

Charakterio stiprybės

Apžvalginė pratimų lentelė

Pavadinimas	Tikslai	Ažvalga	Vertinimas ir refleksija
Savęs pristatymo įgūdžiai	<ul style="list-style-type: none"> Kūrybiškumas Savęs pristatymas Darbas grupėje <p><u>Sudėtingumo lygis:</u> Pažengęs</p>	Tai grupinis pratimas, kuris padeda mokiniams ugdyti savęs pristatymo įgūdžius panaudojant charakterio stiprybes, kurios gali būti naudingos darbo pokalbyje.	Mokiniai supras, kaip svarbu ir naudinga naudoti charakterio stiprybes ieškant darbo. Visi darbai turi specifinius reikalavimus (įgūdžius, kompetencijas), bet charakterio stiprybės lieka labai svarbios
Darbo rinka ir įsidarbinamumo įgūdžiai	<ul style="list-style-type: none"> Derybiniai įgūdžiai Darbas grupėje Savęs pristatymas <p><u>Sudėtingumo lygis:</u> Pažengęs</p>	Tai grupinis pratimas, kuris padės mokiniams prisistatyti tinkamiausiu būdu, naudojant savo charakterio stiprybes.	Pratimo pabaigoje mokiniai supras, kad charakterio stiprybes reikia parodyti norint išsiskirti iš kitų pretendentų ieškant darbo, pristatant save.
Sukurk sau daugiau galimybių	<ul style="list-style-type: none"> Kritinis mąstymas Sprendimų priėmimas <p><u>Sudėtingumo lygis:</u> Pažengęs</p>	Šis pratimas siūlomas kaip namų darbas. Paskatinti mokinius suprasti, kad kartais išmintinga investuoti pastangas ir laiką tobulinant tas sritis, kurias buvo apleidę ir įgyti naujų gebėjimų.	Mokiniai supras, kad kartais darbo vietos aprašymas sulaiko juos nuo šio darbo siekimo nes atrodo, kad jie neatitinka visų reikalavimų. Tačiau jie visada gali tobulinti ir ugdytis reikalaujamus įgūdžius.
Stiprybių ratas	<ul style="list-style-type: none"> Savireguliacija Kūrybiškumas <p><u>Sudėtingumo lygis:</u> Pažengęs</p>	Tai individualus pratimas. Mokiniai sukuria grafinį savo stiprybių atvaizdą ir įvertina, kiek jie panaudoja savo stiprybes kasdiniame gyvenime.	Mokiniai sužinos, kad gali labiau išnaudoti ar optimizuoti stiprybių naudojimą. Taip pat jie sužinos apie savo potencialą tobulėti bet kurioje aplinkoje.
Mano stiprybės Gyvenimo aprašyme	<ul style="list-style-type: none"> Savimonė Savęs pristatymas Įsitraukimas <p><u>Sudėtingumo lygis:</u> Pažengęs</p>	Šis grupinis pratimas išmokins mokinius įtraukti charakterio stiprybes rašant savo Gyvenimo aprašymą.	Šis grupinis pratimas padės mokiniams suprasti charakterio stiprybių atskleidimo svarbą ieškant darbo bei įsidarbinant
Mano stiprybės ieškant darbo	<ul style="list-style-type: none"> Savimonė Savęs pristatymas Kūrybiškumas Įsitraukimas <p><u>Sudėtingumo lygis:</u> Pažengęs</p>	Šis grupinis pratimas paskatins mokinius įsitraukti į karjeros planavimą ir darbo paiešką.	Pratimas padės mokiniams suprasti charakterio stiprybių atskleidimo svarbą ieškant darbo bei įsidarbinant.
Mano stiprybės ir profesija	<ul style="list-style-type: none"> Savimonė Kritinis mąstymas Įsitraukimas <p><u>Sudėtingumo lygis:</u> Pažengęs</p>	Šis grupinis pratimas padės mokiniams suprasti charakterio stiprybių atskleidimo svarbą ieškant darbo bei įsidarbinant.	Mokiniai sužinos, kaip charakterio stiprybės gali padidinti galimybes padaryti sėkmingą karjerą norimoje srityje.

Charakterio stiprybių pratimai

Pratimo pavadinimas:	Savęs pristatymo įgūdžiai
Trukmė:	(45 minutės)
Pratimo tipas:	Grupinis
Sudėtingumo lygis:	Pažengęs
Tikslai (įskaitant įgūdžius, kuriuos tikimasi sustiprinti):	<ul style="list-style-type: none"> Ugdyti mokinių kūrybiškumo, savęs pristatymo ir darbo grupėje įgūdžius.
Instrukcija:	<p><u>Medžiaga:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Darbo aprašymai (Priedas). Galima pasirinkti vieną darbo aprašymą. <p><u>Atlikimo procedūra:</u></p> <p>Mokiniam duodamas vienas darbo aprašymas su pareigomis ir reikalavimais. Leiskite mokiniams įsivaizduoti, kad tai jų pirmas darbas, kurį labai svarbu gauti.</p> <p>Mokiniai grupėse (3-5 asmenys) turi parengti vaidmenų žaidimą. Vienas iš grupės atliks darbdavio vaidmenį. Kiti grupės nariai turi aptarti, kaip elgtis darbo pokalbio metu, kaip pristatyti savo gebėjimus. Pasitarti, kaip pristatyti savo charakterio stiprybes tokioje situacijoje. Vienas iš grupės atliks norinčio įsidarbinti vaidmenį.</p> <p>Pabaigoje mokiniai turi nutarti, kuris darbo ieškantysis bus įdarbintas. Kodėl? Kurios charakterio stiprybės buvo panaudotos prisistatant, kodėl tai svarbu ieškant darbo.</p>
Įvertinimas ir refleksija:	<p>Vadovas turi pabrėžti, kad visi darbai turi specifinius reikalavimus (įgūdžius, kompetencijas), tačiau charakterio stiprybės irgi yra svarbios. Mokiniai sužinos, kaip svarbu ir naudinga naudoti charakterio stiprybes ieškant darbo.</p>

Nuoroda:

Van Deren J. Career Development: Build your Strengths or fix your Weaknesses? In Leadership, Management & Communication skills.

[\(https://blogs.cfainstitute.org/investor/2016/04/06/career-development-build-your-strengths-or-fix-your-weaknesses/\)](https://blogs.cfainstitute.org/investor/2016/04/06/career-development-build-your-strengths-or-fix-your-weaknesses/)

Priedas: Darbo aprašymai

Priedas

DISPEČERIO DARBO APRAŠYMAS

Darbo aprašymas: Ieškome patikimo dispečerio, kuris galėtų atsakyti į visus (tarp jų ir skubius) skambučius. Gausite nurodymus perduoti žinutes, išsiųsti krovinius. Tinkamiausias kandidatas turi mokėti bendrauti ir išlikti ramus bei susitelkęs, ypač skubiais atvejais. Jūs turite gebėti atlikti kelias užduotis vienu metu ir savarankiškai imtis reikiamų veiksmų.

Pareigos

- Atsakyti į visus (tarp jų ir skubius) skambučius ir fiksuoti svarbią informaciją.
- Spręsti problemas ir reikalavimus perduodant informaciją ar siūlant sprendimus.
- Priimti ir nukreipti produktų ir siuntų užsakymus.
- Rūšiuoti skambučius pagal skubumą ir svarbą.
- Naudotis radijo stotele, telefonu ar kompiuteriu siunčiant brigadą, krovinį ar pan. į reikiamą vietą.
- Sudaryti darbo tvarkaraščius brigadoms ar krovinių vežėjams.
- Informuoti brigadas, krovinių vežėjus ar pan. apie užsakymus, maršrutus, kliūtis bei reikalavimus.
- Įvesti duomenis į kompiuterinę sistemą, kaupti skambučių, veiksmų ir kt. informaciją.

Reikalavimai

- Patirtis dirbant dispečeriu ar panašiose pareigose
- Kompiuterinis raštingumas
- Išmanymas, kaip elgtis netikėtose situacijose
- Anglų kalbos mokėjimas - prioritetas
- Organizaciniai gebėjimai
- Mokėjimas išklaudyti ir puikūs bendravimo gebėjimai
- Kritinis mąstymas
- Aukštojo mokslo diplomas

ADMINISTRATORIAUS DARBO APRAŠYMAS

Administratoriaus pareigos:

- Pasitikti lankytojus priimamajame pasveikinant ir nukreipiant.
- Atsakyti ir nukreipti skambučius.
- Patikrinti ir išrūšiuoti kasdienį paštą.

Darbo aprašymas: Ieškome priimamojo administratoriaus įvairioms administracinėms ir kanceliariinėms užduotims atlikti.

Ką administratorius dirba?

Kaip administratorius jūs būsite pirmasis kliento kontaktas įmonėje. Į mūsų administratoriaus pareigas įeina siūlyti administracinę paramą visoje įmonėje. Jūs pasitikssite svečius ir pasveikinsite lankytojus. Taip pat jūs koordinuosite priimamojo darbą, skirstysite korespondenciją ir nukreipsite skambučius.

Jei norite dirbti šį darbą, turite būti malonus žmogus, nes tai klientų aptarnavimo sritis. Jūs turite gebėti greitai ir efektyviai spręsti netikėtas iškylančias problemas. Šiame darbe svarbu gebėjimas atlikti kelias užduotis vienu metu ir streso valdymas. Darbas gali būti pamaininis, todėl pageidautinas lankstumas.

Administratoriaus pareigos ir atsakomybės yra užtikrinti malonų lankytojų priėmimą ir užtikrinti administracinių užduočių atlikimo aukščiausią kokybę.

Pareigos

- Sutinka ir pasveikina atvykusius lankytojus.
- Nukreipia lankytojus.
- Atsako ir nukreipia skambučius.
- Užtikrina, kad priimamasis būtų tvarkingas ir reprezentatyvus, aprūpintas reikiamomis kanceliarijos priemonėmis (pieštukais, brošiūromis ir pan.).
- Suteikia bazinę ir tikslią informaciją asmeniškai ir telefonu/elektroniniu paštu.
- Gauna, rūšiuoja ir paskirsto kasdienį paštą/siuntas.
- Rūpinasi ofiso saugumu laikydamasis visų saugos nurodymų. Rūpinasi darbuotojų ir lankytojų apskaita (darbuotojų kortelių patikra, leidimų lankytojams išdavimas).
- Užsako priimamajam kanceliariines prekes ir kitą įrangą.
- Tikslina darbo kalendorių ir susitikimų grafikus.
- Rūpinasi kelionių ir apgyvendinimo dokumentais.
- Registruoja ir tvarko ofiso išlaidų sąskaitas.

- Atlieka kitas administratoriaus pareigas (kopijavimas, protokolavimas, fakso siuntimas ir pan.)

Reikalavimai

- Administratoriaus ar panašaus darbo patirtis
- Kompiuterinis raštingumas, mokėjimas dirbti Microsoft Office programa
- Darbo su biuro technika įgūdžiai (fakso aparatas, spausdintuvas).
- Profesionalumas ir tinkama išvaizda.
- Geri rašymo ir bendravimo įgūdžiai.
- Išradingumas ir proaktyvumas esant reikalui.
- Puikūs organizaciniai įgūdžiai.
- Gebėjimas atlikti kelias užduotis vienu metu ir laiku, gebėjimas atrinkti užduotis pagal svarbumą.
- Teigiamas požiūris į klientus
- Aukštojo mokslo diplomas. Prioritetas turintiems vadybininko sertifikatą.

BARISTOS DARBO APRAŠYMAS

Darbo aprašymas: Ieškome baristos ruošti ir patiekti karštus ir šaltus gėrimus, įskaitant įvairių rūšių kavos bei arbatas. Į baristos pareigas įeina lankytojų supažindinimas su mūsų gėrimų meniu, rekomendacijos atsižvelgiant į lankytojų pageidavimus, užsakymų priėmimas. Norėdami užimti šias pareigas, turite turėti klientų aptarnavimo ir darbo su kavos/arbatos ruošimo įranga įgūdžių. Pastaba: baristos pajamas sudaro atlyginimas ir arbatpinigiai. Svarbiausia, kad klientai būtų patenkinti gėrimais.

Baristos pareigos

- Pasveikinti lankytojus.
- Paduoti lankytojams gėrimų meniu ir atsakyti į visus klausimus apie gėrimų sudėtinę dalį.
- Priimti užsakymus rūpinantis detalėmis (t.y. pasirenkant kavos rūšį, cukraus kiekį)
- Paruošti gėrimus pagal receptūras.
- Patiekti gėrimus bei paruoštą maistą, kaip pavyzdžiui, sausainius, pyragaičius, keksiukus.
- Atsiskaityti su klientais (grynais ar kredito kortelėmis).
- Palaikyti bare švarą.
- Rūpintis, kad užtektų švirių puodelių ir lėkščių.
- Rūpintis, kad kavos/arbatos ruošimo įranga būtų tvarkinga, pranešti apie reikiamus taisymus
- Laikytis sveikatos ir saugumo reikalavimų
- Perduoti vadybininkams lankytojų atsiliepimus, pageidavimus ir rekomenduoti meniu naujoves

Reikalavimai

- Darbo barista ar padavėju/padavėja patirtis
- Darbo su kavos ruošimo įranga įgūdžiai
- Žinios apie higienos reikalavimus
- Lankstumas dirbant pagal besikeičiantį darbo grafiką
- Baziniai skaičiavimo įgūdžiai
- Gebėjimas įvertinti lankytojų pasirinkimus
- Puikūs bendravimo įgūdžiai
- Aukštojo mokslo diplomas; pageidautinas atitinkamas pasirėngimas.

PADAVĒJO AR PADAVĒJOS DARBO APRAŠYMAS

Darbo aprašymas: Ieškome įgudusio padavėjo ar padavėjos priimti užsakymus ir patiekti maistą ir gėrimus mūsų klientams. Nuo gero padavėjo/padavėjos labai priklauso lankytojų pasitenkinimas ir išpūdžiai. Ieškome žmogaus, kuris yra pakankamai kantrus ir jam patinka šis darbas.

Į padavėjo/padavėjos pareigas įeina pasveikinti ir aptarnauti lankytojus, suteikiant detalią informaciją apie meniu, atliekant daug šeimininko pareigų ir pateikti sąskaitą.

Jei sugebate dirbti judrioje aplinkoje, laukiame jūsų. Geras padavėjas turi būti mandagus su klientais ir pasirūpinti, kad jiems patiktų maistas. Turite mokėti dirbti komandoje ir gebėti efektyviai bendrauti su virtuvės personalu, kad užsakymai būtų įvykdyti tinkamai ir laiku.

Turėkite omenyje, kad padavėjo/padavėjos darbas gali būti pamaininis, gali tekti dirbti savaitgaliais ar atostogų periodu. Padavėjo/padavėjos pareiga, kad lankytojai būtų patenkinti.

Pareigos

- Pasveikinti ir palydėti klientus iki jų staliuko.
- Pasiūlyti meniu ir detalai atsakyti į visus klausimus (apie porcijų dydį, patiekalo sudėtinę dalį, alergenų).
- Paruošti stalus užtiesiant staltieses, išdėliojant įrankius ir taures.
- Informuoti lankytojus apie dienos meniu.
- Rekomenduoti meniu patiekalus pagal lankytojų poreikius.
- Tiksliai priimti maisto ir gėrimų užsakymus, naudojantis kompiuterine įranga, užsirašant arba iš atminties.
- Prašyti pateikti lankytojų asmens tapatybės korteles, siekiant patikrinti ar jų amžius atitinka alkoholinių gėrimų vartojimo amžiaus apribojimo reikalavimus.
- Perduoti užsakymo detales virtuvės personalui
- Aptarnauti pagal užsakymus
- Patikrinti patiekalų ir indų švarą bei išvaizdą ir pranešti apie kilusias problemas
- Parengti stalą ir rūpintis švara
- Pateikti sąskaitas ir pasirūpinti apmokėjimu
- Surinkti nešvarius indus, taures ir įrankius ir nunešti į virtuvę
- Susitikti su virtuvės personalu peržvelgti dienos patiekalus, meniu pakeitimus ir išankstinius užsakymus (pvz. vakarėlius)
- Laikytis visų sveikatos departamento instrukcijų
- Suteikti svečiams puikų aptarnavimą

Reikalavimai

- Darbo padavėju/padavėja patirtis
- Baziniai skaičiavimo įgūdžiai
- Dėmesys klientui ir kantrybė
- Puikūs prisistatymo gebėjimai
- Organizaciniai įgūdžiai bei gebėjimas atlikti kelias užduotis vienu metu dinamiškoje aplinkoje
- Aktyvaus klausymosi ir efektyvaus bendravimo įgūdžiai
- Komandos dvasia
- Lankstumas dirbant pamainomis
- Aukštojo mokslo diplomas; pageidautinas specialus pasirengimas.

Pratimo pavadinimas:	Darbo rinka ir įsidarbinamumo įgūdžiai
Trukmė:	(45 minutės)
Pratimo tipas:	Grupinis
Sudėtingumo lygis:	Pažengęs
Tikslai (įskaitant įgūdžius, kuriuos tikimasi sustiprinti):	<ul style="list-style-type: none"> • Padėti mokiniams ugdyti <i>derybų</i> ir <i>darbo grupėje</i> įgūdžius kuriant geriausią savęs pristatymą. • Padėti mokiniams suprasti stiprybių svarbą <i>prisistatant</i> ieškant darbo.
Instrukcija:	<p><u>Medžiaga:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Trumpas bedarbystės situacijos Lietuvoje pristatymas. Vadovas turi parengti šį pristatymą remiantis naujausia statistika. Reikia rasti statistikos duomenų apie bedarbystės skaičius skirtinguose sektoriuose (sveikatos apsaugos, švietimo ir pan.) <p><u>Atlikimo procedūra:</u></p> <p>Remiantis statistika paaiškinti mokiniams, kad ne visi sėkmingai susiras darbą.</p> <p>Mokinių grupės (3-5 mokiniai) prašoma pasirinkti vieną iš sektorių. Tada mokiniai turi įsivaizduoti kokių įgūdžių reikia dirbant šiame sektoriuje ir kokių įgūdžių darbdavys pageidaus rinkdamasis darbuotojus. Užrašyti visus įgūdžius.</p> <p>Dabar mokiniai turi įsivaizduoti, kad paskelbiama laisva darbo vieta šiame sektoriuje. Į šią darbo vietą pretenduoja nemažai žmonių, turinčių visus reikiamus įgūdžius. Mokiniai turi pasirengti būsimam pokalbiui su darbdaviu, parengdami prisistatymą naudojant charakterio stiprybes.</p> <p>Vienas asmuo pristato grupės darbą. Karjeros konsultantas paskatina diskusiją apie charakterio stiprybių svarbą prisistatant.</p> <p>Pabaigoje mokinių prašoma pagalvoti apie savo charakterio stiprybes ir kaip jas įtraukti į prisistatymą.</p>

Įvertinimas ir refleksija:	Karjeros konsultantai turi pabrėžti, kad charakterio stiprybes turite pabrėžti norėdami išsiskirti iš kitų į tą pačią darbo vietą ar pakilti karjeros laiptais pretenduojančių asmenų.
---------------------------------------	--

Pratimo pavadinimas:	Sukurk sau daugiau galimybių
Trukmė:	(45 minutės)
Pratimo tipas:	Namų darbas
Sudėtingumo lygis:	Pažengęs
Tikslai (įskaitant įgūdžius, kuriuos tikimasi sustiprinti):	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Kritinis mąstymas</i> • <i>Sprendimų priėmimas</i>
Instrukcija:	<p><u>Medžiaga:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Darbo aprašymai (Priedas). Galite pasirinkti vieną iš darbo aprašymų ir pateikti mokiniams. <p><u>Pastaba:</u> šis pratimas turi būti atliekamas po „Asmeninė SSGG analizė darbo paieškai“ pratimo.</p> <p><u>Atlikimo procedūra:</u></p> <p>Mokiniam pateikiamas darbo aprašymas. Mokiniai turi įsivaizduoti, kad tai jų pirmasis darbas, kurio jiems labai reikia. Tada jie turi įvertinti, kiek jie atitinka reikalavimus šiam darbui ir ko jiems trūksta. Mokiniai turi susitelkti ties savo stiprybėmis! Tam jie turi naudoti konvertavimo metodą, kuris buvo naudotas vertinant SSGG analizės rezultatus. Tai padės silpnības paversti stiprybėmis.</p>
Įvertinimas ir refleksija:	<p>Vadovas turi paaiškinti mokiniams, kad pasitikėdami savo stiprybėmis ir gebėjimais jie sukurs sau daugiau galimybių, bus atviri naujoms patirtims ir idėjoms.</p> <p>Svarbu turėti omenyje, kad kai kurioms specifinėms darbo vietoms jūsų stiprybės ir/ar gebėjimai gali ir netikti. Todėl išmintinga investuoti pastangas ir laiką tobulinant tas sritis, kurias buvote apleidę ir įgyti naujų gebėjimų.</p>

Nuoroda:

Van Deren J. Career Development: Build your Strengths or fix your Weaknesses? In Leadership, Management & Communication skills.

[\(https://blogs.cfainstitute.org/investor/2016/04/06/career-development-build-your-strengths-or-fix-your-weaknesses/\)](https://blogs.cfainstitute.org/investor/2016/04/06/career-development-build-your-strengths-or-fix-your-weaknesses/)

Priedas: Darbo aprašymai

PRIEDAS

DISPEČERIO DARBO APRAŠYMAS

Darbo aprašymas: Ieškome patikimo dispečerio, kuris galėtų atsakyti į visus (tarp jų ir skubius) skambučius. Gausite nurodymus perduoti žinutes, išsiųsti krovinius. Tinkamiausias kandidatas turi mokėti bendrauti ir išlikti ramus bei susitelkęs, ypač skubiais atvejais. Jūs turite gebėti atlikti kelias užduotis vienu metu ir savarankiškai imtis reikiamų veiksmų.

Pareigos

- Atsakyti į visus (tarp jų ir skubius) skambučius ir fiksuoti svarbią informaciją.
- Spręsti problemas ir reikalavimus perduodant informaciją ar siūlant sprendimus.
- Priimti ir nukreipti produktų ir siuntų užsakymus.
- Rūšiuoti skambučius pagal skubumą ir svarbą.
- Naudotis radijo stotele, telefonu ar kompiuteriu siunčiant brigadą, krovinį ar pan. į reikiamą vietą.
- Sudaryti darbo tvarkaraščius brigadoms ar krovinių vežėjams.
- Informuoti brigadas, krovinių vežėjus ar pan. apie užsakymus, maršrutus, kliūtis bei reikalavimus.
- Įvesti duomenis į kompiuterinę sistemą, kaupti skambučių, veiksmų ir kt. informaciją.

Reikalavimai

- Patirtis dirbant dispečeriu ar panašiose pareigose
- Kompiuterinis raštingumas
- Išmanymas, kaip elgtis netikėtose situacijose
- Anglų kalbos mokėjimas - prioritetas
- Organizaciniai gebėjimai
- Mokėjimas išklaudyti ir puikūs bendravimo gebėjimai
- Kritinis mąstymas
- Aukštojo mokslo diplomas

ADMINISTRATORIAUS DARBO APRAŠYMAS

Administratoriaus pareigos:

- Pasitikti lankytojus priimamajame pasveikinant ir nukreipiant.
- Atsakyti ir nukreipti skambučius.
- Patikrinti ir išrūšiuoti kasdienį paštą.

Darbo aprašymas: Ieškome priimamojo administratoriaus įvairioms administracinėms ir kanceliarinėms užduotims atlikti.

Ką administratorius dirba?

Kaip administratorius jūs būsite pirmasis kliento kontaktas įmonėje. Į mūsų administratoriaus pareigas įeina siūlyti administracinę paramą visoje įmonėje. Jūs pasitikssite svečius ir pasveikinsite lankytojus. Taip pat jūs koordinuosite priimamojo darbą, skirstysite korespondenciją ir nukreipsite skambučius.

Jei norite dirbti šį darbą, turite būti malonus žmogus, nes tai klientų aptarnavimo sritis. Jūs turite gebėti greitai ir efektyviai spręsti netikėtas iškylančias problemas. Šiame darbe svarbu gebėjimas atlikti kelias užduotis vienu metu ir streso valdymas. Darbas gali būti pamaininis, todėl pageidautinas lankstumas.

Administratoriaus pareigos ir atsakomybės yra užtikrinti malonų lankytojų priėmimą ir užtikrinti administracinių užduočių atlikimo aukščiausią kokybę.

Pareigos

- Sutinka ir pasveikina atvykusius lankytojus.
- Nukreipia lankytojus.
- Atsako ir nukreipia skambučius.
- Užtikrina, kad priimamasis būtų tvarkingas ir reprezentatyvus, aprūpintas reikiamomis kanceliarijos priemonėmis (pieštukais, brošiūromis ir pan.).
- Suteikia bazinę ir tikslią informaciją asmeniškai ir telefonu/elektroniniu paštu.
- Gauna, rūšiuoja ir paskirsto kasdienį paštą/siuntas.
- Rūpinasi ofiso saugumu laikydamasis visų saugos nurodymų. Rūpinasi darbuotojų ir lankytojų apskaita (darbuotojų kortelių patikra, leidimų lankytojams išdavimas).
- Užsako priimamajam kanceliarines prekes ir kitą įrangą.
- Tikslina darbo kalendorių ir susitikimų grafikus.
- Rūpinasi kelionių ir apgyvendinimo dokumentais.
- Registruoja ir tvarko ofiso išlaidų sąskaitas.

- Atlieka kitas administratoriaus pareigas (kopijavimas, protokolavimas, fakso siuntimas ir pan.)

Reikalavimai

- Administratoriaus ar panašaus darbo patirtis.
- Kompiuterinis raštingumas, mokėjimas dirbti Microsoft Office programa
- Darbo su biuro technika įgūdžiai (fakso aparatas, spausdintuvas).
- Profesionalumas ir tinkama išvaizda.
- Geri rašymo ir bendravimo įgūdžiai.
- Išradingumas ir proaktyvumas esant reikalui.
- Puikūs organizaciniai įgūdžiai.
- Gebėjimas atlikti kelias užduotis vienu metu ir laiku, gebėjimas atrinkti užduotis pagal svarbumą.
- Teigiamas požiūris į klientus
- Aukštojo mokslo diplomas. Prioritetas turintiems vadybininko sertifikatą.

BARISTOS DARBO APRAŠYMAS

Darbo aprašymas: Ieškome baristos ruošti ir patiekti karštus ir šaltus gėrimus, įskaitant įvairių rūšių kavas bei arbatas. Į baristos pareigas įeina lankytojų supažindinimas su mūsų gėrimų meniu, rekomendacijos atsižvelgiant į lankytojų pageidavimus, užsakymų priėmimas. Noredami užimti šias pareigas, turite turėti klientų aptarnavimo ir darbo su kavos/arbato ruošimo įranga įgūdžių. Pastaba: baristos pajamas sudaro atlyginimas ir arbatpinigiai. Svarbiausia, kad klientai būtų patenkinti gėrimais.

Baristos pareigos

- Pasveikinti lankytojus.
- Paduoti lankytojams gėrimų meniu ir atsakyti į visus klausimus apie gėrimų sudėtinę dalį.
- Priimti užsakymus rūpinantis detalėmis (t.y. pasirenkant kavos rūšį, cukraus kiekį)
Rūpintis
- Paruošti gėrimus pagal receptūras.
- Patiekti gėrimus bei paruoštą maistą, kaip pavyzdžiui, sausainius, pyragaičius, keksiukus.
- Atsiskaityti su klientais (grynais ar kredito kortelėmis)
- Palaikyti bare švarą
- Rūpintis, kad užtektų švirių puodelių ir lėkščių. and plates
- Rūpintis, kad kavos/arbato ruošimo įranga būtų tvarkinga, pranešti apie reikiamus taisymus
- Laikytis sveikatos ir saugumo reikalavimų
- Perduoti vadybininkus lankytojų atsiliepimus, pageidavimus ir rekomenduoti meniu naujoves

Reikalavimai

- Darbo barista ar padavėju/padavėja patirtis
- Darbo su kavos ruošimo įranga įgūdžiai
- Žinios apie higienos reikalavimus
- Lankstumas dirbant pagal besikeičiantį darbo grafiką
- Baziniai skaičiavimo įgūdžiai
- Gebėjimas įvertinti lankytojų pasirinkimus
- Puikūs bendravimo įgūdžiai
- Aukštojo mokslo diplomai; pageidautinas atitinkamas pasirengimas.

PADAVĒJO AR PADAVĒJOS DARBO APRAŠYMAS

Darbo aprašymas: Ieškome įgudusio padavėjo ar padavėjos priimti užsakymus ir patiekti maistą ir gėrimus mūsų klientams. Nuo gero padavėjo/padavėjos labai priklauso lankytojų pasitenkinimas ir išpūdziai. Ieškome žmogaus, kuris yra pakankamai kantrus ir jam patinka šis darbas.

Į padavėjo/padavėjos pareigas įeina pasveikinti ir aptarnauti lankytojus, suteikiant detalią informaciją apie meniu, atliekant daug šeimininko pareigų ir pateikti sąskaitą.

Jei sugebiate dirbti judrioje aplinkoje, laukiame jūsų. Geras padavėjas turi būti mandagus su klientais ir pasirūpinti, kad jiems patiktų maistas. Turite mokėti dirbti komandoje ir gebėti efektyviai bendrauti su virtuvės personalu, kad užsakymai būtų įvykdyti tinkamai ir laiku.

Turėkite omenyje, kad padavėjo/padavėjos darbas gali būti pamaininis, gali tekti dirbti savaitgaliais ar atostogų periodu. Padavėjo/padavėjos pareiga, kad lankytojai būtų patenkinti.

Pareigos

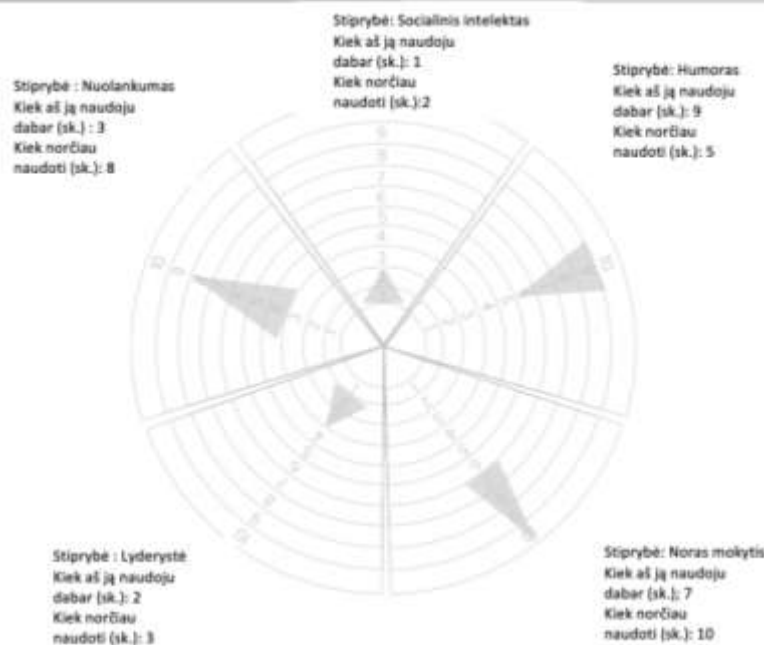
- Pasveikinti ir palydėti klientus iki jų staliuko.
- Pasiūlyti meniu ir detaliai atsakyti į visus klausimus (apie porcijų dydį, patiekalo sudėtines dalis, alergenus).
- Paruošti stalus užtiesiant staltieses, išdėliojant įrankius ir taures.
- Informuoti lankytojus apie dienos meniu.
- Rekomenduoti meniu patiekalus pagal lankytojų poreikius.
- Tiksliai priimti maisto ir gėrimų užsakymus, naudojantis kompiuterine įranga, užsirašant arba iš atminties.
- Prašyti pateikti lankytojų asmens tapatybės korteles, siekiant patikrinti ar jų amžius atitinka alkoholinių gėrimų vartojimo amžiaus apribojimo reikalavimus.
- Perduoti užsakymo detales virtuvės personalui
- Aptarnauti pagal užsakymus
- Patikrinti patiekalų ir indų švarą bei išvaizdą ir pranešti apie kilusias problemas
- Parengti stalą ir rūpintis švara
- Pateikti sąskaitas ir pasirūpinti apmokėjimu
- Surinkti nešvarius indus, taures ir įrankius ir nunešti į virtuvę
- Susitikti su virtuvės personalu peržvelgti dienos patiekalus, meniu pakeitimus ir išankstinius užsakymus (pvz. vakarėlius)
- Laikytis visų sveikatos departamento instrukcijų

- Suteikti svečiams puikų aptarnavimą

Reikalavimai

- Darbo padavėju/padavėja patirtis
- Baziniai skaičiavimo įgūdžiai
- Dėmesys klientui ir kantrybė
- Puikūs prisistatymo gebėjimai
- Organizaciniai įgūdžiai bei gebėjimas atlikti kelias užduotis vienu metu dinamiškoje aplinkoje
- Aktyvaus klausymosi ir efektyvaus bendravimo įgūdžiai
- Komandos dvasia
- Lankstumas dirbant pamainomis
- Aukštojo mokslo diplomas; pageidautinas specialus pasirėngimas.

Pratimo pavadinimas:	Stiprybių ratas
Trukmė:	(45 minutės)
Pratimo tipas:	Individualus
Sudėtingumo lygis:	Pažengęs
Tikslai (įskaitant įgūdžius, kuriuos tikimasi sustiprinti):	<ul style="list-style-type: none"> Sukurti grafinį turimų stiprybių atvaizdą, kad pamatytumėte, kaip jos naudojamos. Padėti mokiniams ugdyti savireguliacijos įgūdžius ir sukurti planą kaip sustiprinti ar optimizuoti stiprybių naudojimą.
Instrukcija:	<p><u>Medžiaga:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Stiprybių rato kopija kiekvienam mokiniui (Priedas) <p><u>Atlikimo procedūra:</u></p> <p>Mokiniai turi pasirinkti 5 stiprybes, kurios, jų nuomone, bus labai svarbios jų ateities darbe/profesijoje. Paprašykite mokinių, naudojant stiprybių ratą nustatyti, kiek jie šiuo metu naudoja šias stiprybes kasdieniame gyvenime mokykloje, namuose ar su draugais.</p> <p>Atlikus tai paklauskite, ar nėra galimybės šias stiprybes išnaudoti labiau. Stiprybių ratas gali būti naudojamas grafiniam atvaizdavimui, kaip stiprybės naudojamos dabar ir kiek plačiau jas galima panaudoti.</p> <p>Stiprybių rato vidurys yra lygus '0' (stiprybė visai nenaudojama), o išorinė linija - '10' (stiprybė naudojama maksimaliai). Prie kiekvienos pasirinktos stiprybės mokiniai turi pažymėti ženkliais, kiek ta stiprybė naudojama dabar ir kiek jos naudojimas gali būti sustiprintas. Tarp šių dviejų ženklų nubraižykite trikampį, kurio viršūnė – ženkliukas, žymintis stiprybės naudojimo galimybes. Kuo didesnis trikampis išeina, tuo didesnė erdvė panaudoti stiprybę. Kitas žingsnis – ištirti stiprybės optimizavimo būdus.</p> <p>Stiprybių grafinio atvaizdo pavyzdys:</p>



Šis pratimas – puiki pradžia sukurti planą, kaip optimizuoti stiprybių naudojimą. Štai keletas klausimų, kuriuos turite užduoti mokiniams, kai jie pabaigia užduotį:

- Ką pastebite, pažvelgę į atvaizdą?
- Kiek jūsų stiprybės gali būti naudingos kasdieniame gyvenime?
- Kiek ateities darbe ar profesinėje veikloje bus naudingos jūsų stiprybės?
- Kurių stiprybių negalite arba beveik negalite sustiprinti?
- Ką galite padaryti, norėdami labai išnaudoti savo stiprybes?

**Įvertinimas ir
refleksija:**

Stiprybių rato naudojimo pranašumas, kad mokiniai gali iš karto pamatyti, kurias stiprybes per mažai naudoja.

Šis pratimas – puiki pradžia sukurti planą, kaip labiau išnaudoti ar optimizuoti stiprybių naudojimą.

Norint optimizuoti stiprybių naudojimą, svarbu suvokti stiprybių naudojimo potencialą esamoje situacijoje. Vienas stiprybes galima išnaudoti geriau, dažniau ir intensyviau. O kitų stiprybių naudojimas ribotas. Šis pratimas ir padeda jas atskirti.

Pasiūlykite savo mokiniams išsaugoti Stiprybių ratą. Jie gali pasinaudoti juo diskutuodami su kitais (tėvais, draugais).

Pratimo pabaigoje mokiniai išmoks kurti ateities planus apie stiprybių panaudojimo optimizavimą.

Nuorodos:

Positive Psychology practitioner's tools. In:

<https://positivepsychologyprogram.com/toolkit/wp-content/uploads/The-Strengths-Wheel.pdf>

Matt Driver. <http://mattdriverconsulting.com>

Driver, M. (2011). *Coaching Positively – Lessons for coaches from Positive Psychology*. Maidenhead: Open University Press /McGraw Hill

PRIEDAS

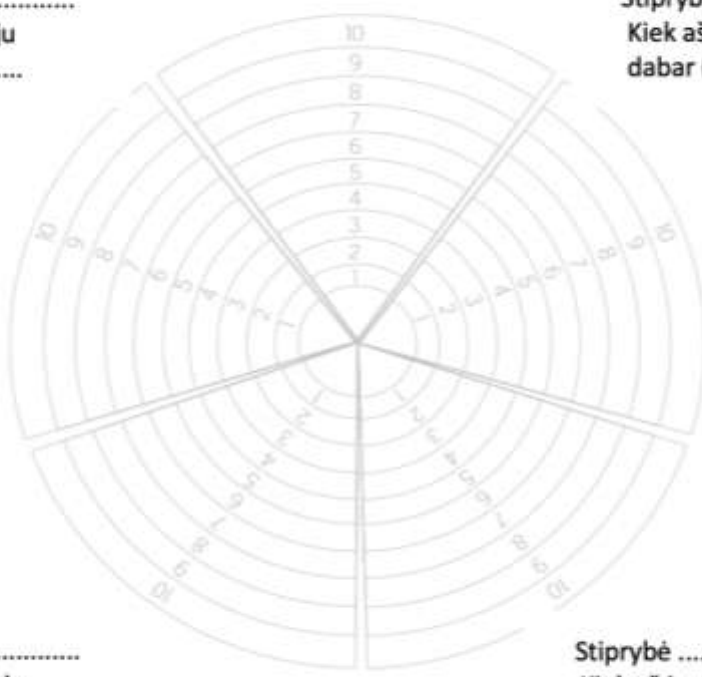
STIPRYBIŲ RATAS

Stiprybė
Kiek aš ją naudoju
dabar (sk.).....

Stiprybė
Kiek aš ją naudoju
dabar (sk.).....

Stiprybė
Kiek aš ją naudoju
dabar (sk.).....

Stiprybė
Kiek aš ją naudoju
dabar (sk.).....



Pratimo pavadinimas:	Stiprybės mano gyvenimo aprašyme (CV)
Trukmė:	(45 minutės)
Pratimo tipas:	Grupinis
Sudėtingumo lygis:	Pažengęs
Tikslai (įskaitant įgūdžius, kuriuos tikimasi sustiprinti):	<ul style="list-style-type: none"> • Padėti ugdyti <i>savimonę</i> ir <i>savęs pristatymo įgūdžius</i>. • Sustiprinti mokinių <i>įsitraukimą</i> į karjeros planavimą bei darbo paieškas.
Instrukcija:	<p><u>Medžiaga:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Europaso CV forma (internete) <p><u>Atlikimo procedūra:</u></p> <p>Mokinių prašoma parengti savo Gyvenimo aprašymą naudojant Europaso CV formą atspindint pagrindines savo stiprybes.</p> <p>Mokiniai turi rasti būdų pristatyti savo stiprybes ir kaip jas stiprino.</p> <p>Įvykdžius užduotį, mokiniai diskutuoja atsakydami į šiuos klausimus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kokių sunkumų kilo pristatant savo stiprybes Gyvenimo aprašyme? - Kokie stiprybių lavinimo būdai tinkami pateikti Gyvenimo aprašyme? - Kokie formalūs ir neformalūs būdai gali būti naudojami ugdant charakterio stiprybes? - Kokie privalumai pristatant charakterio stiprybes savo Gyvenimo aprašyme? - Ar šios charakterio stiprybės susiję su konkrečia darbo vieta?
Įvertinimas ir refleksija:	Šis pratimas padės mokiniams suprasti charakterio stiprybių atskleidimo svarbą ieškant darbo bei įsidarbinant.

Pratimo pavadinimas:	Mano stiprybės ieškant darbo
Trukmė:	(45 minutės)
Pratimo tipas:	Grupinis
Sudėtingumo lygis:	Pažengęs
Tikslai (įskaitant įgūdžius, kuriuos tikimasi sustiprinti):	<ul style="list-style-type: none"> • Padėti mokiniams ugdyti <i>savimoneę, prisistatymo</i> ir <i>kūrybiškumo</i> įgūdžius. • Sustiprinti mokinių <i>įsitraukimą</i> į karjeros planavimą bei darbo paieškas.
Instrukcija:	<p><u>Medžiaga:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bet koks interneto puslapis su darbo skelbimais. <p><u>Atlikimo procedūra:</u></p> <p>Pasiūlykite mokiniams peržvelgti puslapį ir pasirinkti 5 darbo vietas, kurios jiems atrodo tinkamiausios, atitinka jų karjeros planus ir aspiracijas. Mokiniai turi pagalvoti, kaip jų charakterio stiprybės atitinka siūlomus darbus.</p> <p>Atlikus užduotį, siūloma grupės diskusija atsakant į šiuos klausimus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ar buvo sunku ar lengva suprasti, kaip jūsų charakterio stiprybės atitinka darbo pasiūlymus? - Kaip apibrėšite savo stiprybes aplikaudami į šias darbo vietas? - Kaip manote, ar jūsų stiprybės padidins galimybes įsidarbinti šiose darbo vietose?
Įvertinimas ir refleksija:	Šis pratimas padės mokiniams suprasti charakterio stiprybių atskleidimo svarbą ieškant darbo bei įsidarbinant.

Pratimo pavadinimas:	Mano stiprybės ir profesija
Trukmė:	(45 minutės)
Pratimo tipas:	Grupinis
Sudėtingumo lygis:	Pažengęs
Tikslai (įskaitant įgūdžius, kuriuos tikimasi sustiprinti):	<ul style="list-style-type: none"> • Padėti mokiniams ugdyti <i>savimonę</i> ir <i>kritinio mąstymo</i> įgūdžius. • Sustiprinti mokinių <i>įsitraukimą</i> į karjeros planavimą bei darbo paieškas.
Instrukcija:	<p><u>Medžiaga:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bet kuri internetinė platforma, pateikianti profesijų klasifikaciją. <p><u>Atlikimo procedūra:</u></p> <p>Mokinių prašoma panaršyti nurodytoje platformoje ir pasirinkti profesinę sritį (pvz., finansai, menai) kuri jiems įdomi ir kurią norėtų rinktis ateityje. Mokiniai turi perskaityti apie visas profesijas šioje grupėje ir pagalvoti, ar ir kaip jų charakterio stiprybės derės su viena ar kita profesija.</p> <p>Atlikus užduotį, inicijuoti grupės diskusiją atsakant į šiuos klausimus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ar radote savo charakterio stiprybes jus dominančios profesijos aprašyme? - Ar visos jūsų charakterio stiprybės atspindi jūsų pasirinktos srities profesijose? Jei ne, kokios jūsų charakterio stiprybės ten neminimos? - Kaip, jūsų nuomone, charakterio stiprybės padidins galimybes padaryti sėkmingą karjerą norimoje srityje?
Įvertinimas ir refleksija:	Šis pratimas padės mokiniams suprasti charakterio stiprybių atskleidimo svarbą ieškant darbo bei įsidarbinant. Mokiniai sužinos, kaip charakterio stiprybės gali padidinti galimybes padaryti sėkmingą karjerą norimoje srityje.