

2010

INNOVE
Innovative Open Transnational Infrastructure

KARJÄÄRIÕPPE SIDUMINE PRAKTIKAGA

Soovituslikud abimaterjalid



KARJÄÄRITEENUSTE
ARENDESKESKUS

Haridus- ja Teadusministeerium

**KARJÄÄRIÕPPE SIDUMINE
PRAKTIKAGA
SOOVITUSLIKUD ABIMATERJALID**

Tallinn 2010

Elukestva Õppe Arendamise Sihtasutus Innove

Autor:

Terje Paes, karjäärinõustaja ja koolitaja

Koostanud:

SA Innove karjääriteenuste arenduskeskus

Kommenteerinud:

Kaie Piiskop, Eksamikeskus, kutsehariduse osakonna peaspetsialist

Mari Tikerpuu, HTM kutsehariduse talitus, ekspert

Mare Lehtsalu, SA Innove karjääriteenuste arenduskeskus, juhtivspetsialist

Kaanepilt: Marita Sang „Õmbleja”, Jõõpre Põhikool

Materjal asub Rajaleidjas: www.rajaleidja.ee/karjaariope-kutseoppeasutuses

Sissejuhatuseks

Käesolev abimaterjal toetab kutseõppeasutuse pedagoogide, õppekava arendusega tegelevate spetsialistide, karjäärikoordinaatorite ja praktikaid koordineerivate juhtõpetajate koostööd **karjääriõppe sidumisel praktika tegevustega**. Materjal koosneb näidistölehtedest, mida on soovitatav õpilastele täitmiseks välja pakkuda just praktika perioodil.

Kaldkirjaga märged töölehtede ülemises servas osutavad, kellele üks või teine leht on suunatud.

Sisukord

Õpimapp	4
Praktika kavandamine	6
◆ Tööleht nr 1. Praktika kavandamine	9
◆ Tööleht nr 2. Minu erialapraktika isiklikud eesmärgid	10
◆ Tööleht nr 3. Telefonivestlus tööandjaga	12
◆ Tööleht nr 4. Tervis ja karjäär	13
◆ Tööleht nr 5. Praktikakohtade otsimine ja analüüs	14
◆ Tööleht nr 6. Kohtumine tööandjaga	16
◆ Tööleht nr 7. CV ehk elulookirjelduse koostamine	17
◆◆ Tööleht nr 8. CV näidis	18
◆ Tööleht nr 9. Motivatsioonikirja, praktikataotluse või avalduse kirjutamine	19
◆◆ Tööleht nr 10. Motivatsioonikirja näidis	20
◆◆ Tööleht nr 11. Praktika õpimapp	21
◆ Tööleht nr 12. Mida saan ise ära teha, et praktika õnnestuks	22
Praktika käik	23
◆ Tööleht nr 13. Kuidas ma töötan	25
◆ Tööleht nr 14. Minu hinnang oma kutseoskustele	26
◆ Tööleht nr 15. Hea töötaja	27
Praktika kokkuvõte, hindamine, tagasiside ja analüüs	28
◆ Tööleht nr 16. Minu õnnestumised ja tunnustamine praktika käigus	29
◆◆ Tööleht nr 17. Minu praktikaeesmärkide täitmise analüüs ja praktika hindamine	30

ÕPIMAPP

Osal koolidest on tava, et **praktika õpimapi** koostamine on praktikandile kohustuslik. Paljude erialade õpilased (näiteks õmblejad) koguvad õpimappi ka praktilisi töid. Karjääriarengut toetavate eneseanalüüsi töölehtede esitamine praktika aruandesse või õpimappi ei tohiks olla kohustuslik.

Küll aga võiks soovitada õpilastel kasutada ka praktika ajal **karjääriõppe õpimappi**, kuhu õpilane koondab kokku info, millest on abi karjääri planeerimisel. Selle õpimapi kasutamine aitab õpilasel jälgida oma arengut. Karjääriõppe õpimappi saab koguda materjale, mis aitavad õpilasel analüüsida erialast arengut kogu õppeaja jooksul. Selle mapi täiendamine praktika ajal aitab õpilasel oma tööd eesmärgistada, kavandada, täide viia ja hinnata. Mõne töölehe võiks koostada põhimõttel, et õpilane saab selle lisada praktika õpimappi või esitada juhendajale koos praktikaaruandega ning analüüsida seda koos praktikajuhendaja või karjääripetsialistiga. Kogutud materjalid võivad olla üles ehitatud ka selliselt, et neid saab kasutada tööpässina tööandjale esitamiseks.

Karjääriõppe õpimapi vormiks võib olla näiteks kaust või mapp, mille vahele kogub õpilane praktika vältel oma praktika- ja õppetegevusega seonduvad materjalid, sh tekstid, töölehed jne. Kasutada võib ka elektroonilist ehk e-õpimappi. Õpimapi sisu kujundamisel on oluline õppija enda seisukoht, aga ka kooli ettekirjutatud sisu või elemendid. Õpimapi täpne sisu tuleneb praktika eesmärkidest ja õppekavast.

Praktikandil aitab õpimapp

- jäädvustada oma tegemisi;
- peegeldada oma muutumist ja arengut;
- püstitada eesmärke ja kavandada nende saavutamist;
- teadvustada oma võimeid ja oskusi;
- paremini mõista oma töö- ja õpistiili ning analüüsida oma töö- ja õpioskusi;
- teha valikuid: praktikant võib otsustada, mida ja miks õpimappi lisada;
- luua seoseid vana ja uue vahel, st paremini ühendada värsket infot varem õpituga;
- kujundada enesehinnangut ning avada oma isikupära.

Praktika juhendajal aitab õpimapp

- suunata, toetada ja jälgida praktikandi arengut;
- toetada praktikandi enesehindamise protsessi ning saada usaldusväärset ja mitmekülgset teavet praktikandile hinnangu andmiseks;
- jälgida oma juhendamise tulemuslikkust;
- saada tagasisidet endast kui juhendajast, et õppida või muuta juhendamise metoodikat.

PRAKTIKA KAVANDAMINE

Praktikandi olulised tegevused praktika kavandamisel (karjääriõppe seisukohalt)

- Formuleerib isiklikud õpieesmärgid ning kirjaliku praktikaülesande, lähtudes läbitud õppeainetest, karjääriõppe teemadest ning praktikajuhendist (vt tööleht nr 2).
- Analüüsib oma teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse taset praktika läbimiseks ning käsitleb sealjuures nii oma nõrku kui ka tugevaid külgi.
- Selgitab välja potentsiaalsed tööandjad ja praktika sooritamise võimalused ning sõnastab oma ootused praktikakoha suhtes.
- Kirjeldab oma isikuomadusi, erialaseid ja tööalaseid kogemusi ning suhtlemisoskust.
- Analüüsib praktilal osalemise isiklikku motivatsiooni, riske ja võimalusi (vt tööleht nr 12).
- Teab ja analüüsib oma eriala kutseriske ning töö ja tervise vahelisi seoseid (vt tööleht nr 4).
- Leiab kooli kaasabil või iseseisvalt tegutsedes praktika eesmärkidele vastava praktikakoha (vt tööleht nr 5).
- Koostab CV ja motivatsioonikirja (vt töölehed nr 7 ja nr 8).
- Vajaduse korral vestleb (telefonivestlus) eelnevalt tööandjaga (vt tööleht nr 3).
- Valmistub tööintervjuuks ja osaleb vahetul töövestlusel (vt tööleht nr 6).
- Tutvub praktika põhimõtete, eesmärkide, sisu, dokumentide ja hindamissüsteemiga.
- Omandab eelteadmisi õpimapi ja isikliku tegevuskava koostamise, praktikapäeviku täitmise ning dokumentidega töötamise kohta (tööleht nr 11).

Praktikajuhendaja olulised tegevused praktika kavandamisel (karjääriõppe seisukohalt)

- Kooskõlastab praktikandiga praktikaülesanded, õpieesmärgid, sh valib koos õpilasega välja praktika õpimapis esitatavad töölehed (vt tööleht nr 1).
- Toetab õpilast eneseanalüüsi ja refleksiooni juures, motiveerib ja julgustab.
- Annab näpunäiteid, kuidas arvestada ettevõttesse praktikale minnes oma isiklike eesmärkide kavandamisel senist kutsealast praktilist kogemust (vt tööleht nr 2).
- Juhendab vajaduse korral praktikakoha leidmisel ja tööandjale esitatava CV, avalduse, motivatsioonikirja ning ametliku tutvustuskirja koostamisel (vt töölehed nr 7 ja nr 8).
- Annab objektiivset tagasisidet.
- Juhendab noort kutsealase ja karjääriplaneerimise info otsimisel.
- Tutvustab praktika õpimapi eesmärki, sisu, võimalusi ning olulisust (tööleht nr 11).
- Aitab noorel vajaduse korral valmistuda vestluseks tööandjaga.
- Kooskõlastab praktika sisu, eesmärgid, ülesehituse ja ajagraafiku ettevõttega.
- Tutvustab esmaselt ja üldjoontes tööülesandeid ning ettevõtte võimalusi, selgitab praktika nõudeid ja töökorraldust.

Praktikandile vajalikud eelteadmised ja oskused praktika kavandamisel (karjääriõppe seisukohalt)

- Teab ja oskab koostada ning täita praktikadokumente, ametikirju jms.
- Omab motivatsiooni praktika edukaks läbimiseks.
- Mõistab praktika ja varem omandatud teadmiste, oskuste ja kogemuste vahelisi seoseid.
- Tunneb ja mõistab karjääriplaneerimise põhimõtteid ning oskab kavandada konkreetseid tegevusi oma erialaste teadmiste ja oskuste arendamiseks.

Praktikandilt oodatavad õpitulemused praktika kavandamise etapi lõpuks (karjääriõppe seisukohalt)

- Suudab analüüsida oma kutseoskuste ja kutsealaste teadmiste taset.
- Oskab endale püstitada praktikaeesmärke ja -ülesandeid.
- Oskab koostada praktikale minekuks vajalikke materjale: CV, avaldus, leping, oskuste nimistu, enesetutvustus tööandjale.
- Oskab praktika- või töökoha leidmiseks kasutada mitmesuguseid kommunikatsiooni vahendeid.
- Mõistab oma eriala kutseriske ja on teadlik tööala ohutus-, hügieeni- ja muudest nõuetest.

Praktika juhendamise meetodid praktika kavandamisel (karjääriõppe seisukohalt)

Meetod	Võimalused
Seminar	Hea võimalus tutvustada praktika üldiseid nõudeid (näiteks praktikadokumentide koostamist, nõudeid CV-le) ning praktikaks ja kutsetöösks vajaminevaid oskusi ja teadmisi.
Praktikakonverents	Võib paluda vanema kursuse õpilastel rääkida oma praktikakogemusest ning kutsuda esinema ettevõtjaid, praktikajuhendajaid ettevõttest, töötervishoiu spetsialiste jne.
Rühmatöö	Keskenduda saab küsimustele, mis võivad üles kerkida praktika käigus, ja neid eelnevalt koos analüüsida. Näiteks saab arutleda, miks võib praktika õnnestuda või ebaõnnestuda.
Individuaalne arenguveestlus	Sobib nende teemade käsitlemiseks, mis vajavad individuaalset lähenemist või on delikaatsed. Näiteks saab püstitada isiklikke praktikaeesmärke ja -ülesandeid.
Praktilised harjutused ja ülesanded	Võimaldab õpetada kasutama kommunikatsioonivahendeid praktika- ja töökoha leidmiseks. Sobib hästi ka töövestluse praktiliseks ettevalmistuseks.
Iseseisev töö	Saab anda ülesandeid, mille kohta on olemas näidised vms. Näiteks koostada praktikale minekuks vajalikke materjale: CV, avaldus, leping, oskuste nimistu, enesetutvustus tööandjale.

Tööleht nr 1. Praktika kavandamine

Õppetegevuste graafiku koostamine, seos karjääriõppe eesmärkidega

Juhendajale

Tegevused		Aeg	Seos karjääriõppega	Märkused
Eesmärkide tutvustamine			Teoreetilise ja praktilise õppe omavahelised seosed ning tähtsus	
Dokumentide ja nende täitmise tutvustamine			Töö dokumentidega, oma töö kajastamine ja jäädvustamine	
Lisadokumentide tutvustamine (tervisetöend, hügieeninõuded, riietusele esitatavad nõuded vm)			Kutsealal töötamise nõuded ning nende täitmine	
Praktika üldise sisu tutvustamine			Tegevuste kui tervikprotsessi kavandamine, aja planeerimine	
Hindamissüsteemi põhimõtete ja eesmärkide tutvustamine			Hindamise tähtsus isiklikule töö- ja haridusalasele arengule. Töö reeglid	
Praktikaaruande koostamise nõuete tutvustus			Dokumentidega töötamise kogemus, oma töö planeerimine ja kajastamine	
Koostööpõhimõtete selgitamine			Meeskonnatöö- ja suhtlemisoskused, nõuded koostööle, kokkulepped	
Praktikakoha leidmisega seotud tegevuste tutvustamine			Võimalikud meetodid, infoallikad. CV, motivatsioonikiri, tövestlus	
Tutumine tulevase praktikakohaga, toitlustusasutusega			Kutsealane töökeskkond ja töötingimused, meeskonnatöö	
Tutumine ettevõttepoolse praktikajuhendajaga			Enda esitlemine, läbirääkimised ning kokkulepete sõlmimine ja koostöö	
Isiklike praktikaülesannete seadmise juhendamine			Töölane, haridusalane ja isiklik analüüs. Kutsesobivuse analüüs, motivatsioon, eneserefleksioon	
Praktikalepingu vormistamise juhendamine			Töö dokumentidega, vastutus	
Analüüside koostamise juhendamine			Tagasiside ja eneseanalüüsi olulisus tööalases ning isiklikus arengus	
Aruandluse koostamise juhendamine			Töö dokumentidega, aja planeerimine, töömeetodid ja -võtted	
Abi praktikaaruande kaitsmiseks valmistumisel			Enese ja oma töö esitlemise oskus, esitlusmeetodid, aja planeerimine	
Hindamise juhendamine			Enesehindamise roll karjääri ja elukestva õppe planeerimisel	

Tööleht nr 2

Minu erialapraktika isiklikud eesmärgid

I MINU TEOREETILISED TEADMISED JA PRAKTILISED OSKUSED

Minu erialaste **teoreetiliste teadmiste tase** praktika edukaks läbimiseks on väga hea hea rahuldav halb

Need erialased teadmised on mul põhjalikud:

.....

Need erialased teadmised on mul vähesed:

.....

Praktika käigus soovin omandada järgmisi erialaseid teadmisi:

.....

Minu erialaste **praktiliste oskuste tase** praktika edukaks läbimiseks on väga hea hea rahuldav halb

Ma olen tugev järgmistes erialastes oskustes:

.....

Minu nõrgemad küljed:

.....

Praktika käigus soovin omandada järgmisi erialaseid oskusi:

.....

Varem olen töötanud:

.....

II MINU ISIKSUSEOMADUSED NING TUGEVUSED JA NÕRKUSED SUHTLEMISEL

Hindan enda kui tulevase töötaja juures järgmisi isiksuseomadusi:

.....

Minu nõrgemad isiksuseomadused:

.....

Praktika käigus loodan arendada järgmisi isiksuseomadusi:

.....

Minu **suhtlemisoskus** on:

väga hea hea rahuldav halb

Minu tugevad küljed suhtlemisel:

Minu nõrgemad küljed suhtlemisel:

Praktika käigus loodan arendada järgmisi suhtlemisoskusi:

III MINU OOTUSED JUHENDAJATE SUHTES

Ootan koolipoolselt praktikajuhendajalt:

Ootan ettevõttepoolselt praktikajuhendajalt:

IV MINU PRAKTIKAKOHA-OTSINGUD

Minu ootused praktikakoha suhtes:

Kaalun võimalike praktikakohtadena järgmisi asutusi/ettevõtteid:

Minu konkreetsed tegevused soovitud praktikakoha leidmiseks ja saamiseks:

V HINNANGU ANDMINE OMA PRAKTIKALE

Minu jaoks on praktika õnnestunud ja hästi korda läinud, kui

Võimalikud riskid ja ohud, mille tõttu võib praktika ebaõnnestuda:

Ise saan praktika õnnestumiseks teha järgmist:

VI MINU VAADE TULEVIKKU

Isikliku, töö- ning haridusalase karjääri planeerimisel saan praktikal omandatud kasutada järgmiselt:

Tööleht nr 3

Telefonivestlus tööandjaga

Praktikakoha leidmiseks tuleb vahel tööandjaga alguses ühendust võtta telefoni teel, et uurida võimalusi praktika sooritamiseks selles ettevõttes. Hea ettevalmistus telefonivestluseks võib teinekord määrata, kas tööandja soovib sinuga kohtuda ning sind praktikale võtta.

Alljärgnev tööleht aitab Sul telefonivestluseks tööandjaga paremini ette valmistuda, õpetab ennast tutvustama ja oma praktikasoovi põhjendama.

1. Teretan ja tutvustan ennast.
„Tere, olen Siiri Sipelgas, Kükametsa Kutsehariduskeskuse kursuse.... eriala õpilane.”
2. Küsin õiget isikut.
„Öelge palun, kas mul oleks võimalik Teie ettevõttes eriala praktikat sooritada ja kelle poole ma peaksin selles küsimuses pöörduma.”
3. Edasisuunamise korral tutvustan ennast uuesti ja kordan oma soovi.
4. Tutvustan lühidalt oma praktikakoha eriala ja praktika kestust.
„Minu praktika eesmärk on saada õpitaval alal töötades erialaseid teadmisi ja kogemusi, tutvuda oma tulevase elukutsega ning osaleda praktiliste tööülesannete täitmisel.”
5. Positiivse vastuse korral avaldan soovi tulla tööandja vastuvõtule.
„Olen valmis tulema ettevõttesse kohapeale, et anda täpsemat infot oma varasema väljaõpe ning tulevase praktika sisu ning korralduse kohta.”
6. Pakun võimalust saata tööandjale e-posti teel oma CV ja avaldus.
„Kui soovite, saadan Teile e-postiga eelnevalt tutvumiseks oma CV ja avalduse.”
7. Kokkulepete täpsustused
Näiteks: „Saadan Teile selle nädala jooksul oma CV ja avalduse. Järgmisel kolmapäeval kell 11.00 tulen Teie vastuvõtule Tartusse, Kosmose tänav 1.”
8. Täna ja väljendan lootust.
„Aitäh Teile ja loodan väga, et saame minu praktika suhtes kokkuleppele.”

Nõuandeid

- Ole valmis lisaküsimusteks praktika ja iseenda kohta.
- Mobiiltelefoniga helistades kontrolli enne oma telefoni akut ja levi.
- Viisakas on tänapäeval küsida: „Kas Te saate praegu rääkida?”
- Uuri eelnevalt infot ettevõtte kohta internetist või tuttavatelt. Vajaduse korral kirjuta välja ettevõtte e-posti ja asukoha aadress, telefonivestluses saad seda siis täpsustada.
- Räägi selge, kõva häälega. Jälgi, et su kõne taust oleks müravaba.
- Äraütlemise korral ole viisakas telefonivestluse lõpuni – see ettevõtte võib olla sinu tulevane töökoht.

Tööleht nr 4

Tervis ja karjäär

See, millisel alal inimene töötada saab, oleneb väga paljudest asjaoludest. Üks neist on inimese tervislik eeldus selleks tööks. Tervis on tööalase karjääri ja edukuse oluline mõjutaja. Tervis pole haiguse puudumine, vaid vaimse, füüsilise ja sotsiaalse heaolu tasakaal.

Igas kutsetöös on isesugused riskid. Nende teadvustamine aitab hinnata oma sobivust valitud erialal töötamiseks ning võimaldab riske analüüsida ja ennetada.

Minu eriala nimetus

.....
Sellel erialal töötamisel on väga suur (märgi ristikesega)

vaimne koormus

Põhjenda, miks sa nii arvad?

.....

füüsiline koormus

Põhjenda, miks sa nii arvad?

.....

emotsionaalne ja sotsiaalne koormus

Põhjenda, miks sa nii arvad?

.....

Millised on võimalikud tervist kahjustada võivad füüsilised ohutegurid?

.....

Millised on võimalikud tervist kahjustada võivad keemilised ohutegurid?

.....

Millised on võimalikud tervist kahjustada võivad psühholoogilised ohutegurid?

.....

Millised on võimalikud tervist kahjustada võivad õnnetusohud?

.....

Millised on peamised tööohutusnõuded sellel erialal töötamisel?

.....

Mida ma saan teha, et ennetada ja vältida võimalikke tervisekahjustusi?

.....

Tööleht nr 5

Praktikakohtade otsimine ja analüüs

Eriti huvitavad mind järgmised ettevõtted:

A)

Põhjendus:

.....

B)

Põhjendus:

.....

C)

Põhjendus:

.....

Sobivaim piirkond praktika sooritamiseks oleks minu jaoks

.....

Ootan praktikaettevõttelt järgmisi tingimusi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ettevõtete valik, info otsimine, tegevuste kavandamine

Ettevõte	Põhitegevusala	Võimalikud ametikohad praktika teostamiseks	Minu konkreetsed tegevused selle praktikakoha saamiseks

Mul õnnestus saavutada praktika sooritamiseks järgmine kokkulepe.

Ettevõtte nimetus

.....

Üldised kokkulepped töötingimuste ja -ülesannete suhtes

.....

.....

.....

Enne praktikale asumist pean veel täiendavalt tegema järgmist:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tööleht nr 6

Kohtumine tööandjaga

Ettevalmistused

- Võta kaasa mapp vajalike dokumentidega (ID-kaart, õpilaspilet, varu-CV, praktikamaterjalid, vajaduse korral ka nende koopiad infoks tööandjale).
- Kogu selle firma kohta täiendavat infot.
- Mõtle läbi vastused võimalikele tüüpilistele intervjuul esitatavatele küsimustele ning praktika korraldust ja sisu puudutavatele küsimustele.
- Valmista ette ka ise mõned küsimused tööandjale.
- Häälesta ennast positiivselt ja analüüsi varasemaid sellealaseid kogemusi.
- Riietu korrektselt ja lülita mobiil vestluse ajaks välja.
- Mine vestlusele üksi või siis vajaduse korral koos praktikajuhendajaga. Sõber või sõbranna võib seni väljas oodata.

Kohalejõudmine

- Ära hiline. Uuri eelnevalt välja, kuhu sa täpselt minema pead, kuidas soovitud sihtkohta jõuad ja palju võib selleks aega kuluda.
- Ole viisakas algusest lõpuni.

Tutvumine

- Tereta, tutvusta ennast ja viita kokkulepitud kohtumisele või oma tuleku põhjusele.
- Kätlemise initsiatiiv peab tulema tööandjalt. Käepigistus olgu asjalik. Tervitamisel vaata silma, kerge naeratus tuleb sealjuures kasuks.
- Istu, kui pakutakse, ja jälgi oma kehahoiakut kogu vestluse ajal.

Vestlus

- Vestlus kestab tavaliselt 15–20 minutit. See on sinu aeg, et ennast tutvustada ning oma praktika sisu, eesmärk ja ülesehitus tööandjale arusaadavaks teha.
- Väldi kätega vehkimist ja parasiitliigutusi, hoia silmsidet, jälgi oma kehakeelt ja näoilmet.
- Kuula tähelepanelikult, vasta täpselt, loogiliselt, ammendavalt ja piisavalt kõva häälega.
- Ära lobise. Ka liigne vaikimine pole hea.
- Naeratus ja silmside on oluline.
- Küsi oma praktika tingimuste ja võimaluste kohta. Ära unusta, et ka sina valid.
- Julge ennast mõõdukalt kiita ning kirjelda oma tööalaseid teadmisi ja oskusi.

Lahkumine

- Jälgi tööandja kehakeelt ja vestluse lõpetamisele viitavaid märke.
- Ära pommita vestluspartnerit küsimustega viimasel hetkel. See jätaks halva mulje.
- Vajadusel täpsusta üle vestluse käigus sõlmitud kokkulepped ja kontaktid, edasine omavahelise info vahetamise kord ning viimane tähtsus, millal sa võiksid nende lõplikku vastust oodata.
- Kohtumise lõpus ära unusta naeratust, silmsidet ja viisakusväljendeid.

Tööleht nr 7

CV ehk elulookirjelduse koostamine

CV ehk elulookirjeldus on kaudne reklaam

- Lähtu selle koostamisel konkreetsest ettevõttest ja ametikohast, kuhu sa kandideerid.
- Sisu olgu objektiivne, aus, lühike ja informatiivne.
- Vormistus peab olema korrektne ja õigekiri laitmatu.

Kuidas vormistada

- Kasuta puhast, valget A4-formaadis paberit.
- Koosta CV arvutis ja prindi välja.
- CV pikkus võib olla üks kuni kaks lehekülge.
- Liigenda tekst loogilistesse, selgetesse lõikudesse.

Isikuandmed

- Ees- ja perekonnanimi
- Kodune aadress
- Sünniaeg: päev, kuu, aasta
- Telefoninumber
- Toimiv meiliaadress

Hariduskäik

- Kõige viimasena lõpetatud kool pane esimesele kohale.
- Iga kooli puhul nimeta õppimisperiood, õppeasutuse nimi, omandatud eriala.
- Kui kool on veel pooleli, siis võid märkida, mitmendal kursusel õpid.
- Vajaduse korral märgi ka lisaerialad või valikained.

Täiendõpe

- Viimane läbitud kursus pane esimesele kohale.
- Iga kursuse kohta märgi koolituse aeg, koolitusfirma nimi, kursuse nimetus, koolitustundide arv.

Töökogemus

- Viimane töökoht pane esimesele kohale.
- Märgi töötamise aastad või ajavahemik, kuupäevi ei ole vaja sisestada.
- Lisa ka firma nimi ja ametikoht, kellena töötasid.

Lisainfo

- Keeleoskus
- Arvuti kasutamise oskus
- Auto juhtimise oskus
- Hobid, harrastused

Kui CV on koostatud, anna see mõnele oma kaaslasele lugeda ja loe ka ise kindlasti veel kord läbi.

Jälgi seejuures

- esimesel korral õigekirja;
- teisel korral faktide, aastaarvude ja numbrite õigsust;
- kolmandal korral vormistust.

CV on nüüd valmis. Edu sulle CV esitlemisel!

Tööleht nr 8

CV näidis

Nimi: SIIRI SIPELGAS
Sünniaeg: 1. jaanuar 1993
Aadress: Tartu, Herne 7–17
Telefon: 577 7777
E- post: siiris@gmail.ee

Haridus ja eriala

2009–2010 Kükametsa Kutsehariduskeskus, koka eriala, II kursus
2000–2009 Valga Gümnaasium

Täiendharidus

08.2010 Meeskonnatöö ja suhtlemisoskused, Noorte Juhtide Kool, 32 tundi
06.2010 Noorte kunstnike suvelaager, Valga Kunstikool, 24 tundi

Töökogemus

06.–08.2009 Soome, Tuuru Talu OY, maasikakorjaja
2005–2008 Suvel Valgamaa Õpilasmalev, Lüllemäe rühm

Täiendav info

- Valdan inglise keelt kõnes ja kirjas, vene keelt suhtlemistasandil
- Arvuti kasutamise oskus: MS Office
- Autojuhiluba: B-kategooria juhiluba
- Hobid: muusika, fotograafia, tantsimine

Allkiri:

Kuupäev:

Tööleht nr 9

Motivatsioonikirja, praktikataotluse või avalduse kirjutamine

Motivatsioonikiri, praktikataotlus või avaldus on kirjalik pöördumine tööandja poole.

- Põhjenda, miks sa seda töö- või praktikakohta soovid saada. Saada see kiri kindlasti koos CV-ga.
- Nimeta, millisele ametikohale praktikal kandideerid.
- Too esile enda isikupära, st põhjenda oma sobivust sellele tööle.

Kuidas vormistada

- Vormista puhtale, valgele A4-formaadis paberile.
- Sisu olgu lühike ja konkreetne, mitte üle ühe lehekülje.
- Erinevalt CV-st võid motivatsioonikirja, praktikataotluse või avalduse kirjutada käsitsi, kuid seejuures loetavalt ja korrektselt.
- Väldi kirjavigu, anna see tekst enne saatmist kellelegi lugeda.

Andmed

- Pealkiri „Motivatsioonikiri”, „Praktikataotlus”, või „Avaldus”
- Ettevõtte andmed: täielik nimetus, aadress
- Kuupäev
- Sinu andmed: nimi, aadress, kontaktid
- Kanal, kust said infot praktikakoha kohta: viide ajalehekuulutusele, infoallikale, koolile
- Selgelt sõnastatud soov praktika sooritamise kohta
- Kirjeldus, millised kõnealusele ametikohale vajalikud kutseoskused sul on, ja koht, kus sa need oskused oled omandanud
- Sinu tugevad küljed ja isikupära ning põhjendus, miks sa sellele tööle sobid
- Lõppu viisakusväljend „Lugupidamisega” ning sinu ees- ja perekonnanimi

Tööleht nr 10

Motivatsioonikirja näidis

Pann & Pott OÜ
Savi 8
55555 Tartu

30.10.2010

Siiri Sipelgas
Talve 2
55555 Tartu
Tel 555 666

Motivatsioonikiri

Õpin Kükametsa Kutsehariduskeskuses koka eriala II kursusel ja soovin võimaluse korral sooritada Teie firmas koka abina erialapraktikat.

Mul on selles valdkonnas varasem lühiajaline töökogemus. Pärast gümnaasiumi lõpetamist töötasin suvel kohvikus Kulp koka abina. Töökaaslaste sõnul olin hea suhtleja, kiire ja täpne, abivalmis ning õppimisvõimeline.

Viimases töökohas oli minu ülesandeks aeg-ajalt ka kohviku klientide teenindamine. Nimetatud tööol omandasin oskuse leida erinevate klientide maitsele ning soovidele häid ning sobivaid lahendusi. Mul on olemas kutseõppeasutuses omandatud head erialased teoreetilised baasteadmised, mida sooviksin Teie firmas töötades praktikas rakendada.

Praktika kestuseks on 240 tundi ja ma olen nõus töötama sellel perioodil töötasuta.

Jään ootama Teie vastust.

Lugupidamisega
Siiri Sipelgas

Tööleht nr 11

Praktika õpimapp

Õpimapp on kaust, mapp vms, mille vahele sa kogud praktika vältel oma praktika- ja õppe-tegevusega seonduvad materjalid, tekstid, töölehed, artiklite väljalõiked jne. Õpimapi sisu oleneb kursuse eesmärkidest ja õppekavast. Õpimapi välimuse kujundamisel võid lähtuda oma soovidest, fantaasiast ja isikupärast.

Praktika õpimapi sisu	
1. Tiitelleht	Kutseõppeasutuse nimi, eriala, kursuse tähis, praktikandi nimi
2. Õpimapi sisukord	Teemade ja tegevuste kaupa süstematiseeritud materjalide loetelu
3. Praktika eesmärgid	Õppepraktikale püstitatud üldeesmärgid, isiklikud õppepraktika eesmärgid ja ülesanded
4. Praktikategevuste kirjeldused	Õppepraktika läbimiseks planeeritud ülesanded ja tegevused, eneseanalüüsi korraldamine, praktikakeskkonna hindamine, tööülesannete kirjeldus töökeskkonnas jne
5. Eneseanalüüsi lehed	Isiklikku ja kutsealast arengut kajastavad töölehed, testid, küsimustikud jne. Edasise karjääriplaneerimisega seonduvad materjalid
6. Praktika materjalid ja töölehed	Praktikaga seotud dokumendid, CV, ametlik tutvustuskiri tööandjale, praktikataotlus, leping, praktika käigus töökohal täidetud dokumentide näidised, kirjalike tööde koostamise juhend jne
7. Juhendajate hinnangulehed	Koolipoolse praktikajuhendaja hinnanguleht või ettevõttepoolse juhendaja hinnanguleht (üks neist, soovituslik)
8. Kokkuvõte, hinnang praktikale praktikandi püstitatud eesmärkide järgi	Enda hinnanguleht praktikale ja praktika kokkuvõte

Tööleht 12

Mida saan ise ära teha, et praktika õnnestuks

Võimalik ebaõnnestumine	Mida saan praktika õnnestumiseks ise ära teha
Ma ei osale praktikaks valmistumisel.	
Ma ei saa praktikal oma ülesannetest üldse aru.	
Ma ei mõista, mis mõte sellel praktikal on ja miks ma seda kõike tegema pean.	
Ma ei leia sobivat praktikakohta.	
Praktika aeg ei sobi ettevõttele.	
Minu tööülesanded on praktika ajal väga ühekülgsed.	
Ma ei tule toime mulle usaldatud tööülesannetega.	
Minu tööülesanded ei ole seotud minu erialase praktika sisu ja eesmärkidega.	
Mul puudub igasugune tagasiside oma tööle ja tegevusele praktikakohas.	
Igaüks tegi minu praktikakoha ettevõttes oma tööd, mina ei huvitanud õieti kedagi.	
Praktikajuhendajaga puudub praktika ajal igasugune koostöö ja infovahetus.	
Mul puudub praktikal võimalus teha koostööd ja suhelda teiste töökaaslastega.	

PRAKTIKA KÄIK

Praktika käigus töötab praktikant ettevõttes või organisatsioonis, osaleb selle igapäevatoos, täidab juhendajate antud erialaseid tööülesandeid ning endale püstitatud praktikaeesmärke, analüüsib ennast isiklikult ning tööalaselt, täidab praktikadokumente.

Praktikandi olulised tegevused praktikal (karjääriõppe seisukohast)

- Analüüsib oma praktilisi kutseoskusi, sobivust kutsealal töötamiseks ning karjäärivõimalusi kutsealal (vt töölehed nr 12 ja nr 13).
- Hindab oma sotsiaalset toimetulekut, sh probleemsituatsioonides, ning töös vajaminevaid isiksuseomadusi (vt tööleht nr 14).
- Hindab kriitiliselt oma praktikakogemusi, arvestades eelnevalt püstitatud eesmärke ja karjääritaotlusi.
- Paneb ennast proovile tööülesannete täitmisel ning iseseisval tegutsemisel.
- Hindab oma tööle asumise reaalseid võimalusi, arvestades praktikakogemust.
- Analüüsib ettevõttepoolse juhendaja hinnangu objektiivsust erialase arengu seisukohalt.
- Tutvub ettevõtte töökorralduse, struktuuri, ametikohtade, sisekultuuri jms.

Praktikandilt oodatavad õpitulemused praktika läbimise järel (karjääriõppe seisukohalt)

- Tunneb praktikaettevõtte spetsiifikat, struktuuri ja töökorraldust. Oskab analüüsida oma töö rolli ettevõtte kui terviku tegevuses.
- Oskab väärtustada tööaega ja töökultuuri.
- Teab ja oskab täita kutseala riskidega seotud töö- ja keskkonnaohutuse nõudeid.
- Oskab analüüsida oma käitumist. Väärtustab suhtlemis-, meeskonnatöö-, planeerimis- ja eneseanalüüsioskusi ning tööks vajalikke isikuomadusi.
- Suudab objektiivselt hinnata oma valmisolekut, arenguvajadusi ja toimetulekut valitud kutsealal töötamiseks.
- On saavutanud isiklikke eesmärke ja kogunud eduelamusi.

Praktika juhendamise meetodid praktika käigus (karjääriõppe seisukohalt)

Meetod	Võimalused
Nõustamine (e-posti ja/või telefoni teel ning vahetult)	Hea võimalus toetada praktikanti praktika käigus esile kerkivate küsimuste lahendamisel, julgustada teda jne. Võimalik abistada praktika töölehtede ja dokumentide täitmisel, eneseanalüüsil (näiteks sobiva sõnavara leidmisel jne).
Vaheseminar	Hea võimalus toetada eneseanalüüsi töölehtede täitmist.
Praktikakoha külastamine	Koolipoolne juhendaja saab vahetult jälgida praktikandi kutsealast toimetulekut ja teda tunnustada, hankida tööandjalt mitmekülgset vahetut tagasisidet praktikandi tegevuse ning ka mittesobivuse kohta. Praktikakoha külastamine kindlustab selle, et praktikant täidab neid tööülesandeid, mis tulenevad praktika eesmärkidest, ning saab tõesti erialase töökogemuse.

Tööleht nr 13

Kuidas ma töötan

Loe läbi järgmised väited töötamise kohta. Tee ristike enda jaoks sobivasse lahtrisse. Vasta kindlasti kõigile küsimustele. Põhjenda lühidalt oma vastuseid.

Väide	Jah	Ei	Põhjendus
1. Valmistun ette järgmiseks praktikapäevaks.			
2. Analüüsin õhtul oma tegevust ja praktikapäeva jooksul tööl toimunut.			
3. Tunnen, et saan oma tööülesannetega hästi hakkama.			
4. Koolis õpitust on praktilal abi.			
5. Suudan tavaliselt tööle keskenduda ja olla tähelepanelik.			
6. Töötamise ajal teen puhkepause.			
7. Mul on töökaaslastega suhtlemisel oma väljakujunenud stiil.			
8. Raskuste korral julgen töökaaslase käest nõu ja abi küsida.			
9. Pean ka oma sõpradega nõu tööpraktika küsimustes.			
10. Olen praktikakohaga enamasti rahul.			
11. Töökaaslased praktikakohas innustavad ja toetavad mu õppimist.			
12. Julgen ja soovin vajaduse korral kooli praktikajuhendajalt nõu ning abi küsida.			
13. Oskan leida erialast lisainfot ja õppematerjale.			
14. Praktilal saadud töökogemus aitab mul paremini iseennast tundma õppida.			
15. Tunnen, et olen valinud endale sobiva eriala.			
16. Praktilal omandatu aitab mul paremini tulevikku planeerida.			

Tööleht nr 14

Minu hinnang oma kutseoskustele

Koolis hindavad sind õpetajad. Tööl saad hinnanguid oma tegevuse ja enda kohta töökaaslastelt, ülemuselt, klientidelt ja hästi õnnestunud töötulemuste kaudu.

Kas sa oled mõelnud, kuidas sa oma tööoskuste ja -tulemustega ise rahule jääd?

Täida alljärgnev tööleht. See aitab sul analüüsida oma seniseid töösaavutusi.

1. Millised praktilised kutseoskused on vajalikud sinu valitud erialal töötamiseks?

2. Kuidas sa hindad enda seniseid kutsealaseid oskusi? Põhjenda.

3. Millistes õppeainetes on sul kutsekoolis kõige paremad hinded? Miks just nendes?

4. Millised on su tugevamad kutseoskused? Miks just need?

5. Millistes õppeainetes on sul kutsekoolis nõrgemad hinded? Miks just nendes?

6. Kas ja kuidas see mõjutab sinu praktiliste tööülesannetega toimetulekut töökohas?

7. Mida sa saaksid ise ära teha, et sinu kutseoskused muutuksid paremaks?

Tööleht nr 15

Hea töötaja

Töökohal jälgisid sa praktikaettevõtte töötajaid. Kirjuta siia kümme omadust, mis on kindlasti vajalikud sinu erialal töötavale inimesele, et teda peetaks heaks töötajaks. Põhjenda oma arvamust.

Omadus	Põhjendus
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Missugused nendest omadustest on sinul juba olemas?

.....

.....

Missugused on need omadused, mis teevad sinust eriti hea töötaja?

.....

.....

Missuguseid omadusi soovid endas arendada?

.....

.....

Kuidas sa seda teed?

.....

.....

PRAKTIKA KOKKUVÕTE, HINDAMINE, TAGASISIDE JA ANALÜÜS

Praktikandi olulised praktikajärgsed tegevused (karjääriõppe seisukohalt)

- Analüüsib oma tööalast tegevust, kutsesobivust ning iseennast tulevase töötajana (vt tööleht nr 15).
- Analüüsib, süstematiseerib ja koondab õpimappi kokku praktika eel ja ajal täidetud töölehed ning praktika ja õppetegevusega seonduvad õppematerjalid, sh olulised erialased tekstid, mida saab kasutada edasise karjääriplaani koostamisel ja elluviimisel.
- Hindab oma praktikakogemusi, arvestades eelnevalt enesele püstitatud isiklike ja kutsealaseid eesmärke ning edasisi karjäärivõimalusi (vt tööleht nr 16).

Praktikandilt oodatavad praktikajärgsed õpitulemused (karjääriõppe seisukohalt)

- Saab aru oma vastutusest karjääri planeerimisel.
- Oskab seada endale karjäärieesmärke.
- Oskab koguda ja süstematiseerida infot iseenda ja õpitava eriala nõudmiste kohta ning suudab seostada seda oma tulevikuplaanidega.
- On valmis varem tehtud otsuseid üle vaatama, vajaduse korral muutma isiklikku karjääriplaani ning kasutama karjääriteenuseid.
- Oskab oma töö- ja haridusalast arengut planeerida isiklikust praktilisest töökogemusest lähtuvalt.
- Määratleb eelnevate erialaste teadmiste ja oskuste mõju edasisele karjäärile.
- Oskab anda hinnangut oma sotsiaalsetele oskustele ning eristada enda tugevaid ja nõrku külgi.
- Oskab püstitada eesmärke järgnevaks praktikaks.
- Oskab analüüsida eesmärkide täitmist, seda mõjutanud tegureid ning edaspidist arenguvajadust.

Tööleht nr 16

Minu õnnestumised ja tunnistamine praktika käigus

Meenuta praktikaegseid õnnestumisi, tunnistust, tänu jmt. Kirjelda neid lühidalt. Näiteks: „Rahulolev klient tuli tänama hästi valmistatud toidu eest”, „Peakokk kiitis väga maitsva ja hästi kaunistatud võileivatordi eest”, „Töökaaslane ütles lõunavaheajal kõigi kuuldes, et sellest poisist saab veel keevitamises kõva tegija”.

Mõtle järele ja analüüsi, millised sinu oskused, omadused ja võimed aitasid sind nende kordaminekuteni. Näiteks: „Püsivus, püüdlikkus, täpsus, hea suhtlemisoskus”.

Õnnestunud tegevus, meeldejääv olukord, tunnistus, tänu vm	Minu omadused, oskused ja võimed, mis olid õnnestumiseks vajalikud

Vahel juhtub ka vastupidi ning plaanitu ei õnnestu. Igasse kogemusse on peidetud õppetund. Analüüsi ka praktilal toimunu seda poolt. Näiteks: „Unustasin peolaua katmisel magustoidulusikad panemata, hiljem oli palju segadust. Õppisin seda, et töötada tuleb kiirelt, aga lõpptulemus on vaja siiski üle kontrollida”.

Sündmused, tegevused, olukorrad, mis oleksid võinud paremini minna	Mida ma sellest iseenda ja oma tulevase töö jaoks õppisin

Tööleht nr 17

Minu praktikaeesmärkide täitmise analüüs ja praktika hindamine

Analüüsi oma praktika õnnestumist, lähtudes praktika eel püstitatud isiklikest ja kutsealastest eesmärkidest.

Hinda oma praktika tulemusi. Kas need on **väga head, head, rahuldavad või puudulikud?**

Minu praktikaeesmärgid olid:

.....

.....

.....

Hindan oma praktika õnnestumist ja tulemusi ise järgmiselt.

Väide	Hinnang	Põhjendus
Praktikaeesmärgid said täidetud		
Teoreetilise ettevalmistuse tase		
Praktilise ettevalmistuse tase		
Tööülesannetega toimetulek		
Kutseoskused		
Isiksuseomadused		
Suhtlemisoskused		
Valmisolek erialasele tööle asumiseks		
Uued kutsealased teadmised		
Uued kutseoskused		
Meeskonnatöö oskused		
Toimetulek kriisisituatsioonides		
Koostöö praktikajuhendajatega		
Toimetulek praktikadokumentidega		

Käesolev abimaterjal toetab kutseõppeasutuse pedagoogide, õppekava arendusega tegelevate spetsialistide, karjäärikoordinaatorite ja praktikaid koordineerivate juht-õpetajate koostööd karjääriõppe sidumisel praktika tegevustega. Materjal koosneb näidistöölehtedest, mida on soovitatav õpilastele täitmiseks välja pakkuda just praktika perioodil.

ISBN 978-9949-9111-0-3 (PDF)