

Karjääriinfo teejuht

Tallinn 2008

Elukestva Õppe Arendamise Sihtasutus Innove

Koostanud:

SA Innove Karjääriinõustamise Teabekeskus:

Kadri Eensalu

Kati Raudsaar

Teele Traumann

Anne-Liise Verpson

Käesolev trükis on Karjääriinfo teejuht.

Kuidas luua ja vahendada infot haridusest, tööturust ja elukutsetest.

2005 uuendatud ja täiendatud versioon.

Trükise koostamisel on kasutatud paljude erinevate valdkonnaspetsialistide materjale.

Küljendanud / Kujundanud: BalticPrint

SISSEJUHATUS	2
1. KARJÄÄRIINFO	3
2. INFOVAJADUS	4
3. INFOOTSING	5
3.1 Infootsingu strateegia	6
3.2 Info relevantsuse hindamine	6
4. KARJÄÄRIINFO VAHENDAMINE	8
4.1 Vahetu infoteenindus	8
4.2 Infoteenindus erinevate meediumite kaudu	9
4.3 Infoüritused	9
5. PROJEKTIJUHTIMINE	11
6. KARJÄÄRIRAAMATUKOGU	13
6.1 Soovitused kvaliteetsele karjääriraamatukogule	13
7. KARJÄÄRIINFO ALLIKAD	15
NÄIDISPÄRINGUD	
KOOS VASTUSKIRJADE JA KOMMENTAARIDEGA	16
SOOVITUSED	21
HARJUTUSED	26
KASUTATUD KIRJANDUS	42



MÕISTED

Siin antakse ülevaade infoga, infootsinguga ning infoühiskonnaga seotud terminitest.

Amet on kindlate tööülesannete ja vastutusega tööalane tasustatav tegevus.

Andmebaas (*database*) on vastavalt kindlale struktuurile organiseeritud rakendusvaldkondi toetavate andmete kogum.

Andmed (*data*) on info koostisosad ning ei oma ilma kontekstita tähendust. Andmete all mõistetakse abstrahereeritud ja tooreid, kasulikke või mittekasulikke, diskreetseid ja objektiivseid kogumeid, mille vorm võimaldab neid säilitada, koguda, edastada, töödelda, kuid millel ei ole iseseisvat väärtust inimese jaoks.

Elukestev õpe on kõik elu jooksul ette võetud õpitegevused (nii formaalsed, mitteformaalsed kui informaalsed) eesmärgiga parandada teadmisi ja oskusi ning suurendada kompetentse vastavalt iseenda, kodanikkonna, ühiskonna ja/või tööturu vajadustele. Elukestev õpe sisaldab kõiki õpitegevusi, mis on eesmärgilised, pidevad, sõltumatud finantseerimisallikast ning õppevormist; keskmes on õppija ja temapoolne õppimine ning elu jooksul toimuvate õppeprotsesside järjestus.

Elurollid on inimese käitumine oma staatuse kohaselt.

Esmased ehk **primaarsed** infoallikad sisaldavad uut infot esmakordselt või varem teada olnud info uut tõlgendust: firmade aruanded, konverentsiettekanded, teosed, ajakirjaartiklid, uurimisaruanded, bakalaureuse-, magistri-, doktoritööd, tootetutvustused, patendid, avaldamata käsikirjad jne.

Ilukirjanduslikud tekstid on novell, näidend, luuletus; need allikad sobivad empiiriliste uuringute, tekstianalüüsi ja esseede kirjutamiseks.

Info (*information*) on korrastatud, konteksti asetatud ja süstematiseeritud andmed, mis omavad tähendust vastuvõtja jaoks.

Info üleküllus eksisteerib siis, kui süsteemi sisendiks on rohkem informatsiooni kui süsteem jõuab vastu võtta.

Infokirjaoskus on inimese võime tunda ära infovajadus, määratleda info asukoht ning hinnata ja kasutada vajaminevat infot.

Infootsinguks loetakse tegevust, mis on ajendatud infovajaduse tunnetamisest ning hõlmab endas nii otsingu strateegia loomist, erinevate võimaluste määratlemist, hindamist ja valikut, kui ka tulemusena saadud info ajakohasuse ning vajalikkuse hindamist.

Infootsioskus on oskus ära tunda oma infovajadust, olulisemaid infoallikaid, infootsingu võtteid ja info/tekstide mõistmist ja tõlgendamist.



Infopäring on infonõue, millele vastamine eeldab spetsialistilt ühe või enama infoallika tundmist ja kasutamist (trükised ja muud teavikud, andmebaasid, raamatukogude ja teiste asutuste kataloogid).

Infovajadus on probleemsituatsioonis ilmnev teadvustatud lünk inimese teadmistes, kogemustes või oskustes.

Infoühiskond on ühiskond, kus olulisimaks strateegiliseks ressursiks on info ja teadmised.

Internet on omavahel liinidega ühendatud arvutite ülemaailmne võrk, kus infot edastatakse suhtlemisprogrammide abil.

Järjehoidja (*bookmark*) on veebibrauseris või tekstitöötlusprogrammis kasutatav tööriist vajaliku info kiireks leidmiseks. Netscape (Mozilla) kasutab järjehoidjate jaoks sõna "bookmarks", Internet Explorer aga sõna "favorites".

Karjäär tähendab inimese elukestvat arengut, tema tööga seotud ja teisi omavahelises seoses olevaid elurole, ametite või töökohtade järgnevust.

Karjääriinfo on korrastatud andmed hariduse, tööturu, elukutsete ja nende omavaheliste seoste kohta, mida kasutatakse karjääriplaneerimisel ja karjääriteenuste osutamisel.

Karjääriinfo spetsialist on infoteenuse osutaja, kelle töö eesmärk on aidata kaasa inimese haridust, tööturgu ja elukutseid puudutava infovajaduse rahuldamisele.

Karjäärikoordinaatori põhitegevuseks on karjääriõppe planeerimine ja koordineerimine koolis ning selle integreerimine õppeprotsessi ja õppetöö välisesse tegevusse koos teiste karjääriteenustega (karjääriinfo vahendamine ja karjäärinõustamine).

Karjäärinõustaja toetab inimest karjääri planeerimisega seotud otsuste ja kutse-, töö-, haridusvalikute tegemisel ning elluviimisel.

Karjääriplaneerimine on elukestev muutuste, õppimise ja otsustamise protsess, elu erinevate sündmuste ja rollide juhtimine, mis kujundavad inimese karjääri ja toetavad tema eesmärkide saavutamist.

Karjääriteenused on karjääriõpe, karjäärinõustamine ja karjääriinfo vahendamine.

Koduleht (*home page*) on veebikasutaja jaoks esimene lehekülg, mis tuleb ekraanile pärast brauseri käivitamist. Värskest installeeritud brauserite puhul on tavaliselt koduleheks seatud brauseri valmistanud firma veebilehestiku esimene lehekülg. Kasutajal on võimalik ise seada koduleheks mistahes veebilehe esileht, tavaliselt seatakse selleks oma firma või iseenda koduleht.

Kolmandased ehk tertsiaarsed **infoallikad** vahendavad esmastest ja teisestest infoallikatest pärinevat teavet: õpikud, käsiraamatud, kataloogid, entsüklopeediad, sõnaraamatud, bibliograafiad, aine- ja nimeregistrid.



Majutusteenus (*web hosting*) on kliendi veebilehe hoidmine teenusepakkuja (ISP) veebiserveris.

Otsingumootor (*search engine*) on programm, mis otsib mingile kriteeriumile vastavaid andmeid.

Portaal, veebivärv (*web portal*) on veebilehestik, mis pakub pidevalt uuenevat informatsiooni ja teenuseid - e-post, foorumid, otsingumootorid, e-poed jne.

Publitsistlikud tekstid on uudis, reportaaž, artikkel, arvustus, intervjuu; need allikad on mõeldud konkreetse hetke infovajaduse rahuldamiseks; on eelkõige operatiivsed, samas subjektiivsed ilma teadusliku taustata.

Tarkus (*wisdom*) on eelkõige teadmuse laiendus, millele lisandub hinnangu ja vastava tegevuse mõõde.

Teadmine (*knowledge*) kujuneb siis, kui infol on kasutusväärtus kindlas kontekstis. Teadmine saab alati olla vaid isiku poolt omastatud (õpitud) ja kasutatud.

Teadmistepõhine ühiskond on pidevalt arenev, ühiskonna jätkusuutlikkus põhineb teadmiste loomisel ja kasutamisel ühiskonna ja innovatiivse majanduse tõhusa toimimise suunas, et tõsta inimeste heaolu.

Teadmus (*enlightenment*) on enamasti käsitletav teadmise sünonüümina, kuid näiteks organisatsioonilises kontekstis vaadeldakse teadmust kui ressursi.

Teadustekstid on teaduslik artikkel, uurimus, essee; neid allikaid kasutatakse teadustööde (uurimuste, referaatide) puhul teoreetilise alusmaterjalina, mida tsiteeritakse ja refereeritakse. Teadustekstid on oma olemuselt sotsiaalse informatsiooni allikad, mis on esitatud materiaalsel kujul ning on ühiskonna liikmete poolt igal ajal ja igas kohas ligipääsetavad.

Teave kujuneb vastuvõtja jaoks hetkel või tulevikus tema otsuste/tegude suhtes otsest või eeldatavat tähendust omavast infost.

Teised ehk sekundaarsed **infoallikad** vahendavad esmastest infoallikatest pärinevat teavet, mida on mingil määral töödeldud: teatmeteosed, ülevaateartiklid, erialased raamatud ja ajakirjad, interneti-materjalid jne.

Veebileht (*web page*) on veebis (WWW) asuv dokument.

SISSEJUHATUS

Käesolev trükis on mõeldud abimaterjalina infotöö oskuste omandamise hõlbustamiseks; sihtgrupina on silmas peetud eelkõige neid inimesi, kes igapäevases töös puutuvad kokku karjääriinfoga. Trükise eesmärk on kaasa aidata karjääriinfot vahendavate inimeste infootsingu kvaliteedi tõstmisele, mis omakorda võimaldab neil oma igapäevase tööalase infovajaduse rahuldamisega efektiivsemalt toime tulla. Samuti soovivad materjali koostajad julgustada spetsialiste kasutama harjumuspärasest erinevaid infoallikaid ning juhatada neid uute asjakohaste ressursideni. Ühe lisaeesmärgina võib välja tuua ka infokirjaoskuse olulisuse teadvustamise spetsialistide hulgas ning võimaluste loomise selle teadmise edasiandmiseks ka noortele. Põhjalikumalt käsitletakse järgmisi teemasid:

- infootsingu meetodid ning otsistrateegiad;
- infootsinguprotsess ja erinevad infootsivahendid;
- karjääriraamatukogu loomise põhimõtted;
- veebilehestiku sisu- ja vormiloomest ning veebiprojekti juhtimisest.

Trükises antakse ülevaade tähtsamatest märksõnadest, millele pöörata tähelepanu infootsingu strateegia loomisel, selle rakendamisel ning leitud info hindamisel. Teoreetilist osa toetavad raamatu lisas olevad harjutuslehed.



1. KARJÄÄRIINFO

Juurdepäas infole ja oskus seda analüüsida ning kasutada on kasvava tähtsusega. **Piisav hulk kvaliteetset infot loob eeldused valikuvabaduseks**, aitab leida paremat rakendust konkurentsitihedal tööturul ning soodustab sotsiaalset kaasatust ühiskonnas tervikuna.

Tänapäeval muutuvad majanduse ja tööturu vajadused kiiresti. Terveks eluks õpitavaid ameteid jääb järjest vähemaks. Enam pole haruldane, et uue ameti õppimine on möödapääsmatu. Tööturul ei pruugi samade elukutsete järele pidevat vajadust olla ja varem omandatud kvalifikatsioon võib osutuda kasutuks, sest uued nõuded eeldavad uusi oskusi. Ka ühe ameti piires muutuvad inimese tööelu jooksul tehnoloogia ja töökorraldus mitmeid kordi.

Karjääriinfo on inimese elus oluline roll - selle abil saab teha oma elutee planeerimisel rohkete võimaluste hulgast teadlikke ja tarku valikuid.

Karjääriinfo on info iseendast, õppimis- ja töötamisvõimalustest, ametitest ja tööturunõudlusest, seda kasutatakse karjääriplaneerimiseks ja karjääriteenuste osutamiseks. Need oskused, mida inimesed vajavad, et koguda, hinnata ning struktureerida taolist infot oma isikliku elu korraldamisel, on kokku võetavad ühise nimetaja – **infokirjaoskus** – alla.

Karjääriinfo vahendamise eesmärk on luua eeldused info kättesaadavuse parendamiseks ja aidata seeläbi kaasa ühiskonna liikmete informeerituse tõusule ning infokirjaoskuse levikule laiemalt.

Infot on meie ümber mitmesugusel kujul – see võib olla trükitud, käsikirjaline, sõnaline, pildiline. Info võib olla vormistatud kas teadustekstina, monograafiana, jätk- või jadaväljaannetena, väitekirjadena, esseedena jne. Kõik nimetatud info esinemise vormid on inimesele kasulikud teatud situatsioonid. Oluline on osata infotulvas toime tulla.

2. INFOVAJADUS

Karjäärispetsialistid puutuvad sageli kokku olukorraga, kus inimesed ei teadvusta oma infovajadust või ei oska infovajaduse rahuldamiseks õigetest allikatest infot hankida. 2006. aastal tehtud karjääriteenuste süsteemi arendamise lähteuringust selgus, et kõige enam vajatakse infot tööturu võimalustest, seejärel õppimisvõimalustest. Kuigi Eestis on välja kujunenud karjääriteenuste pakkujate võrgustik, **saadakse karjääriinfot** sagedasti just **mitteformaalsete kanalite kaudu** (sõpradelt-tuttavatelt, internetist, avalikust meediast). Mitteformaalsete infoallikate kasutamiskogemused on uuringutulemuste põhjal ka oluliselt suuremad kui ametlike teenuseosutajate kasutamine.

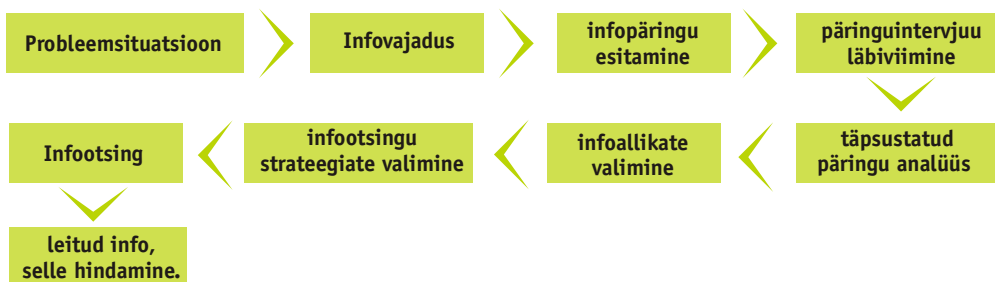
Infoajastul ei ole info leidmine keeruline. Pigem valmistab raskusi selle hulgast olulise määratlemine ning konkreetse info edastamine tarbijatele, kes vajavad, et neile edastatav info oleks usaldusväärne ja üle kontrollitud.

Infovajadus avaldub pidevalt meie igapäevaelus: tahame teada, milline on ilm, et teada, mida panna selga; tahame teada, millised seadused reguleerivad argielu, et mõista seeläbi oma kohustusi/soodustusi/õigusi.

Infovajadus on omamoodi stressiolukord, mis tõukab inimese tegevusele. Inimesed kujundavad pidevalt ümber oma arvamust ümbritsevast maailmast võrreldes ja kohandades uut infot sellega, mida nad juba teavad või on kogenud. Seega võib väita, et kogu inimkond on pidevas infootsingus.

Sisemist infovajadust ehk aimdust millestki, mida veel ei teata, nimetatakse **teadvustamata infovajaduseks**. **Teadlik infovajadus** paneb meid tegutsema ja suunab tavaliselt suhtlema oma lähedaste või tuttavatega, mille tagajärjel kujuneb välja täpselt väljendatud või kohandatud infovajadus.

Infovajadus selgitatakse välja **päringuintervjuu** või infovajaduse uuringu kaudu. Esimene on kasutusel tavaliselt üksikisiku infovajaduse väljaselgitamisel. Päringuintervjuu on protsess:





Infovajaduse uuringut kasutatakse grupi infovajaduse määratlemiseks; selle viib tavaliselt läbi infospetsialist. Uuringusse tuleks kaasata ka noori – nii küsimuste väljatöötamisse, laialijagamise, kui ka vastuste analüüsimisse. Peamised kasutegurid taolise infovajaduse uuringu juures on noorte kaasamine, piirkondliku eripära välja selgitamine, teenustest teavitamine sihtgrupi kaudu. Koostöö tugevdamiseks tuleks saada ka ülevaade teistest noortega seotud asutustest samas piirkonnas.

Eesti Noorteühenduste Liidul on andmebaas (www.enl.ee/andmebaas), kuhu on koondatud Eestis noorteinfoga tegelevate organisatsioonide info. Sealt saab abi, kui on vaja kaardistada maakonnas võimalikke sarnase teenuse pakkujaid.

3. INFOOTSING

Infootsing on infovajaduse tunnetamisest ajendatud tegevus, mis hõlmab infovajaduse analüüsi, otsingustrateegia loomist ehk erinevate otsinguvõimaluste määratlemist, hindamist ja nende hulgast sobiva välja valimist ning saadud info ajakohasuse ja vajalikkuse hindamist.

Infootsingu protsessi vallandab situatsioon, milles inimene ei ole võimeline oma hetkel olemasolevate teadmistega toime tulema.

Infomüra osakaalu kasvamisega on suurenenud vajadus infootsingut toetavate abivahendite järele. Infootsingut ei vaadelda enam üksiku probleemi lahendamiseks vajaliku tegevusena.

Üha enam rõhutatakse vajadust mõista ja teadvustada ümbritsevat maailma, olukordi või tegevusi. Selles on tähtis roll inimestel, kellega lävitakse: vanemad, õpetajad, sõbrad, karjäärispetsialistid. Nende abiga valmistatakse infoajastuks, kus lisaks lugemisele, kirjutamisele ja arutamisele on tarvis omada ka kompleksse analüüsi võimet ehk infokirjaoskust.

Siin on graafiliselt kujutatud infovajaduse ja -otsingu protsessi seoseid.

iga situatsioon, kus eksisteerib infovajaduse ja otsingu protsess

INFOVAJADUSE ÄRATUNDMINE
teadmatus, segadus, ebakindlus

INFOVAJADUSE ANALÜÜS
milline info oleks antud olukorras vajalik; enesekindluse kasv

INFO HINDAMINE
Piisav info – ülesanne loetakse lõpetatuks
Ebapiisav info – vajatakse lisainfot, korratakse infootsingut, vajadusel muudetakse otsingustrateegiat

INFOOTSINGU RAKENDAMINE
suurenev huvi info järele

INFOOTSINGU STRATEEGIA LOOMINE
alternatiivide identifitseerimine ja hindamine, ühe või rohkema valimine



3.1 Infootsingu strateegia

Eduka infootsingu alus on põhjalik infovajaduse analüüs. Esmalt tuleb selgusele jõuda, millist infot vajatakse. Selleks tuleb määratleda, kas soovitakse:

- tutvuda huvipakkuval teemal olemasoleva infoga;
- leida spetsiifilist infot, konkreetset fakti;
- leida võimalikult palju infot konkreetset teemal.

Olles vastanud esitatud küsimustele ja määratlenud, millisel eesmärgil infot vajatakse, suundub infootsija otsingu **strateegia** loomise faasi. Tehakse põhimõttelised otsused, milliseid allikaid on hetkel kõige mõttekas kasutada.

Tuleb määratleda, millal on otstarbekas otsida infot internetist ja millise probleemi lahendamiseks peaks minema raamatukokku või pöörduma otse mingi ametkonna poole.

Ka väheste kogemustega infootsija, kel puudub ülevaade võimalikest allikatest, ei pea end ebakindlalt tundma. Kui otsingutulemuste analüüsimisel selgub, et strateegia oli valesti valitud, saab alati pöörduda tagasi otsingu algfaasi. Heitumise asemel tuleb mõelda, milline võib olla vajamineva info leidmiseks õige strateegia.

Internetis otsingu sooritajal on kasutada põhiliselt kolme liiki abivahendeid: **otsimootorid**, **teemakataloogid** ja **metaotsivahendid**. Lisaks on internetis mitmesugused andmebaasid, asutuste kodulehed, raamatukogude siduskataloogid jne. Oskus erinevatest allikatest infot leida sõltub allikate ülesehituse loogika tundmisest. Tarvis on teada materjalide paigutust kohalikus raamatukogus, bibliograafiliste andmebaaside indekseerimise põhimõtteid, internetis leiduvate allikate koostamise ja erinevate dokumentide ülesehituse loogikat.

Infovajaduse ja otsingu protsess lõpeb saadud info hindamisega. Kui selles faasis selgub, et valitud meetodid või allikad olid ebapiisavad, korratakse kogu otsinguprotsessi, kuni tulemus rahuldab infovajajat.

3.2 Info relevantsuse hindamine

Hindamise etapis hinnatakse protsessi kasulikkust ning efektiivsust ja seda, kas leitud infost piisab probleemi lahendamiseks. Analüüsida tuleks ka infootsingu sooritamise protsessi tervikuna: kas aega info leidmiseks kulutati optimaalselt; millised strateegiad olid efektiivsemad ning millised mitte. Sellise analüüsi eesmärk on saada selgust iseenda kui infootsija tugevatest



ning nõrkadest külgedest, mis aitavad edaspidi infootsingu sooritamise protsessis tõhusam olla. Relevantsed on need dokumendid, mis vastavad infopäringule. **Relevantsus** (asjasse puutuvus, tähtsus, olulisus) on mõõdupuu, millega hinnatakse infootsingu tulemuslikkust.

Põhiline infootsingul tehtav viga on eeldamine, et raamatukogus või internetis leiduv info on saajaprotsendiliselt usaldusväärne.

Keegi ei saa tagada, et kõik raamatud, ajakirjad ja muud materjalid oleksid ühtlase tasemega. Kui trükiväljaannete usaldusvääruse hindamine on siiski suhteliselt lihtne, siis elektroonilises maailmas see nii ei ole. Internet on kõigile avatud - sinna saab igaüks teha endale kodulehe, seal saab igaüks avaldada infot, mis aga meeles mölgub. Sellisel juhul muutubki oluliseks infootsija oskus hinnata leitud dokumentide asjakohasust ja väärtust. Niisiis on äärmiselt oluline suhtuda infoallikatesse kriitiliselt.

Järgnevalt mõned tunnused, millele tuleb info relevantsust hinnates tähelepanu pöörata.

Usaldusväärsus. Erinevad autorid annavad alati teatava varjundi kajastatavatele faktidele. Seepärast on oluline teadvustada autori subjektiivsust ja mitte aktsepteerida kriitikavabalt tema seisukohti. Infole tuleb esitada väljakutse: „kes ja miks nii ütleb?“, „kellele ja miks see info on loodud?“, „kas see on kogu tõde?“. Selliste küsimuste abil saab analüüsida leitud info usaldatavust. Samas ei tasu autori seisukohtadesse halvustavalt suhtuda lihtsalt selle pärast, et need ei kattu isiklike arvamustega.

Ajakohasus. Kui on vaja leida täpseid fakte millegi kohta, tuleb kindlaks teha, kas kasutatav allikas on uusim võimalikest.

Korrektus. Oluline on leida allikas, mis on korrektne – ajakohane, faktiline, detailne, täpne, piisavalt laiahaardeline – ja mis annab tõest infot. **Varem leitud info tuleks uues kontekstis üle vaadata ja vajadusel muuta.** Uus info või muutuvad seisukohad mõjutavad ka seni kehtinud arvamusi.

Erapooletus. Tuleb leida allikas, mis käsitleb teemat mõistuspäraselt ja arukalt, on õiglane, tasakaalustatud, objektiivne, põhjendatud, ega sisalda huvide konflikti.

Autorlus. Kui palju on infoallikas kasutatud viited, kas on lisatud võimalus kontakteeruda autori ja teiste allikatega? Kas eksisteerivad info õigsuse ametlikud kinnitused väljaandjate poolt?

Nimetatud meetodeid tasub rakendada nii isiklikuks tarbeks infot otsides kui ka klientide infopäringutele vastates.



4. KARJÄÄRIINFO VAHENDAMINE

Karjääriinfo vahendamist noortele reguleerib 2008. aastal SA Innove Karjäärinõustamise Teabekeskuse eestvedamisel välja töötatud karjääriinfo vahendamise teenusstandard, mille kohaselt võib info vahendamine toimuda nii üksikisikule kui grupile. Karjääriinfot vahendatakse kolmel erineval tasemel, millest miinimumtasemel suunatakse noor infoallikate juurde ning noor sooritab infootsingu iseseisvalt. Mõõdukas tase tähendab, et infospetsialist aitab noort infootsingul ning maksimumtaseme puhul sooritab infospetsialist infootsingu ise ja edastab info noorele.

Infovajaduse määratlemise meetodina kasutatakse enamasti päringuintervjuud ning gruppide puhul infovajaduse uuringut.

Tagasiside saamiseks pakutud teenuse kohta võib kasutada mitmeid erinevaid meetodeid, millest rahuloluküsimustikud on levinuimad. Samas ei anna need sageli täielikku pilti olukorrast ja vastuseid on väga lihtne ette ennustada. Seepärast on oluline koguda tagasisidet teenuse arendamiseks ka suuliselt sihtrühma kuuluvate fookusgruppidega vesteldes.

Veebilehe kvaliteedi kindlustamiseks tuleb teha regulaarseid statistikaanalüüse, et näha milliste tekstidega on kasutajad pikemalt tegelenud, millisteni pole jõudnuki ning millistelt on kohe lahkunud. See aitab infot paremini ning kasutajasõbralikumalt vahendada. Samuti annab selline statistika ülevaate tüüp-kasutajatest ning nende käitumisest. Trükise koostamisel on alati abiks tagasiside teistelt osapooltelt, sh sihtgrupi esindajatelt.

Juurdepäas karjääriinfole peab olema tagatud võimalikult kiirel ja hõlpsal viisil ning ligipääsetavas kohas. Teenus on tasuta.

Karjääriinfot vahendavad infospetsialistid noortele suulisel või elektroonilisel suhtlusel personaalselt, läbi trükitud, elektrooniliste vm materjalide ning mitmesugustel infoüritustel.

4.1 Vahetu infoteenindus

Vahetu infoteenindus on **noore ja infospetsialisti omavaheline suhtlemine**. Infoajastul ei tarvitse vahetuks suhtlemiseks keskusesse kohale minna – spetsialistiga saab vestelda ka telefoni või interneti vahendusel (e-posti, MSN, Skype jms teel). Vahetut infoteenindust saab noor ette registreerimata.

Suheldes noorega personaalselt, on võimalus panna nad kaasa mõtlema; nii jõuab info kõige



otseemalt nooreni. Vahetu suhtlemine kliendiga tagab usaldusväärsema keskkonna koostöö jaoks. Individuaalsel suhtlemisel saab kiiremini/täpsemini välja uurida kliendi vajadusi, et seejärel vastavat karjäärialast infot edastada.

Keskusesse saabunud noorega tuleks koheselt kontakt saavutada; kirjalikult saabunud infopäringule peab standardi kohaselt vastama esimesel võimalusel ning mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

Koostöö erinevate spetsialistidega on väga oluline. Noore küsimustele vastuseid otsides võib selguda, et esmapilgul lakoonilisena tundunud päring osutub hoopis keerukamaks probleemiks, mille lahendamisel tuleb noort suunata edasi teiste spetsialistide poole.

Rahvusvahelise Haridus- ja Kutsealase Nõustamise Assotsiatsiooni (IAEVG) poolt on välja töötatud **eetikakoodeks**, mille põhjal on oluline pöörata tähelepanu teenuse kättesaadavusele ja läbipaistvusele, kliendikesksusele, koostööle ja noore omavastutusele. Samu põhimõtteid arvestades on Eestis välja töötatud **karjääriinfo vahendamise teenusstandard**, millel põhinevad soovitusel heaks infoteeniduseks (VT LK ...).

4.2 Infoteenindus erinevate meediumite kaudu

Infoteenindus erinevate meediumite kaudu on info vahendamine ja noorte teavitamine läbi interneti, raadio, televisiooni, trüki- jt väljaannete.

Laiema sihtgrupi teavitamine on info vahendamiseks üks keerukamaid meetodeid. Vahetu infoteeninduse puhul saab infospetsialist oma küsimustega infovajadust täpsustada ning üha konkreetsemaid vastuseid anda. Erinevaid meediumeid kasutades selline võimalus puudub ning **sõnum ja sihtgrupp** tuleb välja mõelda enne trükise, veebilehe vms loomise alustamist. Samuti tuleb tähelepanu pöörata info vahendamise kohale ning viisile, kuidas sõnum edastakse – **erinevad vanusegrupid võtavad infot vastu erinevalt**.

Infomaterjale ja reklaami on kõikjal väga palju, seepärast on oluline pöörata tähelepanu info sihtgrupipärasusele ja korrektsusele nii karjääriteenuste tutvustamisel kui karjääriinfo levitamisel.

Materjali koostamisel on oluline mõelda läbi, milliseid side- ja suhtlusvahendeid sihtrühm kasutab ning mil viisil infot saab.



Mida täpsemad vastused veebilehe külastaja või infomaterjali lugeja oma küsimustele leiab, seda suurema tõenäosusega ta just seda infoallikat või infoloojat teistele eelistab. Et seda saavutada, tuleb teada, mis on sihtrühmale oluline ja mida sihtrühm vajab, kus sellesse sihtrühma kuulujad käivad ja viibivad.

Info- või reklaammaterjali koostamine on mitme osapoole töö. Et materjal täidaks oma ülesannet, on tarvis mõelda selle sisule, vormile ja kujundusele ja levituskanalitele. Vormi ja kujunduse väljatöötamisel võib kasutada reklaami- ja disainibüroode abi. Pilkupüüdev ja mõjuv kujundus loob usaldusväärstust ning on eriti oluline reklaammaterjali puhul. Reklaami eesmärk pole anda infot, vaid mõjutada sihtrühpi.

Sisu koostamisel tuleks lähtuda konkreetsusest ja lihtsusest. Nii veebileht, info- kui reklaammaterjal peab olema hästi struktureeritud kõitev ja sisutihe ja ilma liigse „mürata“; lõigud võiks olla pikkusega 4 - 5 rida.

Tekst peab loetavuse soodustamiseks olema liigendatud; info peab olema korrektne, värsked, erapooletu.

Info peaks olema esitatud **karjääriplaneerimise protsessi** arvestavalt.

4.3 Infoüritused

Infoüritused on sarnase infovajadusega noortegruppidele organiseeritud kindla eesmärgiga tegevused – infopäevad, seminarid, messid, loengud, konkursid, infokirjaoskuse koolitused jms. Lisaks karjääriinfo vahendamisele keskuses saab karjääriteemaliste ürituste korraldamiseks kasutada ka muid kohti (nt koolid, avatud noortekeskused, vabaõhulavad, pargid, (noorte) kohvikud).

Ürituse kavandamisel on oluline määratleda sihtrühm ja mõelda läbi ürituse eesmärk.

Soovitav on kaardistada võimalikud koostööpartnerid, selgitada välja nende kogemus ning valmisolek teema käsitlemiseks. Inimesed, kes vastava teemaga igapäevaselt tegelevad, on sageli valmis ka vabatahtlikuna noortele oma kogemustest rääkima.

Kui plaan ürituse korraldamiseks on olemas, tuleb läbi mõelda teavituskanalid, mille kaudu sihtrühpi eelseisvast sündmusest informeerida.



Siin on otstarbekas analüüsida, milliseid side- ja suhtlusvahendeid sihtrühm kasutab, kellega suhtleb jms. Tähelepanu tuleb pöörata ka kasutatavatele meetoditele – **sageli peetakse kõige paremini õnnestunuks just interaktiivseid, kõiki osalejaid kaasanud üritusi**. Käesoleva trükise lõpuosas pakutakse näiteid karjääriinfot käsitlevate ürituste interaktiivsemaks muutmiseks.

Ürituse tõhususe ja õnnestumise hindamiseks on oluline küsida toimunu kohta tagasisidet nii osalejatelt kui koostööpartneritelt. Saadud hinnangutest tehtavad järeldused aitavad kaasa järgmise ettevõtmise kordaminekule.

5. PROJEKTIJUHTIMINE

Mõisted projekt ja projektijuhtimine on nüüdseks jõudnud peaaegu kõikidesse tegevusvaldkondadesse. Projektiks nimetatakse ajutist ühekordset ülesannet, mille selgelt määratletud tulemuse saavutamine on ajaliselt ja kulutuste osas piiratud. Seega on soovitatav kindla aja jooksul tulemuseni jõudmiseks rakendada projektijuhtimise meetodeid.

Projektide oskuslik rakendamine võimaldab kohandada oma tegevust vastavalt kiiresti muutuva keskkonnale. Õigesti kavandatud ja elluviidud projektid aitavad ettevõtetel konkurentsis püsida ja oma eesmärged saavutada. Karjääriinfo spetsialistile on üheks võimalikuks projektiks veebilehe loomise koordineerimine.

Veebilehe algatamise faasis määratletakse selle loomise vajadus.

Tuleks uurida juba olemasolevaid samateemalisi veebilehti nii kodu- kui välismaal, määratleda põhieesmärk, formuleerida projekti nimi ning leida potentsiaalsed rahastajad. Põhieesmärk on teabekeskust puudutava info parema kättesaadavuse võimaldamine.

Veebilehe kavandamise etapis koostatakse veebilehe põhjalikum plaan. Siin on hea detailselt kaalutleda kõiki veebilehega seotud täiendus- ja parandusettepanekuid, kuna edaspidiselt võib muudatuste tegemine osutuda liigselt kulukaks ja töömahukaks.

Projektiplaanis tuleb määratleda vahetulemused, nende saavutamiseks kuluv aeg ning tegevustevahelised seosed

(Nt milliseks kuupäevaks valmib veebilehe prototüüp, millal peab olema prototüübi põhjal



antud tagasiside täiendus- ja parandusettepanekute osas). Prototüüp võimaldab koostada täpse tegutsemisjuhise veebilahenduse programmeerijatele, kuna süsteemi tegevused saab eelnevalt mudelil läbi mängida. Nii nagu muudegi projektide puhul on veebilehe loomise projektiplaani üldskeem järgmine:



Soodsat ja head veebilehte soovides tuleb tähelepanu pöörata sellele, kui palju tegevusi ja teenuseid on konkreetse eelarve piires võimalik reaalsetl saada. Alati on kasulik jätta 5 – 10% projekti eelarvest reservi.

Kui veebilehe loomiseks on rahalised ressursid olemas või on projekt saanud kaasfinantseerijate heakskiidu, saab hakata projekti täitma. Veebilehe loomiseks sõlmitakse veebitootja ja tellija vahel leping, milles määratletakse mõlema poole õigused, kohustused ja seotus projektiplaani ajakavaga.

Kuigi veebileht ei saa kunagi lõplikult valmis, lõpeb projektiplaanis näidatud ajal ära lehe loomise projekt.

Lehe valmimisel tuleks kindlasti fikseerida, kas on loodud kogu veebilehega kaasnev dokumentatsioon.

Dokumentatsioon on vajalik edasisteks arendusteks; selle puudumisel ei ole mõttekas lehe projekti vastu võtta. Projekti lõpetamise faasis tuleb üle vaadata veebilehe edaspidise hoolduse, garantii ja muudatuste tegemise kord. Väiksemategi muudatuste sisseviimiseks tuleks eelnevalt lepingus sätestada, kas ja kuidas arendab lahenduse pakkuja oma toodet edasi. On oluline fikseerida, kas veebilooja parandab vaid veebilehes tekkinud vigu või tagab ta näiteks ka versiooniuuendused ja jätkuva jälrelteeninduse.

Uue veebilehe valmimisel tuleks kindlasti korraldada projekti pidulik lõpetamine.

Selleks võib teha vastvalminud veebilehe presentatsiooni olulisematele sidusrühmadele ja avaldada meedias vastavasisulisi teateid (nt artikkel algusega “X teabekeskus on teinud suure sammu edasi – avatud on meie uus koduleht”).



6. KARJÄÄRIRAAMATUKOGU

Kvaliteetne karjääriinfo on usaldusväärne, ajakohane, objektiivne, korrektne, relevantne. Karjääriraamatukogu loomiseks tuleb erinevatel kandjatel info loogilise struktuuri alusel süstematiseerida. Järgnevalt mõned soovitusel, kuidas infot organiseerida ning millele tähelepanu pöörata.

Karjääriinfo jaotatakse haridust, tööturгу ja elukutseid puudutavaks infoks. Sama jaotust võiks jätkata karjääriraamatukogu loomisel, kus pakutav info on laiemalt jaotatud kolmeks. Võib lisada neljanda alajaotuse erialase info kohta, kuhu koondada karjääriteenustega seotud materjalid spetsialistidele.

Mõnikord on mõttekas liigitada info alajaotuste kaupa (nt hariduse all on jaotus põhiharidus, huviharidus, mitteformaalne haridus jne), vahel aga vastavalt vormile (raamatud, voldikud, CD-ROMid jm). Tuleb lähtuda sellest, kuidas infot mugavalt ja kiiresti üles leida. Info struktureerimisel võib arvesse võtta ka seda, millise regulaarsusega üht või teist liiki infot uuendada peab. Näiteks sagedamini uuendamist vajavad infovoldikud võiks asetada eraldi avariilile.

Karjääriinfo kogumine ja edastamine on osa terviklikust karjääri planeerimise protsessist, kuhu kuuluvad ka karjääriõpe ja -nõustamine. Seega tuleks karjääriraamatukogu luua ja arendada koostöös teiste karjäärispetsialistidega.

Karjääriraamatukogu ei pea olema raamatutega täidetud ruum, seda võib asendada ka paar riulit materjalide tarbeks ning kasulike linkide/dokumentide kogu internetis (elektrooniline raamatukogu).

Kõik sõltub konkreetse asutuse võimalustest ja vajadustest.

6.1 Soovitused kvaliteetsele karjääriraamatukogule

Ajakohane ja uuendatud info. Raske on öelda, millist infot pidada aegunuks – mõned väljaanded ilmuvad uuendatuna igal aastal, teised aga harvemini ja juhuslikult. Iga trükise üle tuleb eraldi otsustada. Kättesaadav peab olema kõige uuema infoga materjal.

Kergesti leitav info. Vajadusel on välja töötatud raamatukogu kasutamishend. Huvilised saavad infootsingul abi spetsialistilt. Kui sellest raamatukogust vajalikku infot ei leita, oskab



spetsialist soovitada teisi raamatukogusid ja allikaid, et infovajadust täita.

Raamatukogu eest vastutav isik aitab kasutajaid infootsingul, tutvustab raamatukogu teenuseid nii üksikisikutele kui gruppidele jm.

Info leidmist hõlbustab ka vormikohane struktuureerimine:

- **Artiklid** on otstarbekas koondada teemade kaupa kokku ühte mappi või kausta. Nii saavad huvilised kergesti ülevaate temaatilistest artiklitest ning neid on ka hea ja mugav juurde lisada.
- **Statistilised andmed** on kõige ülevaatlikumad, kui esitada neid seostena või trendidena, seetõttu tasuks karjääriraamatukogusse statistika hankimisel just sellele aspektile kõige suuremat rõhku panna. Suured ja mahukad statistiliste tabelitega väljaanded on küll vajalikud, kuid noortele suunatud karjääriraamatukogus ei pruugi neid eksponeerida esmaste allikatena.
- **Uuringud** (uurimismeetodid, küsimustikud jne) on samuti kasulik koondada kokku ühte kohta. Sõltuvalt materjali kogusest, tasub mõelda ka temaatilise jaotuse loomisele.

Lisaks võib infot koondada märksõnade kaupa:

- **Haridus:** üldinfo õppimisvõimaluste kohta, sh välismaal õppimine: nt õppekavad, eksamid, haridusasutused, toetused, stipendiumid, laenud, vabatahtlik teenistus, välismaal õppimine, praktika, huviharidus, koolitused.
- **Tööturg:** CV, kaaskiri, tööintervjuu, kohalik/üle-eestiline tööturg (tööandjad, tööpakkumised, erinevate ametialade nõutus ja hõivatus, tööturuprognosid), töötamine välismaal, töötervishoid, kutsestandardid, seadusandlus, ettevõtetus, maksusüsteem jms.
- **Elukutsed:** Ametikirjeldused (vt andmebaas Rajaleidjas).
- **Karjääriteenuste-alased materjalid:** Vt Suunaja osa Rajaleidjas, Innove raamatukogu.

Karjääriraamatukogu puhul võiks eelkõige lähtuda sellest, et rõhk on kohalikul info. Lisaks peab raamatukogus olema **erivajadustega noortele** suunatud info. Spetsialist näeb igapäevaste päringute, infovajaduse analüüsi vm põhjal, millise info järele on enim nõudlust.

Info edastamist hõlbustavad ka plakatid ja joonised seintel, nt hariduspuu, karjääriteed jne.



Kogu regulaarne uuendamine. Raamatute tellimine, kogu korrastamine ja uuendamine oleneb kogu suurusest ja sihtrühmade vajadustest, kuid paar korda aastas võiks sellega põhjalikumalt tegeleda.

Kogu kaasaegne ja ajakohane täiendamine. Võimalusel on tagatud ligipääs internetimaterjalidele, elektroonilistele andmebaasidele, e-ajakirjadele jm.

Kogu uuendamine **vastavalt sihtrühmade vajadustele.** Raamatukogu kohta tuleb küsida regulaarselt tagasisidet, et teada saada sihtrühma vajadusi. Seda võib teha suuliselt või kirjalikult.

Juurdepääs ja materiaalsed vahendid

- Raamatukogul on määratud konkreetsed lahtiolekuajad. Ruumid on füüsiliselt hästi ligipääsetavad (ka erivajadustega inimestele).
- Raamatukogu on korras ja mugavalt sisustatud.
- Raamatukogu lugejatel on võimalus kasutada kaasaegseid info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendeid. Elektroonilise raamatukogu tarbeks on tagatud arvuti- ja internetikasutamise võimalus.

Raamatukogu tutvustatakse sihtrühmadele regulaarselt nt infoürituste, uudiskirjanduse ülevaadete kaudu.