



Eiropas Kopienas iniciatīvas EQUAL projekts

„KLUSĀS ROKAS”

Projekta nacionālie sadarbības partneri :

Valsts aģentūra „Sociālās integrācijas centrs”, Nedzīrdīgo jauniešu un viņu draugu organizācija „EFRAIMS”,
Humāno iniciaīvu atbalsts fonds, Valmieras pilsētas dome, Rēzeknes pilsētas domes sociālās aprūpes pārvalde

NEDZIRDĪGIEM ADAPTĒTS INFORMATĪVAIS BLOKS PAR NODARBINĀTĪBAS JAUTĀJUMIEM

Projektu finansē Eiropas Sociālais fonds un Latvijas valsts

Saturs

| | |
|--|--------------|
| 1. Informatīvā bloka mērķis, metodes | 3 |
| 2. Informatīvā bloka programma | 3-4 |
| 1. pielikums | |
| 3. Metodiskie materiāli semināram „Darba attiecības un to tiesiskie pamati” | 5-15 |
| 2. pielikums | |
| 4. Metodiskie materiāli semināram „Kā sagatavoties darba attiecību uzsākšanai un kā meklēt darbu” | 16-36 |
| 3. pielikums | |
| 5. Metodiskie materiāli semināram „Lauku partnerība. Labās prakses piemēri Latgales reģionā” | 37-43 |
| 4. pielikums | |
| 6. Metodiskie materiāli semināram „Kā sagatavoties darba attiecību uzsākšanai un kā meklēt darbu” | 44-45 |
| 5. pielikums | |
| 7. Metodiskie materiāli semināram „Darba attiecības un to tiesiskie pamati” darba materiāli. | 46-49 |
| 6. pielikums | |
| 8. Darba materiāli darbnīcai “ IT – palīgs ikdienas un globālo jautājumu risināšanā” | 50-65 |
| 7. pielikums | |
| 9. Metodiskie materiāli semināram „Sieviete un bizness” | 66-67 |

1.

Informatīvā bloka mērķis :

Paaugstināt mērķgrupas dalībnieku - nedzirdīgo sieviešu un nedzirdīgo ģimeņu zināšanas par darba attiecību likumdošanu, darba attiecību veidošanas jautājumiem un paplašināt priekšstatus par informācijas iegūšanu šajos jautājumos, izmantojot internetresursus. Motivēt pašiem risināt savas sociālekonomiskās problēmas.

Plānotās metodes:

- semināri,
- praktiskā darbnīca.

2. Informatīvā bloka programma

1.tabula

| Aktivitāte | Paredzamais rezultāts |
|---|---|
| Seminārs „Darba attiecības un tiesiskie pamati” | legūta informācija par likumdošanas bāzi, kas regulē darba attiecības - Darba likumu, profesiju klasifikatoru. legūta informācija, kā iegūt informāciju izmantojot IT. |
| Seminārs „Kā sagatavoties darba attiecību uzsākšanai un kā meklēt darbu” | legūta informācija par NVA funkcijām un tās pakalpojumiem darba meklēšanas jomā, darba meklētāju kluba darbība. legūta informācija par dokumentiem, kas nepieciešama stājoties darbā un ieteikumi, kā tos sagatavot. legūta informācija par darba meklējumiem izmantojot internetu. |
| Seminārs „Lauku partnerība – labās prakses piemēri Latgales reģionā” | legūta informācija, kā sadarbībā un partnerībā risināt pašnodarbinātības jautājumus. legūta ierosme, kā risināt problēmas partnerībā, sazinoties ar IT. |
| Darbnīca „IT- palīgs ikdienas un globālo jautājumu risināšanā” | legūta informācija par IT, to pielietojuma iespējām nedzirdīgā cilvēka problēmu risināšanā. Izveidotas e-pasta adreses, katram dalībniekam, vizītkartes un |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | iegūtas iemaņas sazināties izmantojot e-pastu. legūtas iemaņas lietot faksu. |
| Seminārs „Sieviete un bizness” | legūta informācija par biznesa sieviešu apvienības darbību Rēzeknē, mazā un ģimenes biznesa piemēriem Rēzeknē un reģionā, pašnodarbinātības iespējām. Stiprināti sociālie kontakti. |

3. Metodiskie materiāli semināram „Darba attiecības un to tiesiskie pamati”

Semināra “Darba attiecības un to tiesiskie pamati ” DARBA KĀRTĪBA

| | | |
|---------|--|---|
| 30 min. | Dalībnieku reģistrācija | |
| 10 min. | Pilotprojekta mērķi, aktivitātes | Prezentētājs |
| 30 min. | Sociālā statusa maiņa darba attiecību uzsākšanas gadījumā | Pašvaldības iestādes vadītājas vietniece |
| 25 min. | Iespējamās darba organizācijas formas | Juriste |
| 5 min. | <i>Pārtraukums. Rakstiski/ mutiski jautājumi dalībniekus interesējošos jautājumos</i> | |
| 15 min. | Darba ņēmēja statuss | Juriste |
| 25 min. | Kādas iespējas ir pašam organizēt savu darbu. Kur iegūt informāciju par darba likumdošanas jautājumiem izmantojot IT. | Juriste |
| 10 min. | Noslēgums. Semināra norises izvērtējums. Tālākie soļi. | Organizatore |

..... gads eksperte

Tēma : „Sociālās palīdzība bezdarbniekiem, pensionāriem un invalīdiem pilsētas pašvaldībā”

Jautājumi zināšanu pārbaudei (pareizo atbildi atzīmēt ar x)

1. Kura stāvā pilsētas domē atrodas Sociālās aprūpes pārvalde?

- 1 stāvā
- 2 stāvā
- 3 stāvā

2. Kādiem ienākumiem uz vienu cilvēku jābūt mēnesī, lai būtu tiesības ģimenēm un vientuļiem bezdarbniekiem uz sociālo palīdzību?

- 28 lati
- 40 lati
- 45 lati

3. Kāds galvenais sociālais pabalsts valstī?

- pabalsts garantētā minimālā ienākumu līmeņa nodrošināšanai?
- pabalsts pusdienu apmaksai skolniekiem?
- pabalsts par siltumenerģijas pakalpojumiem

4. Kāds ir garantētais minimālais ienākumu līmenis uz vienu cilvēku valstī šogad?

- 36 lati
- 30 lati
- 24 lati

5. Kādiem ienākumiem uz vienu cilvēku jābūt mēnesī, lai būtu tiesības pensionāriem un invalīdiem uz sociālo palīdzību?

- līdz 65 latiem
- līdz 90 latiem
- līdz 80 latiem

6. Par kādu periodu nepieciešams iesniegt izziņas par ienākumiem, lai pierādītu atbilstību trūcīgas ģimenes (personas) statusam?

- par pedējiem diviem mēnešiem
- par pedējiem trim mēnešiem
- par pēdējo pusgadu

7. Vai ir tiesības vecākiem saņemt pašvaldības pabalstu, sakarā ar bērna piedzimšanu?

- jā
- nē

Pareizo atbilžu paraugs

..... gada Eksperte

Tēma : „Sociālās palīdzība bezdarbniekiem, pensionāriem un invalīdiem pilsētas pašvaldībā”

Jautājumi zināšanu pārbaudei (pareizo atbildi atzīmēt ar ×)

1. Kura stāvāpilsētas domē atrodas Sociālās aprūpes pārvaldē?

- 1 stāvā ×
- 2 stāvā
- 3 stāvā

2. Kādiem ienākumiem uz vienu cilvēku jābūt mēnesī, lai būtu tiesības ģimenēm un vientojiem bezdarbniekiem uz sociālo palīdzību?

- 28 lati
- 40 lati ×
- 45 lati

3. Kāds galvenais sociālais pabalsts valstī?

- pabalsts garantētā minimālā ienākumu līmeņa nodrošināšanai? ×
- pabalsts pusdienu apmaksai skolniekiem?
- pabalsts par siltumenerģijas pakalpojumiem

4. Kāds ir garantētais minimālais ienākumu līmenis uz vienu cilvēku valstī šogad?

- 36 lati
- 30 lati
- 24 lati ×

5. Kādiem ienākumiem uz vienu cilvēku jābūt mēnesī, lai būtu tiesības pensionāriem un invalīdiem uz sociālo palīdzību?

- līdz 65 latiem
- līdz 90 latiem ×
- līdz 80 latiem

6. Par kādu periodu nepieciešams iesniegt izziņas par ienākumiem, lai pierādītu atbilstību trūcīgas ģimenes (personas) statusam?

- par pedējiem diviem mēnešiem
- par pedējiem trim mēnešiem
- par pēdējo pusgadu

7. Vai ir tiesības vecākiem saņemt pašvaldības pabalstu, sakarā ar bērna piedzimšanu?

- jā
- nē

IT izmantošana informācijas ieguvei par darba likumdošanu

Zināšanu pārbaudes tests

1. Kuru datorprogrammas ikonu jāizmanto, lai uzsāktu darbu ar informācijas meklēšanu?



2. Kā informāciju var meklēt Internetā (3 pareizas atbildes)?

- Spēlējot datorspēles
- Lietojot informācijas meklēšanas programmas
- Strādājot ar e- pastu
- Izmantojot zināmu Internet lapas adresi, kurai zināms tās saturs
- Izmantojot speciāli veidotus informācijas katalogus - programmas

3. Kura no minētajām programmām tiek uzskatīta par labāko informācijas meklētāju?

- Internet Explorer
- www.google.lv
- <http://lat.times.lv/>
- www.lv

4. Kurā informācijas portālā ir izsmēlošākā un plašākā informācija par darba nēmēja sociālajām garantijām un darba aizsardzību?

- www.nva.lv (Nodarbinātības Valsts aģentūra)
- <http://rezekne.lv> (Rēzeknes biznesa portāls)
- www.lm.gov.lv (Labklājības Ministrija)

5. Uzrakstiet visapjomīgākās likumu un MK normatīvo aktu krātuves Internetā adresi

....

Pareizo atbilžu paraugs

IT izmantošana informācijas ieguvei par darba likumdošanu

Zināšanu pārbaudes tests

1. Kuru datorprogrammas ikonu jāizmanto, lai uzsāktu darbu ar informācijas meklēšanu?



2. Kā informāciju var meklēt Internetā (3 pareizas atbildes)?

- Spēlējot datorspēles
- Lietojot informācijas meklēšanas programmas
- Strādājot ar e- pastu
- Izmantojot zināmu Internet lapas adresi, kurai zināms tās saturs
- Izmantojot speciāli veidotus informācijas katalogus - programmas

3. Kura no minētajām programmām tiek uzskatīta par labāko informācijas meklētāju?

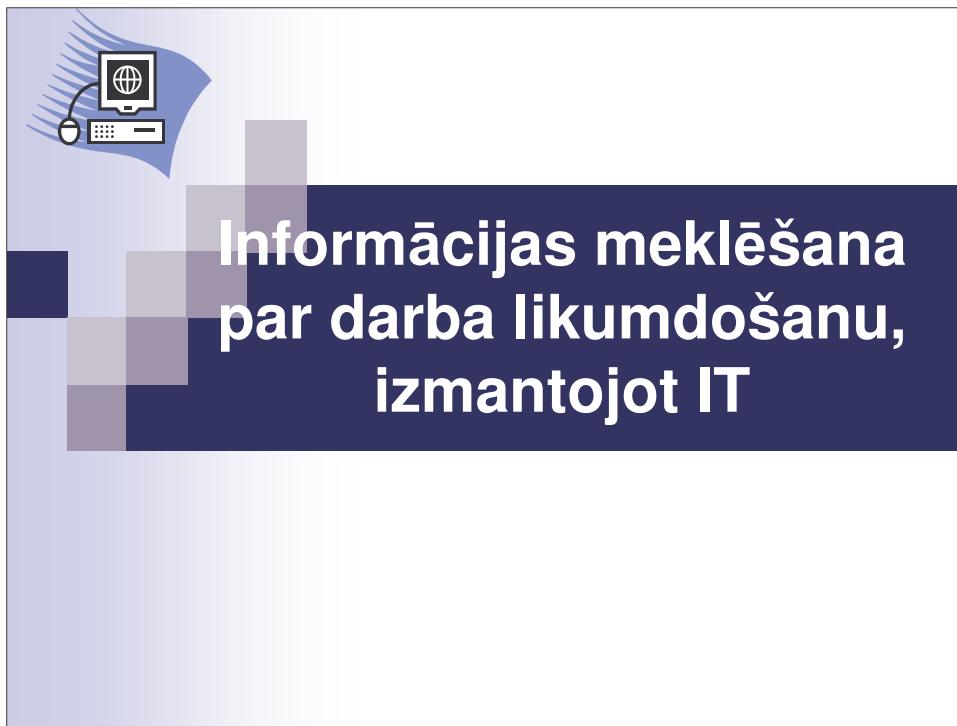
- Internet Explorer
- www.google.lv
- <http://lat.times.lv/>
- www.lv

4. Kurā informācijas portālā ir izsmelosākā un plašākā informācija par darba nēmēja sociālajām garantijām un darba aizsardzību!

- www.nva.lv (Nodarbinātības Valsts aģentūra)
- <http://rezekne.lv> (Rēzeknes biznesa portāls)
- www.lm.gov.lv (Labklājības Ministrija)

5. Uzrakstiet visapjomīgākās likumu un MK normatīvo aktu krātuves Internetā adresi

...www.likumi.lv.....



1. att.

Kāpēc darba attiecību risināšanā ir izdevīgi lietot IT (datoru un INTERNETU)?

- INTERNETS ir visplašākā informācijas krātuve;
- informācijas meklēšana un apmaiņa ar informāciju internetā ir ērta (neierobežota attālumā un lēta);
- atvieglo saskarsmi cilvēkiem ar speciālām vajadzībām.

Darbam ar informāciju izmantojam vienu no populārākajām Internet pārlūkprogrammām – **INTERNET EXPLORER**



2. att.

INFORMĀCIJU VAR MEKLĒT :

- pēc zināmām web-adresēm;
- tematiskajos katalogos (Patreiz izveidoti vairāki Latvijas Internet resursu organizēšanai paredzēti katalogi. Lielākie no tiem ir Delfi katalogs, kurš klasificējams kā cilvēka veidots katalogs, katalogā [www lv.](http://www.lv/), Latnet meklēšanas mašīnā u.c.)
- izmantojot informācijas meklēšanas programmas (Visātrāk un visvairāk informācijas parasti var sameklēt, izmantojot meklētājprogrammas un uzdot meklējamo vārdu, frāzi vai cita veida pieprasījumu. Taču šajā gadījumā jāmāk precīzi formulēt pieprasījumu. Šobrīd pasaulē populārākā meklētājprogramma ir Google (www.google.com, arī www.google.lv), taču var izmantot arī daudzas citas, līdzīgas, piemēram, AltaVista (www.altavista.com).)

3. att.

Jums zināmo adresi
www.likumi.lv
ieviet norādītajā adresu logā un
apstipriniet ar taustīju ENTER

www.likumi.lv

| Meklēšana | LR TIESĪBU AKTI | TĒMU KATALOGS |
|------------------------|---|---|
| Meklēt virsrakstā: | Likumi Hronoloģiski Alfabētiski | Civiltiesības Civilikums |
| Meklēt tekstā: | Konsolidēti likumi* Likumi (1922-1984) Konsolidēti likumi portālā LV.LV | Administratīvās tiesībās Administratīvo pārkāpumi |
| Izvērtā meklēšana | MK noteikumi (1993-2006) Hronoloģiski Alfabētiski | Konstitucionālās tiesībās Latvijas Republikas Satversmes |
| BEZMAKSAS LV.LV | Rakstiet mums par pamanītajām klūdām un | Darba tiesības Darba likums |

4. att.

IT pieejamā informācija par darba tiesībām, par likumdošanas bāzi to reģulēšanā, savas komerciālās darbības reģistrēšanā

- Likumu un MK noteikumu portāls – www.likumi.lv, www.zinisavastiesibas.lv
- Valsts darba inspekcijas mājas lapa (likumi, MK noteikumi, darba drošības jautājumi, var uzdot savus jautājumus) – www.vdi.gov.lv
- Labklājības ministrijas mājas lapa (likumi, sociālās garantijas, darba aizsardzība, nodarbinātība, profesiju klasifikators – www.lm.gov.lv,
- Latvijas brīvo arodbiedrību savienības mājas lapa – www.lbas.lv,
- Nodarbinātības valsts aģentūrai NVA portāls (iedzīvotāju darbā iekārtošana, apmācība, informācija par darbā iekārtošanas firmām, likumdošana) - www.nva.lv, Rēzeknes nodaļai – www.nva.lv/rezekne/index.php,
- Uznēmumu reģistra mājas lapa (viss par komersantu izveidošanu un reģistrēšanu, arī individuālo komersantu) – www.ur.gov.lv,
- Valsts ienēmumu dienests (par reģistrāciju saimnieciskās darbības veicēja statusā; viss par nodokliem)

Informācija Rēzeknē – <http://rezekne.lv> (Rēzeknes pilsētas Dome, Rēzeknes biznesa portāls)



5. att.

Welcome to Latvia - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Stop Refresh Search Favorites

Address http://www.lv/?l=nat

LABDIEN LATVIJĀ

Nepieciešamo informāciju meklēsim dotajā katalogā, pārvietojoties pa apakškatalogiem

M

Bizness, finanses, ipāšums
Ceļošana un kartei
Internet & datori
Izglītība & zinātnē
Izķaide
Jaunumi un laika ziņas, medij
Juridiska informācija
Komunikācijas
Māksla & kultūra
Reģionālais pārskats
Sabiedrība
Sports
Uzzīpas & info dienests
Valsts
Vide

Meklēt Latvijas WWW English

Ap un par Latviju
Bizness Latvijā
Latvija attēlos
Skaitļi un fakti
Latvijas muzeji
Jūsu saknes Latvijā

Sveiki ikvienam, kas apmeklē šo lapu! Jūsu idejas un priekšlikumi vienmēr tiek [laipti gaidīti!](#)

Pākalpojumi E-pasts
Neesi klients?

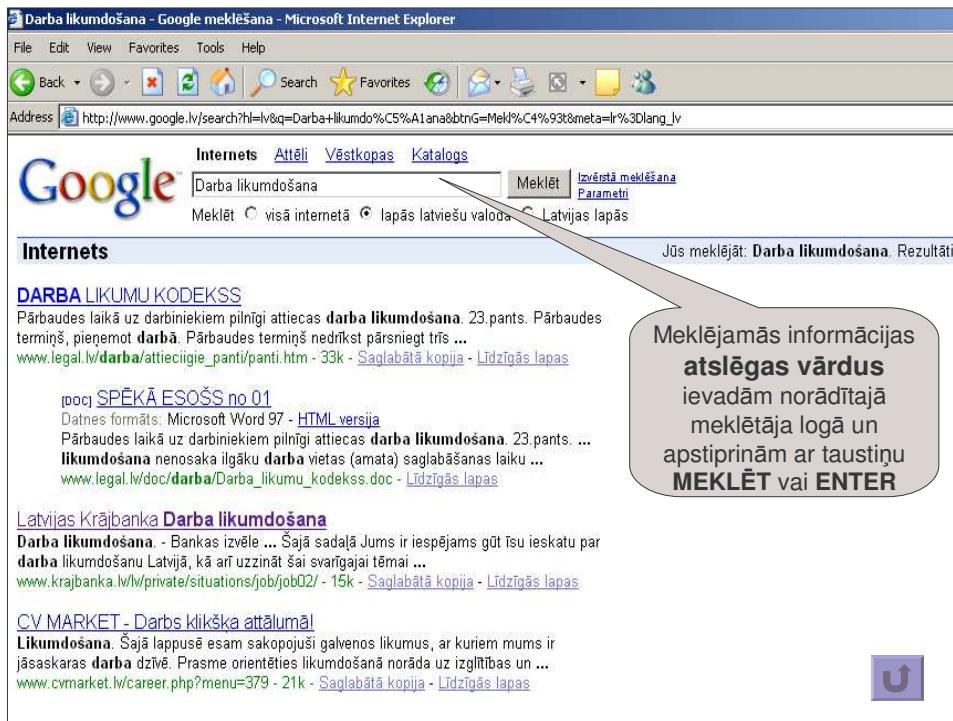
Šajā mājas lapā tiek piedāvāti ar Latvijas internetu saistīti resursi.

Izmantojet Latvijas WWW lapu katalogu un meklētāju, kas palīdzēs Jums ātrāk atrast nepieciešamo.

Un neaizmirstiet pieteikt arī savu mājas lapu!



6. att.



7. att.

PowerPoint prezentācijas materiāli Izejošo materiālu pielikumā Nr.1

Semināra “Darba attiecības un to tiesiskie pamati ”

IZVĒRTĒJUMA ANKETA

1. **Kā Jūs uzzinājāt par semināra norisi:**

zīnojums LNS RB saņēmu vēstuli izlasīju presē cits avots

2. **Vai Jūs apmierināja semināra norise:**

ļoti patika apmierināja drīzāk apmierināja nekā nē neapmierināja

3. **Vai Jūs apmierināja semināra norises laiks:**

ļoti piemērots apmierināja drīzāk apmierināja nekā nē neapmierināja

4. **Vai telpas bija piemērotas semināra norisei:**

ļoti piemērotas piemērotas drīzāk piemērotas nekā nē nepiemērotas

5. **Uzrakstiet ko jaunu Jūs uzzinājāt :**

- Kādas ir iespējamās darba formas
- Kā mainās sociālais statuss darba attiecību uzsākšanas gadījumā
- Ko nozīmē „darba ņēmēja statuss”
- Kādas iespējas ir pašam organizēt savu darbu
- Kur iegūt informāciju par darba likumdošanas jautājumiem, izmantojot IT

Cits /uzrakstiet/ :

6. **Uzrakstiet ko vēl gribētu uzzināt par darba attiecībām /uzrakstiet/**

7. **Vai Jūs apmierināja semināra lektoru darbs:**

ļoti patika apmierināja drīzāk apmierināja nekā nē neapmierināja

8. **Kādi būtu Jūsu ierosinājumi turpmākajam darbam :**

Paldies par sadarbību!

Paraksts: _____

e-pasts:

Datums: 200_.gada _____._____

4. Metodiskie materiāli semināram „Kā sagatavoties darba attiecību uzsākšanai un kā meklēt darbu”

Semināra

**“ KĀ SAGATAVOTIES DARBA ATTIECĪBU UZSĀKŠANAI
UN KĀ MEKLĒT DARBU ” DARBA KĀRTĪBA**

| | | |
|---------|---|-------------------------------------|
| 10 min. | Dalībnieku reģistrācija | |
| 10 min. | Informācija par pilotprojektu „IT iespēju izmantošana depresīvajos rajonos- nedzirdīgo elastīgām darba formām” | Prezentētājs |
| 25 min. | IT izmantošana darba meklējumos | Datorpasniedzējs |
| 30 min. | Latvijas likumdošana, kas reglamentē darba attiecības | Juriste |
| 5 min. | <i>Pārtraukums. Rakstiski/ mutiski jautājumi dalībniekus interesējošos jautājumos</i> | |
| 30 min. | Sagatavošanās pasākumi meklējot darbu un piesakoties darbam | Informācijas nodaļas speciāliste |
| 10 min. | Noslēgums. Semināra norises izvērtējums. Tālākie soli. | Organizatore |

„Latvijas likumdošana, kas reglamentē darba attiecības”

Jurists

1. Latvijas likumi, kas reglamentē darba attiecības :

- * Latvijas Republikas Satversme;
- * starptautiskie tiesību normas;
- * Darba likums;
- * Civillikums;
- * citi normatīvie akti (darba koplīgums, darba kārtības noteikumi u.c)

2. Darba attiecību regulēšana pēc Darba likuma :

- * vispārīgie noteikumi :
 - kā un kur var meklēt darbu;
 - kā pieteikt sevi darbam;
 - kā rakstīt CV;
 - tieša vai netieša diskriminācija darba attiecībās;
- * darba tiesisko attiecību nodibināšana :
 - kas ir darba līgums?
 - darba līguma forma un saturs;
 - kādi dokumenti nepieciešams iesniegt un uzrādīt darba devējam?
 - darba līguma grozīšana;
- * darbinieka tiesības un pienākumi;
- * darba devēja tiesības un pienākumi;
- * darba samaksa :
 - minimālā darba samaksa;
 - likumā noteiktās obligātās piemaksas darba samaksai;
- * darba laiks un atpūtas laiks :
 - normālais darba laiks;
 - pārtraukumi darbā;
 - diennakts atpūta un nedēļas atpūtas laiks;
 - brīvdienas un svētku dienas;
 - ikgadējais apmaksātājs atvaļinājums (kad var saņemt atvaļinājumu? atvaļinājuma ilgums);
 - papildatvaļinājums;
 - mācību un citi atvaļinājumi;
- * darba tiesisko attiecību izbeigšanās :
 - pēc darbinieka iniciatīvas;
 - pēc darba devēja iniciatīvas;
 - pēc abu pušu vienošanās;

3. Darba attiecību regulēšana pēc Civillikuma :

- kāda atšķirība ir darba tiesiskām attiecībām pēc Civillikuma no darba attiecībām pēc Darba likuma?
- kas ir uzņēmuma līgums?



IT izmantošana darba meklējumos

I.Ustinova,
pilotprojekta pasniedzēja

15.att.

Kāpēc darba meklētāji darba meklējumos arvien biežāk izmanto IT (datoru un INTERNETU)?

- INTERNETS ir visplašākā informācijas krātuve;
- informācijas meklēšana un apmaiņa ar informāciju
internetā ir ērta (neierobežota attālumā un lēta);
- atvieglo saskarsmi cilvēkiem ar speciālām
vajadzībām.

Informāciju var meklēt :

- *pēc zināmām web-adresēm;*
- *izmantojot informācijas meklēšanas programmas*

16.att.

IT piedāvātās iespējas darba meklēšanā:

1. Ar cilvēku nodarbinātību un biznesa attīstību saistītajām valsts institūcijām ir savas mājas lapas INTERNETĀ ar vispusīgu informāciju:
 - Nodarbinātības valsts aģentūrai (Rēzeknes nodaļai), kuras galvenie uzdevumi ir iedzīvotāju darbā iekārtošana, profesionālā orientācija, apmācība, kvalifikācijas celšana vai pārkvalificēšana, www.nva.lv/rezekne/index.php
 - Latvijas NVA mājas lapa: www.nva.lv;
 - Rēzeknes Biznesa portāls: <http://rezekne.lv/rbp>
2. Ir izveidoti speciāli darba devēja un ḥēmēja sadarbības un sludinājumu portāli:
 - darba devēja un ḥēmēja sadarbības portāli: www.darbs.lv , www.darbs.info (darbs Rīgā), www.edarbs.lv ;
 - darba sludinājumu vortāls: www.vakance.lv
 - sludinājumu serveris: www.ss.lv, www.ework.lv u.c.

17.att.

PowerPoint prezentācija Izejošo materiālu pielikumā Nr.2



2006.gada 26.janvārī

LATVIJAS LIKUMDOŠANA, KAS REGULĒ DARBA ATTIECĪBAS

N.Pilarska;
pilotprojekta juriste

18.att.

1. Latvijas likumi, kas reglamentē darba attiecības:

- Latvijas Republikas Satversme;
- Starptautiskās tiesību normas;
- Darba likums;
- Civillikums;
- citi normatīvie akti (darba koplīgums, darba kārtības noteikumi u.c.)

19.att.

2. Darba attiecību regulēšana pēc darba likuma:

- **vispārīgie noteikumi:**
 - kā un kur var meklēt darbu;
 - kā pieteikt sevi darbam;
 - kā rakstīt CV;
 - tieša vai netieša diskriminācija darba attiecībās

20.att.

- **darba tiesisko attiecību nodibināšana:**
 - kas ir darba līgums?
 - darba līguma forma un saturs;
 - kādus dokumentus nepieciešams iesniegt un uzrādīt ;
 - darba līguma grozīšana;
- **darbinieka tiesības un pienākumi;**
- **darba devēja tiesības un pienākumi;**
- **darba samaksa:**
 - minimālā darba samaksa;
 - Likumā noteiktās obligātās piemaksas darba samaksai;

21.att.



- **darba laiks un atpūtas laiks:**
 - normālais darba laiks;
 - pārtraukumi darbā;
 - diennakts atpūta un nedēļas atpūtas laiks;
 - brīvdienas un svētku dienas;
 - ikgadējais apmaksātai atvajinājums (kad var saņemt atvajinājumu? atvajinājuma ilgums)
 - papildatvajinājums;
 - mācību un citi atvajinājumi;
- **darba tiesisko attiecību izbeigšana:**
 - pēc darbinieka iniciatīvas;
 - pēc darba devēja iniciatīvas;
 - pēc abu pušu vienošanās;

22.att.



3. **Darba attiecību regulēšana pēc Civillikuma:**
 - Kāda atšķirība ir darba tiesiskām attiecībām pēc Civillikuma no darba attiecībām pēc Darba likuma?
 - Kas ir uzņēmuma līgums?

23.att.

PowerPoint prezentācija Izejošo materiālu pielikumā Nr.3

Sagatavošanās pasākumi, meklējot darbu un piesakoties darbam

Lektore Inese Haite

2006. gada 26. janvāris

24.att.

Personīgās sagatavotības novērtēšana

Pirms uzsākt darba meklējumus, būtiski ir vispirms iepazīt sevi - ko **vēlies sasniegt**, kādas ir Tavas **stiprās un vājās puses**, kādas **prasmes un iemaņas** Tev piemīt.

Tā būs iespējams izvēlēties piemērotākās darba formas un līdzekļus, lai attīstītu un pilnveidotu nākotnē visvairāk nepieciešamās iemaņas.

2006. gada 26. janvāris

25.att.

Prasmju un iemaņu apzināšana, novērtēšana

- Vai man ir kādas prasmes un iemaņas, kas nepieciešamas nākamajā darbā?
- Kādā darbības jomā manas sekmes ir vislabākās?
- Vai man ir dotumi darbam ar cilvēkiem, prasme veikt saimnieciskas lietas, prasme atrisināt dažādas problēmas vai apstrādāt informāciju?
- Vai kolektīvā es varu būt līderis?
- Vai es protu efektīvi atrisināt problēmas?
- Vai es protu komunicēties ar saviem pazīņām?
- Vai man patīk darbs kolektīvā?
- Vai esmu radošs?

2006. gada 26. janvāris



26.att.

Interēšu noskaidrošana

- Kas man patīk un kādēj?
- Vai man vairāk patīk uzdevumi, kas prasa fizisku piepūli, vai arī pienākumi, kur nepieciešama garīga koncentrēšanās?
- Kādai videi es dodu priekšroku - jauniem cilvēkiem, dinamiskam kolektīvam?

2006. gada 26. janvāris



27.att.

Mērķu izvirzīšana

- Ko gribu sasniegt dzīvē?
- Ko visvairāk vēlētos nākotnē darīt ?
- Vai esmu jau izvēlējies darbības sfēru, un vai tā ir vienīgā iespējamā joma, kur gribētu iesaistīties?

2006. gada 26. janvāris



28.att.

Kur atrast informāciju par aktuāliem darba piedāvājumiem?

- Publiski izsludinātie darba piedāvājumi (avīzēs, Nodarbinātības Valsts Aģentūrā, Internetā un citos informācijas avotos)
- Izmantojot personīgos kontaktus - informācija no paziņām, radiem, darba kolēģiem un citām personām.

2006. gada 26. janvāris

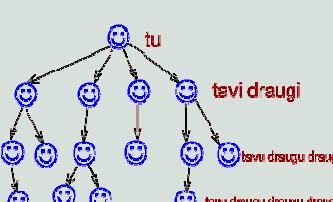


29.att.

Darba meklējumi, izmantojot personīgos kontaktus

Personīgajiem kontaktiem ir lielāka nozīme nekā pirmajā brīdī var šķist. Tas nekas, ja tev nav personīgi pazīstams kāds uzņēmuma īpašnieks vai vadītājs. Būtiskākais, kas tev ir jādara - jāveido informācijas piramīda. Tās darbības princips uzreiz tev taps skaidrs no zīmējuma. Izvēlēties tos cilvēkus, ar kuriem tev pastāv labas attiecības, interesējies par aktuāliem darba piedāvājumiem, kā arī iedod virjiem savu CV, kuru viņi varēs iesniegt potenciālajam darba devējam.

2006. gada 26. janvāris



30.att.

Motivācijas vēstule un Curriculum Vitae (CV)

■ Publiski izsludināto darba piedāvājumu kandidātu atlases procesa pirmajā posmā darba devējs parasti izvērtē kandidāta **motivācijas vēstuli** un **Curriculum Vitae** (dzīves gājums). Tas, kā šie dokumenti uzrakstīti, ir noteicošais faktors, vai Tevi uzaicinās uz nākamo atlases kārtu vai nē.

2006. gada 26. janvāris

31.att.

Motivācijas vēstule

Motivācijas jeb pavadvēstules **mērķis** ir iepazīstināt lasītāju (iespējamo darba devēju) ar sevi. Tai jābūt īsai, pozitīvai un jāieinteresē lasītājs, atklājot savas prasmes un zināšanas, kuras varētu būt nepieciešamas, lai veiktu konkrēto darbu. Izlasot motivācijas vēstuli un iepazīstoties ar CV, darba devējs izlemj, vai aicināt tevi uz pirmo interviju. Rakstot motivācijas vēstuli, norādi ko iegūs uzņēmums, pieņemot Tevi darbā.

Svarīgākais rakstot motivācijas vēstuli – rakstīt īsi. Motivācijas vēstule nedrīkst būt garāka par vienu lappusi. Svarīgi ir atbildēt uz diviem būtiskiem jautājumiem: **Kāpēc tu vēlies šo darbu?**

Kāpēc Tevi būtu jāpienem darbā?

2006. gada 26. janvāris



32.att.

Motivācijas vēstule

Darba devējs šajā dokumentā meklē:

- Tavu motivāciju, konkrētā darba saņemšanai;
- informāciju par to, ko Tu gribētu darīt nākotnē;
- informāciju par Tavām spējām, prasmēm un iemaņām.

Darba devējs pievērsīs uzmanību šādām detaļām:

- dokumenta autora domāšanas stilam un vārdu krājumam;
- veidam, kādā vēstule ir uzrakstīta:
 - dari to iespējami rūpīgi,
 - izsakies īsi un precīzi (mēģini izkārtot tekstu uz vienas A4 formāta lapas).
- **Iegaumē** - motivācijas vēstulei jābūt uzrakstītai tik labi, lai tā pārliecinātu darba devēju iepazīties arī ar Tavu CV !

2006. gada 26. janvāris



33.att.

SIA "Latgales tekstils"
Rīgas ielā 88, Rēzeknē, LV 4601
vadītājam J.Skaidiņam
Silvijas Mūriņas
Rūpniecīcas iela 8-32, Rēzekne, LV-4604

MOTIVĀCIJAS VĒSTULE

Ar Jūsu piedāvāto darba sludinājumu iepazinos laikrakstā "Rēzeknes Vēstis" no 20.01.2006.

Vēlos pieteikt savu kandidatūru SIA "Latgales tekstils" vecākās šuvējas darbam. Esmu ieguvusī speciālo izglītību šuvējas kvalifikācijā, kā arī pilnveidojuši savas iemaņas kvalifikācijas uzlabošanas kursos. Nemot vērā manu līdzšinējo praktisko pieredzi uzņēmumā "Rezkene Fashion" par vecāko šuvēju, uzskatu, ka šīs uzkrātās iemaņas jaus kvalificēti veikt nospraustos pienākumus. Uzskatu, kā arī prasme strādāt ar cilvēkiem, komunikabilitāte, pašdisciplīna, atbildības sajūta un spēja patstāvīgi pieņemt lēmumus, ko man ir devusi iepriekšējā darba pieredze, noderēs Jūsu piedāvātajā darbā.

Vēlos iegūt interesantu, radošu darbu, kurā varētu vispusīgi pielietot savas spējas, zināšanas un iegūt jaunu pieredzi, jo interesē Jūsu uzņēmuma darbības virzienš.

Pieņemot mani vecākās šuvējas amatā, Jūs iegūsiet radošu, disciplinētu darbinieku ar augstu pienākuma izjūtu.

Esmu gatava ierasties uz pārrunām un sniegt visu nepieciešamo papildus informāciju. Jūs varat sazināties ar mani pa tālruni +371 8903799. Pielikumā pievienoju savu CV.

Ar cieņu,
Silvija Mūriņa
Rēzekne, 25.01.2006.

(Paraksts)

2006. gada 26. janvāris



34.att.

Curriculum Vitae (CV)

CV sadaļas parasti ir šādas:

- personīgā informācija,
- izglītība,
- darba pieredze,
- kā arī var tikt atspoguļoti īpaši sasniegumi un iemaņas.

2006. gada 26. janvāris



35.att.

Curriculum Vitae (CV)

■ Personīgā informācija

Šajā sadalā ir jānorāda:

Vārds un uzvārds
Adrese
Kontakttālruņi
Citi saziņas līdzekļi
Dzimšanas datums un vieta
Ģimenes stāvoklis
Nacionalitāte un pilsonība

2006. gada 26. janvāris

36.att.

Curriculum Vitae (CV)

■ Izglītība

Zījas par izglītību jānorāda apgrieztā secībā – vispirms pēdējā pabeigtā, tad priekšpēdējā utt., sākot ar skolu, kurā ieguvi vidējo izglītību. Pie katras no skolām norādi gada skaitlus, kad Tu tur māctījies, un arī informāciju par tās atrašanās vietu. Jānorāda arī iegūtā izglītība vai kvalifikācija. Ja esi rakstījis kādu zinātnisko darbu vai arī Tev ir publikācijas, tad norādi tematu un arī publicēšanas vietu.

2006. gada 26. janvāris

37.att.

Curriculum Vitae (CV)

■ Darba pieredze

Ziņas par iepriekšējo darba pieredzi jānorāda apgrieztā secībā, jāiekļauj arī līgumdarbi, prakses vietas. Svarīgi ir norādīt ne tikai darba vietu, bet arī ieņemamo amatu, veicamos pienākumus un laika periodu, kad strādāji šo darbu.

2006. gada 26. janvāris

38.att.

Curriculum Vitae (CV)

■ Papildus zināšanas un iemaņas

Šajā sadalā jānorāda zināšanas un iemaņas, kas būtu noderīgas, piesakoties uz kādu konkrētu amatu: Valodu zināšanas, datorzināšanas, autovadītāja tiesības, utt..

■ Intereses un hobiji

Šajā sadalā ir jānorāda Tavi hobiji un aizraušanās, taču nav ieteicams pārāk izvērst šo sadalu, jo ne visiem tas var likties tikpat aizraujoši kā Tev. Šajā sadalā var norādīt, piemēram, arī organizācijas, kuru biedrs tu esi.

■ Atsauksmes

Ja gribi norādīt cilvēkus, kuri par Tevi varētu sniegt atsauksmes, tad ar diviem vai trim cilvēkiem būtu pietiekami. Taču pirms norādīt kādu personu noteikti jāpārliecīnās, vai šis cilvēks tam piekrīt. Atsauksmes var sniegt pasniedzēji vai darba kolēģi, taču nav pieļaujams, ka šajā ailē norāda kādu no Taviem ģimenes locekļiem.

2006. gada 26. janvāris

39.att.

Curriculum Vitae

| | |
|---|--|
| Personas dati | |
| ■ Vārds un uzvārds | Adrese |
| ■ Dzimšanas vieta un datums | Kontaktelefons (obligāti) |
| ■ Tautība | Gimenes stāvoklis |
| Izglītība | |
| ■ Gadi (no – līdz) Studiju virziens un veids. | |
| Kārtējās mācību iestādes nepieciešams uzrādīt hronoloģiskā secībā no beigām (sākot ar pēdējo iegūtu dokumentu un beidzot ar skolas diplomu). Nelieto saīsinājumus, kas varētu būt nesaprotami personai, kura iepazīstas ar CV. Ja esi mācīties vai studējis ārvilīs, uzraksti to (pat tad, ja tas bijis tikai licejs vai pamatskola). Uzskaiti sasniegumus (iegūtās stipendijas, uzvaras olimpiādēs). | |
| ■ Gadi (no – līdz) | Svarīgākie kursi, apmācības, semināri. |
| Profesionālā pieredze | |
| ■ Gadi (no – līdz) | Firms nosaukums (atrašanās vieta, darbības veids - ūss apraksts); iememamais amats, pienākumu apjoms (lielākie sasniegumi, realizētie projekti); darbs ārvilīs; darbs un prakse studiju laikā. |
| ■ Iememamais amatus norādīt hronoloģiskā secībā no beigām, sākot no pēdējā un beidzot ar pirmo. | |
| Svešvalodas | |
| ■ Pirmā svešvaloda | Zināšanu līmenis (sarunvalodā, rakstu veidā), iegūtie sertifikāti. |
| ■ Otrā svešvaloda | ... |
| Cita veida informācija | |
| ■ Prasme strādāt ar datoru | Programmas, programmēšanas iemaņas |
| ■ Auto vadītāja apliecība | Kategorija |
| ■ Intereses, aizraušanās | Nodarbošanās brīvajā laikā (tās, ar kurām Tu atšķiries no citiem); klubi, organizācijas, sabiedriskā darbība. |

2006. gada 26. janvāris



40.att.

Daži ieteikumi, rakstot un izplatot savu CV

- Lieto vienkāršu, labi saprotamu valodu, izvairierties no dažādu sarunvalodas vārdu lietošanas. Valodas stilam jābūt lietišķam un konkrētam. Izmanto darbības vārdus un īpašības vārdus, lai labāk raksturotu tavas prasmes un sasniegumus;
- Nemini savu vecumu, svaru, reliģisko piederību, pases numuru, vēlamo darba samaksu;
- CV būtu jācenšas uzrakstīt bez klūdām uz vienas (maksimāli - divām) A4 formāta lapām datordrukā. Ja CV noformē ar datoru, neizmanto teksta fontus, kurus ir grūti lasīt, tāpēc lieto Times New Roman vai Arial fontus, teksta lielums – 12 vai 14;
- CV jābūt adresētam konkrēti tai firmai, kurā esi paredzējis/-usi to iesniegt;
- Nav nepieciešams CV beigās norādīt datumu;

2006. gada 26. janvāris



41.att.

Daži ieteikumi, rakstot un izplatot savu CV

- Visai informācijai, kas sniegtā CV jāatbilst patiesībai - darba intervijā šie dati tiek izmantoti;
- Jāmin tikai būtiskākie fakti - nav nozīmes sniegt ziņas, kuras darba devējam nav nepieciešamas, lai Tevi novērtētu;
- Pārliecinies, vai Tavā CV nav palicis kāds "baltais plankums" – laika periods par kuru trūkst informācijas;
- Visbeidzot izvērtē darba piedāvājumu un, ja tajā ir norādītas formālās prasības, pārbaudi, vai Tavs CV tām atbilst. Īpašu vērību pievērs izglītības līmenim, valodu prasmei, autovadītāja tiesībām, pieredzei, utt.. Ja kāda no prasībām pilnībā neatbilst, ieteicams to pieminēt pieteikuma vēstulē, paskaidrojot, ka Tu domā šo trūkumu novērst vai kompensēt.

2006. gada 26. janvāris



42.att.

Trīs fundamentālas lietas, lai darba meklējumi būtu sekmīgi

■ Attīri galvu no vecām idejām!

Paņem papīra lapu un izveido sarakstu, kurā uzskaiti visu to, ko tu šobrīd dari (piemēram, lasi sludinājumus "Rēzeknes Vēstīs", raksti CV, utt.), lai atrastu darbu. Tas tev palīdzēs atbrīvot galvu no vecām idejām, un tu varēsi sākt domāt jaunos virzienos.

2006. gada 26. janvāris



43.att.

Trīs fundamentālas lietas, lai darba meklējumi būtu sekmīgi

■ Pēc neveiksmēm neizbēgami seko veiksme

Vienmēr uztver neveiksmes kā mācību. Nekļūsti no neveiksmēm tik pasīvs, ka neko vairs nedari, vismaz neko savādāku. Ja tu neko nedari, tad tu arī neko neiemācies. Kad tu mēģināji un tev neizdevās, tu vismaz iemācījies, kas neder. Tas nozīmē, ka šajā situācijā vajag izmēģināt citu pieeju. Nekad nebūsties zaudēt. Pēc neveiksmēm un lielām pūlēm nāk uzvara.

2006. gada 26. janvāris



44.att.

Trīs fundamentālas lietas, lai darba meklējumi būtu sekmīgi

■ Generē jaunas idejas

Tagad tu esi gatavs koncentrēties uz jaunu ideju un pieeju veidošanu, par kurām nekad iepriekš nebiji domājis. Sāc aplūkot vienu vai divas jaunas pieejas un pielieto tās praktiski. Kādas varētu būt jaunās idejas? Piemēram, tikties ar jauniem cilvēkiem citā vidē, pārveidot CV tā, lai tā atbilstu konkrētā darba piedāvājuma prasībām, iesaistīties sabiedriskajā darbā, iestāties kādā partijā, pārrakstīt CV pilnībā, uzrakstīt efektīvākas pieteikuma vēstules, varbūt sākt savu biznesu. Jo vairāk tu domāsi, jo vairāk tu izdomāsi. Izmanto jaunās idejas dzīvē, un galu galā tu sasniegsi savu mērķi.

2006. gada 26. janvāris



45.att.

Paldies par uzmanību
un
veiksmi
darba meklējumos!

2006. gada 26. janvāris

46.att.

PowerPoint prezentācija Izejošo materiālu pielikumā Nr.4

Seminārs
„Kā sagatavoties darba attiecību uzsākšanai un kā meklēt darbu”

IZVĒRTEJUMA ANKETA

1. Kā Jūs uzzinājāt par semināra norisi:

ziņojums LNS RB saņēmu vēstuli izlasīju presē cits avots

2. Vai Jūs apmierināja semināra norise:

ļoti patika apmierināja drīzāk apmierināja nekā nē neapmierināja

3. Vai Jūs apmierināja semināra norises laiks:

ļoti piemērots apmierināja drīzāk apmierināja nekā nē neapmierināja

4. Vai telpas bija piemērotas semināra norisei:

ļoti piemērotas piemērotas drīzāk piemērotas nekā nē nepiemērotas

5. Uzrakstiet ko jaunu Jūs uzzinājāt :

kā izmantojot IT meklēt darbu

Kādos portālos var atrast darba piedāvājumus

Kādus dokumentus jāsagatavo stājoties darbā

Kāda LR likumdošana reglamentē darba attiecības

Cits /uzrakstiet/ :

6. Uzrakstiet ko vēl gribētu uzzināt par darba attiecībām /uzrakstiet/

7. Vai Jūs apmierināja semināra lektoru darbs:

ļoti patika apmierināja drīzāk apmierināja nekā nē
neapmierināja

8. Kādi būtu Jūsu ierosinājumi turpmākajam darbam :

Paldies par sadarbību!

Paraksts: _____

e-pasts:

Datums: 200_.gada ____.

5. Metodiskie materiāli semināram „Lauku partnerība. Labās prakses piemēri Latgales reģionā”

**Seminārs
“Lauku partnerība. Labās prakses piemēri Latgales reģionā”
DARBA KĀRTĪBA**

| | | |
|---------|--|--|
| 5 min. | Dalībnieku reģistrācija | |
| 10 min. | Informācija par pilotprojekta „IT iespēju izmantošana depresīvajos rajonos-nedzirdīgo elastīgām darba formām” norisi | Prezentētājs |
| 20 min. | Partnerības piemēri Latgales reģionā | Individuālā uzņēmuma projektu vadītāja |
| 25 min. | Partnerības piemēri Latgales reģionā | Attīstības aģentūras projektu vadītājs |
| 15 min. | Sabiedriskās organizācijas un apvienības Latvijā | Juriste |
| 5 min. | Noslēgums. Semināra norises izvērtējums. Tālākie soļi. | Organizators |

RĒZEKNES BIZNESĀ PORTĀLS

Sākumlapa

Sveicam Jūs Rēzeknes Biznesa portālā!

Rēzeknes attīstība vienmēr bijusi cieši saistīta ar uzņēmējdarbību. Šodien Rēzekne ir ne tikai viena no lielākajām un attīstītākajām Latvijas pilsētām, tā arī atrodas svarīgu tranzītā ceļu krustpunktā. Paši rēzeknieši pilsētu dēvē par Latgales sirdi.

47.att.

Sveicam Jūs Rēzeknes Biznesa portālā!

Rēzeknes attīstība vienmēr bijusi cieši saistīta ar uzņēmējdarbību. Šodien Rēzekne ir ne tikai viena no lielākajām un attīstītākajām Latvijas pilsētām, tā arī atrodas svarīgu tranzītā ceļu krustpunktā. Paši rēzeknieši pilsētu dēvē par Latgales sirdi.

Par Rēzeknes pilsētas priekšrocību kļūst gan stratēģiski izdevīgais ģeogrāfiskais izvietojums, gan arī Rēzeknes pašvaldības atbalsts uzņēmējiem, izglītots darbaspēks un infrastruktūra.

Pilsēta ir īpaša ar to, ka Rēzeknes teritorijā darbojas **Rēzeknes Speciālā ekonomiskā zona**, kas uzņēmējiem piedāvā atvieglotu nodoklu režīmu, nīrmes māju Rēzeknē.

48.att.

Seminārs
“Lauku partnerība. Labās prakses piemēri Latgales reģionā”

Tēma: Sabiedriskās organizācijas

Jurists

Sabiedriskā organizācija ir organizācija, kuru brīvprātīgi izveido fiziskās un juridiskās personas, lai kopīgi panāktu kādu mērķi. Šis mērķis nevar būt peļņas gūšana un saimnieciska darbība.

Sabiedriskās organizācijas darbības pamats ir organizācijas Statūti. Tieši Statūtos būs visa informācija par organizācijas mērķi, par vadības struktūru, par biedru uzņemšanu un izslēgšanu no organizācijas, par biedru tiesībām un pienākumiem, par organizācijas finansēm un arī cita informācija.

Fiziskās personas par sabiedriskās organizācijas biedriem var būt no 16 gadiem. Līdz 16 gadiem – tikai ar vecāku rakstveida atļauju.

Juridiskās personas var būt par sabiedriskās organizācijas biedru, ja tas nav aizliegts šīs personas dibināšanas vai izveidošanas dokumentos un tikai tajos noteiktajā kārtībā. Likumā ir ierobežota valsts institūciju un pašvaldību biedrība sabiedriskajās organizācijās.

Sabiedriskās organizācijas dibinātājiem jābūt vismaz diviem, bet politiskās organizācijas - ne mazāk kā 200 LR pilsoniem.

Sabiedriskā organizācija obligāti jāreģistrē sabiedrisko organizāciju reģistrā, politisko partiju vai arodbiedrību reģistrā (atkarībā no organizācijas veida). Šos reģistrus kārto valsts iestāde- Uzņēmumu reģistrs. Tikai pēc organizācijas reģistrācijas tai būs juridiskās personas statuss.

Sabiedriskās organizācijas veidi :

1. nodibinājumi (fondi u.c);
2. biedrības un savienības (profesionālās biedrības, invalīdu biedrības u.c);
3. sporta organizācijas (klubi u.c);
4. politiskās organizācijas (partijas);
5. arodbiedrības.

Piemērs :

Latvijas nedzirdīgo savienība arī ir sabiedriskā organizācija - www.lns.lv. Šīs sabiedrības ietvaros darbojas 9 reģionālās biedrības, to starpā ir Rēzeknes reģionālā biedrība.

Pamatlikumi, kas reglamentē sabiedrisko organizāciju darbību :

1. Likums par sabiedriskām organizācijām un to apvienībām.
2. Biedrību un nodibinājumu likums.
3. Politisko organizāciju (partiju) finansēšanas likums.
4. Likums par arodbiedrībām.

Seminārs

“Lauku partnerība. Labās prakses piemēri Latgales reģionā”

IZVĒRTEJUMA ANKETA

1. Kā Jūs uzzinājāt par semināra norisi:

ziņojums LNS RB saņēmu vēstuli izlasīju presē cits avots

2. Vai Jūs apmierināja semināra norise:

loti patika apmierināja drīzāk apmierināja nekā nē neapmierināja

3. Vai Jūs apmierināja semināra norises laiks:

loti piemērots apmierināja drīzāk apmierināja nekā nē neapmierināja

4. Vai pirms semināra Jūs zinājāt par partnerības piemēriem Rēzeknes rajonā:

- Jā, lasīju avīzē;
- Jā, lasīju internetā;
- Jā, dzirdēju televīzijā;
- Jā , cits avots:

-
- Nē, neko iepriekš nezināju

5. Vai pirms semināra Jūs zinājāt par partnerības piemēriem Latgalē:

- Jā, lasīju avīzē;
- Jā, lasīju internetā;
- Jā, dzirdēju televīzijā;
- Jā , cits avots:

- Nē, neko iepriekš nezināju

6. Vai Jūs zinājāt , ka Rēzeknes pašvaldībai ir savas mājas lapa:

- Jā, zināju;
- Jā, zināju un to bieži skatos;
- Jā, zināju un to dažreiz skatos
- Nezināju.

7. Vai Jūs zinājāt , ka Latgales reģionam ir savas mājas lapa:

- Jā, zināju;
- Jā, zināju un to bieži skatos;
- Jā, zināju un to dažreiz skatos
- Nezināju.

8. Novērtējiet ko jaunu Jūs šodien uzzinājāt jaunu par sabiedriskām organizācijām, apvienībām:

- Kas tās ir;
- Vai tādas ir pilsētā, rajonā;
- Kā ar to palīdzību var risināt nedzīrdīgu cilvēku problēmas;
- Cits:

9. Par kādiem jautājumiem Jums trūkst informācijas:

- Nodarbinātības iespējām;
- Informācijas tehnoloģijām;
- Veselības jautājumiem
- Notikumiem , aktualitātēm:
 - pilsētā,
 - reģionā,
 - valstī
 - ES

- Cits:

Paldies!

**Lai turpmāk plānotu mūsu darbu mums ir nepieciešama informācija un Jūsu ieteikumi,
tāpēc lūdzu atbildēt uz sekojošiem jautājumiem.**

Var sniegt vairākas atbildes. Vēlamo variantu atzīmējet!

1. Norādiet kāds ir Jūsu vecums: _____
2. Kad Jūs iemācījāties strādāt ar datoru?
 - Apmēram pirms 5 gadiem;
 - Apmēram pirms 3 gadiem;
 - Šogad;
 - Cits _____

3. Kur Jūs pirmo reizi mācījāties strādāt ar datoru?
 - Skolā;
 - Darba vietā;
 - Pilotprojektā;
 - Citur: _____

4. Ja Jūs pirmoreiz sākāt strādāt ar datoru pilotprojektā, tad uzrakstiet kāpēc to nedarījāt iepriekš.
 - Nezināju kādas iespējas tas paver;
 - Nebija datora;
 - Nebija piekļuves internetam;
 - Nebija naudas, lai mācītos maksas kurso;
 - Nebija tulka, kas palīdzētu saprast informāciju piedāvātajos kurso
ārpus biedrības;
 - Cits _____

5. Vai nedzirdīgam cilvēkam būtu jāmāk strādāt ar datoru?
 - Jā;
 - Nē;
 - Dažreiz

6. Ko Jūs iemācījāties un/vai ieguvāt pilotprojektā?
 - Atrast informāciju ar IT;
 - Lietot bezmaksas e-pastu;
 - Noformēt vienkāršus dokumentus;
 - Pārliecību, ka es arī to varu;
 - Apmaksāt rēķinus ar IT;
 - Cits: _____

7. Cik lielā mērā Jūs ieguvāt e-mobilitāti?
 - Loti labi;
 - Labi;
 - Gandrīz labi;
 - Mazliet;
 - Nemaz
8. Vai Jūs vēlētos vēl apmeklēt datornodarbības?
 - Jā;
 - Nē;
 - Nav laika;
 - Man pietiek;
 - Varbūt kādreiz.
9. Ko tieši vēl vēlētos apgūt ?
 - Darbu ar internetu;
 - Dokumentu noformēšanu;
 - Veikt aprēķinus ar Excel programmu;
 - Cits: _____

11. Cik stundas Jums vēl būtu jāmācās, lai brīvi lietotu to, ko mācījāties projektā?

Norādīt: _____

12. Vai Jums turpmāk būs iespēja lietot datoru?

- Jā;
- Nē;
- Varbūt.

13. Vai Jums turpmāk būs iespēja lietot internetu?

- Jā;
- Nē;
- Varbūt.

14. Kādas problēmas, pēc Jūsu domām rodas, ja cilvēks neprot strādāt ar datoru?

- Nevar komunicēt, izmantojot IT;
- Nevar operatīvi atrast informāciju pats;
- Nevar pats noformēt vienkāršus dokumentus;
- Nevar atrast darbu izmantojot IT;
- Viņu nepieņem darbā, jo nav šādas prasmes;
- Cits: _____

15. Iesakiet, kā un kur citiem nedzirdīgiem cilvēkiem būtu jāapgūst datorlietošanas prasme?

- Piedāvājot apmācību biedrībās;
 - Iekļaujot nedzirdīgos jebkādos kursos un nodrošinot surdo tulka pakalpojumus;
 - Jānodrošina regulāra piekļuve datoram un internetam;
 - Būtiski jāpalielina stundu skaits pamatizglītības programmās jau skolas laikā;
 - Biedrībām regulāri jāpiesaista pasniedzēji:
 - Cits: _____
-

6. Metodiskie materiāli semināram „Kā sagatavoties darba attiecību uzsākšanai un kā meklēt darbu”

**Semināra
“Kā sagatavoties darba attiecību uzsākšanai un kā meklēt darbu”
DARBA KĀRTĪBA**

| | | |
|---------|---|-------------------|
| 5 min. | <i>Dalībnieku reģistrācija</i> | |
| 5 min. | Informācija par pilotprojekta „IT iespēju izmantošana depresīvajos rajonos-nedzirdīgo elastīgām darba formām” | Prezentētājs |
| 20 min. | NVA pakalpojumi darba meklētājiem | NVA pārstāvis |
| 30 min. | Pētījumi par nedzirdīgām sievietēm un jauniešiem | Pētījumu vadītājs |
| 20 min. | Latvijas likumdošana, kas reglamentē darba attiecības. | Juriste |
| 10 min. | Rakstiski/mutiski jautājumi dalībniekus interesējošos jautājumos | Dalībnieki |
| 10 min. | Noslēgums. Semināra norises izvērtējums. Tālākie soli. | Organizators |

Semināra
“ Kā sagatavoties darba attiecību uzsākšanai un kā meklēt darbu ”

IZVĒRTEJUMA ANKETA

10. *Kā Jūs uzzinājāt par semināra norisi:*

ziņojums LNS RB saņēmu vēstuli izlasīju presē cits avots

11. *Vai Jūs apmierināja semināra norise:*

loti patika apmierināja drīzāk apmierināja nekā nē neapmierināja

12. *Vai Jūs apmierināja semināra norises laiks:*

loti piemērots apmierināja drīzāk apmierināja nekā nē neapmierināja

13. *Vai telpas bija piemērotas semināra norisei:*

loti piemērotas piemērotas drīzāk piemērotas nekā nē nepiemērotas

14. *Uzrakstiet ko jaunu Jūs uzzinājāt :*

- Kādas ir iespējamās darba formas
- Kādu palīdzību darba jomā var gūt no VNA
- Ko nozīmē „darba ņēmēja statuss”
- Kādas iespējas ir pašam organizēt savu darbu
- Kur iegūt informāciju par darba likumdošanas jautājumiem, izmantojot IT

Cits /uzrakstiet/ :

15. *Uzrakstiet ko vēl gribētu uzzināt par darba attiecībām*

16. *Vai Jūs apmierināja semināra lektoru darbs:*

loti patika apmierināja drīzāk apmierināja nekā nē neapmierināja

17. *Kādi būtu Jūsu ierosinājumi turpmākajam darbam :*

Paldies par sadarbību!

Paraksts: _____

e-pasts:

Datums: 200_.gada ____.

7. Metodiskie materiāli semināram „Darba attiecības un to tiesiskie pamati”

**Semināra
“Darba attiecības un to tiesiskie pamati”
DARBA KĀRTĪBA**

| | | |
|---------|---|---------------------------------|
| 30 min. | <i>Dalībnieku reģistrācija</i> | |
| 10 min. | Pilotprojekta mērķi, aktivitātes | Prezentētājs |
| 20 min. | Kā un kāpēc būtu jānoformē bezdarbnieka statuss? | NVA pārstāvis |
| 30 min. | Sociālo garantiju sistēma nodarbinātiem un bezdarbniekiem | Pašvaldības vadītājas vietniece |
| 20 min. | Iespējamās darba organizācijas formas. | Juriste |
| 15 min. | Kur iegūt informāciju par darba likumdošanas jautājumiem izmantojot IT. | Datorpasniedzēja |
| 10 min. | <i>Rakstiski, mutiski jautājumi.</i> | Semināra dalībnieki |
| 15 min. | Noslēgums. Semināra norises izvērtējums. Tālākie soļi. | Organizators |

Sociālā eksperte

**Tēma : „Sociālā palīdzība bezdarbniekiem, pensionāriem un invalīdiem
..... pilsētas pašvaldībā”**

Informācijas apkopojums :

1. Ja persona vēlas saņemt sociālo palīdzību, viņai jāgriežās
pilsētas domes Sociālās aprūpes pārvaldē, pēc adreses
2. Sociālās palīdzības pabalstu veidus, saņemšanas kārtību, pabalstu
apmēru, kā arī atbilstošo lēmumu apstrīdēšanas kārtību pilsētas
pašvaldībā nosaka **Saistošie noteikumi:**
 - Nr.1 „Par trūcīgas vai maznodrošinātas ģimenes (personas) statusa
noteikšanu pilsētā;
 - Nr. „Par (pilsētas) pašvaldības pabalstu jaundzimušo aprūpei”;
 - Nr. „Par sociālo palīdzību pilsētas pašvaldībā”; - šodien būs
apstiprināti pilsētas domes sēdē.
 - Nr. „Par sociālo palīdzību pensionāriem un invalīdiem pilsētas
pašvaldībā”; - šodien būs apstiprināti pilsētas domes
sēdē.
 - Nr. „Par papildus sociālo palīdzību pilsētas pašvaldībā”; -
šodien būs apstiprināti pilsētas domes sēdē.
3. Lai saņemtu sociālo palīdzību personai nepieciešams pierādīt savus
ienākumus un iesniegt **sekojošus dokumentus:**
 - rakstisku iesniegumu;
 - izziņu par ģimenes sastāvu;
 - izziņas par ģimenes locekļu ienākumiem par **pēdējiem trim mēnešiem:**
darba algu, pensijas apmēru, ģimenes valsts pabalsta apmēru, stipendijas
apmēru (ja bērni mācās), apgādnieka zaudējuma pensijas apmēru,
uzturlīdzekļu maksājumu apmēru.
 - darba meklētāja (bezdarbnieka) apmeklējumu uzskaites lapu no
Nodarbinātības valsts aģentūras filiāles un izziņu par
bezdarbnieka pabalsta apmēru no Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras
nodalas;
4. **Tiesības saņemt sociālo palīdzību** ir trūcīgām ģimenēm (personām),
pensionāriem un invalīdiem, kuriem dzīvesvieta deklarēta pašvaldības
teritorijā, lai apmierinātu to pamatvajadzības un veicinātu līdzdarbību savas
situācijas uzlabošanā, ja vidējie ienākumi **par pēdējiem trim mēnešiem** uz
katru ģimenes locekļi nav lielāki par:
 - **50%** par attiecīga gada 1.janvāra spēkā esošās minimālās darba algas
valstī – šogad **45 lati-** (**trūcīgām ģimenēm (personām);**
 - par attiecīga gada 1.janvāra spēkā esošās minimālās darba algas valstī –
90 lati (**pensionāriem un invalīdiem).**
5. Personai, kas saņem sociālo palīdzību **ir pienākums aizpildīt iztikas
līdzekļu deklarāciju un noslēgt vienošanos par līdzdarbību** ar Sociālās

aprūpes pārvaldes sociālo darbinieku. Noslēdzot vienošanos, persona rakstiski apliecina gatavību pildīt līdzdarbības pienākumus.

6. Galvenais pašvaldības sociālās palīdzības veids ir pabalsts garantētā minimālā ienākumu (GMI) līmeņa nodrošināšanai. Pamatojoties uz MK noteikumiem uz šo gadu **garantētais minimālais ienākumu līmenis personai ir 24 lati mēnesī**. Šis pabalsts tiek piešķirts **vientuļiem bezdarbniekiem un trūcīgām ģimenēm**.

7. Pašvaldības sociālās palīdzības pabalstu veidi **trūcīgām ģimenēm papildus pabalstam GMI līmeņa nodrošināšanai:**

- pabalsts pusdienu apmaksai skolēniem;
- pabalsts bērnudārza izdevumu segšanai;
- pabalsts pārtikai;
- pabalsts daļējai parāda segšanai par īri;
- pabalsts par siltumenerģijas pakalpojumiem un parādu dzēšanai;
- pabalsts ārkārtas un krīzes situācijā;
- pabalsts cietā kurināmā iegādei;
- pabalsts skolas piederumu un kancelejas preču iegādei;
- pabalsts personām, kuras atgriezušās no ieslodzījuma;

8. Pašvaldības sociālās palīdzības pabalstu veidi **pensionāriem un invalīdiem:**

- pabalsts medicīnisko izdevumu segšanai (stacionārs, medikamenti, zobu protezēšana, medicīnisko palīglīdzekļi, hiģiēnas preces);
- pabalsts pārtikas iegādei;
- pabalsts siltumenerģijas pakalpojumu apmaksai;
- pabalsts cietā kurināmā iegādei;
- pabalsts ārkārtas un krīzes situācijā;
- ēdināšanas pakalpojums (bezmaksas vai par daļēju samaksu);
- pabalsts aprūpei mājās;

9. Papildus sociālās palīdzības veidi:

- pabalsts pirts apmeklēšanai;
- ikmēneša pabalsts pilnvērtīgam uzturam un ceļa izdevumu segšanai, kuras ambulatori veic uzraugāmu terapiju Tuberkulozes un plaušu slimību valsts aģentūras _____ filiālē;
- apbedīšanas pabalsts; Ja nomira bezdarbnieks izmaksā **80 lati**.

10. Ja _____ pilsētas iedzīvotājai piedzima bērns, viņai ir tiesības griezties pārvaldē, piestādīt izziņas un saņemt **pabalstu jaundzimušo aprūpei 50 lati.**

Juriste

Tēma : „Iespējamās darba organizācijas formas”

Jautājumi zināšanu pārbaudei (pareizo atbildi atzīmēt ar **X**)

1. Kopā ar draugu gribam būt par veikala īpašniekiem. Kā labāk noformēt tādu darbību?

- iereģistrēt sabiedrību ar ierobežotu atbildību (SIA) Komercreģistrā
- saņemt patentu Valsts ieņēmuma dienestā (VID)

2. Kur jāreģistrē Individuālais komersants (IK) ?

- Valsts ieņēmumu dienestā (VID)
- pašvaldībā
- Komercreģistrā

3. Vai var strādāt kādā cita cilvēka vietā un saņemt viņa vietā naudu, jo viņam ir vajadzīgs darba stāžs, bet man – nauda?

- nedrīkst nekādā gadījumā
- drīkst, ja tam piekrīt abi cilvēki un darba devējs

4. Gribu strādāt par apkopēju veikalā. Kā noformēt darba attiecības ?

- obligāti jānoslēdz rakstiskais līgums ar veikala(firmas) amatpersonu
- rakstiskais līgums jānoslēdz tikai pēc darbinieka lūguma

8. Darba materiāli darbnīcai “ IT – palīgs ikdienas un globālo jautājumu risināšanā”

**Darbnīcas
“ IT – palīgs ikdienas un globālo jautājumu risināšanā”
DARBA KĀRTĪBA**

| | | |
|----------------|--|--|
| 40 min. | Dalībnieku reģistrācija | |
| 20 min. | Rīta kafija | |
| 20 min. | Pilotprojekta mērķi, aktivitātes | Prezentētājs |
| 15 min. | Informācijas tehnoloģijas var būt tilts komunikācijā, sociālo un darbā iekārtošanās jautājumu risināšanā | Pašvaldības iestādes vadītājas vietniece Juriste |
| 10 min. | Mūsdienu informācijas tehnoloģijas | Datorpasniedzēja |
| 15 min. | Darbnīca „LNS Rēzeknes RB aprīkojums. Darbs ar faksu.” | <i>Organizators</i> |
| 60 min. | Darbnīca „Man ir savs e-pasts” | Datorpasniedzējs |
| 60 min. | Pusdienas. | |
| 60 min. | Darbnīca „man ir savs e-pasts” | Datorpasniedzējs |
| 10 min. | Kafijas pauze | |
| 35 min. | Darbnīca „Lūdzu vizītkarte!” | Datorpasniedzējs |
| 15 min. | Noslēgums. | Organizators |

Power Point prezentācija Izejošo materiālu pielikumā Nr.5



49.att.

This graphic contains several logos and text elements. On the left side, there is a vertical stack of four colored boxes: blue at the top with the "EQUAL LATVIA" logo; purple in the middle with the "LNS" logo (Latvian Non-Governmental Organisations Association); blue at the bottom with the European Union flag; and a pink box at the very bottom with the text "Eiropas Kopienas iniciatīvas EQUAL Projekts KLUSĀS ROKAS". To the right of these boxes, the text "Eiropas Kopienas iniciatīvas EQUAL projekts" and "“KLUSĀS ROKAS”" is written in a large, bold, dark blue font.

50.att.



Pilotprojekts "IT iespēju izmantošana depresīvajos rajonos – nedzirdīgo elastīgām darba formām"

51.att.

Pilotprojekta mērķis

- ❖ Mazināt sieviešu, dzirdes invalīdu diskrimināciju darba tirgū
- ❖ Veicināt nedzirdīgo ģimeņu nodarbinātības jautājumus

52.att.

Pilotprojekta aktivitātes

1. Semināri:

- 1) "Lauku partnerība – labās prakses piemēri Latgales reģionā"
- 2) "Darba attiecības un to tiesiskie pamati"
- 3) "Kā sagatavoties darba attiecību uzsākšanai un kā meklēt darbu"
- 4) "Sieviete un bizness"

53.att.

Pilotprojekta aktivitātes

2. Darbnīcas

- 1) "IT – palīgs ikdienas un globālo jautājumu risināšanā"
- 2) "Es to varu!"

54.att.

Pilotprojekta aktivitātes

3. Darba grupas intervenču jomas

- 1) Apmācības projektu rakstīšanā un vadīšanā
- 2) Apmācības e-mobilitātē
- 3) Zemju datorprasmju paaugstināšanas nodarbības sievietēm pēc 50 gadiem

55.att

Pilotprojekta aktivitātes

4. Ilgtspējas nodrošināšana

Akcija “Nāc un lieto”

56.att.

Pilotprojekta aktivitātes

5. Pozitīvās aktivitātes, rezultātu pavairošana

- Projekta norises prezentācija.
- Apmācības grupu (projektu menedžeri un e-mobilitāte) darbības prezentācija

57.att.

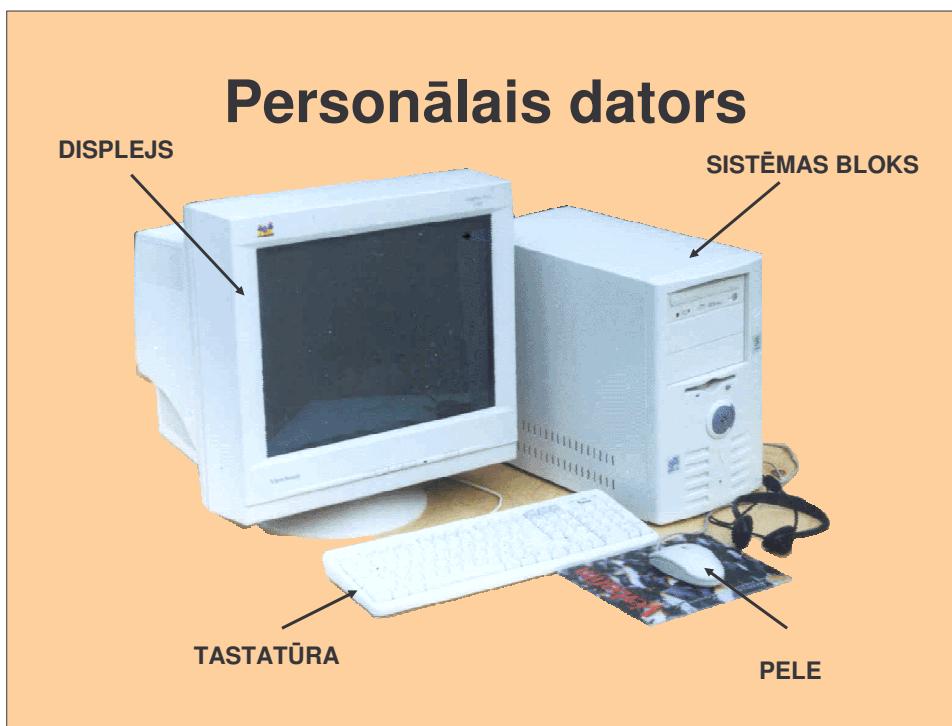
PALDIES PAR UZMANĪBU

58.att

PoverPoint prezentācija Izejošo materiāli pielikumā Nr.6

**INFORMĀCIJAS
TEHNOLOGIJAS
IR ZINĀŠANU,
DATORTEHNIKAS IERĪČU
UN SAKARU LĪDZEKĻU KOPUMS,
AR KURU PALĪDZĪBU VAR IEGŪT
INFORMĀCIJU, TO APSTRĀDĀT,
UZGLABĀT UN IZPLATĪT.**

59.att.



60.att.

Personālais dators



61.att.

DATORAM VAR PIESLĒGT

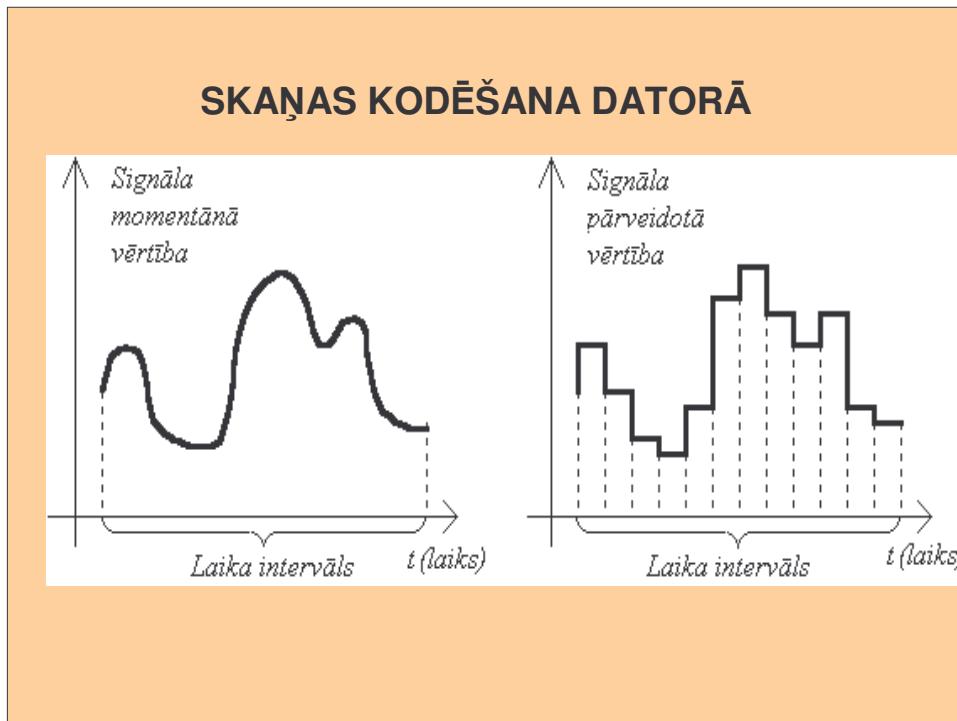
SKENERI



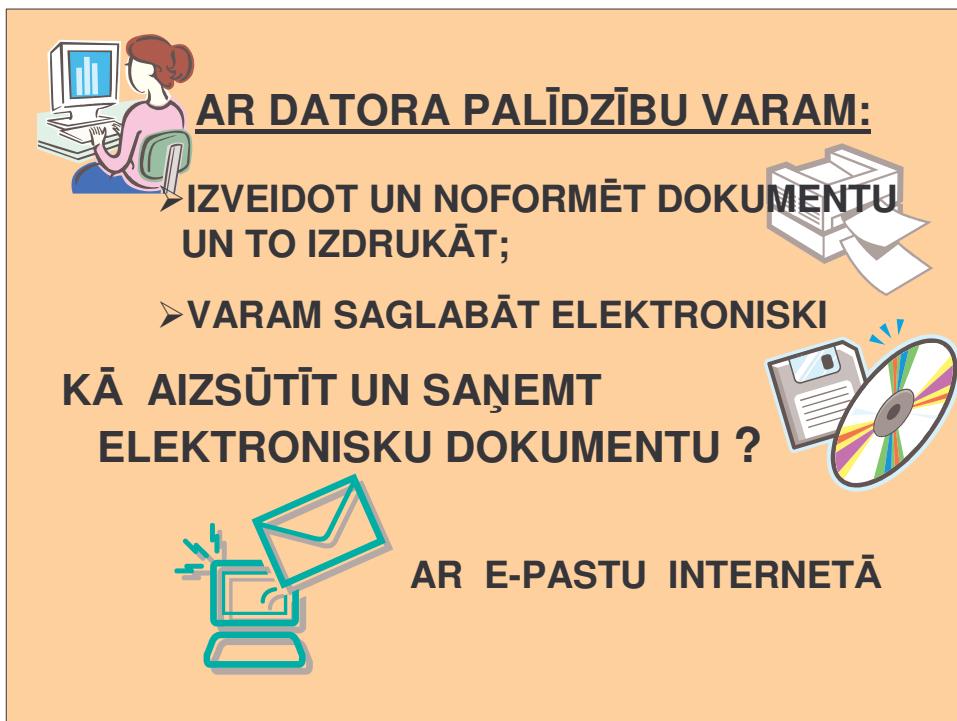
PRINTERI



62.att.



63.att.



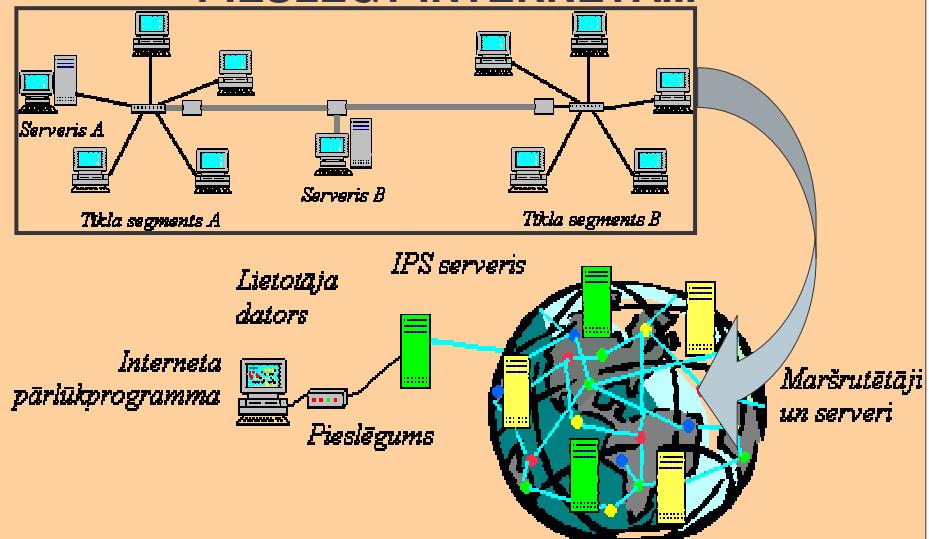
64.att.

BIROJĀ

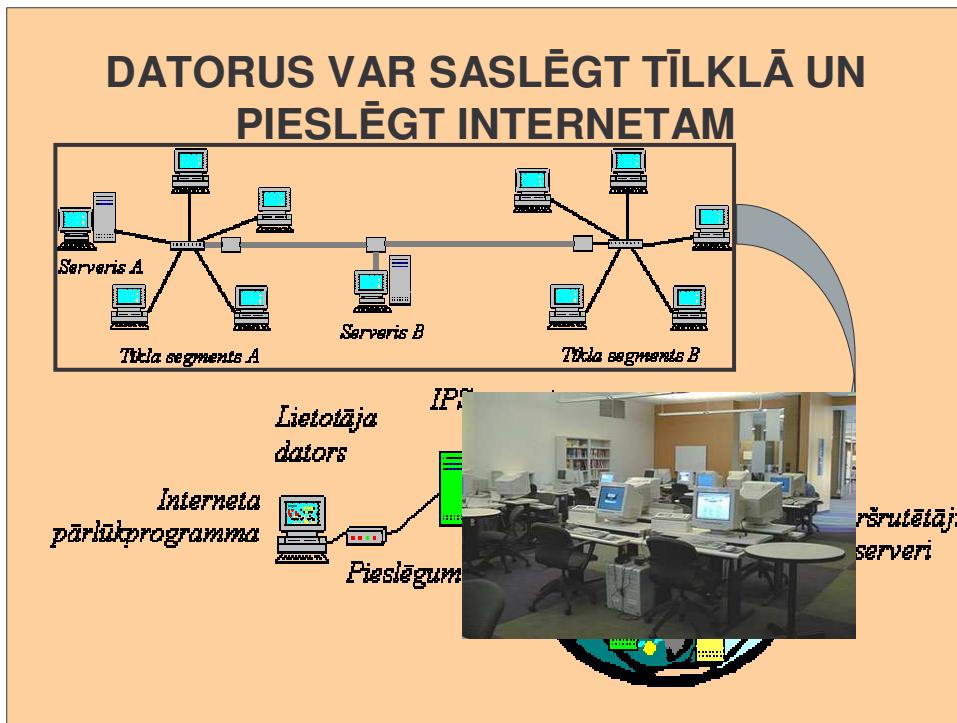


65.att.

DATORUS VAR SASLĒGT TĪKLĀ UN PIESLĒGT INTERNETAM



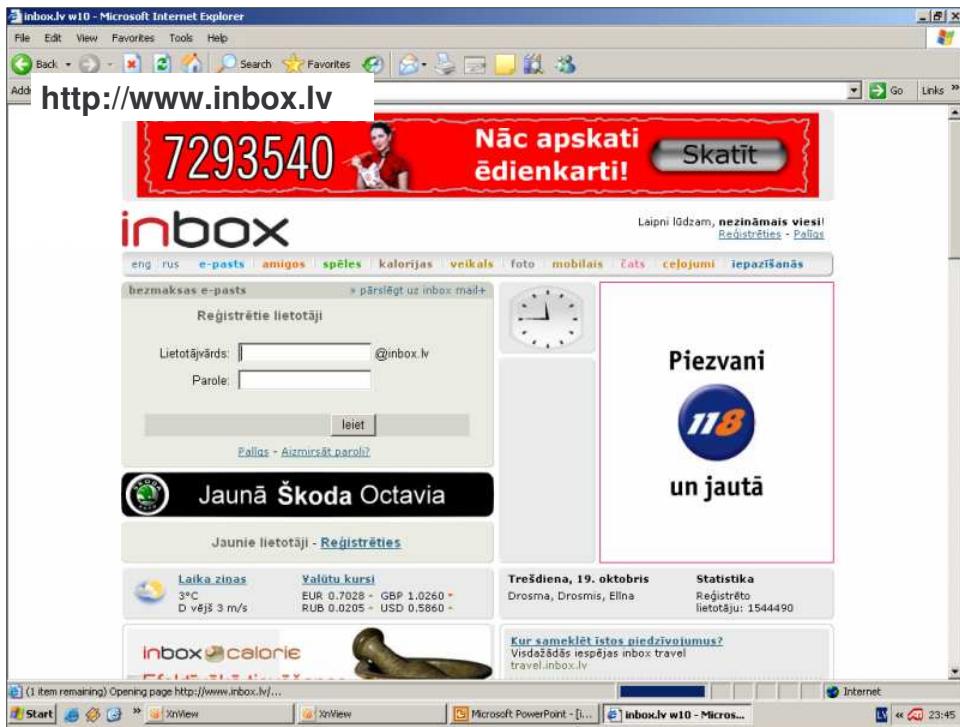
66.att.



67.att.



68.att.



69.att.



70.att.



71.att.



72.att.

PoverPoint prezentācija Izejošo materiālu pielikumā Nr. 7

Kā ir vizītkarte un kā to lieto?

Ļoti bieži darba intervijā tev ir jāatstāj sava vizītkarte. Bet ap šo kartona gabaliņu ir izveidojies tik daudz interesantu tradīciju un simbolu, kurus tev būtu lietderīgi iegaumēt.

Dažkārt, nokļūstot augstāko aprindu sabiedrībā, mēs atrodam saņemtās vizītkartes stūrī, ar zīmuli uzvilktu nesaprota mu vārdu. Kam domāta vizītkarte? Kā var tulkot “speciālos” žestus ar vizītkartēm?

Kā parasti izskatās vizītkarte?

Vizītkartes lieto uzņēmumu pārstāvji, valsts amatpersonas, diplomāti un tās var arī lietot privātos nolūkos. Visos šajos gadījumos vizītkaršu noformējums un pat izmēri var atšķirties. Piemēram valsts amatpersonu un diplomātu vizītkartes izcelsies ar īpašu lakonismu un lietišķumu, turpretī radošo profesiju pārstāvjiem tās var būt daudz mākslinieciskākas un oriģinālākas, aizejot no prom no visiem standartiem un normām. Komercdarbības pārstāvjiem vizītkarte visbiežāk ir pieskaņota darbības sfērai un dažkārt pat to atspoguļo. Ļoti reti, bet tomēr var atšķirties arī vizītkartes izmēri. Piemēram Lielbritānijā sieviešu vizītkartes ir nedaudz lielākas par vīriešu, bet Skandināvijā (tā saucamais skandināvu standarts) – vizītkarte ir nedaudz (5 mm) platāka.

Vizītkartes saturs.

Vizītkartei ir jābūt aizpildītai valsts valodā, bet braucot uz ārzemēm – tās valsts valodā, uz kuru tu dodies (tikai pirmajā viesošanās reizē ir pieļaujams, ka vizītkarte ir kādā no starptautiskajām valodām). Labot vizītkartē tālruņa numurus vai papildināt ir nekorekti. Ja rodas nepieciešamība pēc papildu informācijas, to var uzrakstīt vizītkartes otrajā pusē. Vizītkartes var būt domātas dažādām dzīves situācijām.

Piemēram:

- Privātā iepazīšanās – uz vizītkartes ir tikai vārds, uzvārds, mobilais un mājas telefons
- Ģimenes vizītkarte – vīra vārds un uzvārds, sievas vārds un uzvārds, un mājas telefons. Ja ģimene kopīgi apmeklē pasākumu, ġimenes vizītkarti pasniedz vīrs.
- Iestādes vizītkarte – uz vizītkartes ir firmas nosaukums, logotips, biroja koordinātes (tālruņa numuri, Interneta un fiziskā adrese u.c.). Uz iestādes vizītkartes var būt norādīta darbības sfēra un galvenie pakalpojumi.
- Īpašnieka vizītkarte – ja uz biznesa vizītkartes nav norādīts vizītkartes īpašnieka ieņemamais amats uzņēmumā, tad viņš ir šī uzņēmuma īpašnieks.

Kā pareizi iedot vizītkarti?

Ar vizītkartēm var apmainīties personīgi un to var arī sūtīt pa pastu, lai tā kalpotu par iepriekšējo iepazīšanos. Nosūtīta vizītkarte ir līdzvērtīga personīgi nodotai, tomēr pieklājīgāk būtu nodot to personīgi. Ja vizītkarti iepriekšējās iepazīšanās nolūkā nodod personīgi – adresāta vārdu un uzvārdu uz raksta uz aploksnes ar zīmuli, ja sūta pa pastu – ar tinti. Nododot vizītkarti cilvēkam, kura šobrīd nav uz vietas, atkarībā no valsts protokola, jānoloka augšējo vai apakšējo, kreiso stūri. Bet lai nekļūdītos, var nolocīt visu kreiso malu. Ja tu sūti vizītkarti pa pastu vai ar kurjeru, tā netiek locīta.

Iepazīstoties privāti:

- Sievietei nekad nevajadzētu atstāt vizītkarti neprecēta vīrieša mājās;
- Precēta pāra mājās ir jāatstāj divas vizītkartes;
- Pēc iepazīšanās ar sievieti vīrietim jānosūta vizītkarti arī viņas dzīvesbiedram. Iepazīstoties pirms vienmēr sniedz vizītkarti jaunākais vai tas, kura sabiedriskais stāvoklis ir zemāks. Lai gan parasti pirms to dara pieklājīgākais. Saņemot vizītkarti, obligāti iepazīstoties ar tās saturu, pirms ieliec to vizītkaršu macīņā vai kabatā. Ja sarunas laikā tu, lai varētu atcerēties kā sauc sarunu biedru, turi vizītkarti rokā – nekādā gadījumā nespēlējies ar to un neloci.

Pēc pieņemšanas, labais tonis ir, izsakot pateicību, aizsūtīt vizītkarti (protams ja tas netiek darīts rakstiski).

DARBNĪCAS IZVĒRTĒJUMA ANKETA

Darbnīca ”IT-palīgs ikdienas un globālo problēmu risināšanā ”

1. **Kā Jūs uzzinājāt par darbnīcas norisi:**

ziņojums LNS RB saņēmu vēstuli izlasīju presē cits avots

2. **Vai Jūs apmierināja darbnīcas norise:**

ļoti patika apmierināja drīzāk apmierināja nekā nē neapmierināja

3. **Vai Jūs apmierināja darbnīcas norises laiks:**

ļoti piemērots apmierināja drīzāk apmierināja nekā nē
neapmierināja

4. **Vai telpas bija piemērotas darbnīcas norisei:**

ļoti piemērotas piemērotas drīzāk piemērotas nekā nē
nepiemērotas

5. **Uzrakstiet ko jaunu Jūs iemācījāties:**

izveidot e-pastu strādāt ar e-pastu izveidojāt savu vizītkarti
cits _____

6. **Uzrakstiet ko vēlētos vēl**

iemācīties: _____

7. **Vai Jūs apmierināja pasniedzēju darbs:**

ļoti patika apmierināja drīzāk apmierināja nekā nē
neapmierināja

8. **Kādi būtu Jūsu ierosinājumi turpmākajam darbam :**

Paldies par sadarbību!

Datums: 200_.gada _____._____

Paraksts: _____

9. Metodiskie materiāli semināram „Sieviete un bizness”

Semināra “ Sieviete un bizness ”

DARBA KĀRTĪBA

| | | |
|---------|---|-------------------------------|
| 5 min. | Dalībnieku reģistrācija | |
| 15 min. | Pilotprojekta „IT iespēju izmantošana depresīvajos rajonos- nedzirdīgo elastīgām darba formām” ietvaros sniegtais informatīvais un praktiskais atbalsts nedzirdīgām sievietēm | Prezentētājs |
| 60 min. | Sievietes- līdzvērtīgi partneri biznesā . Piemēri no prakses | Individuālā uzņēmuma vadītāji |
| 10 min. | Noslēgums. Semināra norises izvērtējums. Tālākie soļi. | Organizators |

PowerPoint prezentācija Izejošo materiālu pielikumā Nr.6

Semināra “ Sieviete un bizness ”

IZVĒRTEJUMA ANKETA

1. Norādiet kāds ir Jūsu vecums:

2. Vai jūs strādājat?

jā,

nē

3. Vai pirms semināra Jūs bija pazīstama kāda biznesa sieviete:

jā, lasīju avīzē,

jā, lasīju internetā,

jā, dzirdēju televīzijā,

jā , pazīstu personīgi,

cits avots: _____

4. Novērtējet ko Jūs šodien uzzinājāt vai par ko pārliecinājāties :

Arī Rēzeknē ir biznesa sievetes,

Biznesa sievetes ir ļoti uzņēmīgas,

Biznesa sievietēm maz brīvā laika,

Biznesa sievetes daudz mācījušās,

Biznesa sievetes uztur kontaktus ar daudziem cilvēkiem,

Cits: _____

5. Par kādiem jautājumiem Jums trūkst informācijas:

Nodarbinātības iespējām;

Iespējām nedzīrdīgiem apmeklēt kursus,

Iespējām turpināt izglītību,

Brīvām darba vietām,

Informācijas tehnoloģijām;

Veselības jautājumiem

Kultūras notikumiem,

Politiskiem notikumiem,

Atpūtas un sporta klubiem,

Cits: _____

6. Ko Jūs gribētu darīt, lai pilnveidotu savas zināšanas:

Būtu jāturpina izglītība,

Vēlētos apmeklēt kursus (nosauciet kādus) ;_____

Man jau tagad ir labi,

Vēlētos ceļot

7. Ko Jūs plānojat darīt tuvāko divu gadu laikā:

Stāšos vidusskolā,

Stāšos augstskolā,

Plānoju mainīt darbu,

Plānoju apmeklēt kursus (nosauciet) _____

Atvaijinājumā došos ekskursijā,

Lasīšu grāmatas

Neko neplānoju,

Cits: _____

8. Kādas atziņas Jūs izdarījāt šodien klausoties lektoru stāstījumu par to, kā viņas uzsāka savu biznesu:

es arī to varu,

es mēģināšu kaut ko darīt,

es neko nevēlos mainīt,

man nav ideju ko es varētu darīt,

sievietēm nevajadzētu darboties biznesā

man trūkst zināšanu par biznesu,

man trūkst izglītības,

es nezinu kam prasīt padomu,

cits: _____

9. Kādi būtu Jūsu ierosinājumi pilotprojekta aktīvo pasākumu noslēguma akcijai?

Paldies par sadarbību!

Datums: 200....gada _____. e-pasts: