

Karjääriinfo teejuht

Kuidas vahendada infot haridusest, tööturust ja elukutsetest.

Tallinn 2008

Elukestva Õppe Arendamise Sihtasutus Innove

Koostanud:
SA Innove Karjäärinõustamise Teabekeskus:
Kadri Eensalu
Kati Raudsaar
Teele Traumann
Anne-Liise Verpson

Käesoleva trükise aluseks on aasta 2005 väljaanne *Karjääriinfo teejuht. Kuidas luua ja vahendada infot haridusest, tööturust ja elukutsetest*. Trükise koostamisel on kasutatud paljude erinevate valdkonnaspetsialistide materjale.

Trükise elektrooniline versioon asub Rajaleidjas: www.rajaleidja.ee/suunaja/infotoo
Samast saab ka eraldi lehtedena välja trükkida raamatu lõpus olevaid harjutusi.

MÕISTED	4
SISSEJUHATUS	7
1. KARJÄÄRIINFO	8
2. INFOVAJADUS	9
3. INFOOTSING	11
3.1 Infootsingu strateegia	11
3.2 Info relevantsuse hindamine	12
4. KARJÄÄRIINFO VAHENDAMINE	14
4.1 Vahetu infoteenindus	14
4.2 Infoteenindus erinevate meediumite kaudu	15
4.3 Infoüritused	16
5. PROJEKTIJUHTIMINE	18
6. KARJÄÄRIRAAMATUKOGU	20
6.1 Soovitused kvaliteetsel karjääriraamatukogule	20
7. KARJÄÄRIINFO ALLIKAD	23
NÄIDISPÄRINGUD	
KOOS VASTUSKIRJADE JA KOMMENTAARIDEGA	32
SOOVITUSED	37
HARJUTUSED	43



MÕISTED

Siin antakse ülevaade infoga, infootsinguga ning infoühiskonnaga seotud terminitest.

Amet (*occupation*) 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 (*lifelong learning*) on kõik elu jooksul ette võetud õpitegevused (nii formaalsed, mitteformaalsed kui informaalised) 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 (*roles*) on inimese käitumine oma staatuse kohaselt.

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

Ilukirjanduslikud tekstid (*literary texts*) 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 (*overabundance of information*) eksisteerib siis, kui süsteemi sisendiks on rohkem informatsiooni kui süsteem jõuab vastu võtta.

Infokirjaoskus (*information literacy*) on inimese võime tunda ära infovajadus, määratleda info asukoht ning hinnata ja kasutada vajaminevat infot.

Infootsinguks (*information retrieval*) 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 (*information retrieval skills*) on oskus ära tunda oma infovajadust, olulisemaid infoallikaid, infootsingu võtteid ja info/tekstide mõistmist ja tõlgendamist.

Infopäring (*information request*) on infonõue, millele vastamine eeldab spetsialistilt ühe või enama

infoallika tundmist ja kasutamist (trüki- ja muud teavikud, andmebaasid, raamatukogude ja teiste asutuste kataloogid).

Infovajadus (*information need*) on probleemsituatsioonis ilmnev teadvustatud lünk inimese teadmistes, kogemustes või oskustes.

Infoühiskond (*information society*) 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 (*career*) tähendab inimese elukestvat arengut, tema tööga seotud ja teisi omavahelises seoses olevaid elurole, ametite või töökohtade järgnevust.

Karjääriinfo (*career information*) on korrastatud andmed hariduse, tööturu, elukutsete ja nende omavaheliste seoste kohta, mida kasutatakse karjääriplaneerimisel ja karjääriteenuste osutamisel.

Karjääriinfo spetsialist (*career information specialist*) on infoteenuse osutaja, kelle töö eesmärk on aidata kaasa inimese haridust, tööturgu ja elukutseid puudutava infovajaduse rahuldamisele.

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

Karjäärinõustaja (*career counsellor*) toetab inimest karjääri planeerimisega seotud otsuste ja kutse-, töö-, haridusvalikute tegemisel ning elluviimisel.

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

Karjääriteenused (*career services*) on karjääriõpe, karjäärinõustamine ja karjääriinfo vahendamine.

Karjääriõpe (*career education*) loob valmisoleku elukestvaks õppeks ja isiklikule potentsiaalile sobivaima rakenduse leidmiseks igas eluetapis.

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** (*tertiary sources*) 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 (*publicistic texts*) 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 (*knowledge (-based) society*) 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 (*academic texts*) 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 (*information*) kujuneb vastuvõtja jaoks hetkel või tulevikus tema otsuste/tegude suhtes otsust või eeldatavat tähendust omavast infost.

Teised ehk sekundaarsed **infoallikad** (*secondary sources*) 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 karjääriinfoaga.

Trükise eesmärk on kaasa aidata karjääriinfot vahendavate inimeste infootsingu kvaliteedi tõstmisele, mis omakorda võimaldab neil oma igapäevase töölase 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;
- karjääri raamatukogu loomise põhimõtted;
- veebilehe sisu- ja vormiloome ning veebiprojekti juhtimine.

Trükises antakse ülevaade tähtsamatest märksõnadest, millele pöörata tähelepanu infootsingu strateegia loomisel, selle rakendamisel ning leitud info hindamisel.

Teoreetilist osa toetavad raamatu lisa olevad harjutuslehed.



1. KARJÄÄRIINFO

Juurdepääs 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 situatsioonis. 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 pakujate võrgustik, **saadakse karjääriinfot** sagedasti just **mitteformaalsete kanalite kaudu** (sõpradelt-tuttavateelt, internetist, avalikust meediast). Mitteformaalsete infoallikate kasutamiskogemused on uuringutulemuste põhjal ka oluliselt suuremad kui ametlike teenuseosutajate kasutamine.

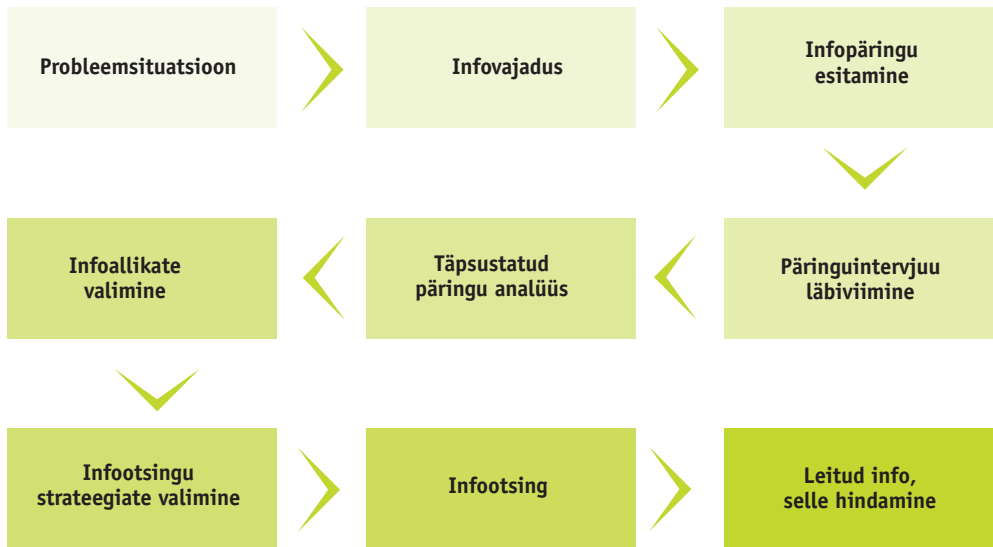
Infovajastul ei ole info leidmine keeruline. Pigem valmistab raskusi selle hulgast olulise määratlemine ning konkreetse info edastamine tarbijatele, kes vajavad, et neile edastatav info oleks usaldusväärne ja üle kontrollitud.

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 väljatöötamise, laialijagamisse, 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 noorteinfoaga 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 määramist, 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 arvutamisele on tarvis omada ka kompleksse analüüsi võimet ehk infokirjaoskust.

Siin on graafiliselt kujutatud infovajaduse ja -otsingu protsessi seoseid.



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 konkreetsel 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 mõttekam 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 (VT LK 38-39).

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 usaldusväärsete hindamine on siiski suhteliselt lihtne, siis elektroonilises maailmas see nii ei ole. Internet on kõigile avatud - sinna saab igäüks teha endale kodulehe, seal saab igäüks 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. Infore 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 oiguse ametlikud kinnitused väljaandjate poolt?

Nimetatud meetodeid tasub rakendada nii isiklikuks tarbeks infot otsides kui ka klientide infopäringutele vastates (VT LK 40).



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 tegelema, 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 sihtrühma esindajatelt.

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

Karjääriinfot vahendavad infospetsialistid noortele suulisel või elektroonisel 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 ta kaasa mõtlema; nii jõuab info kõige



otsesemalt nooreni. Vahetu suhtlemine kliendiga tagab usaldusväärsema keskkonna koostöö jaoks. Individuaalsel suhtlemisel saab kiiremini/täpsemini välja uurida kliendi vajadused, 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 infoteeninduseks (VT LK 37).

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 meetode. 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. Pilgupüüdev ja mõjuv kujundus loob usaldusväärstust ning on eriti oluline reklaammaterjali puhul. Reklaami eesmärk pole anda infot, vaid mõjutada sihtgruppi.

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, värske, 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 sihtgrupp 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 sihtgruppi 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 (VT LK 43).

Ürituse tõhususe ja õnnestumise hindamiseks on oluline küsida toimunu kohta tagasisidet nii osalejatelt kui koostööpartneritelt. Saadud hinnangutest tehtavad järelused 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 muutuvale keskkonnale. Õigesti kavandatud ja elluviidud projektid aitavad ettevõtetel konkurentsipüsida 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 detailset 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 projektiplaanil üldskeem järgmine:

EESMÄRK

TEGEVUSED

AJAGRAAFIK

EELARVE

Soodsat ja head veebilehte soovides tuleb tähelepanu pöörata sellele, kui palju tegevusi ja teenuseid on konkreetse eelarve piires võimalik realselt 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 (VT LK 41-42).

Veebilehe valmimisel tuleks kindlasti fikseerida, kas on loodud kogu veebilehaga 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 järelteeninduse.

Kui veebileht on valmis, on kombeks projekt pidulikult lõpetada.

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 avariilulle.

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 riiulit 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 kasutamishüend. 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, ettevõtlus, 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 infol. 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.



7. KARJÄÄRIINFO ALLIKAD

Karjääriinfot loovad ja haldavad väga mitmed erinevad institutsioonid. Tihti ei teadvusta ka taoliste asutuste töötajad endale, et nende poolt kogutav info kuulub karjääriinfo valdkonda ning on spetsialistile väga oluline tema tööülesannete täitmisel. Karjääriinfo loomisel on ülioluline välja tuua seosed haridussüsteemi ja tööturu võimaluste vahel.

Alg- ehk **esmaallikad** sisaldavad teatud teemal originaalinfot (uuringud, autobiograafiad jne).

Karjääriinfo leidmisel tuleb kindlasti silmas pidada ka teiseseid allikaid.

Need põhinevad algallikatel ja vahendavad esmastest infoallikatest pärinevat teavet, mida on mingil määral töödeldud. Karjääriinfo leidmisel tuleb kindlasti silmas pidada ka teiseseid allikaid. Nii tuleb rõhku panna **messidel** osalemisele (kus lisaks ametlikule infovahetusele toimub ka informaalne infovahetus, mille käigus võib samuti ammutada palju tööks kasulikku infot), erinevatel temaatilistel **koolitustel osalemisele**, samuti **võrgustikesse kuulumisele**.

Võrgustike aktiivne töö aitab vältida dubleerimist ning säästab niigi vähest aega. Samuti tasub alati kasutada vastava eriala spetsialiste (raamatukogudes abistavad infootsingul nt raamatukogu infotöötajad).

Lisaks on paljudel asutustel kohustus vastata teabenõuetele. **Teabenõue** on Avaliku teabe seaduses sätestatud korras teabevaldajale esitatud taotlus avaliku teabe saamiseks. Avalik teave on ainult asutuse tegevust kajastav teave (nt Statistikaameti poolt toodetud analüüsid vms). Teabenõue täidetakse tavaliselt viivitusega, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

Tinglikult võib karjääriinfo jagada kolmeks:

- info haridusest (nt õppimisvõimalused, haridussüsteemid, nii Eestis kui välismaal);
- info tööturust (nt vabad töökohad, tööhõive prognoos, ettevõtlusinfo);
- info elukutsetest (nt töötingimused, kutsekvalifikatsiooni nõuded).

Lisaks võib välja tuua alajaotused erialane info (nt erivajadustega inimeste nõustamine, karjääriõpe) ja enesetundmine (nt enesehinnang, motivatsioon).

Sama jaotust järgib trükise lõpus märksõnade ja asutuste soovitusnimestik, mida võib kasutada infootsingul või (elektroonilise) raamatukogu täiendamisel. Nende märksõnade ja asutuste põhjal elektroonilist otsingut tehes leitakse viited asjakohastele temaatilistele allikatele (VT LK 25-31).

Infot saadakse sageli ka mitteformaalsete kanalite kaudu. Selline teave võib olla väga detailirohke



ning usaldustäratav, tihtipeale aga ebakorrektned ning uuenduslikkuse suhtes pärssivad. Saamaks ülevaatlikku ja objektiivset infot karjääriteemadel, tuleks pöörduda mitmete erinevate allikate poole.

Karjääriinfost rääkides on põhirõhk enamasti õppimis- ja tööturuinfole. Ametlike teenuseosutajate tundus on küll kõrge, kuid neid ei teadvustata asutustena, kuhu õpingute- või tööalaseid valikuid tehes pöörduda. Nii tuleks lisaks haridus- või tööturuinfole otseselt seotud asutustele (nt HTM, TTA, REKK) lugeda karjääriinfo allikateks ka näiteks sellised asutused nagu Haigekassa, Kaitseressursside Amet, Kodakondsus- ja Migratsiooniamet, Kultuurkapital, Kutsekoda, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium, Integratsiooni Sihtasutus, Siseministeerium, Tervisekaitseinspeksioon, Välisministeerium.

HARIDUSVALDKONNAGA SEOTUD ASUTUSED

Eesti Haridusfoorum

ANDRAS (Eesti Täiskasvanute
Koolitajate Assotsiatsioon)

Eesti Noorsootöö Keskus

Eesti Õpilasmavalitsuste Liit

Astangu Kutse- ja

Eesti Noorsoo Instituut

Rehabilitatsiooni Keskus

Eesti Avatud

Noortekeskuste Ühendus (ANK)

Eesti Õpetajate Liit

Eesti Üliõpilaskondade Liit

Eesti Infotehnoloogia SA (EITSA)

Eesti Junior Achievementi Arengufond

Riiklik Eksami- ja

Keeleinspektsioon

Kvalifikatsioonikeskus (REKK)

Eesti Tuleviku-Uuringute Instituut

Haridusuuringute keskused

Haridus- ja Teadusministeerium

ülikoolide juures:

Eesti Vabaharidusliit

Tallinna Tehnikaülikool,

Rakenduskõrgkoolide

Tallinna Ülikool, Tartu Ülikool

Integratsiooni Sihtasutus (MEIS)

infoportaal

Keelekümbluskeskus

SA Archimedes

Tallinna Haridusamet

Hariduskoostöö keskus,

SA Innove,

Euroopa Noored,

Karjäärinõustamise

Kõrghariduse akrediteerimise keskus,

Teabekeskus

Kõrghariduse arenduskeskus,

Eesti ENIC/NARIC keskus



HARIDUS – MÄRKSONAD

	Eelkool	Lasteaed	
Koolieelne kasvatus		ALUSHARIDUS	Alternatiivpedagoogika
Lasteaed-alkkool		Formaalharidus	Montessori, Regio-Emilio, Waldorf-metoodika
		Põhikool	
Koolikohustus	Üldhariduskool	Kooli õppekava	Põhiharidus
Eraõppeasutus	ÜLDHARIDUS	Riiklik õppekava	Koduõpetus
Gümnaasium	Üldkeskharidus	Individuaalne õppekava	
Koolitusluba	Täiskasvanute gümnaasium	Kooli teeninduspiirkond	
	Eksamid (koolieksamid, lõpueksamid, riigieksamid)		
	Kutseõpe	Kutseõppeasutus	Kutsekeskharidus
Õpipoisikoolitus	KUTSEHARIDUS	Eelkutseõpe	
		Praktika	
	Koolitus (kutsealane eelkoolitus, täienduskoolitus)		
	Akadeemiline tunnustamine	Ettevalmistuskursused	
Õppevormid	Avatud	Eksamid (sisseastumiseksamid, lõpueksamid)	
kaugõpe; päevane, õhtune ja kaugõppevorm; osakoormusõpe, täiskoormusõpe	ülikool	Kõrghariduskvalifikatsioonid	
		Finantsabi (stipendiumid, toetused, õppelaen)	
Sotsiaalsed tagatised	KÕRGHARIDUS	Kõrghariduse kvaliteet	
Vastuvõtutingimused	Haridussüsteem	Rakenduskõrgharidus	
Õppekavad	Praktika	Formaalharidus	
Bologna deklaratsioon		(diplomi- ehk bakalaureuseharidus; kraadiharidus (magistri- ja doktorikraad))	
Õpingukorraldus	Kõrgkool	Hariduse rahvusvaheline klassifikaator ISCED	
	rakenduskõrgkool, erakõrgkool, ülikool, avalik-õiguslik ülikool, eraõiguslik ülikool, riiklik ülikool		

Vabaharidus	Huvi(ala)haridus	Ajateenistus
Täiskasvanuharidus	Elukestev õpe	Noortelaager
Avatud haridus	HUVIHARIDUS,	laste- ja noortelaagrid
	NOORSOOTÕO,	Hariduskorraldus vanglas
	TÄISKASVANUKOOLITUS	Tööturukoolitus
Täiskasvanute gümnaasium	Keelekümblus	
Rahvaülikool	Koolitusluba	Juhiload
Keskonnaharidus	Vabatahtlik teenistus	Noorsootõo
Mitteformaalne haridus, informaalne haridus	Ümberõpe	erinoorsootõo, noorte töökasvatus, seikluskasvatus
	Täiskasvanute täienduskoolitus	Töölane koolitus
	Huvi(ala)kool,	
	huvi(ala)ring (muusikakool, spordikool)	
Mobiilsus	Kultuuridevahelised erinevused	
Õpiränne	ÕPPIMINE VÄLISRIIGIS	Stipendiumid
Euroopasse õppima	Õpilas- ja üliõpilasvahetus	
Akadeemiline tunnustamine	(vahetustudeng, välistudeng)	
	Eripedagoogika	
Lihtsustatud (abiõppe) õppekava	Erikoolid	Sanatoorsed koolid
	ERIVAJADUSTEGA NOORED	Erivajadustega inimesed
Kutsealane õpe	Toetused	Individuaalne õppekava
	Tugiteenus / õpiabiteenus (e-õpe, abiõpetaja, logopeed, viipekeel)	
	Rehabiliteeriv diagnostiline kutseõpe	
	Riiklikud õppekavad	Rehabilitatsioon



TÖÖTURG – ASUTUSED

Eesti Tööandjate Keskliit (ETTK)

Eesti Tuleviku-uuringute Keskliit

Eesti Maksumaksjate Liit

Eesti Töötukassa

Rahandusministeerium

Eesti Väike- ja Keskmiste Ettevõtjate Assotsiatsioon

Eesti Puuetega Inimeste Koda

Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus (EAS)

EURES Eesti (European Employment Services)

Poliitikauuringute Keskus Praxis

Rahvusvaheline Tööorganisatsioon (ILO)

Eesti Teenistujate Ametiliitude Keskorganisatsioon (TALO)

Riiklik lepitaja

Eesti Mittetulundusühingute ja Sihtasutuste Liit

Justiitsministeeriumi Registrikeskus

Maksu- ja Tolliamet

Kutsekvalifikatsiooni Sihtasutus (Kutsekoda)

Tööinspeksioon

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium

Eesti Ametiühingute Keskliit (EAKL)

Majandusliku Koostöö ja Arenguorganisatsioon (OECD)

Eesti Konjunktuuri Instituut

Sotsiaalministeerium

Eesti Kaubandus-Tööstuskoda

Justiitsministeerium

Tööturuamet

Tallinna Ülikooli Rahvusvaheliste
ja Sotsiaaluuringute Instituut (TLÜ RASI)

TÖÖTURG MÄRKSÕNAD

Ettevõtlusvormid FIE, OÜ, AS, SA	Alaealiste töötamine lapstööjõud, noortele lubatud kerge tööde loetelu	Ettevõtlus ettevõtluse stardikapital, ettevõtlusega alustamine, ettevõtluse arendamine, ettevõtluskeskus, ettevõtluskonsultatsioonid, ettevõtluse rahvusvahelistumine, väikeettevõtlus
Erivajadustega inimeste töö töötamis- ja täiendkoolitustoetus, töövõimetuspension, õigused tööl	Lepingud kollektiiv-, töö-, töövõtuleping	Palk/töötasu alam-, bruto-, neto-, kuu-, tunnipalk, palgaarvestus
Maksud ja maksed käibemaks, sotsiaalmaks, kohustusliku kogumispensioni makse, töötus kindlustusmaks, tulumaks, erisoodustusmaks	Puhkus	Uuringud palgauuring, sektor-uuring, majandus- ja ettevõtlusstatistika
Maksualane õigusabi Maksukorraldus	Majandusülevaated Tööhõive tööotsimine, tööpakkumised, vabad töökohad, vakantsid	Tööohutus Tööandjate organisatsioon
Töötus noorte tööpuudus, töötu abiraha	Töösuhted Töö tööaeg, töökoht, hooajaline töö, kaugtöö	Töötervishoid Tööturuteenused Äriregister
Tööõigus töö(õigus)suhted, töötajate usaldusisik, töötasu arestimine	Töökeskkond	Tööjõud personalitsing, tööjõupuudus, tööjõurent
	Töötuskindlustushüvitis Tööalane koolitus	Tööturuinfo Töötamine välismaal



ELUKUTSED – ASUTUSED

Kutsekvalifikatsiooni Sihtasutus Eesti Puuetega Inimeste Koda
Sotsiaalministeerium Eesti Ametiühingute Keskliit
Eesti Tööandjate ja Tööstuse Keskliit

ELUKUTSED – MÄRKSONAD

Amet/ametikoht rahvuslik/rahvusvaheline
 -kvalifikatsioon kutsevalik kutsekvalifikatsioonisüsteem
elukutse
 kutsekirjeldus **kutse** -eetika -tunnistus
 kutsete süsteem -liit -nõukogu
 kutse omistamine standard -register kutseala
 ümberõpe
 ametite rahvusvaheline standardklassifikaator ISCO Ohutegurid
 astma allergia **tervisekaitse** Vibratsioonitõbi
 töötõingimused **tervis** tervist kahjustavad tegurid
tervisekaebused kutsehaigused

ERIALANE INFO – ASUTUSED

Eesti Karjäärinõustajate Ühing Euroopa Komisjon
 Eesti Personalitöö Arendamise Ühing (PARE) Eesti Koolipsühholoogide Ühing

Euroopa Koolitusfond (ETF)

Rahvusvaheline Õppe- ja Kutsenõustamise **Karjäärinõustamise** Euroopa Üliõpilasnõustamise Foorum (FEDORA)
 Assotsiatsioon (IAEVG) **Teabekeskus**

Euroguidance võrgustik

Ühinenud Rahvaste Hariduse, Teaduse ja Kultuuri Organisatsioon (UNESCO)
 Euroopa Kutseõppe Arenduskeskus (CEDEFOP)

Põhjamaade Karjäärinõustajate Assotsiatsioon (NAEVG)

Karjäärikeskused kõrgkoolide juures:

Eesti Maaülikool, Tallinna Tehnikaülikool, Tallinna Ülikool,
 Tartu Ülikool, Mainori Kõrgkool, Estonian Business School.
 Rahvusvaheline karjäärispetsialistide vahetusprojekt ACADEMIA

ERIALASED INFOPORTAALID

Karjääriplaneerimist toetav veebileht Rajaleidja

Euroopa õppimisvõimaluste lingikogu Ploteus

Noorte Infopank NIP

ERIALASED MÄRKSÕNAD

Infoteenused

Kommunikatsioon

Infotarbija

Infootsing

Nõustamisteooriad

erivajadusega inimeste nõustamine

karjääriplaneerimine

elulaad, elurollid,
isiklik karjääriplaan

Kutsekirjeldus

Konsultatsioonifirma

karjääriteenused

karjäärinõustamine,
karjääriõpe,
karjääriinfo vahendamine

Infovajadus

Kutsestandard

Kutsesuunitlus

Töövari

Karjääripetsialist

karjäärinõustaja,
karjääriinfo spetsialist,
kooli karjäärikoordinaator

Karjäär

karjäärimudelid,
karjääritee, karjäärilood

nõustamise meetodid

lahenduskeskne lühiteraapia,
sotsiodünaamiline nõustamine,
humanistliku ja käitumusliku
suuna meetodika

Teenusstandard

ENESE TUNDMINE

intelligentsus

isikuomadused

väärtused

võimed

temperament

teadmised

motivatsioon

enesehinnang

iseloom

huvid

vajadused

oskused

soorollid

sooline diskrimineerimine,

sooline identiteet,

soolised erinevused,

võrdõiguslikkus



NÄIDISPÄRINGUD KOOS VASTUSKIRJADE JA KOMMENTAARIDEGA

Alljärgnevalt on toodud neli erinevat päringut, millele saadetud vastuseid on täiendatud asjakohaste kommentaaridega.

Vastamisel tasub meeles pidada, et noore eest ei tasu kogu otsinguprotsessi ära teha – õigem on suunata noor infoallikani, et ta harjuks/õpiks edaspidi iseseisvalt infot otsima.

Päring 1

Tere!

Plaanis on asuda tööle vähemalt pooleks aastaks Norrasse Bergen linna. Sooviksin teada, kuidas oleks võimalik õppida Norra keelt kohapeal või mis on antud sihtkohas lisaõppe võimalused. Kas teie poolt on võimalik taotleda toetust õpingutele või kus kohast on seda infot võimalik küsida? Hetkel oman Eesti Mereakadeemia rakenduslikku kõrgharidust diplomioppes - meretranspordijuht, õppekava on akrediteeritud rahvusvaheliselt, olemas ka inglisekeelne diplom.

Tervitades Jüri Maasikas

Alusta viisaka pöördumisega

Vastus 1

Lugupeetud Jüri Maasikas!

Korrektne on viidata algsele küsimusele. Siis on vastust ka selgem lugeda.

Saatsite Kristi Murakale küsimuse Norra keele õppimise võimaluste kohta. Uurides seda teemat, selgus, et tasuta keeleõpet saavad Norras riigi poolt elamisluba omavad sisserännanud. Eesti kodanikel on vaja taotleda töötamiseks Norras töölouba ja elamislooba. Seega võib see variant Teile sobida. Rohkem infot Norras elamise ja töötamise kohta saate Eures portaalist www.eures.ee/norra. Seal saate lugeda kõikvõimalike asjatoimetuste kohta, mis aitavad Teil paremini end kurssi viia oma õiguste ja kohustustega.

Kui sa ise ammandavat vastust anda ei saa, viita teiste spetsialistide kontaktidele.

Soovitan Teil oma küsimusega pöörduda Eures nõustaja poole Norras, keda soovitas Eesti Eures nõustaja. Bergenis töötab väga abivalmis inimene, nimi Olav Morengan, tel: +47 55543320; e-mail: olav.morengan@nav.no.

On soovitatav saata alati otselink vastavale infole.

Toetust keeleõppeks välismaal tööturuameti poolt kindlasti ei ole. SA Innove Karjääri-nõustamise Teabekeskus toetusi ei jaga, meie saame toetada info leidmisel. Saadan lingi, mis tutvustab norra keele õppimisvõimalusi www.velkommenoslo.no/english/norwegian/norwegian_language_and_training.htm. Seal on mainitud nii tasuta riigipoolset keeleõpet elamisloaga sisserännanutele kui muid võimalusi, mis arvatavasti on tasuta (nt rahva(üli)-koolides). Välja pakutakse ka interneti teel keeleõppe võimalus. Loodetavasti oli vastusest abi. Kui tekkis lisaküsimusi, aitan hea meelega.

Lõpeta viisaka ja sõbraliku kokkuvõtva lausega.

Tervitades, Siiri Jõhvikas

Päring 2

Tere. Ma kandideerisin Soome mööblitserikoolitusele. Mind valiti välja. See on täiskasvanutekoolitus. Alguses õpe ja pärast töö. Õpingute ajal saab E-R natuke söö-giraha, kuid laupäeval ja pühapäeval ei saa mitte midagi. Seda koolitust tehakse euro rahadega, kas tõesti on see õige, et L ja P peab nälgas olema. Mulle öeldi, et ostke odavaid makarone, et nälg ei jää. Kas on olemas mingi seadus, mis seda reguleerib? Samuti ei oska koolitaja öelda, kui palju palka hakkab saama. Minuga tehakse Töökohase õpingu leping. Ja ma vaatasin infolehest, et seal osaleb ka tööandja. Koolitaja ja tööandja teevad koostööd. Kuid kui küsin palga kohta, siis ei osata midagi öelda. Siin on kirjas, et Töökohasel õppel on kaitseaeg 4 kuud – mis see tähendab? Ma tean, et tööleping on katseajaga. Kas mul on õigus küsida tööandja poolt kollektiivlepingut näha? Töö hakkab olema umbes 400 km Eestist. Mulle ei osata öelda töögraafikut. Kuidas ma hakkan siis Eestis käima, võibolla ma ei saagi käia, pean seal elama seni. Kuid mul on kodus rase naine ja sellisel juhul mulle see ei sobigi. Kuidas ma saan sellist pakkumist vastu võtta, kui ma ei tea, kas ma saan Eestis käia või ei, samuti ei tea täpselt, palju palka saan? Mulle tundub see asi kahtlane! Tahetakse Eestist imeodavaid töölisi. Palun vastake mu küsimustele!

Selle päringu puhul konsulteeris infospetsialist ka karjäärinõustajaga, kuna päringust tuli välja abiküsimise vajadus psühholoogilise toetuse järele.

Vastus 2

Lugupidamisega, Marko Muulakas

Tere!

Sain Teie kirja kätte. Vastamiseks pean konsulteerima teiste spetsialistidega. Vastan Teile esimesel võimalusel.

Kuna on tegemist keerulise päringuga, mis vajab rohkem taustauurimist ja pöördumist välismaal töötamise alal asjatundja poole, võiks saata esimese vastuskirjana sellise vastuse. Siis klient teab, et kiri on kohale jõudnud.

Parimate soovidega Siiri Jõhvikas

Tere taas!

Vastuseks Teie päringule saan edastada nii EURES nõustaja kui Soome Tööturu Infokeskuse vastuse.

***Õpingute ajal saab E-R natuke söögiraha, kuid laupäev ja pühapäev ei saa mitte midagi....Kas on olemas mingi seadus, mis seda reguleerib?** - Kahjuks ei leidnud EURES nõustaja seadust Soome täiskasvanute koolituse Euroopa Liidu projektide kohta. Eesti tööturukoolituste põhjal võib öelda, et stipendiumi makstaksegi ainult koolitusel osaletud tundide eest, isegi mitte päevade eest. Tõenäoliselt Soomes sama süsteem. Täiskasvanute koolitusreeglid Soomes leiate siit: www.xxx.xxx (otselink)

Viide, milliste spetsialistide abi on vastuse leidmisel kasutatud. Kui nendest spetsialistidest hiljem enam juttu ei tule, siis on see oluline info, kuhu võiks veel pöörduda.

***Töökohasel õppel on kaitseaeg 4 kuud – mis see tähendab?** - Äkki on tegemist siiski katseajaga, mis Soomes on samuti maksimaalselt 4 kuud, kui töölepingus ei ole märgitud lühemat aega. Kaitseajast ei ole isiklikult kuulnud.

Päringule vastates võib kasutada tsitaate päringust.



***Kas mul on õigus küsida tööandja poolt kollektiivlepingut näha?** - Jah, kindlasti võib töövõtja seda küsida.

***Mulle ei osata öelda töögraafikut. ... ei tea täpselt palju palka saan** - Tööaeg ning töötasu peavad olema kajastatud sõlmitavas töölepingus.

Kokkuvõtteks: Soome töö- ja tööhutuse seadusandlus laieneb samamoodi kõikidele Soome tööandja teenistuses olevatele isikutele sõltumata sellest, mis maa kodanikud nad on, s.t. ka eestlastele.

Tööandja ja töötaja vahelises töölepingus peavad olema ära toodud kõik töösuhte tingimused: tööandja/ettevõtte nimi, töötaja nimi, millise töö kohta on leping tehtud, töö algusaeg, tööperioodi pikkus, töölepingu lõpetamisest etteteatamise aeg, katseaeg, töötasu, tööaeg. Leping olgu soovitatavalt kirjalik. Enamikel ametialadel määrab kollektiivleping töötasu ja muude töötingimuste minimaaltaseme. Kollektiivlepingujärgne töötasu suurus sõltub töötaja kvalifikatsiooni kategooriast ja töökoha asukohast. Eelnev info on pärit Soome töökaitseameti kodulehelt: www.tyosuojelu.fi/fi/tootaminesoomes.

Soome tööturuameti kodulehel on eestikeelne info välismaalaste töötamise kohta www.xxx.xxx (otselink)

Üldiselt peaksite siiski ise läbi rääkima koolitajaga ja tööandjaga. Kuna töövõtjana on Teil samad õigused soomlastega, siis kindlasti ei ole tööandja huvi siin odava tööjõu järele. Alati on võimalik pöörduda ka töökaitse inspektori poole. Mul on olemas Uusimaa piirkonna tööinspektori kontakt, kes muuseas on ka eestlanna, nimi Mari Pohl ja tel. +358 1234567.

Töökaitsealast infot saate lugeda aadressil: www.xxx.xxx (otselink) ja Soome Tööministeeriumi koduleheküljel: www.xxx.xxx (otselink)

Õppimisvõimaluste ja rahastamisega seonduv: www.xxx.xxx (otselink)

Töötasud on määratud oma eriala kollektiivlepingus. Kõik kollektiivlepingud leiate aadressil: www.xxx.xxx (otselink)

Täpsemaid vastuseid ei saa kahjuks anda, kuna pole teada, kas olite koolitusele minnes töötu, kuidas Te sinna koolitusele läksite, kas Te kavatsete Soome elama asuda jne... Küsimuste tekkimisel pöörduge Soome Tööturu Infokeskusesse isiklikult või helistada tel. 6123456. Loodetavasti saite vastusest abi ja teate, kuhu edasi pöörduda, kui soovite lisainfot.

Lugupidamisega, Siiri Jõhvikas

Viide päringus esitatud info lüklikkusele, mistõttu ei saa täielikku vastust anda. Puuduv info tuleb üle küsida.

Päring 3

Tere!

Olen gümnasist ja sooviksin saada ajakirjanikuks. Millistes õppeasutustes ma saaksin selleks vajaliku hariduse?

Tervitades, Mari

Vastus 3

Tere, Mari! Aitäh, et pöördusid oma küsimusega Rajaleidja poole ning rõõm kuulda, et oled välja mõelnud selle, mis suunal edasi minna.

Ajakirjandust saab õppida Eestis: Tartu Ülikoolis. Loe edasi: [www.xxx.xxx\(otselink\)](#) Tallinna Ülikooli Balti Meedia ja Filmikoolis (õpe on inglise keeles). Loe edasi: [www.xxx.xxx\(otselink\)](#)

Ajakirjaniku ameti kohta soovitan lugeda Rajaleidja ametikirjelduste andmebaasist: Loe edasi: [www.xxx.xxx\(otselink\)](#). Antud kirjelduse juures on ära toodud ajakirjaniku töö sisu, töötingimused, nõuded tervisele, milliseid teadmisi, oskusi vaja on, millised on nõuded haridusele ja väljaõppevõimalused, millised on karjäärivõimalused ja tulevikuväljavaated, sissetulek ja soodustused ning palju muud.

Praegusel hetkel soovitan Sul aktiivselt tegeleda erinevate artiklite kirjutamisega, sest tavaliselt vaadatakse ja arvestatakse sisseastumisel kindlasti varasemaid avaldatud töid. Kirjuta midagi koolilehte, oma kohaliku omavalitsuse lehte või maakonnalehte. Soovitan kontakteeruda ka mitmete noortelehtedega ning küsida nende käest, kas vajavad abikäsi. Näiteks noorteleht TundRuudus või Õpilasleht Loe edasi: [www.xxx.xxx\(otselink\)](#) ja [www.xxx.xxx\(otselink\)](#)

Loodan, et mu vastusest oli abi. Kui miski jäi arusaamatuks, siis küsi julgesti lisa! Edu ajakirjanikuks saamisel.

Tervitades, Siiri Jõhvikas

Too välja aspektid, millega noor saab ennast juba praegu ette valmistada vastavale erialale sisseastumiseks.

Päringule vastates ära paku vaid kasulikke linke, mis konkreetselt vastavad küsimusele, vaid võimalusel viita ka lisainfole, mille kohta abivajaja ehk ei osanudki küsida.



Päring 4

Tere, mul on tekkinud selline küsimus, kus koolides Tallinnas saaksin õppida medõeks? Äkki te saaksite anda mulle koolide nimed ja aadressid ja kui kulukas see on?

Liina

Vastus 4

Lisa võimalusel endapoolne kommentaar lisainfoga, mitte ära piirdu vaid linkidega, kust abiküsimaja peab ise kõik välja uurima.

Tere, Liina!

Aitäh, et pöördusid oma küsimusega Rajaleidja poole.

Medõeks saab Eestis õppida Tallinnas ja Tartus - Tallinna Tervishoiu Kõrgkool. Seal õppimiseks on Sul vaja keskharidust. Õppeaeg 3 aastat ja 6 kuud. Loe lähemalt: <http://ttk.ee/?id=160652>

Paraku on sinna selleaastane vastuvõtt lõppenud. Küll aga käib hetkel veel hooldustöötaja vastuvõtt. Vaata lähemalt: www.xxx.xxx (otselink)

Kõrgkoolis on võimalik õppida riigieelarvelisel õppekohal (RE) s.o. riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud õppekoht, kus õppijatele osutatavate haridusteenuste kulud kaetakse riigieelarvest eraldatud vahenditega ja riigieelarvevälisel õppekohal (REV) s.o. väljaspool riiklikku koolitustellimust moodustatud õppekoht, kus õppijale osutatavate haridusteenuste eest tasub füüsiline või juriidiline isik. Riigieelarveväliste õppetasude kohta vaata siit: www.xxx.xxx (otselink)

Kui miski jäi segaseks, siis küsi julgesti veel!

Edu õpingutel!

Tervitades, Siiri Jõhvikas

SOOVITUSED

SOOVITUSED HEAKS INFOTEENINDUSEKS

- Ära jäta klienti ootama! Näita, et oled teda märganud ja tegele temaga esimesel võimalusel.
- Käitu usaldusväärset ning julgusta klienti enda poole pöörduma. Infoteeninduse käigus saadud noore kohta käiv info on konfidentsiaalne.
- Näost näkku suhtlemisel keskendu kliendile, loo silmside – võimalusel ära kasuta samal ajal arvutit, telefoni jne. Ole tähelepanelik kuulaja! Loe Rajaleidjast soovitusi kuulamisoskuse arendamiseks: Suunaja > Karjääriinõustaja ja karjääriinfo spetsialist > Ühisteemad > Soovitusi kuulamisoskuse arendamiseks.
- Kontrolli enda ja jälgi kliendi kehakeelt (kehahoiak, estid, miimika, silmkontakt, füüsilise ruumi kasutamine jm). Ära kujunda muljet üksikliigutuse järgi, vaid vaatle nii eelnevat kui järgnevat liigutust, st liigutuste kogumit.
- Täpsusta küsimust ning sõnasta saadud infot kasutades see ümber (kas ma saan õigesti aru, et sinu sooviks on minna Prantsusmaale, sest su sõbrale meeldis seal?).
- Kui sa ei oska kliendi küsimust lahendada, aita leida teisi sobivaid infoallikaid ja spetsialiste.
- Ära alahinda klienti! Noored teavad paljusid infoallikaid ja teavet, millest sina võib-olla kuulnudki ei ole – kas internetist, oma sõpradelt vm. Lase tal rääkida ning ära soovita iga kord samu traditsioonilisi allikaid.
- Paku alati pisut laiema spektriga infot kui noore küsimusele lihtsalt vastates vaja oleks, kuna nõustamise erinevates etappides võib infovajadus ka muutuda.
- Lase kliendil teha lõplik otsus ja valik. Teenindajana püüa täita kliendi soovid ja vajadused, kuid lõplik otsus jääb siiski noore teha.
- Veendu, et klient lahkub rahulolevalt. Küsi, kas ta sai abi. Usalda ka oma sisetunnet. Usu, et andsid endast parima. Kui arvad, et midagi oleks võinud veel paremini teha, siis jäta see edaspidiseks meelde.
- Tee aeg-ajalt kokkuvõtteid teenindusega rahulolu kohta kas suulise tagasiside või rahuloluküsimustiku põhjal. Hea teenindus muutub ja täiustub pidevalt. Kvaliteedi tagamise juhendi leiad karjääriinfo vahendamise teenusstandardist.



SOOVITUSED INFOALLIKATE VALIKUKS

- Eesmärk on leida üldinfot teatud teemal:
 - Internetist otsides **alusta mõnest teemakataloogist** (neti.ee, yahoo.com), sisesta mõni temaatiline otsisõna metaotsimootorisse, et saada ülevaade, mida üldse sel teemal leida võib. Sirvi valdkonnas saadaval olevaid tekste.
 - Raamatukogus alusta vastava **valdkonna infot koondavate riulite** uurimisega. Alati võib abi paluda raamatukogu infotöötajalt, kes oskab huvipakkuva valdkonna trükiste juurde suunata.
- Eesmärk on leida **spetsiifilist infot** või konkreetset **fakti**:
 - Kasuta internetis mõnd suuremat **otsimootorit** (nt google.com) või konkreetse valdkonna infot sisaldavat **andmebaasi** (nt eurydice.org).
 - Raamatukogus alusta elektronkataloogis **märksõna otsinguga** (nt ester.nlib.ee) või tutvu vastavat teemat kajastava tasuta andmebaasiga, mida suuremates raamatukogudes saab kasutada tasuta (nt Rahvusraamatukogu tasuta kasutamiseks pakutavate andmebaaside loetelu on kodulehel nlib.ee).
- Eesmärk on leida võimalikult **palju materjali** ühe teema kohta:
 - Internetis korda sama otsingut **mitmes otsimootoris**.
 - Raamatukogus saad lisaks raamatutele kasutada ka **teadusartiklite andmebaase, lõputöid, ajalehti, ajakirju** jm.

SOOVITUSED EDUKA INFOOTSINGU SOORITAMISEKS

- Ole otsingu sõnastamisel võimalikult täpne (nt *career guidance counselling*).
- Otsisõnadena kasuta nimisõnu ja objekte (nt karjäärinõustamine noored maakond).
- Otsingulahtrisse kirjuta esimestena kõige tähtsamad sõnad. Kirjutades sõnade vahele + märgid (nt karjäärinõustamine+õppekava+riiklik) rõhutad otsingut kõikide märksõnade kohaselt.
- Sõltuvalt otsingu eesmärgist kasuta optimaalset märksõnade arvu – mida täpsemat vastet on vaja, seda rohkem olgu märksõnu.
- Ühe märksõna põhjal leitud tekstidest saad lisamärksõnu edasisteks täpsemateks otsinguteks.



- Kui võimalik, moodusta otsingusõnadest fraasid ja piiritle need jutumärkidega, s.o ainuvõimalik variant leida pärisnime („peter plant“).
- Vältida tasub sidesõnu ja muid laialdaselt kasutatavaid sõnu, välja arvatud juhul kui need on osa fraasist (nt "karjäärinõustamine – kuidas edasi").
- Mõttele teemast laiemalt ja lisa otsingusse sõnu, mida otsitavad tekstid kindlasti sisaldada võiksid (nt majandus prognoos analüüs töäjõud).
- Sõnasta oma otsingut ümber – ka sõnade järjekorra muutmine võib anda erinevaid tulemusi.
- On mitmesuguseid sõnu, nn stop-sõnad, mida otsingumootorid kipuvad vahele jätma ka siis, kui sooritad fraasiotsingut (st kirjutad otsingusõnad jutumärkidesse).
- Otsingumootorid ei otsi statistilisi andmeid tabelites; intranetis; registreerumist nõudvaid veebilehti; failide multimeediasisu (heli, video jne); infot failides (Excel jne).
- Info saamiseks kasuta ka asutuste kodulehekülgi. Õiget infot aitavad kodulehekülgedelt hõlpsamini üles leida:
 - Sisujuht/sisukord;
 - Foorumid;
 - Korduma kippuvad küsimused on tavaliselt head infoallikad, kui on vaja üldist infot vastava kodulehe omaniku või eesmärgi kohta.
 - Leheküljesisesed otsingu võimalused (otsingu väli)
- Riigiasutuse tegevuse kohta saad infot **teabenõude** kaudu.
- **Võrgustikud** ehk erinevatesse võrgustikesse kuuluvad keskused, kes omavad kontakte välisriigis ning saavad seeläbi kiiresti ning usaldusväärset infot hankida mõne välisriigi kohta.

Kui päring toob 0 vastust, siis

- kontrolli õigekirja;
- tee üldisem päring;
- tutvu otsivahendi otsiabiga;
- palu abi infotöötajalt.

Kui päring toob liiga palju vastuseid, siis

- Muuda päring konkreetsemaks; leia otsivahend või raamatukogu vastavalt päringu tüübile ning sellele, milliseid tulemusi leida tahad; mõttele järele, kas otsid veebilehekülge või informatsiooni, mis võib sisalduda uudistegruppides akadeemilistes artiklites, meediaportaalides.

Teooriat vaata ptk 3 INFOOTSING LK 11.



SOOVITUSED INFO USALDATAVUSE KONTROLLIMISEKS

Materjaliga tutvudes kontrolli üle, milline on:

- allika uuendamise kuupäev;
- allika korrektsus (sõnastus, vormistus jne);
- allika erapooletus (teemat on käsitletud erinevatest aspektidest);
- tugiiinfo olemasolu (kui on kasutatud algallikaid, peab alati olema ka nendele viidatud);
- veebilehe looja/omaniku/haldaja nimi, aadress, telefoninumber ja e-posti aadress;
- veebilehe puhul e-posti aadressi olemasolu küsimuste esitamiseks ja kommentaaride saatmiseks.

SOOVITUSED ELEKTROONILISES MAAILMAS SUHTLEMISEKS

E-kirju kirjutades:

- Kontrolli alati, kellele kirja saadad, s.t kas reale „Adressaat” (ingl *To*) on kirjutatud õige inimese aadress. Kui vastad listist tulnud kirjale käsklusega „Vasta” (ingl *Reply*), läheb vastus reeglina kõikidele listi liikmetele,
- Teemaväljale (ingl *Subject*) kirjuta alati lühidalt või märksõnadega, mille kohta kiri käib. Nii on saadud ja saadetud kirjade kaustades võimalik paremini orienteeruda.
- Kui soovid kirjaga edastada tekstidokumente või pilte, kontrolli, et need kajastuks ka real „Manus” (ingl *Attachment*).
- E-kirju kirjutades väldi pikki ridu, püüa teksti liigendada kasutades tühje ridu lõikude eraldajana.
- Ära kirjuta tervet lauset või tekstilõiku suurtähtedega – arvutivõrgus samastatakse selline teguviis karjumisega tavalisel suhtlemisel.
- E-kirjas on lihtne tsiteerida kirja, millele vastad – tsiteeri ainult minimaalselt vajalikku osa. Tüütu on lugeda kirju, kus on mitu lehekülge tsiteerimist ja vaid paar rida uut teksti.
- Ära saada e-postiga suuri ja mittevajalikke faile ega ühte kirja mitmes eksemplaris.
- Lisa oma nimi alati kõikidele kirjadele.



SOOVIKUD HEA VEEBILEHE LOOMISEKS

Lisaks kujunduslikele ja infosisulistele elementidele on kaasaegse veebilahenduse lahutamatuks koostisosadeks:

- Eesti **domeeninimesid** registreerib Eenet (www.eenet.ee) ja on seda seni teinud tasuta. .ee-lõpulis domeene võib taotleda iga Eestis registreeritud organisatsioon. Oluline on teada, et üks organisatsioon saab registreerida vaid ühe domeeni. Osakonnad ja struktuuriüksused seda iseseisvalt teha ei saa. Kui organisatsioonil on juriidilised alused omanimelise domeeni kasutamiseks, siis tasuks selline domeen registreerida.
- Kasutajasõbralikul kodulehel on kindlasti **tagasiside vorm** (nt küsimus, arvamus, ettepanek, pretensioon). Tagasiside vormide tüüpkuul on täidetavad andmeväljad: nimi, telefon, faks, e - posti aadress, tagasiside tüüp ja sisu. Tagasiside vormide kasutamine aitab lehe külastajal luua vahetut kontakti kodulehekülge omava organisatsiooniga.
- Kui veebilehestik on valmis, ei ole see läbi otsingumootorite koheselt leitav. Selleks, et külastajad veebilehestiku üles leiaksid tuleb see mõnedes **otsingumootorites** (nt neti.ee) **registreerida**.
- **Sisuhaldustarkvara** abil on võimalik regulaarselt hooldada ja reaalajas veebipõhiselt veebilehete sisu muuta ning sinna uut infot lisada. Lisaks võimaldavad sisuhaldustarkvara funktsioonid hankida ülevaadet külastatavusest, toimingutest ja vigade statistikast ning veebilehestikus ja halduskeskkonnas toimuvast.
- Oluline on jälgida, et veebilehelt ei puuduks **terminoloogia selgitamine** (või vastav viide välisele relevantsele allikale, näiteks rajaleidja.ee) ja **mõisteid** kasutatakse ühtselt kogu antud veebilehe ulatuses.
- **Kodulehe kaudu pakutavad teenused** peavad olema selgelt presenteeritud, sh tasuta tegevused, õppematerjalid, kirjandusviited ja teenuse pakkujate reklaam. Teavitamis- ja nõustamiskeskuste kodulehed peaksid pakkuma elementaarset vajalikku infot keskuse tegevuste ja osutatavate teenuste kohta.
- **Alati ei ole otstarbekas veebi ülesriputatavaid faile pakkida PDF-i**, kuna pikki faile on halb sirvida ja lugeda. Väga pikk tekst peab lisaks liigendusele sisaldama ka sirvimist hõlbustavaid vahelinke.
- **Pealkiri olgu lühike ja konkreetne**, maksimaalselt kuuesõnaline; samas on oluline, et pealkiri väljendab võimalikult tabavalt antud lehel paikneva info sisu.



- Veebilehe struktuur **peab olema lihtne ja põhjendatud**; alustada võiks ajurünnakust ja jõuda paberilehtedele kirjutatud ideede ümberpaigutamise kaudu veebilehe parima ülesehituseni.
- Veebilehel olevad **viited peavad olema selgelt ja täpselt sõnastatud**.
- Navigatsioonivahendid peaksid võimaldama linkimist üldisemalt detailsemale ja vastupidi. Igal veebilehel võiks kindlasti olla **tagasilink avalehele** ja ülemise astme teemale.
- Erinevate multimeedia komponentide (pilt, heli, video, animatsioon) puhul on vaja esmalt fikseerida **autoriõigused ja teoste kasutamistingimused**. Näiteks võib hariduslikel eesmärkidel kasutada enam-vähem kõiki materjale – oluline on, et autoritele korrektselt viidatakse. Kui erinevad komponendid on erinevalt pakitud, siis tuleks nende kasutamisel lisada kodulehele ka viited faile avavatest programmidest, brauseritest ja kodekitest.
- **Usaldusväarsust aitab luua avatus ja läbipaistvus**. Veebilehel võiksid olla kõikide töötajate kontaktandmed ja fotod. Samuti peaks avalehel olema veebilehe uuendamise kuupäev. See annab külastajale teada, et antud lehe info on uus ja sellega tegeldakse pidevalt. Avalehel väikeselt välja toodud administraatori ja/või veebilehe looja kontakt annab külastajale võimaluse vahetult veebiadministraatoriga suhelda.
- Lisaks meilisaatmise võimalusele võiks olla ka nõ **online küsimuste-vastuste esitamise või foorumi võimalus**, mida osaliselt saaks muuta privaatseks, kuid samas jääks ka avalik pool, kus kasutajad saavad teiste vastustega tutvuda. Samuti on abiks korduma kippuvate küsimuste rubriik.
- Veebilehe sisu keelelise kvaliteedi tõstmiseks on tihtipeale kasulik **keeletoimetaja kaasamine**, kusjuures hea tulemuse eelduseks on erialainimeste ja keeletoimetajate vaheline koostöö. Noortepärase keelekasutuse valimisel mõeldakse tihtipeale, kas rääkida nagu kirjutatakse või kirjutada nagu räägitakse. Tasuks jälgida, et **slängiga ei liialdataks** ning tekstide lühendamise ja lihtsustamise eesmärgil ei kaoks teksti sõnumist soovitud arendav väärtus.

HARJUTUSED

Järgnevalt on toodud mõned harjutused, mida saab läbi viia nii keskusel kui koolis, nii individuaalselt kui grupis, noortega või spetsialistide hulgas.

Harjutus 1 *Kes on pildil?*

Eesmärk: Arendada analüüsisioskusi.

Töö käik: Anda grupile ajakirjast väljalõigatud või joonistatud noore inimese pilt. Ajurünnaku tulemusena panna kirja, kes see noor on - millised on ta väärtused ja isikuomadused, tugevused ja nõrkused, oskused ja võimed, unistused ja soovid. Kõik vastused on õiged, võib fantaseerida.

Uurida Rajaleidja ametikirjelduste andmebaasist, milline amet võiks sellele noorele sobida vastavalt tema isiksusele. Otsida sobiv kool, kus seda ametit õppida saab; kirjeldada, millised on sisseastumistingimused, õppekava ja edasiõppimisvõimalused. Grupid presenteerivad tulemusi.

TULEMUS: Osalejad oskavad analüüsida ja leida seoseid isikuomaduste ja ametite vahel; planeerida paremini elukutsevalikut.

Jätkutegevus: Koos karjäärinõustajaga võivad noored arutleda iseenda elukutsevaliku üle.

Harjutus 2 *Üles soojendamine*

Eesmärk: Grupiliikmete „üles soojendamine“

Töö käik: Moodustada osalejatest ring. Igaüks väljendab miimika ja kehakeelega, kelleks ta tahtis lapsena saada/tahab tulevikus saada. Teised kordavad ettenäidatud liigutusi ja püüavad õige ameti ära arvata.

TULEMUS: Grupp tunneb end pärast seda harjutust ühtsemana ja on valmis aktiivseks teemakäsitluseks.

Jätkutegevus: Jätkata harjutusega elukutsete tundmaõppimiseks (nt harjutused nr 1 ja 15).

Harjutus 3 *Infosibul*

Eesmärk: Õppida hindama infoallikate teemakohasust vastavalt päringule.

Töö käik: Joonistada paberilehtedele suured sibulad. Panna vastavalt valitud teemale kirja sobivad interneti infoallikad. Mida täpsemini üks või teine allikas antud teemat käsitleb, seda lähemale „sibula“ keskkohale see kirjutatakse.

TULEMUS: Tekivad erinevad infokihid ehk „sibula rõngad“. Selgub, et samad allikad on erinevate päringute puhul eri tähtsusega.

Jätkutegevus: Sama harjutust võib teha ka raamatukogus – siis õpivad osalejad raamatukogu materjale tundma.



Harjutus 4 *Kuum õhupall*

Eesmärk: Selgitada noortele infovajaduse teadvustamise tähtsust.

Töö käik: Jutustage mängijatele lugu: kuus inimest on lõksus õhupallis, mis hakkab vaikselt Atlandi ookeani kukkuma. Päästeteenistus on kohal, kuid kurb tõsiasi on see, et päästa jõutakse vaid kaks inimest.

Otsustage grupis, millised järgmistest inimestest te päästate.

Otsustage grupis, millises järjekorras peaksid ülejäänud inimesed alla hüppama.

Pange otsused kirja.

Tagasiside ringis põhjendage oma otsuseid.

Inimesed õhupallis:

- Noor arst, kes on hiljuti praksise avanud
- Kahe lapsega üksikvanem
- Preester, kes on käinud misjonäritööd tegemas
- Vanem naisterahvas, kellel on südamerike
- Keskealine meesterahvas, kes on olnud viimased kolm aastat töötü
- Jurist, kes on spetsialiseerunud koduvägivallajuhtumitele

Esimesena päästame

Teisena päästame

Alla hüppavad: 1.....

2.....

3.....

4.....

Põhjendused:

.....

.....

Tegelik olukord:

Arst on 31aastane, tema tegevusluba on peatatud kahtlaste asjaolude ilmnmisel praksises ning arsti teaduskonna lõpetamine õnnestus tal alles kolmandal korral.

Üksikvanem on meesterahvas, kelle lapsed on sotsiaalhoolekande poolt ära võetud, tal on probleem alkoholiga, ta on olnud vangis varguse pärast ning hetkel on ta töötü.

Preester on töötanud Aafrikas ning aidanud seal orbusid, parajasti teel Etioopiasse ning kodus olles pühendab oma aja kodututele.

Vanem naisterahvas on 60aastane ning tal on õnnestunud just saada südamesiirdamise operatsioonile; lisaks on ta tegelenud heategevusega ning aidanud kodututele raha koguda.

Töötü meesterahvas on 33aastane ning on töötü seepärast, et ta on viimased kolm aastat oma kolme väikese lapse eest hoolitsenud, tema naine jättis ta just maha ning tal endal on inseneriharidus.

Jurist pakub juriidilist abi väikese sissetulekuga perekondadele ning on aidanud sisse nõuda üle 22 000 krooni väärtuses kompensatsioone.



TULEMUS: Mängijad mõistavad korrektse taustainfo olemasolu ja infovajaduse täpsustamise olulisust.

Jätkutegevus: Noored toovad näiteid juhustest oma elus, kus puudulik info on viinud valede otsusteni või vastupidi – kus ajakohane ja õigeaegne info on aidanud teha vajalikke otsuseid.



Harjutus 5 Maalt välja

Eesmärk: Aidata abiküsiljal analüüsida oma infovajadust, õpetada noort nägema oma võimalusi ja mitmeid erinevaid stsenaariume.

Töö käik: Noor esitab küsimuse: tahan minna Inglismaale õppima, kuidas ma sinna saan? Esmalt tuleb jõuda selgusele, milline on noore taustainfo tase. Mõned näidisküsimused:

- Mis on välismaal õppimise soovi ajend? Milliseid kogemusi loodab noor saada? Millised on eesmärgid?
- Miks just sellesse riiki?
- Kes on veel selle otsusega seotud? Sõbrad? Kuidas suhtuvad õpirändesse vanemad?
- Milline on noore hariduslik taust – kas ta soovib minna põhikooli, keskkooli/kutsekooli, kõrgkooli?
- Millised on materiaalsed kohustused/võimalused?
- Millised on alternatiivid?

Küsimused tuleb välja selgitada intervjuu käigus, samuti võib kasutada **ajurünnakut** ja **kuue mõttemütsi** tehnikat. Viimane on küll efektiivsem grupitööna, kuid seda võib kasutada ka individuaaltöös.



TULEMUS: Harjutuse käigus omandatakse infovajaduse väljaselgitamise kogemus; noor saab võimaluse põhjalikumalt oma plaanide üle mõtiskleda, jõuda selgusele oma otsustes ja märgata valikuvõimaluste paljusust.

Jätkutegevus: Soovitusena võiks koostada üldistatud nimekirja erinevatest aspektidest, mida välismaale mineku soovi korral kindlasti käsitlema peaks

Harjutus 6 Otsi ja leia

Eesmärk: Arendada oskusi, kuidas kombineerida infovajaduse täitmiseks info erinevaid vorme sh trükitud, elektrooniline, suuline jm.

Töö käik: Esitada noorele küsimus, probleem või teema. Näidisteema: noorte tööhõive Eestis aastal 2008. Noor sooritab iseseisvalt infootsingu.



TULEMUS: Pärast infootsingut analüüsitakse koos spetsialistiga allikate kasutamist (nt arvandmed leitakse Statistikaameti andmebaasist, artiklid humanitaar- ja sotsiaalteaduste artiklite bibliograafilisest andmebaasist ISE, otsing tehakse Google'is märksõnaga „noorte tööhõive“ jne). Arutletakse, milliseid allikaid võiks veel kasutada.

Jätkutegevus: Harjutusele järgneb loeng info vormidest ja allikatest.



Harjutus 7 Ametipuu

Eesmärk: Arendada mitteformaalsete infokanalite kasutamise oskust.

Töö käik: Koostada koduse tööna sugupuu 3 põlvkonna kohta. Info kogumiseks pöörduda pereliikmete poole. Lisaks nimedele panna kirja ka inimeste ametid. Kui elus on peetud mitut ametit, märkida need kõik ära.

TULEMUS: Noor saab kogemuse ja teadmise, kuidas ja millal kasutada mitteformaalseid infoallikaid; milliseid ameteid on tema sugulased pidanud, kas ametite paljusust esines ka minevikus ja kuidas on erinevad ametid aja jooksul muutunud.

Jätkutegevus: Analüüsitakse formaalsete ja mitteformaalsete infoallikate omadusi ja nende kasutamist erinevates olukordades.

Harjutus 8 Mida teeb sommeljee?

Eesmärk: Arendada infoallikate leidmise oskust.

Töö käik: Noor uurib, milliste allikate kaudu leiab elukutseid kirjeldavaid artikleid. Iseloomustada neid, tuues välja ühe või teise allika plussid ja miinused.

TULEMUS: Noortel tekib infoallikate võrdlemise oskus.

Jätkutegevus: Tutvutakse temaatiliste allikatega: Rajaleidja uudiste rubriik Elukutsed, ametikirjelduste andmebaas Rajaleidjas, Eesti Päevalehe Töö teemaleht, artiklite andmebaas ISE ja selle märksõnaloend.

Harjutus 9 Oska otsida – oska leida

Eesmärk: Parendada infootsingu oskusi.

Töö käik: Noorele on antud päring leida Sotsiaalministeeriumi kodulehelt vastus küsimusele, mida tähendab isikute vaba liikumine ja mida tuleks meeles pidada välismaal tööd otsides. Noor sooritab infootsingu iseseisvalt. Seejärel analüüsitakse koos spetsialistiga otsingu käiku.

Võimalused päringu lahendamiseks:

- Avaleht > Tööotsijale > Töötamine Euroopa Liidus > Mida tuleks meeles pidada välismaal tööd otsides.
- Sisukaart > Tööotsijale > Töötamine Euroopa Liidus > Mida tuleks meeles pidada välismaal tööd otsides.
- Otsing lehel: isikute vaba liikumine

TULEMUS: Päringule on tulemuslikult vastus leitud.

Jätkutegevus: Sama otsing sooritatakse otsimootori kaudu ja analüüsitakse tulemusi – kas kõige usaldusväärsema vastuse saab ministeeriumi lehelt või teistest allikatest.

Harjutus 10 *Ava raamat*

Eesmärk: Tutvustada raamatukogus leiduvaid infoallikaid ja õpetada nende kasutamist.

Töö käik: Mõelda 10 küsimust, millele tuleb vastused leida kasutades erinevaid infoallikaid. Esimeses voorus kasutatakse raamatuid, voldikuid, brošüüre, ajalehti, ajakirju. Teises voorus otsitakse samadele küsimustele vastuseid internetist. Osalejad peavad mõlemal juhul märkima, kust vastus leiti. Spetsialist hindab vastuste õigsust.



TULEMUS: Otsingu sooritaja saab kogemuse erinevate infokandjate kasutamisest.

Jätkutegevus: Järgneb vestlus rõhutamaks allika usaldusväärsust erinevatel juhtudel. Otsingu sooritajad võrdlevad tulemusi ja hindavad leitud info usaldusväärsust.

Harjutus 11 *Kontrolli fakte*

Eesmärk: Arendada info analüüsimise ja hindamise oskusi.

Töö käik: Noor otsib võrguentsüklopeediast **Wikipedia** karjääriinfo-alase artikli või teavet valdkonnast, mida ta hästi tunneb. Noor sooritab infootsingu iseseisvalt ja hindab leitud artiklit. Millist infot võiks artiklisse lisada? Millistele allikatele veel viidata? Kas see ülevaade on piisav? Kas faktid on täpsed?

Ülesannet võib teha ka Google'is: otsing „elukutsed“ annab viite ka Wikipediale. Seal esitatud elukutsete kirjeldusi saab võrrelda elukutsete kirjeldustega Rajaleidja ametikirjelduste andmebaasis.

Samuti võib võrrelda Wikipediat ja mõnda paberkandjal entsüklopeediat. Millised on sarnasused ja erinevused? Selgitada noorele entsüklopeedia võimalusi ja erinevusi teistest infoallikatest. Milliseid entsüklopeediaid on veel olemas?



TULEMUS: Pärast infootsingut arutletakse spetsialistiga Wikipedia usaldusväärsuse teemal.

Jätkutegevus: Harjutusele järgneb loeng erinevate veebilehtede usaldusväärsusest sh Wikipedia koostamise põhimõtetest, kvaliteetse info omadustest ja info hindamisest.

Harjutus 12 *Leia märksõna*

Eesmärk: Arendada info märksõnastamise ja struktureerimise oskust.

Töö käik: Moodustada lingikogu relevantsetest veebilehtedest, süstematiseerides neid vastavalt: haridus, tööturg ja elukutsed. Lisada igale leitud veebilehele vähemalt 4 relevantset märksõna. Analüüsida saadud märksõnu ning kasutada neid karjääri raamatukogu koostamisel.



TULEMUS: Harjutuse sooritaja oskab infotulvas orienteeruda, infot märksõnastada ja struktureerida. Noor veendub, et korrasstatud info hulgast on lihtsam vajalikku üles leida.

Jätkutegevus: Lehitseda interneti otsingumootorite katalooge (nt Neti, Google). Arutleda, kas ja millal teevad kataloogi märksõnad info leidmise lihtsamaks.



Harjutus 13 *Infomüra*

Eesmärk: Selgitada infomüra tekkimist ja olemust.

Töö käik: Osalejad lähevad ukse taha. Esimene mängija tuleb ruumi tagasi ja mängujuht loeb talle ette loo. Lugu ei ole eriti pikk, sisaldab arve, nimesid, tegevusi, tagajärgi jne. Kutsutakse sisse teine mängija ja nüüd on esimese mängija kord rääkida talle kuulnud lugu. Ruumi tuleb kolmas ja teine räägib loo jne.



TULEMUS: Kui kõik on saanud lugu jutustada, loeb mängujuht ette loo originaalversiooni. Võrreldakse, kui palju on lugu ümberjutustamiste käigus muutunud.

Jätkutegevus: Vesteldakse algallikate ja kuulamisoskuse tähtsuse üle. Mängujuht selgitab, mis on infomüra, kuidas see tekib ja kuidas raskendab infos orienteerumist.

Harjutus 14 *Uuri veebilehte*

Eesmärk: Arendada veebilehete analüüsimise ja sealt info leidmise oskusi.

Töö käik: Valida teema (nt töötamine) ja anda infootsinguks ette temaatilised veebilehed (nt cv.ee, cvkeskus.ee, rajaleidja.ee, hyppelaud.ee, kalkulaator.ee, palk.ee jne).

Osalejate ülesanne on kirjeldada, millist teemakohast infot veebilehelt leida võib; nt Rajaleidjast on võimalik leida vajalikku infot tööle kandideerimise kohta (CV ja motivatsioonikirja koostamine, tööintervjuu, palgainfo jne).



TULEMUS: Osalejad õpivad veebilehetele vajalikku infot leidma.

Jätkutegevus: Valida, milline pakutud lehtedest on kõige paremini struktureeritud: millistelt veebilehetele oli mugav infot leida ja miks? Samuti võiks välja tuua, millist lehte oli keeruline kasutada.

Harjutus 15 *Tunne ametit*

Eesmärk: Õppida tundma erinevaid ameteid.

Töö käik: Osalejad valivad Rajaleidja ametite andmebaasist ühe ameti ja teevad selle kohta plakati, mis sisaldab järgmist infot: mida selle töö raames teha tuleb, millised on töötingimused ja nõuded tervisele; millist haridust on vaja; millised on karjäärivõimalused, sissetulekud ja soodustused? Plakati tegemisel kasutada fotosid, ajakirjade/ajalehete väljalõikeid jm. Pärast tutvustavad noored plakatil kujutatud ametit.



TULEMUS: Osalejad saavad rohkem teada huvitavate ametite kohta.

Jätkutegevus: Sama elukutse kohta võib teha kaks plakati: ühe Rajaleidja andmebaasi põhjal, teise jaoks otsida infot muudest allikatest. Tuleb välja allikate erinevus: lihtsam on kasutada kompaktselt andmebaasi, mis sisaldab ülevaatlikku infot ameti kohta. Kasutades erinevaid kanaleid, võib info olla ebahühtlane, struktureerimata jm. Plakatitest saab teha näituse.