

## Vadlīnijas un operatīvie rīki studentiem

### Saturs

|                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Ievads</b>                                                   | <b>2</b>  |
| <b>1. Teledarbs un virtuālā prakse uzņēmumā</b>                 | <b>2</b>  |
| 1.1 .Teledarbs                                                  | 2         |
| 1.2 .Virtuālā prakse                                            | 4         |
| 1.3 . Uzņēmumu atlases metodika                                 | 6         |
| <b>2. Curriculum Vitae</b>                                      | <b>7</b>  |
| 2.1 .Kā rakstīt CV                                              | 7         |
| 2.2 .Kā rakstīt motivācijas vēstuli / pavadvēstuli              | 9         |
| 2.3 . Ieteikumi motivācijas vēstules/ pavadvēstules rakstīšanai | 10        |
| 2.4.CV 2.0. Jaunās tendences                                    | 12        |
| 2.5 ..Darba iespēju aktīva un pasīva meklēšana                  | 12        |
| <b>3. Darba intervija</b>                                       | <b>14</b> |
| 3.1 ..Darba intervijas pamati                                   | 14        |
| 3.2 . Darba interviju veidi                                     | 16        |
| 3.3 . Gatavošanās darba intervijai                              | 17        |
| 3.4 . Izcila darba intervija                                    | 19        |
| <b>4. Virtuālā platforma</b>                                    | <b>20</b> |
| 4.2 . E-mācīšanās kompetences sertifikācija                     | 22        |
| 4.3..E-mācīšanās pievienotā vērtība                             | 24        |
| 4.4. Prasmes un profesijas                                      | 25        |
| 4.5 . Darba devēja un darbinieku savstarpējā izvēle             | 26        |

## Ievads

Vadlīnijas skaidro izglītojamajiem: kā strādāt no attāluma, izmantojot teledarbu, kas ir virtuālā prakse un kā izvēlēties attiecīgu uzņēmumu teledarba veikšanai. Ir doti padomi, kā uzrakstīt atbilstošu CV un motivācijas vēstuli/ pavadvēstuli. Sniegta pamatinformācija par gatavošanos darba intervijai, un raksturoti dažādi darba interviju veidi. Ir aprakstīta virtuālā platforma praktikanšu akadēmisko datu un e-mācīšanās kompetences sertifikācijas datu uzskaitē. Doti praktikanšu viedokļi par e-mācīšanās pievienoto vērtību un prasmēm, kas nepieciešamas starptautiskos uzņēmumos, skaidrots praktikanšu un uzņēmumu savstarpējā atlases process. Ir doti e-mācību operatīvie rīki un aktivitātes pedagoģiskā atbalsta sniegšanai prakses kandidātiem. Prakses kandidāti apgūs mācību programmu, kas sagatavo viņus virtuālajai praksei.

## 1 Teledarbs un virtuālā prakse uzņēmumā

### 1.1 - Teledarbs

Tradicionālais darbs no 09:00 līdz 17:05 vairs nav mūsdienīgs. Teledarbinieki bieži vien strādā ražīgāk nekā viņu kolēģi birojā. Nākotnē teledarbinieku (grafisko dizaineru, mājaslapu dizaineru, personāla speciālistu, grāmatvežu, tirgzinību speciālistu, biznesa konsultantu utt.) skaits turpinās augt.

Teledarbs ir darba režīms. Tas ir attālināts darbs: elastīgs darbalaiks, kad darbinieks/ praktikants veic savus pienākumus, atrodoties nevis tradicionālajā darbavietā, bet gan jebkurā citā piemērotā vietā. Teledarbavietā var būt darbinieka/ praktikanta dzīvesvieta, universitātes pilsētiņa, skolas ēka, kopmītne, Wli Fi sabiedriskais punkts utt. Uzņēmuma politika ļauj darbiniekiem/ praktikantiem strādāt attālināti, kad priekšniecība (vai cits iecelts vadošs darbinieks) izskatījis iesniegumu un devis atļauju strādāt attālināti. Izvērtējot iesniegumu, ir jānosaka, vai darbinieks/ praktikants spēs efektīvi veikt darbuzdevumus, strādājot attālināti.

Teledarbam ir vairākas **priekšrocības**: palielinot darba fleksibilitāti, pieaug apmierinātība ar darbu; uzņēmums var saglabāt vērtīgus darbiniekus/ praktikantus, kuri būtu mainījuši darbavietu; izmantojot informācijas komunikācijas tehnoloģijas, viegli un ātri var pārvarēt jebkurus attālumus; samazināt izmaksas.

#### Kādus uzdevumus praktikanti var veikt attālināti?

Praktikanti var piedalīties rekomendāciju izstrādē;

- esošo produktu pārveidošanai,
- jaunu produktu izstrādei to pārdošanai kādas citas valsts noteiktai mērķauditorijai,
- pārmaiņām, kas nepieciešamas prakses devēja uzņēmumā konkurentsējas saglabāšanā,
- attiecību veidošanai ar klientiem,
- marketinga stratēģijas izstrādei konkrētai mērķauditorijai.

Lai izvairītos no viltus darba piedāvājumiem veikt darbu mājās, darba meklētājiem jāpārbauda uzņēmuma mājaslapa vai darbība sociālajos medijos, tiešsaistes sūdzību portāli un jācenšas sazināties ar šīs kompānijas darbiniekiem. Ja uzņēmumam nav savas mājaslapas vai tas neparādās sociālajos medijos, visdrīzāk darba piedāvājums ir krāpšana.

## Tiešsaistes resursi

### Teledarba politika un process

<http://hr.uw.edu/policies/telework/>

Tiešsaistes raksts par teledarba organizēšanu un politiku universitātē.

### Kā izvairīties no viltus piedāvājumiem veikt darbu mājās

<https://www.monster.com/career-advice/article/Avoid-Work-from-Home-Job-Scams>

Tiešsaistes raksts ar ieteikumiem, kā nenokļūt krāpnieku slazdos.

### Lai saglabātu produktīvus teledarbiniekus, jāatceras, ka viņi ir cilvēki

<https://www.entrepreneur.com/article/305880>

Tiešsaistes raksts darba devējiem par izturēšanos pret teledarbiniekiem.

## Operatīvie rīki

### Ārpakalpojumu darbs

<https://www.monster.com/jobs/q-outsourcing-jobs.aspx>

Mājas lapa [www.monster.com](http://www.monster.com) pieder vienai no vispopulārākajām darbā iekārtošanas starptautiskajām aģentūrām „Monster”. Darba meklētājiem ir dotas veidlapu sagataves.

### Ārpakalpojumu darbs

<https://www.monster.com/jobs/advance>

Sagatave ārpakalpojumu darbam pazīstamā uzņēmumā. Ir doti filtri: uzņēmuma atrašanās vieta, amata nosaukums, darba veids u.c.

### Ārpakalpojumu darbs

<http://www.remoteworking.co/>

Ir publicēti ārpakalpojumu darbi dažādās kategorijās. Izmantojot dotās sagataves un filtrus, darba meklētājs var izdarīt savu izvēli, un tad tiešsaistes rīki sameklēs atbilstošu uzņēmumu.

## 1.2. Virtuālā prakse

**Praksi var definēt kā “darba prakse”.** Tā praktikantiem sniedz iespēju iegūt darba pieredzi un parasti ilgst no dažām nedēļām līdz 6 mēnešiem. Reizēm var nebūt atšķirības starp praktikantu un darbinieku, kam uzdots pārbaudes laiks. To precizē darba līgumā.

### Praktikantu ieguvumi no starptautiskās virtuālās prakses:

- saikne starp izglītību un darbu,
- jaunas mācīšanās iespējas,
- izdevība attīstīt savas prasmes,
- iepazīšanās ar starptautisko darba vidi,
- citas kultūras iepazīšana,
- starptautiska pieredze biznesā,
- noderīga personiskā pieredze,
- loma uzņēmuma izaugsmes plānā,
- studenta izglītība saistās ar biznesa un sociālo kontekstu.

### Kā sagatavoties virtuālai praksei?

- izvērtējiet savas personīgās prioritātes,
- lūdziet padomus vairāk pieredzējušiem vienaudžiem un pedagogiem,
- atrodi darbaudzinātāju,
- dokumentējiet savus panākumus un saglabāiet pierādījumus par profesionālajām aktivitātēm un sasniegumiem,
- apgūstiet jaunu, uz darbu orientētu prasmi,
- piesakieties brīvprātīgajam darbam ar saistošu projektu,
- paplašini savu paziņu loku,
- izvirzi savas karjeras stratēģisko mērķi,
- aktīvi meklējiet prakses vietu,
- uzņemties risku, lai izmēģinātu kādu jaunu nodarbi,
- esiet vienā kopsolī ar jaunajām tehnoloģijām,
- iegūstiet zināšanas par sociālajiem medijiem un izdomājiet, kā tajos sevi prezentēt,
- pievienojieties profesionālajām grupām un veidojiet kontaktus tiešsaistē,
- pievērsiet uzmanību savam tēlam,
- regulāri atjaunojiet savu CV.

Lai atrastu **prakses vietu**, var izmantot dažādas taktikas:

- identificējiet savas karjeras intereses,
- izzini savas labākās prasmes un dziļākās zināšanas,
- kontaktējieties ar karjeras konsultantu, prakses vadītāju, absolventiem, draugiem, ģimeni utt., lai iegūtu vajadzīgo informāciju,
- apmeklējiet vakanču gadatirgus vai dienas,
- sazinieties ar darba devējiem pa telefonu, epastu vai tiešsaistē,
- apmeklējiet uzņēmumus,
- izmantojiet tiešsaites resursus un iespējas.

Starptautiskajai praksei studentus sagatavo prakses vadītājs no izglītības iestādes. Arī teledarba koordinators var sniegt atbalstu prakses īstenošanā un uzraudzīt virtuālo datu savākšanu un glabāšanu. Uzņēmuma **mentors**, ko ieceļ uzņēmuma vadītājs, strādā kopā ar praktikantu un prakses vadītāju no profesionālās izglītības iestādes.

## Tiešsaistes resursi

### Prakse, stažēšanās un mācekļa prakse. Kura atbilst Jūsu vajadzībām?

[https://ec.europa.eu/eures/public/news-articles/-/asset\\_publisher/L2ZVYxNxK11W/content/traineeship-internship-apprenticeship-which-one-is-for-you](https://ec.europa.eu/eures/public/news-articles/-/asset_publisher/L2ZVYxNxK11W/content/traineeship-internship-apprenticeship-which-one-is-for-you)

Tiešsaistes raksts par atšķirībām starp praksi, stažēšanos un mācekļa praksi, kas skaidrotas EURES portālā.

### Kāpēc studentiem vajadzētu apsvērt iespēju iziet vēl kādu stažēšanos

<https://www.thebalance.com/why-students-should-consider-internships-1986815>

Tiešsaistes raksts par stažēšanās vērtību.

### Atrodiet virtuālās stažēšanās iespējas 2018.gadā

<http://www.internships.com/virtual>

Tiešsaistes raksts par stažēšanās ieguvumiem un virtuālo prakšu kategorijām.

### Stažēšanās nozīme un kā to padarīt vērtīgu

<https://www.thebalance.com/is-an-internship-really-all-that-important-1986800>

Tiešsaistes raksts par stažēšanās vērtību.

### 8 veidi, kā atrast stažēšanās iespēju

<https://www.thebalance.com/ways-to-find-an-internship-1986877>

Tiešsaistes raksts ar noderīgiem padomiem, kā atrast potenciālo stažēšanās iespēju.

### 10 padomi interniem

<https://www.thebalance.com/top-tips-for-interns-1986781>

Tiešsaistes raksts sniedz rekomendācijas interniem, kā atrast stažēšanās vietu, un stratēģijas tās veikšanai.

### Gaidas

<https://www.thebalance.com/internship-expectations-1986797>

Tiešsaistes raksts raksturo stažēšanos, tās lomu un dažādas stratēģijas tās atrašanai.

## Operatīvie rīki

### Stažēšanās prognozētājs

<https://www.internships.com/predictor>

Viegls un ātrs veids savu prioritāšu izvērtēšanai. Parāda prakses kandidātiem, kā iegūt atbilstošo darbu.

### Karjeras testi

<http://karjerastesti.prakse.lv/en>

Viegli un ātri izpildāmi testi prakses kandidātiem savu talantu izvērtēšanai un atbilstoša darba izvēlei.

### Prakses meklēšana

<https://www.internships.com/student/register>

Sagatave Facebook portālā prakses vietas meklēšanai.

### Mobils stažēšanās rīks

<http://www.internships.com/mobile/home>

Sagataves atslēgas vārdu un vēlamās prakses vietas ierakstīšanai.

### 1.3. Uzņēmuma un praktikanta atlases metodika

Studenti, kurus interesē virtuālā prakse, izmantojot dažādus filtrus, piemēram, *nozare, uzņēmuma atrašanās vieta, vecuma grupas, atalgojums, valodu prasmes* u.c., var **tiešsaistē meklēt iespējas**, kas piedāvātas sociālajos medijos un vietējo vai starptautisko, valsts vai privāto rekrutēšanas aģentūru/uzņēmumu mājaslapās. Tiešsaistes rīks atrod atbilstošus uzņēmumus un iepazīstina ar darba vakanču sarakstu. Ne jau visi uzņēmumi piedāvā prakses vietas, izmantojot rekrutēšanas aģentūras vai uzņēmumus. Daudz lielu uzņēmumu, kuri vēlas pieņemt praktikantus, savas prasības un darba aprakstus publicē **tieši** uzņēmuma mājaslapā.

Studentiem vajadzētu **veikt savu pašnovērtējumu**, lai noskaidrotu kādu pievienoto vērtību viņi varētu sniegt prakses devējam un kādu pievienoto vērtību varētu gūt no virtuālajām praksēm. Pēc tam, kad ir identificēti prakses devēji tajā profesionālajā jomā, kura interesē izglītojamo, prakses kandidāti var izvēlēties uzņēmumus. Vajadzētu iepazīties ar uzņēmuma profilu, darbu aprakstiem un kontaktinformāciju. Sākumā studentam vajadzētu izvēlēties vairākus uzņēmumus prioritāšu secībā, jo pastāv iespēja, ka, gadījumā, ja ir izvēlēts tikai viens uzņēmums, tas šo konkrēto kandidātu neizvēlas.

**Lai izvairītos no viltus uzņēmumiem**, prakses kandidātiem ieteicams rūpīgi iepazīties ar uzņēmumu mājaslapām un, izmantojot dažādas stratēģijas, izpētīt šos uzņēmumus.

Pēc tam, kad prakses kandidāti ir izvēlējušies uzņēmumu, viņi var sazināties ar potenciālo prakses devēju un tiešsaistē vai pa epastu aizsūtīt tam pavadvēstuli un CV. Ja pēc dokumentu izskatīšanas tiek konstatēts, ka uzņēmuma prasības un izglītojamā prasmes un kvalifikācija ir savstarpēji atbilstīgas, veiksmīgais kandidāts tiek uzaicināts uz telefona vai video interviju, izmantojot Skype. Pēc šī procesa veiksmīgas īstenošanas un līguma parakstīšanas starp praktikantu, prakses devēju un prakses nosūtītāju - profesionālās izglītības iestādi, virtuālā prakse var sākties. Internetā jābūt pieejamai digitālā darbaudzinātāja profilam, tai skaitā kontaktinformācijai. Ir svarīgi atcerēties, ka prakses devējs izvērtēs vairākus kandidātus, tad izvēlēsies dažus no tiem un visbeidzot tikai viens kandidāts tiks pieņemts praksei. Tāpēc prakses kandidātam rūpīgi jāgatavojas darba intervijai.

### Tiešsaistes resursi

#### Studentu darba tirgus

[www.prakse.lv](http://www.prakse.lv)

Mājaslapa sniedz informāciju par student darba tirgu un sniedz karjeras konsultācijas.

#### Vakances studentiem

<https://www.prakse.lv/en/vacancies>

Lielākais portāls Latvijā, kurā angļu un latviešu valodās reklamētas prakses vietas. Vietējie un starptautiskie uzņēmumi, kas vēlas pieņemt praktikantus, te publicē savu profilu un darba aprakstu. Šeit publicētas arī prakses vietas ES parlamentā.

### Operatīvie rīki

#### Virtuālās prakses

<https://www.prakse.lv/virtual-practice/list>

Saraksts ar virtuālās prakses vietām Latvijas dažādu nozaru uzņēmumos. Izglītojamie var izvēlēties sektoru vai nozari un tad atrast prakses devēju. Ja pirmais meklējums nav veiksmīgs, meklējumus var paplašināt radniecīgās nozarēs un citos uzņēmumos.



## 2 Curriculum Vitae

### 2.1. Kā rakstīt CV

Curriculum Vitae (CV) ir lietišķs dokuments, kas sniedz kopsavilkumu par profesionālo darbību un izglītību. CV atspoguļo Jūsu personību, prasmes, īpašības. Potenciāliem praktikantiem, kuri vēlas iziet praksi Eiropas Ekonomiskās zonas valstīs vai Šveicē, ieteicams izmantot *Europass CV* veidlapu, jo tā darba devējiem atvieglo kandidātu kvalifikācijas un pieredzes salīdzināšanu. Šī CV veidlapa ir pieejama visās EEZ valstu valodās tiešsaistē *EURES* mājaslapā un der gan profesionālo, gan akadēmisko izglītības iestāžu izglītojamajiem un absolventiem. Var izmantot ne tikai CV tradicionālo veidlapu, bet arī tās, kas izstrādātas atbilstoši darba devēja specifiskajām prasībām (sk. 2.3 apakšnodaļu).

CV pamatprincipi ir:

**Vienkāršums.** Rekrutētāji pirms atlases veikšanas parasti CV izskatīšanai velta tikai nedaudz laika. Jūsu CV jābūt lasītājam viegli saprotamam. Izmantojiet īsus teikumus, pozitīvu valodu un profesionālus terminus.

**Veikums.** Demonstrējiet savas stiprās puses un pieredzi.

**Faktu izklāsts.** Jāsniedz precīzi un atbilstīgi fakti, fokusējoties uz darba devēja vajadzībām.

**Garums.** CV nevajag pārsniegt 2 lappuses (darbadevēja laiks ir dārgs).

**Saprotamība.** Uzrakstiet savu CV un pirms tā publicēšanas darba meklēšanas portālos vai sūtīšanas darbadevējam, palūdziet kādam to pārbaudīt, lai redzētu, vai CV ir saprotams.

**Rekomendētāji.** Vienmēr rūpīgi pārbaudiet rekomendētāju kontaktinformāciju un pirms ierakstīšanas savā CV palūdziet potenciālajiem rekomendētājiem atļauju to ierakstīt.

**Individualizēti CV.** Ir svarīgi pielāgot savu standarta CV tam darbu profilam, kurš Jūs interesē. Tas nozīmē, ka jāakcentē specifiskās kvalifikācijas, prasmes, apmācība vai pieredze, sasaistot to ar vēlamu darba vakanci.

**Prasmes.** Jāakcentē prasmes. Specifiskās prasmes, kas iegūtas akadēmisko studiju laikā, brīvprātīgajā darbā, strādājot algotu darbu, liecinās par Jūsu kompetencēm.

**Burtu veids.** Drukāšanai izmantoto burtu veidam jābūt tādām, lai tekstu varētu ieskanēt un izlasīt. Visieteicamākie burtu veidi ir Calibri, Times New Roman un Arial. Jāizmanto 11. vai 12. burtu lielums.

**CV atjaunošana.** Tiklīdz esat pabeidzis kādu nozīmīgu darbu vai guvis panākumu, ierakstiet to savā CV.

Pēc tam, kad tiešsaistē būs atjaunojis savu CV, to lejuplādējiet, dalieties ar to, ja nepieciešams, arī nosūtiet uz savu epasta adresi.

### Tiešsaistes resursi

#### Galvenās prasmes, kuras ierakstīt ikvienā CV

<https://www.monster.co.uk/career-advice/article/key-skills-that-all-cvs-need>

Tiešsaistes raksts sniedz dažādu kategoriju prasmju aprakstus.

#### Labākie burtu veidi Jūsu lietišķajai biogrāfijai

<https://www.monster.com/career-advice/article/best-font-for-resume>

Tiešsaistes raksts sniedz ieteikumus, kurus burtu lielumus un veidus darba devējiem ir vieglāk uztverami.

#### Aktīvie darbības vārdi un prasmju kategorijas

<https://www.livecareer.com/quintessential/action-verbs>

Tiešsaistes raksts. Autors Orlando Haynes sistematizē prasmes kategorijās: komunikācijas/ cilvēku prasmes, radošuma prasmes, finanšu prasmes, palīdzības sniegšanas prasmes, vadīšanas/ līderības prasmes, organizatoriskās, pētnieciskās un pedagoģiskās prasmes. Darba meklētāji var izvēlēties sev atbilstošās prasmes un ierakstīt tās savā CV.

Project Number: 2016-1-IT01-KA202-005461

### 185 spēcīgi darbības vārdi, kas CV padarīs iespaidīgu

<https://www.themuse.com/advice/185-powerful-verbs-that-will-make-your-resume-awesome>

Tiešsaistes raksts par darbības vārdiem, kurus izmantot iespaidīga CV radīšanai. Darbības vārdi ir iekļauti prasmju kategorijās, fokusējoties uz tām, kuras nepieciešamas attiecīgajai profesionālajai darbībai.

## Operatīvie rīki

### Europass CV

<http://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>

Europass CV sagataves rakstīšanai tiešsaistē ES dalībvalstu nacionālajās valodās un angļu valodā.

### Europass CV

<http://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

CV sagataves instrukcijas un piemēri, kā rakstīt Europass CV tiešsaistē sūtīšanai uz vēlamo uzņēmumu organizāciju. Kvalitatīva CV pamatprincipi.

### Lietišķās biogrāfijas rakstītājs

<https://www.resumecoach.com/lp/resume-builder>

Celvedis lietišķās biogrāfijas rakstīšanai. Individualizētas sagataves dažādām jomām un nozarēm.

### 1.uzdevums

<http://career.opcd.wfu.edu/files/2011/05/Action-Verbs-for-Resumes.pdf>

Atrodiet kategorijas, kas atbilst Jūsu profesionālajai kompetencei; izmantojot aktīvos darbības vārdus, aprakstiet savu veikumu, piemēram, vadīju projektu, ietaupīju uzņēmuma/ skolas uc.. finanšu līdzekļus, paaugstināju klientu apmierinātības līmeni, uzlaboju produkta īpašības, piesaistīju partnerus, finansējumu vai resursus, pētīju tirgu, savācu informāciju un nodevu tālāk, guvu panākumus kādā jomā.

### 2.uzdevums

<https://www.themuse.com/advice/185-powerful-verbs-that-will-make-your-resume-awesome>

Izskatiet darbības vārdu sarakstu un izvēlieties tos, kuri noder Jūsu CV.

### 3.uzdevums

<https://www.resumecoach.com/lp/resume-builder>

Uzrakstiet lietišķo biogrāfiju tiešsaistē: izvēlieties sagatavi, uzrakstiet savu CV tiešsaistes konsultanta vadībā, dalieties ar to tiešsaistē un lejuplādējiet. Kad vien nepieciešams, rediģējiet ar šo pašu rīku.



## 2.2 Kā rakstīt motivācijas vēstuli/ pavadvēstuli

Kādas ir atšķirības starp motivācijas vēstuli un pavadvēstuli?

**Motivācijas vēstule** ir iepazīšanās vēstule, kam pievienota Jūsu lietišķā biogrāfija. To izmanto, piesakoties studijām universitātē, kādai studiju programmai, brīvprātīgajam darbam nevalstiskā organizācijā utt. Ir jāpaskaidro, **kāpēc esat ieinteresēts** konkrētajā aktivitātē, kādi ir Jūsu motīvi, kāpēc vēlaties apgūt studiju programmu, kāpēc esat izvēlējis tieši šo universitāti vai programmu utt.

**Pavadvēstuli** rakstiet, piesakoties darbā. Šajā dokumentā iepazīstiniet darba devēju ar sevi un izrādiet interesi par darba vakanci. Kopā ar pavadvēstuli nosūtiet savu CV. Pavadvēstulē ir skaidri jānorāda **darbavieta/ amats**, uz kuru piesakāties, un jāpaskaidro, kā atbilstat šim amatam. Vienkārši sakot, jāatbild uz jautājumu: « Kāpēc pieņemt darbā tieši Jūs? »

Pavadvēstulē jāakcentē Jūsu prasmes un pieredze, kas noderīgas konkrētajam amatam. Izmantojiet izdevību, lai uzrakstītu to, ko nevarat iekļaut CV.

Ir trīs galvenie pavadvēstulu veidi:

- iesniegums- tā ir atsaukšanās uz publicēto darba vakanci;
- uzziņa – apjautāšanās par iespējamo darbu uzņēmumā;
- vēstule kontaktpersonām- palīdzības lūgšana darba meklēšanā.

Pavadvēstules/ motivācijas vēstules galvenais mērķis ir apliecināt, ka **esat vispiemērotākais kandidāts** šajā amatā/darbā. Tā rada **pirmo iespaidu** par Jums.

Kuru pavadvēstules sagatavi izvēlēties? Varat sākt ar jebkuru, tās dizainu var viegli mainīt, izmantojot piedāvāto sarakstu.

## Tiešsaistes resursi

### Kas ir motivācijas vēstule

<http://ecs.ihu.edu.gr/co/employment-business-letters/what-motivation-letter>

Tiešsaistes raksts skaidro atšķirības starp motivācijas vēstuli un pavadvēstuli.

### Ko darba devēji vēlas ieraudzīt pavadvēstulē?

<https://www.quora.com/What-do-recruiters-look-for-in-a-cover-letter-Are-they-just-a-rundown-of-the-resume/answer/Vicki-Salemi-1>

Tiešsaistes raksts par to, kā tiek izvērtētas pavadvēstules.

## Operatīvie rīki

### Tiešsaistes redaktors

<https://www.cover-letter-now.com/builder/letters/edit.aspx>

*Dažādu kategoriju vēstuļu paraugi un dizaini.*

*Iespēja pavadvēstuli uzrakstīt tiešsaistē.*

### Pavadvēstule

[www.novoresume.com](http://www.novoresume.com)

*Pavadvēstules paraugi.*

### Pavadvēstules rakstītājs

<https://builder.cover-letter-now.com/builder/howitworks.aspx?doctypecode>

*Ar šo rīku pavadvēstules var uzrakstīt un lejuplādēt.*

### 2.3. Ieteikumi motivācijas vēstuļu/ pavadvēstuļu rakstīšanai

Motivācijas vēstule/ pavadvēstule parāda Jūsu saziņas prasmes. Tāpēc rakstiet to skaidri un profesionāli, bez gramatikas un pareizrakstības kļūdām, nelietojiet žargonu un liekvārdību.

Izrādiet entuziasmu un pārliecību par sevi, tomēr vēstulei jābūt cieņpilnai.

Motivācijas vēstule pavadvēstule rūpīgi jāraksta katram konkrētam amatam/ darbam vai uzņēmumam.

Nerakstiet vispārīgu vēstuli, kurā nomaināt tikai kontakta informāciju. Šāda vēstule samazinās Jūsu iespējas tikt uzaicinātam uz darba interviju.

Vēlamais garums- 1 lappuse.

Burtu veidam un lielumam jābūt tādiem pašiem kā Jūsu CV, la tie izskatītos vienoti.

Lai uzrakstītu profesionālu pavadvēstuli, iekļaujiet sekojošus pamatelementus:

#### **Sasveicināšanās.**

Pārliecinieties, vai Jūsu vēstule ir adresēta pareizajai personai/ nodaļai. Uzmanāties darbadevēju vai personāla daļas speciālistu vārdā, uzvārdā un amatā.

#### **Vēstules galvenā daļa.**

1. rindkopā norādiet, kāpēc rakstāt šo vēstuli, kur uzzinājāt par uzņēmumu un darba vakanci, un sniedziet pamatinformāciju par sevi ( savu pašreizējo statusu, pieredzi utt.)

2.rindkopā uzrakstiet, **kāpēc** interesējaties par šo darbadevēju vai uzņēmuma darbību. Dariet zināmu, kā izprotiet piedāvāto darbu, sasaistiet savu izglītību un pieredzi ar uzņēmuma prasībām. Akcentējiet vienu vai divas prasmes, kuras minētas Jūsu CV un, Jūsaprāt, ir noderīgas šim darbam/ amatam, un uzrakstiet arī to, kā šīs prasmes varēsiet izmantot, ja tiksiet pieņemts darbā.

Vēstulē vajag iekļaut kādu spilgtu informāciju, bet nevis dublēt CV.

3. rindkopa. Vēstules nobeigumā norādiet, ka esat pieejams/ pieejama intervijai un pēc pieprasījuma varat iesniegt papildus informāciju vai dokumentus. Izsakiet pateicību par Jums veltīto laiku. Pēc tam seko frāze "Ar cieņu", Jūsu paraksts un paraksta atšifrējums.

### Tiešsaistes resursi

#### **Pavadvēstule joprojām ir aktuāla**

<http://www.careerthinker.com/resume-services/resume-advice-tips/cover-letter/>

*Tiešsaistes raksts ar padomiem pavadvēstules rakstīšanai.*

#### **Svarīgas pavadvēstuļu tendences 2017. gadā, kas palīdzēs atrast darbu**

<https://www.thejobnetwork.com/cover-letter-trends-for-2017-012017/>

*Tiešsaistes raksta autors Peter Jones sniedz ieteikumus tādas pavadvēstules rakstīšanai, kuru darba devējs noteikti pamanīs.*

### Operatīvie rīki

#### **Pavadvēstule**

<https://builder.cover-letter-now.com/builder/howitworks.aspx?doctypecode=LETR>

*Pavadvēstules rakstītājs.*

## 2.4 CV 2.0. Jaunās tendences

CV/ lietišķās biogrāfijas rakstīšanas un darba meklēšanas metodes laika gaitā nav būtiski mainījušās. Bet šīs jomas gan mainās: **tehnoloģijas un prasmes, ekonomikas realitātes un pieejamie darbi**. Ja pazīstat tautsaimniecības situāciju un, konkrēti, Jūsu nozares stāvokli, meklējot darbu, tas atvieglos Jums lēmumu pieņemšanu.

Kate Lopaze iepazīstina ar vairākām mūsdienīgu CV tendencēm:

**Sociālo mediju dominēšana, tehnoloģiju plašas zināšanas, emocionālā inteliģence un rekomendāciju nevajadzīgums.**

Ja izmantojat savu sociālā medija profilu, tādu kā LinkedIn vai citu, saite uz profesionālajiem profiliem ir jānorāda galvenē, kur dodat savu kontaktinformāciju.

**Emocionālā inteliģence.** Tā ir jauna tendence, kas darbadevējiem nozīmīga. Tā ir prasme strādāt ar cilvēkiem, un darbadevējiem tā ir svarīga tāpēc, ka viņi meklē darbiniekus, kuriem piemīt prasmes un pieredze ne tikai labi paveikt darbu, bet arī strādāt komandā kopā ar kolēģiem un strādāt ar klientiem. Parādot savu emocionālo inteliģenci, uzskaitiet savas prasmes un dodiet īsus piemērus, kā tās liekat lietā.

Piemēram:

- **Vadīšanas prasmes** – vadīju tirdzniecības pārstāvju komandu un sasniedzām apgrozījuma pieaugumu par 8%.
- **Komunikācijas prasmes** – ik ceturksni sastādīju ieņēmumu atskaites iesniegšanai ieinteresētajām pusēm un klientiem.
- **Komandas veidošanas prasmes** – īstenoju uzņēmumā apmācības programmu jaunajiem darbiniekiem un darbaudzināšanas programmu.

Piemērus rakstiet īsi un atbilstoši.

Mūsdienīgām CV/ lietišķajām biogrāfijām nemēdz pievienot sarakstu ar rekomendētajiem un viņu kontaktinformāciju. Tas ir vajadzīgi tikai tad, ja darbadevējs vai darba apraksts to pieprasa.

CV jānoformē, izmantojot PDF programmu, jo vizuāli tas izskatās labāk un arī palielina drošību.

## Tiešsaistes resursi

**Vadošās tendences lietišķās biogrāfijas rakstīšanai 2017. gadā**

<https://www.thejobnetwork.com/top-resume-trends-072016/>

Tiešsaistes raksta autore Kate Lopaze informē par jaunākajām tendencēm lietišķās biogrāfijas rakstīšanā.

## Operatīvie rīki

**Lietišķo biogrāfiju sagataves**

<https://novoresume.com>

Doti piemēri un lietišķo biogrāfiju sagataves pieteikumiem uz dažādiem darbiem.

Dažādu veidu sagataves dažādiem līmeņiem, tai skaitā, studentiem (funkcionālā, radošā, vienkāršotā, pamata līmeņa, augstskolas līmeņa, biznesa līmeņa CV/ lietišķā biogrāfija).

**Lietišķo biogrāfiju redaktors**

<https://app.enhancv.com>

Dota sagatave. Jāizvēlas savs līmenis un nozare. Tad redaktors piedāvā sagatavi datu ierakstīšanai.

Pievērsiet uzmanību sadaļām: « Visvairāk lepojos ar ... », « Manas stiprās puses », « Brīvprātīgais darbs »! Sadaļā « Manas stiprās puses » varat norādīt savus talantus.

Doti padomi, kā uzrakstīt nevainojamu lietišķo biogrāfiju stažēšanās vajadzībām (ar piemēriem).

**CV**

<https://novoresume.com/cv-templates>

Tiešsaistes CV sagataves.

## 2.5. Darba iespēju aktīva un pasīva meklēšana

Ja vēlaties atrast tiešsaistē reklamētas darba vakances, varat izmantot dažādus portālus. **European Job Mobility portal** (EURES) ir oficiāls sabiedriskais portāls, kas sniedz drošu informāciju cilvēkiem, kuri vēlas strādāt Eiropā. Viņi var izvēlēties vietu (Eiropas valsti) un norādīt vēlamo līguma ilgumu (uz noteiktu vai nenoteiktu laiku), līguma veidu (pilna laika, nepilna laika, prakse, mācekļa prakse). Pašlaik visvairāk darba vakancu piedāvā Vācija, Francija, Beļģija, Apvienotā Karaliste un Zviedrija. Tiešsaistē ir dots nodarbošanos saraksts un to apraksti. Var izvēlēties vienu vai vairākas nodarbošanās. Ir dots valodu prasmju saraksts, un darba meklētāji veic šo prasmju pašnovērtējumu, izmantojot skalu no “pamatprasmes” līdz “tekošas prasmes”. Meklētājs automātiski meklēs uzņēmumu piedāvātās darbu vakances. Uzņēmumi ir publicējuši savus profilus un prasības kandidātiem: pienākumus un galvenās kvalifikācijas (prasmes, izglītību un zināšanas). Darbadevēju kontakinformācija un saite uz iesniegumu arī ir doti.

Daudz darba vakancu var atrast tiešsaistē **Valsts Nodarbinātības aģentūras** mājaslapā, pašvaldības, privāto darbā iekārtošanas uzņēmumu mājaslapās, arī darbadevēji internetā publicē sava uzņēmuma vakances. Darba meklēšanas procesu var paātrināt, ja darba meklētāji reģistrējas darbadevēja vietnē un piesakās uz vakanci tieši.

Daudz vakancu publicē **sociālie mediji**, tai skaitā Facebook, Twitter un LinkedIn. Ir pieejami darbadevēju elektroniskie katalogi, kas noder, lai iepazītu potenciālos darbadevējus. Var izpētīt vietējos biznesa inkubatorus/centrus un tos apmeklēt, lai uzzinātu, vai Jūs varat interesēt kādam no uzņēmumiem. Lai atrastu darba iespējas, var izmantot **tīklošanos** jeb mijiedarbību ar citiem cilvēkiem informācijas apmaiņai un kontaktu veidošanai.

**Starptautiski rekrutēšanas pasākumi tiešsaistē.** Piemēram, Eiropas Darba dienas, ko organizē EURES, lai sakontaktētu darbadevējus un darba meklētājus Eiropā. Tiešsaistes platforma dod iespēju piedalīties šajos pasākumos no jebkuras vietas Eiropā.

## Tiešsaistes resursi

### Latvijas Nodarbinātības valsts aģentūra

[www.nva.lv](http://www.nva.lv)

NVA informē darba meklētājus par darba iespējām un iepazīstina ar uzņēmumu un organizāciju publicētajām vakancēm. Piedāvātas karjeras konsultācijas.

### 15 aplikācijas karjeras iespēju palielināšanai

<https://www.careerbuilder.com/advice/apps-to-boost-your-career>

Tiešsaistes raksta autore Mary Lorenz iepazīstina ar viedtelefona aplikācijām, ko izmantot darba meklēšanai, lai sagatavotos darba intervijai (ar īsiem video), personības testiem savu prasmju un personības iepazīšanai.

### Ceļvedis “Soli pa solim” sekmīgai darba meklēšanai

<https://www.thebalance.com/job-search-4074003>

Tiešsaistes raksta autore **Alison Doyle** pievēršas jautājumiem, kā meklēt darbu, pieteikties darbam, izvērtēt darba piedāvājumus, kādas vietnes apmeklēt vakancu meklēšanai. Iesaka: [www.monster.com](http://www.monster.com), [www.indeed.com](http://www.indeed.com), [www.careerbuilder.com](http://www.careerbuilder.com).

### Padomi un resursi. Padomi karjeras veidošanai

<https://www.careerbuilder.com/advice>

Doti padomi, kā rakstīt izcilu lietišķo biogrāfiju, kā neveiksmju gadījumā saglabāt motivāciju.

## Indeed

[www.indeed.com](http://www.indeed.com)

Uzņēmumu algas, atsauksmes, darba vakances.

## Operatīvie rīki

### Eiropas Mobilitātes portāla (EURES) ziņojumu dēlis

<https://ec.europa.eu/eures/public/jobseekers-dashboard>

Darba meklēšanas rīks, kas palīdz sameklēt tiešsaistē reklamētu darbu. Te var uzglabāt savu CV un motivācijas vēstuli.

### CV-Online darbā iekārtošanas mājaslapa

[www.cv.lv](http://www.cv.lv)

Darba meklētāju un uzņēmumu digitālā datu bāze.

### Digitāls ziņojumu dēlis darba vakancēm

<https://www.cv.lv/darba-sludinajumi/visi>

Digitāla datu bāze ar uzņēmumiem un darba meklētājiem (arī angļu valodā), lai palīdzētu atrast darbu Latvijā.

### Starptautisks rekrutēšanas uzņēmums

[www.monster.com](http://www.monster.com)

Darba vakancu vietne, kas palīdz sameklēt tiešsaistē reklamētas vakances ne tikai Eiropā, bet arī pasaulē.

### Rekrutēšanas portāls

[www.visidarbi.lv](http://www.visidarbi.lv)

Darba vakances Latvijā un citās valstīs. Darba meklētāji izmanto filtrus: darbavietas dislokācija, darba veids. Meklēšanas rīks sameklē uzņēmumus, kuri piedāvā vakances.

### Karjeras testi tiešsaistē

[www.careerbuilder.com](http://www.careerbuilder.com)

Dažādi testi.

### Darba meklēšana

<https://www.thebalance.com/job-search-4074003>

Eiropas valstu darba vakances. Meklēšanas rīks palīdz atrast atbilstošu darbu.

### Eiropas Darba Dienas

<https://www.europeanjobdays.eu/en/taxonomy/term/17992/jobs>

Darba meklētāji var iepazīties ar pasākumiem, veltītiem darba vakancēm. Ir jāaizpilda tiešsaistes pieteikums, norādot vēlamo darbavietas valsti un nozari, izglītības līmeni un vēlamo nodarbošanos.



## 3. Darba intervija

### 3.1. Darba intervijas pamati

Darba intervijas laikā jāievēro vairāki pamatprincipi un stratēģijas. Tie doti tiešsaistes rakstā *Job Search 101: Interview Basics*: <https://www.salary.com/job-search-101-Interview-Basics/>:

- Pārliecinātība bez uzpūtības. Parādiet, ka protat sastrādāties ar citiem cilvēkiem, vienlaicīgi paužot pārliecinātību par sevi.
- Spriešanas spējas. Potenciālais darbadevējs vēlas zināt, cik labi protat apstrādāt informāciju.
- Komunikācija. Intervētājs vēlas konstatēt sarunu prasmi un spējas veidot starppersonu saskarsmi ar kolēģiem.
- Panākumi. Parādiet, kā esat licis lietā savas prasmes un iesniedziet izmērāmus statistikas datus, paskaidrojiet savu darbību ceļā uz panākumiem.
- Organizētība. Savu organizētības līmeni parādiet ar apģērbu un kā rīkojaties ar līdzpaņemtajiem dokumentiem un priekšmetiem.
- Entuziasms. Par darbu runāiet ar aizrautību, bet negatīvām situācijām piešķiriet pozitīvu noti. Panākumu atslēga – rūpīga sagatavošanās darba intervijai. (sk.: *Job Interview Basics: Prepare Well to Present Well*. <https://www.pongoresume.com/articles/42/job-interview-basics.cfm>).
- Iepriekš saplānoiet un organizējiet savas domas un materiālus; esiet gatavs/gatava sevi prezentēt vislabākajā gaismā.
- Iepazīstiet sevi un to, kā Jūsu prasmes atbilst amatam. Esiet gatavs/ gatava padziļināti stāstīt par visu, ko intervētājs jautās par Jūsu CV. Atsvaidziniet atmiņā darba pieredzi. Padomājiet par gadījumiem, kas liecina par Jūsu spējām risināt tādas problēmas, kādas varētu rasties darbadevējam.
- Pārliecinieties, vai skaidri zināt, ko varat sniegt uzņēmumam. Nefokusējieties uz pagātnes veikumu, bet gan uz to, ko varat sniegt jaunajam darbadevējam.
- Vispirms iepazīstiet uzņēmumu. Izlasiet darbadevēja mājaslapu un iepazīstieties ar viņa biznesa modeli, konkurences tirgu un, ja uzņēmuma dati ir publicēti, tā finanšu rādītājus.
- Izplānojiet un sagatavojiet lietišķu apģērbu. Apģērbieties kārtīgi un konservatīvi.
- Paņemiet līdzi materiālus. Uz interviju nekad neejiet bez pildspalvas, piezīmju papīra, 2 vai 3 Jūsu CV kopijām.
- Ierodieties laicīgi. Uz interviju jāierodas vismaz 15 minūtes pirms noteiktā laika.
- Jo labāk sagatavojies būsiet, jo drošāk un iespaidīgāk sevi prezentēsiet. Un tad sekos darba piedāvājumi.
- Nekad nevar zināt, kādus jautājumus Jums uzdos. Tiešsaistes resursos atradīsiet darba interviju paraugus.

### Tiešsaistes resursi

**Kā darba interviju padarīt interesantu un iegūt darbu**

<https://www.thebalance.com/job-interviews-4073658>

Tiešsaistes raksts par darba intervijas pamatiem.

**Darba intervijas pamati: kā ar pārliecību atbildēt uz darba intervijas jautājumiem**

<https://www.capella.edu/blogs/cublog/how-to-answer-common-job-interview-questions-with-confidence/>

Tiešsaistes raksts, kā sniegt atbildes uz tipiskiem intervijas jautājumiem.

**Darba intervijas pamati: sagatavojieties labi, lai sevi labi parādītu**

<https://www.pongoresume.com/articles/42/job-interview-basics.cfm>

Tiešsaistes raksts par darba intervijas pamatiem.



**Darba intervija:101 intervijas pamats**

<https://www.salary.com/job-search-101-Interview-Basics/>

*Tiešsaistes raksts par darba intervijas pamatiem.*

**25 iemesli, kāpēc Jūs neizvēlējās intervijai**

<https://www.thebalance.com/why-not-picked-interview-2061109>

*Tiešsaistes raksta autore Alison Doyle analizē neveiksmes darba intervijās.*

**1. uzdevums**

Veltiet laiku, lai kopā ar dialoga partneri praktizētos atbilžu sniegšanā uz grūtiem jautājumiem tik ilgi, kamēr jutīsities drošs par sevi un balss skanēs dabiski un pārliecinoši.

**2. uzdevums**

Pārdomājiet atbildes uz šiem jautājumiem: Kāpēc mums būtu Jūs jāpieņem darbā? Kāda ir Jūsu vislabākā īpašība?

**3.uzdevums**

Praktizējiet atbildes uz tipiskajiem darba intervijas jautājumiem.

**Operatīvie rīki**

**Darba intervijas pamati: sagatavojieties labi, lai sevi labi parādītu**

<https://www.pongoresume.com/articles/42/job-interview-basics.cfm>

*Reklāmas video - uzņēmums gatavo darba meklētājus darba intervijai.*

### 3.2. Darba interviju veidi

Ir dažādi interviju veidi, taču tie visi kalpo vienam mērķim- novērtēt prasmes, zināšanas un pieredzi, izglītību, personību, piemērotību amatam. Interviju veidi ir raksturoti šajā avotā:

<http://www.careerthinker.com/interviewing/types-of-interview/>:

#### **Dokumentu pārbaude un telefona intervija**

Tie ir interviju procesa pirmie, ātrie soļi. Pirmā intervija ir ļoti svarīga, jo tajā tiks izlemts, vai virzīt Jūs tālāk. Pa telefonu jārunā enerģiski un profesionāli.

#### **Atkārtotas intervijas**

Nav nekas neparasts, ja Jūs uzaicinās uz atkārtotām intervijām. To skaits var būt pat līdz 5.

#### **Kandidātu grupas intervija**

Divus vai vairākus kandidātus nosēdina vienu otram pretī, jo viņus intervē vienlaicīgi. Intervijā var piedalīties 2 vai vairāki intervētāji. Viņi pārbauda Jūsu **stilu, profesionālismu, vadītāja prasmes, spēju funkcionēt grupā stresa situācijas apstākļos**.

#### **Panelintervija**

Jūs vienlaicīgi intervē vairāki uzņēmuma darbinieki. Jāpievērš uzmanība katram no intervētājiem. Šāda intervija var Jums palielināt stresu, bet jāsaglabā miers un nosvērtība.

#### **Intervija brokastu vai pusdienu laikā**

Ir vadītāji, kuriem patīk kandidātus intervēt ārpus biroja un iegūt ieskatu, kā Jūs izturēsieties relaksētā vidē. Atcerieties par savām galda kultūras manierēm!

#### **Telekonference/ tīmekļa konference**

Pateicoties tehnoloģiju attīstībai, tā ir plaši izmantojama metode. Interviju varat sniegt mājās vai uzņēmumā, kādā nomaļā vietā.

#### **Beheiviorālā /uzvedības intervija**

Šo metodi var izmantot ikvienā minētajā darba intervijā, ar to pārbauda, cik labi pagātnē tikāt galā ar stresa situācijām. Tā balstās uz pieņēmumu - savu pagātnes pieredzi atkārtosit nākotnē.

#### **Stresa intervija**

To veic, lai redzētu, kā reaģēsiet negaidītās situācijās, ko rada intervētājs.

### Tiešsaistes resursi

#### **Darba interviju veidi**

<http://www.careerthinker.com/interviewing/types-of-interview/>

*Tiešsaistes raksts par darba interviju veidiem.*

### Operatīvie rīki

#### **Simulēta darba intervija**

[https://www.youtube.com/watch?v=BkL98JHAO\\_w](https://www.youtube.com/watch?v=BkL98JHAO_w)

Video ar simulētu darba interviju, kurā rekrutēšanas speciālisti prezentē tipiskus jautājumus un sniedz komentārus.

### 3.3. Kā sagatavoties darba intervijai

Gatavošanās darba intervijai ir kas vairāk nekā tikai trenēšanās atbildēt uz vispārīgiem jautājumiem un piemērota apģērba izvēlēšanās. Mary Lorenz iesaka, ka pirms darba intervijas ir jāiepazīstas ar vairākiem svarīgiem aspektiem: (sk. <https://www.careerbuilder.com/advice/what-to-research-before-a-job-interview>):

#### Ar ko nodarbojas uzņēmums?

Lai izvērtētu Jūsu ieinteresētības līmeni un zināšanas par nozari, personāla speciālisti gandrīz vienmēr jautā, ko zināt par šo uzņēmumu.

#### Kādi darba pienākumi paredzēti?

Jau pirms intervijas ir jācenšas, cik vien iespējams, noskaidrot paredzētos pienākumus. Tādejādi radīsies izdevība uzzināt, kurā jomā varēsīt sniegt ieguldījumu, un sagatavoties pārrunām, kāpēc Jūs būtu ideāls kandidāts uz šo amatu.

#### Kādas ir uzņēmuma vērtības?

Nepietiek uzzināt, **ar ko** nodarbojas uzņēmums. Ir svarīgi uzzināt, **kāpēc** uzņēmums ar to nodarbojas. Jūs noskaidrosit, kādā veidā uzņēmuma vērtības saskan ar Jūsu vērtībām un varēsīt novērtēt, vai šis uzņēmums Jums atbilst.

#### Kas ir klienti?

Kas patērē uzņēmuma ražoto produkciju un izmanto pakalpojumus? Ja parādīsiet, ka izprotat uzņēmuma klientu vajadzības, par Jums radīsies iespaids kā par zinošu un aizrautīgu kandidātu.

#### Kas uzņēmumā ir jauns un ievērības cienīgs?

Veltiet laiku, lai uzzinātu, kādi ir uzņēmuma jaunumi, un Jūs labāk izpratīsiet, kurp uzņēmums virzās, un tā vietu nozarē.

#### Kas ir vadītāji?

Atkarībā no uzņēmuma lieluma un amata, uz kuru kandidējat, varbūt satiksiet kādu no vadītājiem.

#### Kā sauc Jūsu intervētāju?

Atrodiet intervētāja vārdu, uzvārdu un amatu. Varat tos sameklēt internetā. Google meklētājā ierakstiet šo informāciju un atrodiet kopīgās intereses, kuras varētu palīdzēt draudzīga kontakta nodibināšanai.

#### Kur meklēt informāciju?

Uzņēmuma mājaslapas sadaļā "Par mums", "Darba vakances", "Presei", uzņēmuma preses sadaļā sociālajos medijos, atsauksmju vietnēs un Google ziņās.

## Tiešsaistes resursi

**Pastāstiet man par sevi – laba atbilde uz šo intervijas jautājumu**

<https://www.youtube.com/watch?v=kayOhGRcNt4>

*Ieteikumi, ko intervētajam teikt un ko neteikt par sevi.*

**25 visizplatītākie darba intervijas jautājumi un kā uz tiem atbildēt**

<https://www.youtube.com/watch?v=Aw1ekqxULTs> Video ar visizplatītākajiem jautājumiem un ieteikumi, kā uz tiem atbildēt

**Norādes un padomi**

<https://ec.europa.eu/eures/public/hints-and-tips-jis>

*EURES mājaslapā ir doti padomi, kā sagatavoties darba intervijai un kādus dokumentus ņemt līdzi uz interviju.*

**Ko pētīt pirms darba intervijas**

<https://www.careerbuilder.com/advice/what-to-research-before-a-job-interview> Tiešsaistes raksta autore Mary Lorenz sniedz padomus, kā gatavoties darba intervijai un kā pētīt uzņēmumu.

## Operatīvie rīki

**Klātienēs darba intervijas simulācija** <https://www.youtube.com/watch?v=2zKsBfsrxrs>

*Intervētājs uzdod jautājumu, tad seko pauze. Tās laikā ir jāsniedz atbilde..*

### 3.4. Izcila darba intervija

Aizvien vairāk darbinieku/ praktikanču strādā attālināti, un video intervijas kļuvušas plaši izplatītas. Personāla speciālistiem un rekrutētājiem tās ir veids, kā ātri novadīt pirmo interviju, ietaupīt ceļa izmaksas un panākt, lai intervēšanas process sāktos daudz ātrāk nekā intervijas klātienē.

Alison Doyle uzskata, ka **izcila darba intervija panākumu atslēga** ir iepriekšēja trenēšanās, lai izvairītos no problēmām ar tehnoloģijām un justos droši: <https://www.thebalance.com/tips-for-a-successful-video-job-interview-2061348>. Video intervija ir tikpat nozīmīga kā intervija klātienē, tāpēc esiet labi sagatavojies/ sagatavojusies attālinātajai intervijai!

Ja **intervija notiek birojā**, ierodieties agri, lai būtu laiks sakārtot aprīkojumu. Lūdziet palīdzību, ja neesat pārliecināts/ pārliecināta, kā to lietot!

### Tiešsaistes resursi

#### Izcilas intervijas noslēpums

[https://www.huffingtonpost.com/sharon-rossignuolo/the-secret-to-a-brilliant-b\\_9719748.html](https://www.huffingtonpost.com/sharon-rossignuolo/the-secret-to-a-brilliant-b_9719748.html) Tiešsaistes raksts ar padomiem, kā uzvesties un runāt darba intervijā.

#### Ieteikumi sekmīgai video intervijai

<https://www.thebalance.com/tips-for-a-successful-video-job-interview-2061348>

Tiešsaistes raksts ar ieteikumiem, kā rīkoties un uzvesties video intervijā.

#### 12 gudri ieteikumi, kā gūt panākumus telefona intervijā

[https://www.job-hunt.org/job\\_interviews/telephone-interviews.shtml](https://www.job-hunt.org/job_interviews/telephone-interviews.shtml)

Tiešsaistes raksta autore Laura DeCarlo sniedz padomus sekmīgai telefona intervijai.

### Operatīvie rīki

#### Ko teikt darba intervijā ( manas VISLABĀKĀS frāzes un padomi!):

<https://www.youtube.com/watch?v=hcyKWsEL2XM>

*Video prezentē mutiskas un rakstiskas frāzes un teikumu daļas, kas noderīgas darba intervijā.*

## 4. Virtuālā platforma

Īstenojot izglītības programmas tiešsaistē, profesionālās izglītības sniedzēji apvieno inovācijas un integrāciju. Pamatskolas un vidusskolas dod priekšroku tādām platformām kā Google Classroom, Schoology, Edmodo un Quizlet. Šīm platformām ir mazāk īpašību nekā LMS, kas dominē augstākajā izglītībā. Taču šie pakalpojumi ir labāk izstrādāti gala lietotāju- skolotāju, studentu un vecāku, vajadzībām un ir lētāki, un viegli izmantojami. **Platformas (-u) izvēle:**

**Instructure Canvas** pārstāv vienu no veikspējīgākajām platformām, pateicoties mākoņa hostingam, plašai integrācijai ar citiem rīkiem un platformām, un jaunu interfeisu. **Instructure Canvas** piedāvā arī platformas variantu (**Bridge**), kas konkurē ar **Moodle** - ar īpašībām bagātu platformu, kas labi piemērota koledžām un universitātēm, kurām ir neliels budžets. **Schoology** nodrošina pedagogiem trešo izvēles variantu – sistēmu, kas apvieno akadēmiskās vides sociālo tīklu ar mācīšanās menedžmenta sistēmu. **Schoology** piemīt modernākās, augstākā līmeņa īpašības, ar kuru palīdzību administrators var to integrēt esošajos rīkos un platformās. Par labāko platformu ir uzskatāma tā, kura vislabāk atbilst jūsu institūcijas vajadzībām. **Edmodo** un **Quizlet** var viegli pievienot esošajiem kursiem. Daudziem pedagogiem patīk arī mācību sasniegumu platforma **G Suite for Education**.

Nav obligāti izvēlēties tikai vienu platformu. Viens no daudzsološākajiem rezultātiem mācību LMS telpā ir pāreja uz lielāku interoperatīvo darbību, izmantojot publiskos API un atbalstu Mācību Rīku interoperatīvai darbībai, ar kā palīdzību **administratori var platformu pievienot esošajai LMS vai Studējošo Informācijas sistēmai (SIS)**. Universitātes administratoriem LTI ir galvenais standarts. Vēl viens svarīgs apsvērums ir nacionālais tīmekļa hostings, kas administratoriem aiztaupa pūles konfigurēt serverus un nodrošināt pašiem savu LMS hostingu. Tā ir vēl viena īpašība, kas kļūst aizvien populārāka. Moodle, D2L, un Blackboard piedāvā hostinga opciju, izmantojot MoodleCloud, Brightspace Cloud un Blackboard Ultra. Tādi faktori kā apmācības pasniedzēja vadībā, gamifikācijas īpašības un mobilais atbalsts ietilpst gandrīz visās LMS platformās.

## Tiešsaistes resursi

### Kāpēc izmantot virtuālo platformu?

<http://www.imperas.com/why-use-virtual-platforms>

Tiešsaistes raksts par virtuālās platformas priekšrocībām.

### Vadības sistēma mācībām tiešsaistē

<https://www.efrontlearning.com/features/#coursemanagement>

Uzņēmums, kas ražo virtuālās platformas darbinieku apmācībām, raksturo savus pakalpojumus un uzskatei piedāvā demo.



#### 4.1. Kandidātu dati

Kas ir izglītojamo datu ieraksti? Tie ir esošo un bijušo studentu akadēmiskie dati, ko uzglabā valsts vai privātas izglītības iestādes. Studentu datu menedžēšanai izmanto Informācijas Sistēmu (IS). Tā ir informācijas vadības sistēma studentu personīgo datu reģistrēšanai: vārds un uzvārds, dzimšanas datums, deklarētā un pagaidu adrese, telefona numurs un e-pasta adrese, kontaktinformācija; studenta uzņemšanas rezultāti, reģistrācija studiju kursiem, nokārtotie studiju kursi; studenta studiju progresu sekošanai: eksāmenu atzīmes, testu rezultāti un prakses vērtējums, sekmju izraksti, piešķirtās balvas un grādi, kavējumi un apmeklējumi; grantu, stipendiju un aizdevumu piešķiršana; saziņa ar studentu; individualizētas izglītības programmas apguve un karjeras konsultācijas.

Nodarbību saraksti studējošajiem un mācītājiem tiek izveidoti automātiski, un šeit tiek reģistrēti arī studiju kursi un programmas. IS var izmantot statistikas atskaitēm. Tā nav mācību procesa vadības sistēma vai arī virtuālā mācību vide, kur var publicēt elektroniskos studiju materiālus, uzdevumus un vērtējumus.

Lai ar studenta datiem iepazīstinātu potenciālos darba devējus, no attiecīgā studenta ir jāsaņem atļauja.

Tā kā aizvien vairāk izglītības iestāžu izmanto mākonī bāzētas IS, informācijas drošība ir kļuvusi par sensitīvu problēmu.

#### Tiešsaistes resursi

##### Izglītojamo akadēmisko datu privātuma aizsardzība

<https://nces.ed.gov/pubs97/web/97859.asp>

Vadīnijas par izglītojamo datu privātumu un drošību.

#### Operatīvie rīki

##### Fleksibls interfeisa rīks

<http://epicenter.eu/wp-content/uploads/Flexible-Interface-Tool-HCM-Cloud-Epicenter>

Interfeisa rīka apraksts.

##### Izglītojamo informācijas sistēmas

<https://www.q2crowd.com/categories/student-information-systems-sis>

IS programmatūras apraksts.

##### Fleksibls interfeisa rīks

<http://epicenter.eu/products-services/flexibele-interface-tool/>

Interfeisa rīka apraksts.

## 4.2 . E-mācīšanās kompetences sertifikācija

Dokumenti, kuriem pateicoties Jūsu prasmes un kvalifikācijas ir skaidri un viegli saprotama ES un EEZ ir :

- **The Europass Curriculum Vitae;**
- **Valodu pase** - valodu prasmju un kvalifikācijas pašnovērtējuma dokuments atbilstoši Eiropas kopīgajām pamatnostādņēm valodu apguvei. To var izveidot tiešsaistē, izmantojot sagatavi un rekomendācijas sagataves aizpildīšanai. Sagatavi, piemērus un instrukcijas var arī lejuplādēt;
- **Digitālās Kompetences pase**- pašnovērtējuma tabula;
- **European Mobility sertifikāts**, kas tiek izdots pēc starptautiskās virtuālās prakses. Tajā tiek reģistrētas iegūtās zināšanas un prasmes. To aizpilda profesionālās izglītības sniedzējs nacionālajā valstī un prakses devējs uzņēmumā valstī. Partneri var būt skolas, universitātes, mūžizglītības centri, NVO u.c.

Sertifikācijas procesā ir šādi posmi:

- 1) pieteikšanās starptautiskajai virtuālajai praksei,
- 2) dokumentu izskatīšana, ko veic profesionālās izglītības sniedzējs,
- 3) ieteiktā apmācību kursa apguve pirms prakses,
- 4) atbilstoša uzņēmuma sameklēšana un prakses vietas sameklēšana,
- 5) starptautiskās virtuālās prakses veikšana,
- 6) visas nepieciešamās dokumentācijas iesniegšana profesionālās izglītības sniedzējam (ieskanētas atskaišu lapas, ko parakstījis praktikants, profesionālās izglītības sniedzējs un prakses devējs; ieskanēta rekomendācijas vēstule, ko rakstījis prakses devējs; digitālais Europass CV , Valodu pase un pēc prakses iziešanas atjaunota Prasmju pase),
- 7) profesionālās izglītības sniedzēja pārstāvis- prakses vadītājs, aizpilda divus sertifikāta eksemplārus par prakses pabeigšanu un aizsūta prakses devējam parakstīšanai,
- 8) profesionālās izglītības sniedzējs paraksta abus eksemplārus un elektronisko kopiju ieraksta praktika personālajā tiešsaistes Europass mapē. Praktikants saņem papīra sertifikātu un arī elektronisko versiju.

## Tiešsaistes resursi

### Europass

<https://europass.cedefop.europa.eu/europass-and-you>

*Europass skaidrojums.*

### Valodu pase

<http://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-skills-passport/language-passport/templates-instructions>

*Dokuments valodu līmeņa pašnovērtēšanai.*

### Digitālā kompetence

<http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/dc-en.pdf>

*Tabula digitālās kompetences pašnovērtēšanai.*

### European Skills Passport

<http://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-skills-passport>

*Elektronisks portfelis, kur apkopotas prasmes un kvalifikācijas..*

## Operatīvie rīki

### Nacionālais Europass Centrs

<http://europass.cedefop.europa.eu/about/national-europass-centres>

Nacionālo Europass centru adreses, kuri izdod dokumentu **European Mobility**.

#### 1. uzdevums

Uzziniet, kas ir Europass !

<https://europass.cedefop.europa.eu/europass-and-you>

#### 2. uzdevums

Tiešsaistē izveidojiet savu Eiropas Prasmju pasi ar prasmēm un kvalifikācijām!

<http://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-skills-passpor>



### 4.3. E-mācīšanās pievienotā vērtība

E-mācībām ir liela ietekme uz mācību procesu. Daudzi pedagogi un studējošie uzskata, ka e-mācības ir daudz rezultatīvākas nekā tradicionālās mācības klātienē auditorijā. Aubryn E.A. Smith definē e-mācības kā informācijas tehnoloģiju izmantošanu, kas izglītojamajiem nodrošina mācīšanās pieredzi jebkurā pasaules vietā un jebkurā laikā. Tai raksturīga apmācība un aktuāla informācija, ko sniedz izglītības iestāde. (sk.: <https://elearningindustry.com/the-rich-value-of-online-learning-an-online-educator-perspective>).

Aubryn E. E. Smith akcentē e-mācību raksturojumu:

- **Multimediji**- nodrošina teksta, grafikas, animācijas, audio un video plašu izmantošanu,
- **Interaktivitāte**- mācību stratēģija, kas palīdz izglītojamajam praktizēt apgūto vielu,
- **Grāmatzīmes**-ļauj jebkurā laikā pārtraukt kursa apguvi un to atsākt kad rodas iespēja,
- **Progresu ziņojumi**- sūta ziņojumus par izglītojamā sekmēm uz LMS (Learning Management System),
- **Simulācija** – nodrošina praksi, simulējot reālas situācijas
- **Piezīmes un akcentēšana**- iezīmē vērtīgu informāciju. mark one or more parts that contain valuable information.

Mācības **virtuālā klasē** ir reālas klases dublēšana. Tā ir virtuāla tikšanās vieta studentiem un pedagogiem. Tajā ir apmeklējumu saraksts, notiek slaidu prezentācijas, audio un video konferences, dalīšanās ar aplikācijām un balto tāfeli. Interakcija notiek ar audio un video konferenču starpniecību. Studenti var parādīt, ka vēlas runāt, paceļot virtuālu roku, un pedagogs tad dod atļauju. Ir iespējama arī ziņu sūtīšana un tērēšana. Studentiem tiek uzdoti tiešsaistes konkursi, projekti, uzdevumi, notiek diskusijas, eksāmeni semestra vidū un beigās. Tie visi veido zināšanu galīgo novērtējumu.

### Tiešsaistes resursi

**Tiešsaistes mācīšanās vērtība- pedagogu viedoklis**

<https://elearningindustry.com/the-rich-value-of-online-learning-an-online-educator-perspective>

*Tiešsaistes raksts par mācīšanos tiešsaistē.*

### Operatīvie rīki

**E- mācīšanās rīku mājaslapa**

<http://elearningtools.us/>

*Raksturoti vairāki e-mācīšanās rīki.*

**Pievienotā vērtība mācībām tiešsaistē un izmantojot mobilās aplikācijas**

[Attachment The added value of online learning and learning through mobile apps](#)

*Tiešsaistes raksts par iespējām mācīties tiešsaistē un izmantojot mobilās aplikācijas.*

#### 4.4. Prasmes un profesija

Piesakoties praksei, ir svarīgi iesniegt liecības par prasmēm, un kā tās ieguvāt. Tās var apliecināt ar akadēmisko darbu, sabiedrisko darbu, vaļaspriekiem, algotu darbu vai brīvprātīgo darbu. Uzņēmumam, kas pieņem praktikantu virtuālajā praksē, ir vairākas gaidas attiecībā uz praktika zināšanām, prasmēm un kompetencēm, kas noderīgas darbam. Kā likums, uzņēmumiem vajadzīgi darbinieki, kuriem ir priekšstats par biznesu un šādas **prasmes: analītiskās prasmes, lēmumu pieņemšanas prasmes, digitālās prasmes, ietekmēšanas prasmes, iniciatīva, līderība, darījumu sarunu prasmes, kontaktu tīkla veidošanas prasmes, mutveida komunikācijas, plānošanas, prezentēšanas, problēmu risināšanas, pašapziņas veidošanas prasmes, pašvadīšanas prasmes, prasme strādāt komandā, laika menedžēšanas prasme, rakstveida komunikācijas prasmes.**

Ir pavisam skaidrs, ka ikvienam uzņēmumam ļoti svarīgas ir menedžmenta prasmes. Turklāt svarīgu lomu spēlē personības rakstura īpašības. Starptautiskam uzņēmumam ļoti nozīmīgas ir arī multikultūru sensitivitāte un informētība par citām kultūrām. Uzņēmumiem nepieciešami atbildīgi, uzticami un godīgi darbinieki, kas ir radoši un spēj strādāt stresa apstākļos. Lai gūtu panākumus darba pasaulē, praktika jāidentificē savas nodarbinātības prasmes, personīgās īpašības un vērtības, kuras nozīmīgas viņu prakses vietā. Nākamais solis - jānosaka, kādā līmenī prasmes praktikaņam piemīt, un tad tās jāiekļauj CV, pavadvēstulē un atbildēs uz intervijas jautājumiem. Vajadzētu izdarīt vairākus un dažādus novērtējumus, lai iegūtu pilnu ainu par savu personību.

#### Tiešsaistes resursi

**14 prasmes un vērtības, kuras darbadevēji meklē potenciālajos darbiniekos**  
<https://www.livecareer.com/quintessential/job-skills-values>

Tiešsaistes raksta autores Randall S. Hansen, Ph.D., un Katharine Hansen, Ph.D. izskaidro prasmes un vērtības, dod padomus, kā tās iekļaut CV.

**Prasmes, kuras meklē darbadevēji**

<http://www.lboro.ac.uk/services/careers/students-and-graduates/applications/skillsemployersseek/>

Tiešsaistes raksts sniedz 21 prasmju detalizētu aprakstu.

##### 1.uzdevums

Atveriet iepriekš doto saiti, izlasiet prasmju aprakstus, pārdomājiet savas prasmes, izveidojiet šo prasmju sarakstu! Iedodiet šo sarakstu grupas biedram/ grupas biedrenei un lūdziet novērtēt Jūsu prasmes!

##### 2.uzdevums

Izskatiet to prasmju un vērtību sarakstu, kuras svarīgas darbadevējam! Mācieties iekļaut savas CV Jums atbilstošās!

#### Operatīvie rīki

**Darbs un emocionālās inteliģences (EI) prasmes**

[Attachment Work and EQ \(Emotional Intelligence\) skills](#)

Svarīgāko darba un emocionālās inteliģences prasmju apraksts.

**Laba stažiera 10 “mīksto” prasmju atklāšana**

<https://www.smartrecruiters.com/blog/identifying-the-10-soft-skills-of-a-great-intern/>

Tests “Nodarbinātības prasmju novērtēšana”.

## 4.5 Darba devēja un darbinieku savstarpējā izvēle

Uzņēmums, kas vēlas uzņemt praktikantu/ darbinieku, publicē vakanci tiešsaistē rekrutēšanas uzņēmuma mājaslapā, vai EURES portālā, vai savā mājaslapā, vai sociālajos medijos. Lai saskaņotu uzņēmuma prasības un praktikanta prasmes un kvalifikācijas, izmanto virtuālo platformu. Potenciālais prakses devējs raksturo uzņēmumu, tā misiju, vērtības, norāda adresi un kontaktinformāciju, un prasības kandidātiem. Piemēram, Jūsu pienākums būs izzināt klientu vajadzības un ziņot par tām uzņēmuma vadībai; izpētiet nozares attīstības jaunākās tendences un konkurentu aktivitātes, veiciet to analīzi..

Prakses devējs prakses kandidātam izvirza dažādas prasības. Raksturīgākās prasības ir:

- kandidāta profesionālā vai brīvprātīgā darba pieredze,
- profesionālās prasmes un to līmeņi,
- kandidāta iepriekšējās zināšanas,
- svešvalodu prasmes,
- digitālās prasmes,
- citas prasmes,
- motivācija,
- vērtības,
- personīgās īpašības,
- prakses vēlamais ilgums un laiks u.c.

**Tiešsaistes rīku** dažādie filtri palīdz izvēlēties uzņēmumus, kuri interesē praktikantus. Iepazīnušies ar uzņēmuma profilu un amata aprakstu, prakses kandidāts/kandidāte **pārdomā prasības** un izvērtē savu personību, prasmes un kvalifikāciju, lai noteiktu savu atbilstību. Turklāt, ir svarīgi saprast, vai prakse šajā uzņēmumā būs noderīga. Pozitīva lēmuma gadījumā ir jāveic uzņēmuma dziļa izpēte. Pēc tam sekos pieteikšanās, nosūtot tiešsaistē vai uz epasta adresi CV un pavadvēstuli. Uzņēmums var lūgt izglītības iestādei atsūtīt rekomendācijas vēstuli, vai arī var sazināties ar tās pārstāvi tieši.

Dokumentu izskatīšanai seko darba intervija, lai uzņēmums gūtu pārliecību, ka prakses kandidāts atbilst uzņēmuma vajadzībām, spēs izpildīt darbuzdevumus un uzņēmumam dos pievienoto vērtību.

Šajā saskaņošanas procesā pēdējais posms ir prakses līguma parakstīšana 3 eksemplāros, ko parakstījis virtuālās prakses devējs, praktikants un izglītības iestāde.

## Tiešsaistes resursi

### Attālinātas stažēšanās datu bāze

<http://www.internships.com/virtual>

*Dažādu nozaru uzņēmumu datu bāze: reklāmas, biznesa, komunikācijas, dizaina, izglītības, veselības aprūpes, apdrošināšanas, menedžmenta, programmatūras, tehnoloģijas un ceļojumu nozares. Piedāvātas virtuālās prakses ar atalgojumu un bez tā.*

### Rekrutēšanas firmas datu bāze (Latvija)

[www.cvonline.lv](http://www.cvonline.lv)

*Darba meklētāju CV un kompāniju datu bāze. Uzņēmumiem tiek piedāvāta iespēja atlasīt atbilstošus kandidātus.*



## Operatīvie rīki

### Tiešsaistes rīks savstarpējai atlasei

<https://www.indeed.com/jobs?q=marketing+internship&l=Dublin>

Ir dots piemērs, kā veikt uzņēmuma un praktikanta savstarpēju atlasi darbam marketingā. Vispirms izmanto 2 filtrus: prakses nosaukuma un amata **atslēgas vārdus**, piemēram, marketinga asistents, un vēlamā prakses vieta, piemēram, Dublina. Tad jānoklikšķina uz: "Find jobs" (Meklēt darbavietas). Darbadevēji ir tiešsaistē publicējuši vakances. Parādās vakanču saraksts. Varat iedrukāt savu epasta adresi, un jaunāko vakanču saraksts tiks regulāri Jums aizsūtīts. Automātiski ir izveidots Jūsu tiešsaistes konts, un epasta adrese ir sasaistīta ar Jūsu epasta adresi. Varat tajā ieiet ar Google vai Facebook palīdzību. Tiešsaistē varat publicēt savu individualizēto CV/ lietišķo biogrāfiju. Varat to tiešsaistē skatīties un rediģēt, ar to pieteikties prakses vietai. Tiešsaistes rīks tiek izmantots savstarpējās atlases pirmajā posmā.

### Stažēšanās kandidāta un uzņēmuma savstarpējā atlase un saskaņošana

[www.internship.com](http://www.internship.com)

Ir doti stažēšanās atlases rīki. Jāizmanto filtri: "vieta" un "nozare". Pēc tam, lai sāktu atlases un saskaņošanas procesu, jāaizpilda sagatave "Atrodi stažēšanās vietu".