, kas sniedz tev prieku, veicot uzdevumus.

Pastāsti, lūdzu, kādi ir tavi mīnusi/trūkumi

Nav nepieciešams pārskaitīt visu, kas tevi neapmierina. Taču svarīgi ir atcerēties kādu ar profesionālo darbību saistītu lietu, kas pagaidām nav ideāla, bet tev ir mērķis to uzlabot.

Īsi pirms intervijas tev noderēs kāds no runas iesildīšanas, elpošanas un apzinātības vingrinājumiem

- Runas iesildīšanas vingrinājums palīdzēs vieglāk izteikties, skaidrāk formulēt domas un justies pārliecinātākam. Lai iesildītu runas aparātu, vari viegli pamasēt vaigus, ar zīmuli zobos noskaitīt kādu dzejoli vai atkārtot dažus mēles mežģus (piemēram, vesels simts sīku siseņu salstot sausos salmos sisina).
- Elpošanas vingrinājums nomierinās sirds darbību, ļaus smadzenēm saņemt nepieciešamo skābekli un līdz ar to palīdzēs domāt skaidrāk. Piemēram, noliec plaukstu uz diafragmas un mierīgi 10 reizes ieelpo un izelpo vai aiztaisi acis un pa vienai nopūt 10 iedomātās sveces liesmiņas.
- Apzinātības vingrinājums atgriezīs tevi realitātē, palīdzēs koncentrēt uzmanību šeit un tagad. Piemēram, esot uzgaidāmā telpā, lēnām saskaiti visus priekšmetus, kas atrodas tev apkārt, vai pacenties nosaukt vārdā visas skaņas, ko saklausī tajā momentā. Paņem rokā kādu priekšmetu un pievērs uzmanību tā formai, svaram, faktūrai.

Ja grūti uzsākt un izpildīt šos vingrinājumus patstāvīgi, ņem palīgā aplikācijas



- Meklē balss iesildīšanas vingrinājumu aplikācijas pēc atslēgas vārdiem: *voice warm up, vocal warm up, vocal exercises, tongue twisters, diction exercises*.
- Meklē piemērotu nomierināšanās aplikāciju pēc atslēgas vārdiem: *breathing, relaxation, meditation, mindfulness, quick guided meditation, guided breathing, mindfulness coach*.
- Noderīgas var būt elpošanas aplikācijas, piemēram, *Stop, Breathe & Think: Meditation & Mindfulness*, vai apzinātības aplikācijas, piemēram, *Jon Kabat-Zinn* vadīti apzinātības vingrinājumi.



1. **Pirmais iespaids.** Labu pirmo iespaidu palīdz veidot pavisam vienkārši paņēmieni: esi laikā, ģērbies lietišķi, sasveicinies, smaidi, pārjautā, ja kaut kas nav skaidrs. Nekāda augstākā matemātika.
2. **Esi šeit un tagad.** Uzturi acu kontaktu ar katru, kas atrodas telpā, runā ar cilvēku, kas uzdod jautājumu, neaizmirsti sasveicināties un atvadīties.
3. **Pastāsti kaut ko par sevi.** Ja paņemsi līdzī CV, būs vieglāk sekot intervijas gaitai. Pirms intervijas sagatavo 1–2 minūšu garu prezentāciju par sevi. Pārlasi motivācijas vēstuli. Ja veltīji laiku tās sagatavošanai, visas atbildes tev jau ir. Tāpat, vari izmantot uzdevumu "Pastāsti par ...".
4. **Fokusējies uz konkrētiem piemēriem.** Iepriekš sagatavo pāris piemērus no savas iepriekšējās pieredzes vai dažiem profesionāliem sasniegumiem. Pievērs uzmanību, lai tavš stāsts saskan ar to, ko meklē darba devējs.
5. **Klausies.** Nav nepieciešams atbildēt uzreiz. Mēģini saprast, ko tieši tev jautā. Bieži satraukumā cilvēks atbild uz jautājumu, kuru iedomājas, nevis uz to, kuru uzdod. Ja nesapрати jautājumu, nekautrējies pārjautāt.
6. **Uzdod jautājumus.** Pirms dodies uz interviju, sagatavo vismaz vienu jautājumu (piemēram, cik ilgs būs pārbaudes periods? Kādas tradīcijas pastāv uzņēmumā? Ar ko uzņēmums lepojas visvairāk?).
7. **Atalgojuma jautājums.** Ļauj darba devēju pārstāvjiem pirmajiem jautāt par vēlamo atalgojumu. Ja šo jautājumu neuzdod, tad jautājums no tavas puses ir vietā.
8. **Parādi interesi.** Pajautā par to, kad un kādā veidā vari sagaidīt atbildi, kādiem jābūt taviem nākamajiem soļiem.
9. **Pēc darba intervijas pajautā sev – kāds ir tavs iespaids?** Vai tu joprojām vēlies šo amatu? Vai tev patiktu te strādāt?
10. **Pēc atbildes sniegšanas termiņa nevajag kautrēties pajautāt par atlases rezultātiem.** No vienas puses – šī ir iespēja parādīt savu interesi par vakanci. No citas puses – rada skaidrību par tavu turpmāko rīcību darba vai prakses meklēšanā.



DARBA INTERVIJA JAU SĀKAS, PIRMS TU TIEC UZ DARBA INTERVIJU. PRIEKŠSTATU PAR SEVI TU VEIDO, NOSŪTOT PIETEIKUMA DOKUMENTUS, ATBILDOT UZ DARBA DEVĒJA ZVANU UN KOMUNICĒJOT SOCIĀLAJOS TĪKLOS.

Padomi par attālināto komunikāciju ar darba devēju

Rakstot e-pastu, pārbaudi, vai vēstulē nav palikusi iepriekšējā sarakste un neparādās citi adresāti. Norādi vēstules tēmu *Subject* sadaļā. Sasveicinies, atgādini par sevi, atvadies. Paraksties, norādot telefona numuru, lai ar tevi viegli var sazināties.

Sazinoties telefoniski pirms pieteikuma sūtīšanas, īpaši neizsludinātas vakances gadījumā, ir labi piezvanīt, lai precizētu, kam vari sūtīt pieteikumu. Ja gaidi zvanu ar uzaicinājumu uz interviju, bet ar tevi sazinās neērtā laikā, ir pieņemami teikt, ka tev ir neērti runāt un sarunāt laiku, kad runāt varēsi klusumā. Zvanot par atlases rezultātiem, atgādini savu vārdu un uzvārdu, vakanci, uz kuru pretendē, un aptuveno intervijas laiku.

Nav noslēpums, ka darba devēji ieskatās tavos **sociālajos tīklos**. Protams, tu jau zini par neviennozīmīgām bildēm un izteikumiem. Taču tas, ko vari izdarīt, ir izveidot profilu profesionālā tīklā. Ir daudz foršāk, ja meklētājā tavs *LinkedIn* profils parādās virs privātajiem tīkliem.

Ja nosūtīji pieteikumu, bet nesaņēmi atbildi vai nedabūji darbu pēc intervijas, laiks analīzei – kas nenostrādāja?

Iespējamie iemesli, kāpēc cilvēku nepaņem darbā:

- darba devējam bija svarīga kāda viena specifiska prasme vai kritērijs (piemēram, *AutoCAD* vai norvēģu valoda),
- atlases kritēriji bija pārāk augsti un tavas prasmes šobrīd ir nepietiekamas,
- tava kvalifikācija ir pārāk laba šai vakancei (*overqualified*). Darba devējs nolēma, ka tev ātri kļūs garlaicīgi,
- reizēm atlase ir formāla, tas ir, vakance ir izsludināta, bet pretendents jau ir izvēlēts iepriekš,
- darba intervijas laikā neradās "ķīmija" starp tevi un darba devēju. Darba devējs ir informēts par komandu, ar kuru tev būtu jāstrādā, un intervijas laikā kļuva skaidrs, ka tev būtu grūtības tajā iejusties,
- kaut kas "nestrādā" tavā CV, motivācijas vēstulē un der tos pārlasīt vēlreiz.





