

БИБЛИОГРАФИЯ ЖАНА ПАЙДАЛУУ РЕСУРСТАР

1. “Убакытты пландаштыруу”. Эл аралык билим ресурсу: <http://cie.netfirms.com>
2. “Карьера өнүктүрүү кадамдары”. Канададагы Вателоо Университетинин сайты: <http://www.cdm.uwaterloo.ca>
3. И.Арабаев атындагы КМУнун карьера бөлүмүнүн сайты: <http://career.arunet.kg>.
4. Карьера өнүктүрүү. <http://www.mindtools.com>.
5. Студенттер үчүн жумуш, окуу жана финансылык жардам ресурстары <http://geocities.com/t0502692347>
6. АКШ мамдепартаментинин билим жана маданият бюросунун программалары: <http://www.irex.kg>.
7. Кыргызстандагы Сорос фонду: www.soros.kg
8. Америка университеттеринин бүтүрүүчүлөрү үчүн ресурстар сайт. <http://alumni.state.gov>
9. АУЦАнын карьера борборунун сайты: <http://career.auca.kg>.
10. Жумуш издөөчүлөр үчүн ресурстар. <http://www.job.kg>

БАЙЛАНЫШ ҮЧҮН

Ой-пикирлер, сунуштар жана сындар төмөнкү электрондук почта аркылуу кабыл алынат: kyrgyzeducation@gmail.com

ЫРААЗЫЧЫЛЫК

Бул окуу куралынын чыгышына консультация жана жардам бергендиктери үчүн автор төмөнкү коллегаларына ыраазычылык билдирет:

Кененбаев А.М. – *И.Арабаев атындагы КМУнун Инновация жана коммуникациялык технологиялар институтунун директору.*

Үтүров К.Ш. – *Укук кафедрасынын башчысы. д.ф.н*

Шерматов А.Ш. – *Кыргыз тил кафедрасынын башчысы.*

Эргешбаева Н. – *Котормо кафедрасынын башчысы*

Каргалдаева А.Ж. – *Карьера бөлүмүнүн инспектору.*

Филипенко Б. – *IREXтин кызматкери.*

Ашыралиев Ж. – *Мурас басмаканасынын директору.*



“Бул проект IREXтин жетекчилиги астында АКШнын мамдепартаментинин Билим жана маданият иштери боюнча бюросунун сыйлыгынын жардамы менен ишке ашырылды. Бул китептеги идеялар аталган уюмдарга таандык эмес.”

УДК 1/14
ББК 87
М22

Мамбеталиев А.Э.

М22 Карьераңдын алтын шатысы, – Б: .2007.
ISBN 978-9967-24-591-4

Бул окуу куралына убакытты башкарууга жана карьераны пландаштырууга арналган материалдар жана тесттер кирди.

Тесттердин толук тизмесин <http://cie.netfirms.com> сайтындагы ушул китептин интернет-жандоочусунан көчүрүп алууга болот.

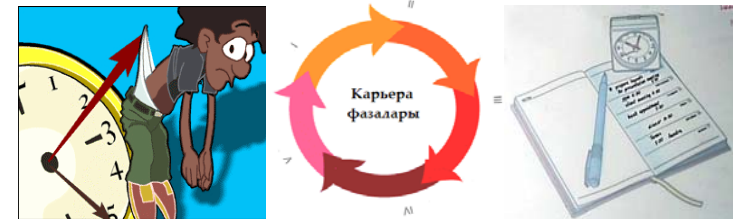
Окуу куралы мектеп окуучуларына, студенттерге, жаш адистерге жана мугалимдерге арналат.

“The golden ladder of your career” by Askarbek E.Mambetaliev.

"This project was made possible by an award from the Bureau of Educational and Cultural Affairs (ECA) of the US Department of State, through a program administered by IREX (the International Research & Exchanges Board). None of these organizations is responsible for the views expressed herein."

М 0301020000-07 УДК 1/14 ББК 87
ISBN 978-9967-24-591-4 © Мамбеталиев А., 2007

ТЕМАТИКАЛЫК СҮРӨТТӨР



Күчтүү жана алсыз жактарым, коомдогу ордум, билимим, карьера шатым.



РЕЗЮМЕНИН ҮЛГҮСҮ

MARIA A. ASKARBEKOVA

Tel/Fax: 996.312.6629999 (work), 996.543.8129481 (mobile).

E-mail: oscar@arunet.kg, Web-page: <http://cie.netfirms.com>

Education

2002-2004 University of Massachusetts, USA. Master of

Education.

1989-1994 Kyrgyz National University. Diploma.

Transferable skills

Language: fluent in English and local languages.

Computer: advanced user of computer programs

International awards

2007 Faculty Development Program, OSI-New York, USA

2002 Edmund S. Muskie Graduate Program Fellowship, USA.

Selected publications

1. "Transparency in Higher Education." Bishkek: "Kutbilim", 2007;

2. "A model of development" Bishkek: "Jany-Ordo", 2006.

Work experience

11/2005-Present Coordinator, Center for Career Development, Kyrgyz Pedagogical University. *My primary responsibilities include: development and implementation of innovative curriculum, faculty and career development programs.*

1994-2002 Teacher, Research Center under the Ministry of Labor and Social Protection of the Kyrgyz Republic. *I was responsible for development and teaching of social science courses.*

МАЗМУНУ

Ыраазычылыктар.....	
Кириш сөз.....	4
I. Убакытты башкаруу (Time Management).....	5
Убакытты пландаштыруу.....	6
Приоритеттерди аныктоо	6
Убакытты туура пландаштыруу эрежелери.....	7
Убакытты пландаштыруу принциптери.....	8
II. Карьераны өнүктүрүү тууралуу түшүнүк	8
Адамдардын типологиясы.....	9
Карьеранын өнүгүү фазалары.....	10
Ар кандай курактагы карьера.....	11
Карьеранын структурасы.....	12
III. Карьераны өнүктүрүү кадамдары.....	13
1. Өздүк анализ.....	14
2. Карьераларды изилдөө.....	18
3. Чечим кабыл алуу.....	19
4. Жумушка кирүү жана өсүү	21
5. Карьераны башкаруу.....	25
IV. Тиркемелер	
Резюменин үлгүсү.....	24
Тематикалык сүрөттөр.....	27
Библиография жана пайдалуу ресурстар.....	28
Автор тууралуу.....	30

КИРИШ СӨЗ

Глобализациянын таасиринен улам ылдамдаган жашоо темпи көптөгөн салттуу көрүнүштөрдүн, көз караштардын жана маданий чөйрөлөрдүн өзгөрүүсүн шарттады. Ошондон улам келечекти (карьераны) туура аныктоо жана убакытты натыйжалуу пландаштыруу темасы азыркы күндө олуттуу маселеге айланды.

Өнүккөн өлкөлөрдө ушул темага арналган атайын окуу материалдары өзгөчө популярдуу. Анткени карьералык өсүүнү илимий негизде уюштурбаса адам ресурсу, анын интеллектуалдык мүмкүнчүлүгү жеке адамдын, дегеле коомдун өсүп-өнүгүүсүнө кызмат кылбай каларын алар жакшы түшүнүшөт. Ошондуктан бул китепти жазуудагы башкы максат – маанилүү чечимди кабыл алуу алдында турган жаштарга жардам берүү.

Мындай окулмалар келечекте окуу программаларына киргизилсе, алар көптөгөн окуучулардын жана студенттердин келечегин курууга жана карьерасын өстүрүүгө зор көмөк көрсөтөт деген ишеним бар. Анткени, ар бир атуулдун кесипти туура тандоосу жалпы улуттун өнүгүүсүнө салым кошот. Демек, өлкөнүн өнүгүүсү анын миңдеген жарандарынын туура чечим кабыл алуусунан турат.

Китептин I жана II бөлүмдөрү карьера өнүктүрүү жана убакытты башкарууга байланыштуу жалпы түшүнүк берет, ал эми III бөлүмүндө жашоону жана карьераны пландаштыруу темасы тереңирээк каралып, тесттер менен коштолот. Бул тесттер англис тилиндеги материалдардын негизинде кыскартылып берилди. Тесттердин кеңейтилген вариантын бул китептин интернет-жандоочусунан көчүрүп алууга болот.

өсүүсү адамдар менен мамиле түзө билүү жөндөмдөр, жумушка компетенттүүлүктү өстүрүү, убакытты туура колдоно билүүгө ж.б. компоненттерге байланыштуу болот.

5. КАРЬЕРАНЫ/ЖАШООНУ ПЛАНДАШТЫРУУ

Бир топ айлардан кийин өзүңө төмөнкүдөй суроолорду берип көр:

Жумушундан рахат алып жатасыңбы? Кылган ишинди пайдалуу деп эсептейсиңби? Уйкудан ойгонгондо энергияң ашып-ташып, энтузиазм менен жумушка жөнөйсүңбү? Жетекчилик сенин идеяларыңды жана кошкон салымыңды баалайбы? Карьеранын өнүгүүсүнө ыңгайлуу шарттар барбы? Ишкананын коомчулугунун өнүгүшүнө, андагы конфликттердин чечилишине, ич ара тажырыйба алмашууга жана башка жалпы ишкананын кабыл алган чечимдерине сен да катышасыңбы? Өзүңдүн өсүп жатканыңды жана сага туура келген коллективде иштеп жатканыңды сезесиңби? Ишканаңдын саясаты сага жагабы? Баалуулуктар жөнүндөгү көз караштарың үчүн кысым жокпу? Коллегаларың жана жетекчилериң тарабынан колдоону сезесиңби?

Ушул суроолорго жооп берүү аркылуу өзүңдүн карьералык жолуңдун кайсы жерине жеткениңди текшерип, багытыңды корректирлөөгө жана жетишпеген жактарыңды кайра карап чыгууга мүмкүнчүлүк аласың. Зарыл болгон учурда кайрадан биринчи кадамга кайрылып, карьераны кайрадан карап чык. Карьераны алмаштыруу эч качан кеч эмес экенин унутпа.

Интервьюга кечикпей келүү зарыл. Интервью убагында ылайыктуу учурда жылмайгандан уялбоо керек. Талапкер өзүн эркин кармап, бирок чектен чыкпоосу тийиш. Батыш маданиятындагы адамдарга сүйлөп жатканда алардын көзүнө кароого аракет кылуу жакшы. Түз отуруп, суроолорго ачык жана так жооп берүүгө умтулуу керек.

4.4. Жумушка киришүү

Интервьюдан өтүп, сунушталган жумушка макулдугунду берерден мурда жакшылап ойлонуу зарыл. Ушуга чейинки кадамдарда белгиленген кеңештерди эске алуу керек. Бул кызмат жумушка талапкердин табиятына, мүнөзүнө, жөндөмдөрүнө, карьерасына кандай пайда алып келерине көңүл бурууга тийиш.

Ишкананы жана анын жетекчилик стилин, жумушта аткара турган милдеттерди жана жоопкерчиликтерди, кызматта өсүү боюнча мүмкүнчүлүктөрүң жана айлыгын, уюмдун маданиятын жана чечим кабыл алуу стилин изилдеп чыгуу пайдалуу. Адатта жалаң айлык үчүн иштеген адам бир нече убакыт өткөн соң жумушунан жадап, келечек карьерасына зыян келтирет. Ошондуктан чечим кабыл алууда акчаны биринчи орунга койбогонго аракет кылуу керек.

4.5. Жумушка көнүү

Жумушка киргенден кийинки бир нече жума жаңы кызматкер үчүн оор болушу ыктымал, анткени көп нерселер жаңы, көп нерселерди үйрөнүү керек, ар түрдүү адамдар менен таанышууга туура келет. Ошондуктан жаңы кызматчы ден-соолугуна ашыкча күч келтирбей, жумушка жарамдуу абалын сактоо үчүн эс алууга жетиштүү убакыт калтырууга тырышуусу зарыл.

4.6. Профессионалдыкты өстүрүү

Жумушта жаш адис өзүнүн профессионалдык деңгээлин көтөрүүгө талбай умтулуусу зарыл. Профессионализмдин

УБАКЫТТЫ БАШКАРУУ (Time Management)

Убакытты башкаруу – бул убакытты туура пландаштыруу, пландаштырылган иш-чараларды аткаруу жана аткарылбай калган иш-чараларды эсепке алуу деген маанилүү үч компоненттин үстүнө негизделген.

Убакытты туура эмес пландаштырган адамдын акыл токтотууга чолосу тийбейт, натыйжалуу чечим чыгара албайт, ар дайым шашып, эч нерсеге жетишпей жүрүп ден-соолугуна жана карьерасына зыян тийгизет. Мындай адамдын иштери үстү-үстүнө үйүлүп, аларды үйүнө көтөрүп барып бүтүрүүнү адатка айлантат, натыйжада чарчап, акыры депрессияга кабылат, чүнчүйт.

Ким убакытты өлтүрсө, ал өзүн өзү өлтүрүп жатканы. Антени бир секундун ичинде денебизде канчалаган клеткалар өлүп, ордуна канчалаган клеткалар жаралат. Өлүм биздин денебизде жашайт. Ошондуктан канчалык кудуреттүү болбосун, адам баласы бир да секунду артка жылдыра албайт. Андыктан убакытты акылмандык менен колдонуу зарыл.

Убакытты туура пайдаланбагандыктын, салт-санаалардын азыркы замандын шартына жараша ылайыкташтырбагандыктын кесепетинен жеке адамдар гана эмес, бүтүндөй коом, улут, мамлекет жабыр тартат. Андыктан убакытты башкарууну ар бир атуул эң маанилүү билим катары эсептеп, аны үйрөнүүсү зарыл.

УБАКЫТТЫ ТУУРА ПЛАНДАШТЫРУУ

“Пареттонун принциби” боюнча адам жумуш убактысынын 20 пайызында гана продуктивдүү болуп, аткарыла турган жумушунун 80 пайызын ушул убакта аткарат экен. Ошондуктан, бир күнгө 2-3 маанилүү жана бир нече анча шашылыш эмес иштерди пландаштыруу дурус. Жумуш күнүн оор жана маанилүү иштерден баштап, жеңил иштер менен аяктаган оң.

ПРИОРИТЕТТЕРДИ АНЫКТОО

Жумуш убактысын пландаштырууга төмөнкү схема жардам берет. Таблицанын клеткаларына аткара турган тиешелүү жумуштар жазылып, приоритеттер аныкталат. Андан соң алар жумалык жана күндөлүк жүгүртмөгө көчүрүлөт. Бул таблица аткарыла турган жумуштардын санына жана көлөмүнө жараша ар кандай өлчөмдө болушу мүмкүн. Күндөлүк пландар үчүн бул таблицадагы көрсөтмөлөрдү улам жазып олтуруунун кажети жок. Клеткадагы көрсөтмөлөрдүн милдети, приоритеттердин туура аныкталышына жардам берүү.

<p><u>I. Маанилүү жана шашылыш иштер</u></p> <p>Бул жерге кризистерди башкаруу, бүтөөр мөөнөтү чукул иштер жазылат</p>	<p><u>III. Маанилүү, бирок шашылыш эмес иштер</u></p> <p>Бул жерге стратегиялык пландар, билим алуу жана өсүү жазылат</p>
<p><u>II. Шашылыш, бирок маанилүү эмес иштер</u></p> <p>Бул жерге телефон чалуу, келген каттарды окуу, ж.б.у.с. иштер жазылат</p>	<p><u>IV. Маанилүү да, шашылыш да эмес</u></p> <p>Бул жерге ар кандай маанисиз маектер, чай ичүүлөр, ж.б.у.с. убакытты уурдай турган нерселер жазылат.</p>

Жогоруда аталган маалыматтарды жазып бүткөн соң резюмеңдин электрондук форматын даярдооң зарыл. Себеби көптөгөн эл аралык уюмдар жумуш боюнча конкурска катышуу үчүн резюмеңдин электрондук форматын талап кылышат.

Резюме менен кошо жумуш берүүчү уюмга атайын формат боюнча арыз жазылат, ал эми резюме болсо адатта ошол катка тиркелип, электрондук адреске жөнөтүлөт. Кат жок дегенде үч параграфтан туруп, жалпы көлөмү бир барактан ашпаганы дурус. Арыз-каттын биринчи параграфында жумушка талапкер өзүн тааныштырат жана ишканага кандай пайда алып келе алары, ишкананын жана вакансиянын эмнеси кызыктыраары тууралуу жазса болот.

Экинчи параграфка болсо жумуш берүүчүнүн талаптарына дал келе турган сөздөрдү жазуу керек. Ошондой эле талапкердин квалификацияларың ырастай турган мисалдарды келтирүү дурус. Маанилүү сүйлөмдөрдү биринчи жазуу зарыл.

Үчүнчү параграфта болсо вакансияга талапкер резюмеңдин бул катка тиркегелгенин жана көбүрөөк маалымат үчүн интервьюга келүүгө макулдугун билдирет.

Аягында телефон номериң, e-mail жана факс байланыштарың жазат.

4.3. Интервьюдан өтүү

Арызы менен резюмеси жумуш берүүчүгө жакса, анда талапкер интервьюга чакырылат. Интервью алуучу киши(лер) талапкердин бул жумушка керектүү квалификацияларынын бар экенин билүүгө тырышат.

Ошондуктан талапкердин мүнөзүн,, проблема чече билүү жөндөмдүүлүктөрүн ж.б.у.с. сапаттарын билүүгө багытталган суроолорду беришет. Эл аралык уюмдардагы интервьюларга ар кандай улуттагы адамдар катышуусу мүмкүн жана ал адатта англис тилинде өткөрүлөт. Ошондуктан англис тилдүү дүйнөнүн маданиятын жакшы түшүнүп алуу керек.

маалымат тактайларындагы кулактандыруудан башка дагы басылмадан чыга эле жумуш орундары бар. Ошондуктан ишканаларга телефон чалып, сурагандан уялба. Ал тургай волонтер болуп иштөөнү сунуш кыл, анткени ушундайча тааныш арттырасың жана ишкананы жакындан билесиң.

4.2. Резюме даярдоо жана арыз жазуу

Тандап алган жумушка арыз менен кошо **резюме** берүү керек. Резюменин үлгүсү бул китептин аягында тиркелди. Көп студенттер резюмеге көп убакыт коротушкучу келбейт. Бул алардын чоң жаңылыштыгы. Жумуш берүүчүгө сендикинен сырткары да башка да көптөгөн резюмелер түшөт, ошондуктан начар жазылган резюме биринчи эле электен өтпөй калат. Ошондуктан резюме жазуу боюнча Карьера борборлору уюштурган тренингдерге катышуу зарыл. Жумуш берүүчү уюм резюмеси кабыл алынгандарды гана интервьюго чакырат. Резюмелер негизинен хронологиялык жана функционалдык деп бөлүнөт. Профессионалдык тажырыйбасы аз жумуш издөөчү функционалдык резюме даярдоосу ылайыктуу, анткени мындай резюмеде талапкердин жумуш стажына эмес, жөндөмдөрүнө басым коюлат.

Резюме төмөнкүдөй секцияларды камтыйт:

- Өзүң тууралуу маалымат: аты-жөнүң, дарегиң, байланыш телефонуң, электрондук адресиң, вебсайтың (бар болсо);
- Кандай жумушту издеп жүргөнүң;
- Издеген жумушуңа байланыштуу жөндөмдөрүң жана квалификацияларың: өзүңдү өзүң изилдеген бөлүмдөгү шыктарды кара: кандай тилдерди билесиң, кандай компьютердик программаларда иштей аласың, сертификаттарың;
- Билимиң: сенин издеген жумушуңа байланыштуу билимиң, сыйлыктарың, ж.б.
- Жумуш тажырыйбаң: иштеген уюмдардын аталышы, иштеген мезгилиң, кандай кызматта иштегениң, ийгиликтериң;
- Коомдук иштериң: волонтердугуң, коомдук жана профессионалдык уюмдарга мүчөлүгүң.
- Публикацияларың, презентацияларың, отчетторуң.

УБАКЫТТЫ ПЛАНДАШТЫРУУ ЭРЕЖЕЛЕРИ

- 1.Бир топ күндө бүтчү ишти бир күндө бүтүрүүгө тырышпа;
- 2.Күтүүсүз чыкчу иштер үчүн запаска убакыт бөл;
- 3.Бир ишти бүтүрбөй туруп, экинчисине ашыкпа;
- 4.Бардык ишти өзүң жасай бербей, башкаларга тапшырма бер.

Эскертүү: Тапшырманы аткаруучу киши аны менен кошо милдетти мойнуна алып, бийлик, каражат менен камсыз болушу зарыл. Ушул үч нерсенин тең салмактуулугунун бузулушу ар кандай конфликттерге жол ачат.

УБАКЫТТЫ ПЛАНДАШТЫРУУ ПРИНЦИПТЕРИ

- Убакытты ар дайым көңүлдөн чыгарбай өмүр сүр жана маанилүү иштер үчүн убакыт тап.
- Иштөө үчүн убакыт тап, анткени иштөө – ийгиликтин шарты.
- Ойлонууга убакыт тап, анткени ойлонуу – күч-кубаттын башаты.
- Ойногонго убакыт тап, анткени оюн – жаштыктын сыры.
- Китеп окууга убакыт тап, анткени китеп – билимдердин негизи.
- Достошууга убакыт тап, анткени достук – бакыттын шарты.
- Кыялданууга убакыт тап, анткени кыял жылдыздарга жеткизет.
- Сүйүүгө убакыт тап, анткени сүйүү – өмүрдөгү чыныгы кубаныч.
- Шаттыкка убакыт тап, анткени шаттык – жан-дүйнөнүн музыкасы.

II

КАРЬЕРАНЫ ӨНҮКТҮРҮҮ ТУУРАЛУУ ТҮШҮНҮК

Карьера – бул жөндөмдүүлүк менен мүмкүнчүлүктү туура пайдаланып, кылган эмгектин үзүрүн көрүп, өмүрдү бакубат жашап өтүү максатындагы жасалган изилдөөлөргө жана иш-аракеттерге негизделген программа.

Карьера – бул тандап алган эмгек жолу менен алга жылуунун стратегиясы.

Карьералык өсүштү профессионалдык (билим, шык жана жөндөм) жана уюмдук (кызматтык) багытта караса болот.

Адамдын жумуштан тышкаркы жашоосу анын профессионалдык өсүүсүнө чоң таасир тийгизгендиктен ал жалпы карьераны өнүктүрүүнүн ажырагыс бөлүгү болуп эсептелет.

Карьералык өсүү – бул өмүр бою созула турган циклдүү процесс.

Карьераны пландаштыруу адамга багыт берет жана көздөгөн максатына жете турган конкреттүү кадамдарды аныктоого өбөлгө түзөт. Ошондой эле туура тандалган карьера ийгиликтерге шыктандырат жана өмүрдү сыйлоого үйрөтөт.

Кесип тандоодо адам баласы өз табиятынын өзгөчөлүктөрүн, мүнөзүн, жөндөмүн, көз карашын, баалуулуктарын жана башка сапаттарын эсепке алуусу керек.

кандай карьераларды изилдеп, өзүңдүн окуу программаңды түзүп алганың дурус. Мүмкүнчүлүгүң болсо жарым күндүк жумуштарда иштеп, тажырыйба топтоодон башта.

Эгерде магистратурага же аспирантурага тапшырайын десең, анда оболу изилдей турган теманы танда, анан ар кандай финансылык жардамдарды, чет өлкөдө окуу мүмкүнчүлүктөрүн изде.

3.3. Максат коюу

Келечекке **максат койгонду** үйрөн. Максатың белгилүү бир нерсеге багытталып, реалдуу, убакыт менен чектелип, өлчөнө тургандай болуу керек. Максатыңа жетүү үчүн план түзүүң зарыл. Планыңда конкреттүү жана убакыт менен чектелген кадамдар чагылдырылышы зарыл. Ар бир кадамыңдын аткарылышы үчүн колдонула турган материалдык, финансылык, убакыттык жана адамдык ресурстарды кылдаттык менен эсептеп чыгууң керек.

4. ЖУМУШКА ОРНОШУУ ЖАНА ӨСҮҮ

4.1. Жумуш издөө

Жумуш издөө системалык мамилени талап кылат. Жайкы жумуштарга орношуу камылгасын кышкы семестрде эле баштоо керек. Туруктуу жумушка орношуу үчүн ага бир жыл мурда камылга көрүүң зарыл.

Жумуш издөөдөн мурда мындан мурдагы кадамдарды унутпа. Эгерде жумушсуз калсаң, анда жумуш издөө сенин толук кандуу жумушуң болуу керек.

Жумуш тууралуу карьера борборлорундагы, гезиттердеги, интернеттеги жана ишканалардын

Максат коердон мурда биринчи кадамда өзүң тууралуу билгендеринди эске алып, келечек жашоонду элестетип, өзүңө мындай суроолорду берип көр:

- Кай жерде жашагым келет?
- Ким менен жашагым келет?
- Кандай мамилелерди күткүм келет?
- Жумушта жана бош убакта эмне кылгым келет?
- Жашоо стилдин кандай болуусун каалайм?

Чечим чыгаруу төмөнкү компоненттерден турат:

3.1. Карьералык жана жекече максаттарды аныктоо. Төмөнкү суроолорго так жана толук жооп бер:

1. Мен идеалдуу деп элестеткен жашоо.
2. Менин карьера жана жумуш пландарым.
3. 5 жылдын ичинде бүтүргүм келген жумуштар.
4. 2-5 жылдын ичинде кыла турган жумуштар.
5. Азыр жасагым келген жумуштар.
6. Менин жеке максаттарым.
7. Өнүктүргүм келген билим, шык, ж.б.

3.2. Өмүр бою окууну пландаштыруу

Турмуш тынымсыз өзгөрүү менен коштолгон процесс болгондуктан, ал улам жаңы нерселерди үйрөнүүнү талап кылат. Ошондуктан **өмүр бою окуу планын** алдын ала түзүп алуу зарыл. Тилекке каршы, көпчүлүк студенттер дипломдуу болуу үчүн эле сабакка келип-кетип жүрүп, университетти бүткөнчө зарыл жөндөмдөрүн тынымсыз өстүрүүгө аракет кылбагандыктын айынан жумушка орношо албай депрессияга кабылышууда. Ошондуктан университетте окуп жүргөнүңдө жалпы билимден тышкары да өзүңдүн таланттарың менен жөндөмдөрүңдү өнүктүрүүгө ар дайым умтулуп, өзүң кызыккан карьерага керектүү кружокторго катышып, курстарда окууң керек. Мындан тышкары коомдук иштерге аралашып, студенттер арасындагы иш-чараларга волонтер болуп иштеп, жетекчилик жөндөмдөрүңдү өстүрүүң зарыл. Ар

Ошондуктан кесип тандоо алдында адам өзүнө төмөнкү суроолорду берүүсү зарыл:

1. Жумуштан эмнени көбүрөөк каалайм – материалдык пайданыбы же моралдык жактан канааттануунубу?
2. Статус жана престиж мен үчүн кандай роль ойнойт?
3. Кандай ишканада иштегим келет?
4. Кандай билимим, тажырыйбам жана талантым бар?
5. Күчтүү жана чабал жактарым кайсылар?
6. Кандай жумушка кызыгам?
7. Кандай иштен рахат алам?

АДАМДАРДЫН ТИПОЛОГИЯСЫ

Ар бир адам өзүнчө уникалдуу. Жер бетинде 100% окшош эки адам жок. Ошондой болсо да адамдарды төмөнкүдөй типтерге бөлүүгө болот:

1. **Реалисттер** кол менен иштегенди сүйүшөт, ар кандай инструменттер жана механизмдерди тез өздөштүрүшөт.
2. **Интеллектуалдар** илим-билимге жана чыгармачылыкка жакын болушат.
3. **Артисттер** искусствого жакын болушат жана элдин көңүлүн буруп, ар кандай эмоцияларды жаратканды сүйүшөт.
4. **Социалдар** эл менен иштөөнү сүйүшөт. Коомдон тышкаркы жумуштардан рахат алышпайт.
5. **Ишкерлер** жаңы нерсени тез өздөштүрүшөт жана адамдарды уюштура билишет.
6. **Конвенционалдар** консервативдүү көз караштагы адамдар. Салтка айланган нерселерди жактырышат, жаңы нерселерден жана чыгармачылыктан алыс болушат.

КАРЬЕРАНЫН ӨНҮГҮҮ ФАЗАЛАРЫ

Карьераны өнүктүрүүнү циклдүү процесс катары караса болот. Бул процесстин ар бир циклинде адам өзүн изилдөө, карьера тандоо жана тажырыйба топтоо этаптарында туура чечим чыгарууга умтулуу менен өмүрүн өткөрөт.



Карьера курууну адамдын жаш курагына байланыштуу төмөндөгүдөй этаптарга бөлсө болот:

Жаш курактагы карьера

Бул этапта адам алдына койгон максатына жетүү үчүн окуу жайын бүтүп, ар кандай жумушта иштеп, жөндөмүн жана шыгын өнүктүрөт, коомдо өз ордун табууга болгон алгачкы кадамдарын шилтейт жана өз алдынча турмуш курууга умтулат. Ушул этапта кесиптик карьераны туура тандоо өтө маанилүү, анткени адам баласынын келечегинин фундаменти ушул курактагы чечимдерден түптөлөт.

2.2. Карьераларга байланыштуу маалымат издөө

Бизден мурдагы муундар адатта өмүр бою бир эле кесипти аркалап өтүүгө мүмкүнчүлүктөрү болсо, азыркы адистердин бир нече жумушта иштөөсү кадимки көрүнүшкө айланууда. Ошого жараша карьералардын түрлөрү да өсүп, **маалымат издөө** татаалдашууда. Андыктан **кандай** маалыматты жана **кайсы жактан** издөө керектигин билүү муктаждыгы туулуп жатат. Демек, азыркы адистер информациялык технологияларды жакшы өздөштүрүүлөрү керек. Анткени, ири ишканалар жумуш жана карьерага байланыштуу маалыматтарды интернет аркылуу өздөрүнүн сайттарында жарыялоого өтүүдө. Айрыкча, көпчүлүк чет өлкөлүк корпорациялар менен жогорку окуу жайларына электрондук почта аркылуу байланышуу телефон же кадимки почтага караганда кыйла арзан. Сен кызыккан карьерада иштеген адамдардан **интервью** алганга аракет кыл. Мүмкүн болсо ошол адамдардын иштеген жайына барып, жумуш процессине **байкоо жүргүз**.

2.3. Тажырыйба топтоо

Ошондой эле өзүң каалаган карьерадагы кесипке керектүү **тажырыйба топто**. Мисалы, волонтер болуу, жайкы иштерге катышуу ж.б.у.с. жумуштарда иштөө аркылуу.

3. ЧЕЧИМ ЧЫГАРУУ

Көп адамдар өз карьерасын пландаштырууга убакыт бөлбөй, жеңил ойлуулук кылышат. А бирок карьера куруудагы ар бир чечим адамдардын келечегине чоң таасир этиши мүмкүн. Ошондуктан үчүнчү кадамдагы ар бир элемент өзгөчө маанилүү. Акыркы чечимди кабыл алардан мурда төмөнкү суроолорго жооп табуу зарыл:

- Кандай тармакта иштесем?
- Чакан ишкана ачсамбы?
- Кандай окууга кирсем?
- Башка жумушка өтсөмбү?

Жазгандарың бул таблицага батпаса, анда башка баракка чоңураак таблицаны сызып алып толтур. Андан соң, жазгандарыңдын арасынан күчтүү жактарыңдын жана өзгөчөлүктөрүңдүн онун төмөнкү тизмеге киргиз.

Менин эң күчтүү жактарым жана өзгөчөлүктөрүм:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Өзүңдү тереңирээк жана тагыраак изилдегиң келсе, жогорудагы пункттардын ар бири үчүн атайын түзүлгөн көнүгүүлөрдү аткарууң зарыл. Бул көнүгүүлөрдү интернеттен <http://cie.netfirms.com> жана www.geocities.com/askar4edu сайттарынан көчүрүп алсаң болот.

2. КАРЬЕРАЛАРДЫ ИЗИЛДӨӨ

2.1. Карьерадагы тенденцияларды изилдөө

Карьерадагы тенденциялар тынымсыз өзгөрүп турат. Жакында эле престиждүү деп эсептелген кесиптер, бир нече убакыт өткөндөн кийин таптакыр керексиз болуп калышы мүмкүн. Ал эми бүгүн бааланбаган карьералардын баркы он жылдан кийин көтөрүлүп кетиши ыктымал.

Карьералардын өзгөрүшүнө технологиялардын өнүгүшү, экономикалык глобализация, өлкөнүн ичиндеги жана тышындагы факторлор, миграция ж.б. процесстер таасир тийгизет. Ошондуктан ар кандай карьералардын тенденцияларын кылдат баамдап, ошого жараша даярданган оң.

Орто жаштагы карьера

Отуздан ашкан соң адамдын квалификациясы жогорулап, кызмат шатысы боюнча улам өйдө көтөрүлө баштайт. Мындай куракта адис турмуштан өз ордун таап, ой токтотуп, чөйрөгө таанылып калат. Анткени бул куракта адамдын күчкө толуп, материалдык кирешеси көбөйүп турган убагы болот. Ошондой болсо да көп адамдардын бул этапта карьераларын кайра карап чыгып, башка карьераларга өтүүсү нормалдуу көрүнүш. Бул этап пенсиялык куракка чейин созулат.

Пенсияга чыгардын алдындагы карьера

Адатта пенсияга чыгарда адам жумушунун түрүн кескин өзгөртүп, башка сферада жаңы карьера кура баштайт. Ал пенсияга даярданып, өзүнө татыктуу орун басар даярдоонун камын көрөт. Психологиялык жана физиологиялык проблемалар көбөйө баштайт. Жумуштан да мурдагыдай канагаттанбай калат. Анткен менен башкалардын урмат-сыйына жана кылган кызматын баалоосуна болгон муктаждыгы эң бийик чекитке жетет. Пенсиясына кошумча боло турган кирешелерди издей баштайт.

Пенсияга чыккандан кийинки карьера

Жумуш чөйрөсүнүн кескин өзгөрүүсүнө байланыштуу бул куракта адамдын моралдык жана материалдык муктаждыктарына жаңы түйшүк кошулат. Пенсиянын көлөмү, башка кирешелер жана денсоолуктун ролу күчөйт. Жаңы карьерада өз ордун таап, өзү курактуу адамдардын таанусуна ээ болуу үчүн пенсиялык куракта да адам карьерасын жогорудагы кадамдардын негизинде туура түзүүсү зарыл.

КАРЬЕРАНЫН СТРУКТУРАСЫ

Төмөндөгү сүрөттө көрүнгөндөй адамдын жеке карьерасынын ийгиликтүү болуусуна жумуштагы жетишкендиктери гана эмес, жеке жашоосундагы абалы (мисалы, үй-бүлөсү), ден-соолугуна кам көрүүсү, социалдык мамилелерин туура өнүктүрүүсү, экономикалык абалы да чоң таасир этет. Ошондуктан карьераны ийгиликтүү пландаштырууда ушул компоненттерди эске алуу зарыл.



Жогорудагы сүрөттө көрүнгөндөй, карьераны өнүктүрүү, кесип тандоо жана профессионалдык жактан өсүүдөн тышкары жашоодогу көптөгөн аспекти камтыйт.

көрүү аркылуу үйрөнүү, оюнга катышып, роль ойноо аркылуу үйрөнүү, симуляция аркылуу үйрөнүү, биринчи окуп, анан иштетип көрүү аркылуу үйрөнүү, биринчи иштетип, анан окуу аркылуу үйрөнүү

1.8. Ишкердик сапаттарыңды аныкта. Кийинки учурда ишкердик менен шугулдангандардын саны өсүүдө. Ишкердик – бул ишканаларды, жаңы продукцияларды чыгаруу жана сервистерди жаратуу аркылуу жумуш орундарын түзүү. Төмөнкү суроолордун көпчүлүгүнө жооп берсең, анда сенин ишкердик кылууга жакшы мүмкүнчүлүктөрүң бар: Кыйынчылыктардан коркпойсуңбу? Дайыма ийгиликке жетүүгө умтуласыңбы? Мүмкүнчүлүктөрүңө терең ишенесиңби? Бирөөнүн кол алдында иштөө сага жагабы же өзүңчө иштегенди жакшы көрөсүңбү? Өжөрсүңбү? Келечегиң туңгуюк болуп турганына карабай иштей аласыңбы? Баштаган ишинди аягына дайыма чыгарасыңбы? Тобокелдиктен коркпойсуңбу? Өзүңдү уюшкан адам катары эсептейсиңби? Өзүңдү реалист пландаштыруучу катары эсептейсиңби?

1-кадамдан жалпы жыйынтык чыгаруу:

Тандап алган жөндөмдөрүңдөн (1.2), мүнөзүңдүн өзгөчөлүктөрүнөн (1.3), баалуулуктарыңдан (1.4) жана билимиңден (1.6) бирден тандап төмөнкүдөй таблицанын сол жагына жаз. Ага эле ишкердик жөндөмдөрүңдөгү, үйрөнүү стилиңдеги, ж.б. өзгөчөлүктөрүңдү кош. Ал эми оң жагына сол жактагы жазгандарыңа болгон билимиңди жогорулатуу же иштөө мүмкүнчүлүктөрүн жаз.

--	--

Жогорудагы окуу жайларында сага кандай сабактар жана академикалык иштер жакчу эле? Эмне үчүн? Кайсы сабактардан кандай бааларды алчусуң? Кандай дипломдоруң, сертификаттарың бар? Ушул суроолорго жооп жаз.

Анан акырында, өз алдынча эмнелерди үйрөндүң, башка өлкөлөргө барганда эмнелерди билгениңди, эмнени изилдегениңди, окуганыңды жана башка турмуштук тажырыйбаларыңдан окуп-билгендериңди жаз.

Жазгандарыңды кунт коюп окуп чыккан соң, арасынан карьераңа колдонгуң келген бешөөсүн тандап алып, ылдыйкы таблицага киргиз.

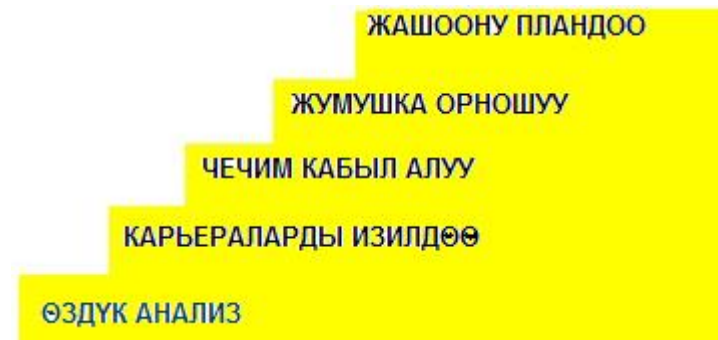
Менин негизги 5 билимим
1.
2.
3.
4.
5.

1.7 Үйрөнүү стилиңди аныкта. Адамдардын үйрөнүү стили ар түрдүү. Муну баары эле биле беришпейт. Эгер сен үйрөнүү стилиңди аныктап алсаң, анда өзүңдүн карьераңды жана үйрөнүү жөндөмүңдү натыйжалуу башкара аласың. Төмөнкү үйрөнүү типтерине көңүл буруп, өзүңө туура келгенинин астын сыз: пландаштырылган чөйрөдө билим алуу, башаламан чөйрөдө үйрөнүү, өзүңдүн ылдамдыгың менен иштөө, мугалим же группа аныктаган ылдамдыкта иштөө, “кадам артынан кадам” ыкмасы менен үйрөнүү, алгач үйрөнө турган нерсенин толук образын түзүп алып үйрөнүү, жекече иштеп үйрөнүү, группада иштеп үйрөнүү, жымжырт чөйрөдө үйрөнүү, музыка коюп алып үйрөнүү, элестетүү, объектерди кармалап үйрөнүү, үнүңдү чыгарып сүйлөп үйрөнүү, компьютерден үйрөнүү, интерактивдүү чөйрөдө үйрөнүү, талаа иштерин жүргүзүү, бир маселени окуп-изилдөө, башкалар менен пикир алмашуу аркылуу үйрөнүү, лекцияны угуу аркылуу үйрөнүү, видеону же фильмдерди

III

КАРЬЕРАНЫН ТЕПКИЧТЕРИ

Бул бөлүмдө карьера өнүктүрүүнүн беш кадамы баяндалат. Өздүк анализ бөлүгү бир нече тесттерден турат. Бул тесттердин толук вариантын интернеттен (<http://cie.netfirms.com>) көчүрүп алса болот.



1. ӨЗДҮК АНАЛИЗ

Жакшы жумушка орношууну каалоочулар көп болгондуктан ишкана жумушка өзүнүн күчтүү жана чабал жактарын, ишканага пайда алып келе турган мүмкүнчүлүктөрүн жана барар багытын жакшы билген адамды алат. Ошондуктан оболу сен өзүңдү өзүң изилдеп чыгууң керек. Өзүңдү изилдөөнү төмөнкүдөй кадамдардан баштасаң болот:

1.1. Жашоодогу жетишкендиктерди жазуу. Өзүнчө баракка 7 параграфтан турган эссе жаз. Ал эсседе сени сыймыктандырган жетишкендиктериң чагылдырылсын. Мындай ийгиликтер ар кандай тармактарда болуусу мүмкүн. Мисалы: спортто, кол өнөрчүлүктө, курулушта, машина курууда, илим

изилдөөдө, билим алууда, искусстводо, медицинада, консультация берүүдө, социалдык чөйрөдө, масс медиада, бизнесе, соодада, компьютердик технологияда, бухгалтердик эсепте, ж.б.

1.2. Жөндөмдүүлүктөрдүн тизмесин түзүү.

Жогорудагы эсседе көрсөткөн ийгиликтерге жетишүүң кандай жөндөмдөрүң жардам берди? Башкалар сенде кандай жөндөмдөр бар дешет? Кандай жумуштарды жакшы жасай аласың? Жөндөмдөрүңдүн тизмесинен эң мыкты беш жөндөмдү белгилеп кой. Мисалы, төмөнкү жөндөмдөрдүн кайсынысы сенде бар: Спорттук, усталык, уздук, техника ондоочулук, аналитикалык, ойлоп табуучулук, изилдөөчүлүк, сүрөтчүлүк, ырчылык, аткаруучулук, котормочулук, жазуучулук, жардамчылык, уюштуруучулук, окутуучулук, жетекчилик, кеңешчилик, чечендик, финансыга байланыштуу иштерге жөндөмдүүлүк, ж.б.

1.3. Мүнөздөгү өзгөчөлүктөрдүн тизмесин түзүү.

Ошол мүнөздөмөлөрдүн кайсылары сага туура келсе, аларды өзүнчө баракка тизмелеп жаз: оор басырыктуу, ийкемдүү, өжөр, прагматик, туруктуу, жоош, логикасы күчтүү, инноватор, интеллектуал, аналитикалык ой жүгүрткөн, чыгармачыл, сезимтал, эмоционалдуу, идеалист, импульсивдүү, жаңы идеяларды жараткан, кол кабышчыл, адамды түшүнө билген, досчул, кыраакы, боорукер, кичипейил, энтузиаст, ишендире билген, амбициялуу, тыкан, тартиптүү. Бул тизмени дагы улантсаң болот. Сени жакшы билген адамдардан сурап, мүнөзүңдөгү өзүңө таандык өзгөчөлүктөрдү бул тизмеге кош. Андан соң ал тизмеден эң маанилүү деп эсептеген беш өзгөчөлүктү белгилеп кой.

1.4. Баалуулуктардын тизмесин түзүү.

Төмөндөгү баалуулуктардын сага жакканын же тиешелүүсүн өзүнчө бир баракка тизмелеп жаз: сырттагы жумуштарда иштөө, иштин жыйынтыгын көрүү, ачык жана так стандарттардын болушу, билимдин татыктуу бааланышы, илимий ачылыштарды жасоо, татаал маселелерди чечүүгө катышуу, идеяларды ачык айтууга мүмкүнчүлүктүн болуусу, жашоо образымдын

кандай болуусун өзүм тандап алууга мүмкүнчүлүгүм, дүйнөнүн жакшыруусуна салым кошуу, кызматта өсүүгө мүмкүнчүлүктүн болушу, чоң кызматта иштөө, жогорку стандарттагы шарттарда жашоо, урмат-сыйга ээ болуу, жумуш убактысы так сакталган ишканада иштөө, тактыкты талап кылган жумушта иштөө ж.б.

Жазган тизмеден өзүң үчүн эң маанилүү көрүнгөнүн же өзүңө жаккан бешөөсүн белгилеп кой.

1.5. Кандай карьерага кызыгаарыңды аныкта.

Жогорудагы эң башкы жөндөмдөрүңдүн, өзгөчөлүктөрүңдүн жана баалуулуктарыңдын арасынан бирден тандап, төмөнкүдөй таблицкага жаз.

Мисалы:

#	Бештин ичинен тандалгандары	Окуу жана иштөө мүмкүнчүлүктөрү
Жөндөм	<i>Жетекчи</i>	<i>Жайында волонтер болуп, бул жөндөмүңдү өнүктүрөм. Жетекчилик боюнча курста окуйм.</i>
Өзгөчөлүк	<i>Чыгармачыл</i>	<i>Жаңы ишканада иштейм, анткени ошол жерде чыгармачыл адамдар бааланат.</i>
Баалуулук	<i>Дүйнөнүн жакшыруусуна салым кошуу</i>	<i>Аспирантурада окуп, илимий-изилдөө жүргүзөм.</i>

1.6. Билимиңди аныкта. Бүтүргөн окуу жайларың жана өз алдынча алган билимиң тууралуу бардык маалыматтарды бир баракка жазып чык. Алардын арасынан тандаган карьераңа тиешелүүлөрүн белгилеп кой.