

Lietišķais stils oficiālos darījumos un dokumentos

1. uzdevums.

1.1. Lasi tekstu fragmentus un ieraksti tabulā divas katram tekstam raksturīgas pazīmes!

A

4. Noteikumi mācību stundas laikā:

4.1.1. skolēns ir atbildīgs par mācību darba rezultātiem – seko līdz stundas darbam, savu iespēju robežās apgūst mācību vielu, ir precīzs, izpilda un ievēro mācību priekšmeta skolotāja prasības vai instrukcijas – darba drošības noteikumus;

4.4.2. ievēro “Vienotās prasības skolēnu rakstu darbu kultūrai”;

4.4.3. ar savu uzvedību netraucē klasesbiedru un skolotāja darbu;

4.4.4. neatstāj darba vietu vai mācību telpu bez skolotāja atļaujas;

4.4.5. nelieto mācību procesu traucējošas lietas;

4.4.6. mobilos telefonus vai citas viedierīces skolēns izmanto tikai saskaņā ar pedagoga norādījumiem;

4.4.7. skolēni, kuri atbrīvoti no sporta, atrodas telpā, kurā notiek sporta stunda;

4.4.8. nav atļauts mācību stundu, nodarbību un skolas pasākumu laikā filmēt bez to vadītāja vai skolas direktora atļaujas, kā arī nofilmēto materiālu publicēt interneta vietnēs.

(Iekšējās kārtības noteikumi. Salaspils 1. vidusskola. 2018. Pieejams: http://www.slvs.lv/kart_noteik.htm)

B

“UNCE Tirgotava” ir *premium* klases pārtikas produktu veikali. Plašā klāstā piedāvājam augstas kvalitātes produktus – īpaši atlasītus, autentiskus un ekoloģiskus.

Lepojamies ar plašo augļu, dārzenu, zaļumu un garšaugu sortimentu – aptuveni 200 dažādi, sākot no ierastiem un zināmiem līdz pavisam eksotiskiem un neredzētiem produktiem.

Meklējam kolēģi un domubiedru, kuram nebūtu sveša brīnumainā kulinārijas un delikatešu pasaule.

Vakances pieejamas:

veikalā Rīgā, Ģertrūdes ielā, un

veikalā Mārupē, netālu no TC Spice.

Vēlama pieredze tirdzniecībā un darbā ar kases aparātu. Darbs maiņās, pilna slodze vai pusslodze.

No jaunā kolēģa gaidām precizitāti darbā, kārtību, atbildību un augstu kvalitātes standartu ievērošanu. Piedāvāsim patīkamu atmosfēru, iespēju izzināt un nobaudīt dažādus interesantus produktus un doties aizraujošā ceļojumā plašajā ēdiena un kulinārijas pasaulē.

Atalgojums: 4,5 EUR/stundā (bruto)

CV un nelielu stāstiņu, kādēļ vēlētos pievienoties mūsu komandai gaidīsim uz e-pastu: info@unce.lv vai klikšķini uz **PIETEIKTIES VAKANCEI**

(teirdarbs.lv. 2020. jūl. [tiešsaiste – skafīts 2020. g. 15. jūl.]; pieejams:

(<https://teirdarbs.lv/vakance/pardevejs-a-premium-klases-partikas-produktu-veikala/>)

C

Māliņu vidusskolas skolēnu domes sēdes PROTOKOLS Bērzgalē	
05.02.2020.	Nr. 7
<p>Sanāksmes vadītājs: skolēnu domes prezidents Austrums Vējš. Sanāksmē piedalās: Muntis Bērzs, Lizete Kļaviņa, Mariuss Kuplais, Jausma Ābelīte, Liesma Robežniece, Menarda Sīle, Jānis Bērziņš. Neieradušās personas: nav. Pieaicinātās personas: direktores vietniece izglītības jomā Berta Kārkla. Protokoliste: Vanda Lieliskā. Sēde sākas: 11:30</p> <p><u>Darba kārtība:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Skolas jauno iekšējās kārtības noteikumu apspriešana. 2) Janvārī notikušo pasākumu izvērtējums. 3) Plānotie pasākumi februārī. 	

1. tabula. Teksta pazīmes

Teksts	Teksta pazīmes
A	1. 2.
B	1. 2.
C	1. 2.

1.2. Strādā pāri! Salīdziniet paveikto! Seciniet, kuras pazīmes ir kopīgas visiem trim tekstiem! Kuram funkcionālajam stilam atbilst visi teksti? Nepieciešamības gadījumā izmantojiet atgādni “Kas jāievēro, rakstot tekstus lietišķajā stilā?”!

1.3. Tabulā ieraksti katram lietišķo rakstu veidam atbilstošo definīciju!

- Īss paziņojums, kura mērķis pārdot, pirkt, mainīt, nomāt, iznomāt, īrēt, izīrēt, paziņot par kādu pasākumu u. tml.
- Dokuments, kurā ietverts (piem., sanāksmes, sēdes) dalībnieku gaitas secīgs pieraksts un pieņemtie lēmumi.
- Norādījumu kopums, ar kuriem noteikta kāda kārtība.

3. uzdevums. Noskaties video, kurā etiķetes speciāliste Kristīna Sprūdža runā par etiķetes un saskarsmes prasmēm virtuālajā un reālajā vidē (pieejams: <https://www.youtube.com/watch?v=EQqj6re4je8>)! Veido atgādni, kas jāievēro, rakstot lietišķu e-pasta vēstuli!

4. uzdevums. Lasi profesionālās etiķetes, komunikācijas un protokola speciālistes Irmas Kalniņas ieteikumus e-pasta vēstules rakstīšanai! Papildini savu atgādni!

Virtuālās uzvedības normas ir noteiktas, un to apzīmēšanai ir arī savs jēdziens – netiķete (angļu valodā *netiquette*).

“Netiķete noteikti ir definēta. Cits jautājums, vai visi to zina. Tas, ko netiķete noteikti ietver, visupirms ir labs, sakarīgi uzrakstīts e-pasts,” saka starptautiska mēroga profesionālās etiķetes, komunikācijas un protokola speciāliste Irma Kalniņa.

Pat ja tas ir sociālais tīkls, kur otrs automātiski redz, kas viņam raksta, nevajadzētu aizmirst vēstules sākumā cilvēku cienīgi uzrunāt, iepazīstināt ar sevi un beigās pieklājīgi parakstīties, piemēram, izmantojot frāzi “ar cieņu”.

Tu vai – Jūs?

To, ka formāla komunikācija nav izmirusi un, gluži otrādi, to atkal sāk novērtēt arvien vairāk, labi apliecina kāds Latvijas mobilo sakaru operators, kas ilgu gadu klientus gan klātienē, gan telefoniski uzreiz uzrunāja ar “tu”. Jau kāda laiku šī politika ir mainījusies – uzņēmums atgriezies pie konservatīvās “jūs” uzrunas.

Pārlietu draudzīga komunikācija nereti varbūt tikpat neveiksmīga kā pārlietu strups tonis.

Lieka rakstīšana nav laba, mēs esam aizņēmti cilvēki. Bieži cilvēki raksta pārlietu gari un skaidrojoši, taču svarīgi ir izvēlēties īsu formu. “Reizēm var atbildēt bez uzrunas un paraksta vietā izmantot tika tikai iniciāļus, īsām atbildēm tas der,” iedrošina Kalniņa. E-pastā apspriežot vienu tematu, svarīgi ir to darīt vienas sarakstes ietvaros, kur visas vēstules redzamas secīgi, nevis katru reizi sākt rakstīt jaunu. Tas nebūs pārskatāmi, radīs jucekli un, ļoti iespējams, nokaitinās otru.

Vienmēr labāk ir atbildēt vismaz kaut ko, lai otrs zina, ka viņa e-pasts ir piefiksēts, nekā klusēt vispār.

Tendences gan liecina, ka ļaudis uz e-pastiem neatbild arvien biežāk, taču tas mulsina rakstītāju un var tiešā veidā ietekmēt reputāciju. “Piemēram, ja sadarbojas ar dizaineru, kurš neatbild uz e-pastiem, un kāds prasīs, ko jūs par viņu domājat, tad, iespējams, teiksiet – talants ir, bet šis cilvēks ir ļoti nevīžīgs un neatbild uz e-pastiem. Ja vajag kaut ko steidzami, tad varbūt nesadarbojies ar viņu,” norāda Kalniņa.

Tāds pats reputācijas grāvējs var būt gramatika, kas ir anonīma interneta komentāra līmenī. Tas, ka pārrakstīšanās un pavirša gramatika ikdienā ir sastopamas arvien vairāk, varētu likt domāt, ka šādas kļūdas kļūst mazāk pamanāmas, taču tā īsti nav. (..) Ja kļūdas tomēr gadījušās, vajag atvainoties, nevis izlikties, ka to nav. Kalniņa norāda, ka atvainošanās nav pazemošanās, bet spēcīgā cilvēka pazīme. (..)

(Pēc E. Kārklas “Biznesa uzvedības smalkumi virtuālajā realitātē – ko drīkst un ko ne?”. Santa, 2020, apr.;

Pieejams: <https://www.santa.lv/raksts/klubs/biznesa-uzvedibas-smalkumi-virtualaja-realitate--ko-drikst-un-ko-ne-32789/>)

5. uzdevums. Izpēti savas izglītības iestādes mājaslapu! Uzraksti lietišķu e-pasta vēstuli atbildīgajai personai ar ieteikumiem, kā mājaslapu varētu pilnveidot, lai gan saturiski, gan vizuāli tā būtu pievilcīga tev un taviem vienaudžiem! Izmanto atgādni “Kā uzrakstīt lietišķu e-pasta vēstuli?” un savas piezīmes!

6. uzdevums.

- 6.1. Noskaties simulāciju spēli “Darba intervijas” (“Pārdevējs lielveikalā”; pieejams: <https://www.youtube.com/watch?v=M218lnVXkZ0&t=78s>)!
- 6.2. Analizē saziņas dalībnieku verbālos un neverbālos (žesti, mīmika, ķermeņa stāja, vizuālais tēls u. tml.) saziņas līdzekļus!

3. tabula. Saziņas līdzekļu analīze

Saziņas dalībnieks	Verbālie saziņas līdzekļi	Neverbālie saziņas līdzekļi
Darba devējs		
Darba ņēmējs		

- 6.3. Padomā un uzraksti, kādi ir tavi ieteikumi darba ņēmējam, lai komunikācija ar darba devēju izdotos veiksmīgāka!

7. uzdevums. Strādā pārī! Izpētiet vakances <https://teirdarbs.lv>!

- Izvēlieties kādu uzņēmumu, kurā meklē darbinieku!
- Sadaliet lomas, kurš būs darba devējs, kurš – darba ņēmējs!
- Veidojiet lietišķu sarunu, iejūtoties izvēlētajās lomās!
- Plānojiet interviju! Varat izmantot atgādni “Kā sagatavoties darba intervijai?”, sarunas plānu un ieteikumus intervētājam un intervējamajam.

Pastāstiet par sevi!
(Izglītība, panākumi iepriekšējā darba vietā.)

Kāpēc jūs gribat strādāt tieši pie mums?
(Jāizrāda interese par uzņēmumu, iestādi u. tml.)

Kam jūs dodat priekšroku: komandas vai individuālam darbam?
(Vislabāk dot piemērus, kā tiek galā, gan strādājot individuāli, gan komandā.)

Kādu iemeslu dēļ jūs aizgājāt no iepriekšējās darba vietas?

Kādas ir jūsu labākās spējas?

Kādas ir jūsu “vājās” vietas?

Kādi ir jūsu nākotnes plāni?
(Vai individuālie plāni saskan ar uzņēmuma plāniem.)

Cik lielu algu vēlaties?
(Jābūt informētam par konkrētā amata un nozares algas līmeni.)

Vai vēlaties vēl kaut ko piebilst par sevi?
(Iespēja vēlreiz pārlicināt intervētāju, ka esat labākais kandidāts.)

Daži ieteikumi intervētājam!

- Intervijas sākumā jāiepazīstina ar sevi, nosaucot vārdu, uzvārdu, ieņemamo amatu.
- Jāizsaka pretendenta pateicība par piedalīšanos konkursā.
- Intervijai jābūt strukturētai.
- Pirms intervijas jāveido plāns, ietverot jautājumus, kuri ir saistīti ar konkrēto darba piedāvājumu.
- Nav ieteicams uzdot jautājumus par ģimenes dzīvi, ticības jautājumiem.
- Jāiepazīstina ar intervijas ilgumu, secību un tālāko atlases gaitu.
- Jāinformē par konfidencialitātes nodrošināšanu atlases procesā.
- Jāsniedz atbildes uz pretendenta jautājumiem.
- Jārūpējas par patīkamu un nepiespiestu gaisotni visā darba intervijas laikā.