

KARJÄÄRIINFO TEEJUHT

**Kuidas luua ja vahendada infot haridusest,
elukutsetest ja tööturust**

Tallinn 2005

Elukestva Õppe Arendamise Sihtasutus Innove

Koostanud
Karjäärinõustamise Teabekeskus
Kadri Eensalu
Hipp Laigu
Mare Lehtsalu
Katrín Mälksoo
Margit Rammo

Küljendanud: Aita Linnas
Kujundanud: Mindworks

Terminid	4
Sissejuhatus	6
1. Infovajadus	7
2. Info tüübid	9
3. Infootsing	11
3.1 Kuidas alustada infootsingut	12
3.2 Infootsingu strateegia	13
3.3 Valikute rakendamine ja info relevantsuse hindamine	15
5. Karjääriinfo allikad	19
6. Karjääriraamatukogu	27
7. Veebilehestiku loomine	29
7.1. Veebilehestik kui IT-projekt	30
7.2. Veebilehestiku sisu ja vorm	33
7.3. Muud veebilehe olulised koostisosad	36
7.4. Veebilehestik kui nõustaja töövahend	38
Kokkuvõte	42
Kasutatud kirjandus	45

Siin antakse ülevaade infoga, infootsinguga ning infoühiskonnaga seotud terminitest, mida tihtilugu kasutatakse, kuid ei vaevuta lahti seletama.

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

Andmed (*data*) on info koostisosad ning ei oma iseseisvana ehk ilma kontekstita tähendust. Andmete all mõistetakse abstraheritud 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.

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

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

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

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

Infoühiskond on ühiskond, kus olulisimaks strateegiliseks ressursiks on info ja teadmised. (Internet on omavahel liinidega ühendatud arvutite ülemaailmne võrk, kus infot edastatakse suhtlemisprogrammide abil).

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

Karjääriinfo on info, mis toetab karjääriplaneerimist. Kokkuleppeliselt on karjääriinfo jagatud kolmeks: haridus, tööturg ja elukutsed.

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 veebilehestiku esileht, tavaliselt seatakse selleks oma firma või iseenda koduleht. Veebidisaineri jaoks on koduleht mistahes veebilehestiku esimene lehekülg. Tavaliselt on veebilehestiku aadressiks selle kodulehe aadress.

Otsingumootor (*search engine*) on programm, mis otsib mingile kriteeriumile vastavaid andmeid. Paljud veebilehestikud on varustatud otsingumootoritega, mis võimaldavad teostada infootsingut nende veebilehetede sees. Osad otsingumootorid võimaldavad otsida vajalikku infot kogu veebist. Sellised tuntumad otsingumootorid on Google, Yahoo! ja AltaVista. Eesti populaarsemad otsingumootorid on Delfi, WWW Wärk ja Neti.

Portaal (*web portal*) on veebilehestik, mis pakub tasuta pidevalt uuenevat infot ja teenuseid - e-post, foorumid, otsingumootorid, e-poed jne. Maailma esimene portaal oli AOL, nüüdseks on enamik otsingumootoreid kujunenud portaalideks, et ligi tõmmata rohkem kasutajaid.

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

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

Teadmistepõhine ühiskond on infoühiskonna järgmine tase, kus kättesaadavat ning olemasolevat infot kasutatakse ühiskonna ja majanduse arengu hüvanguks.

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

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

Veebihosting (*web hosting*) on kliendi veebilehe või veebislehestiku hoidmine teenusepakkuja (ISP) veebiserveris. Kui suured ettevõtted käitavad oma veebisaiti omaenda serveritel, siis võib ka öelda, et nad hostivad oma veebisaiti ise. Kasutatakse ka eestindatud mõistet majutusteenuse pakkumine.

Veebilehestik (*website*) koosneb erinevatest veebilehtedest. Kui organisatsiooni kodulehestik koosneb enamast, kui vaid avalehest, on tegemist veebilehestikuga.

Veebileht (*web page*) nii nimetatakse veebis (WWW) asuvat dokumenti. Veebilehe loomiseks kasutatakse näiteks HTML märgistuskeelt, mis määrab kindlaks veebilehe sisu (pildid, tekst, hüpertekstlingid, video- ja audiofailid) esitusviisi ja väljanägemise.

Info- ja teadmispõhises ühiskonnas on karjääriinfo täita oluline roll – see aitab inimestel teha oma elutee planeerimisel rohkete võimaluste hulgest teadlikke ja tarku valikuid. Küllaldane informeeritus loob inimestele eeldused valikuvabaduseks, aitab neil leida efektiivsemat rakendust konkurentsitihedal tööturul ning soodustab sotsiaalset kaasatust ühiskonnas tervikuna. Tööjõu optimaalne rakendatus toetab omakorda intellektuaalse kapitali suurenemist ning soodustab seeläbi otseselt riigi majanduse arengut.

Karjääriinfo teenuse ehk vahendamise teel luuakse tingimused info kättesaadavuse parandamiseks ja aidatakse seeläbi kaasa ühiskonna liikmete informeerituse tõusule. Rõhutamist väärivad ka info vahendamise sotsiaalne funktsioon – sellega aidatakse vähendada vähemkonkurentsivõimeliste või ebasoodsates oludes viibivate isikute riske, toetades neid näiteks õppimis- või töövõimaluste leidmisel.

Riigi ülesandeks on luua struktuurid, mis aitavad kaasa ka inimeste iseseisvuse ja omavastutuse tõstmisele infoühiskonnas toimetulekul. On teada, et ühes info hulga ja selle leviku kiiruse suurenemisega kasvab ka infomüra hulk. Infokirjaoskust (info otsimine, edastamine, suhtlusvahendite kasutamine jne) peetakse kirjaoskuse üheks lahutamatuks osaks ja selle arendamisega puutuvad pedagoogid, noorsootöötajad ja teised inimeste juhendamisega tegelevad spetsialistid oma valdkondades paratamatult kokku iga päev. Infokirjaoskuste rakendamisel karjääriga seonduvates tegevustes jääb see roll karjääriteenuste osutajate kanda (nii info-töötajad kui karjäärinõustajad).

Käesolev trükis ongi mõeldud abimaterjalina infotöö oskuste omandamise hõlbustamiseks, sihtgrupina on silmas peetud eelkõige neid inimesi, kes oma igapäevase töö raames puutuvad kokku karjääriinfo. Sellest tulenevalt kuuluvad ka trükises sisalduvad näited valdavalt kolme karjääriinfo valdkonda: haridus, tööturg ja elukutsed.

Trükise **eesmärgiks** on kaasa aidata karjääriinfot vahendavate inimeste infootsingu kvaliteedi tõstmisele, mis omakorda võimaldab neil oma igapäevase tööalase infovajaduse rahuldamisega efektiivsemalt toime tulla. Samuti on materjali koostajate sooviks julgustada nõustajaid 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 nõustatavatele.

Materjali läbitöötamine annab ülevaate:

- infootsinguprotsessist ja erinevatest infootsivahenditest;
- infootsingu meetoditest ning otsistrateegiast;
- karjääriraamatukogu loomise põhimõtetest, kujundamisest ja komplekteerimisest;
- veebilehestiku sisu- ja vormiloomest ning veebiprojekti juhtimisest.

Kuigi materjal on mõeldud eelkõige vastavasisulise koolituse toetuseks, võib seda kasutada ka iseseisva käsiraamatuna.

1. INFOVAJADUS

Tänapäeva majanduse ja tööturu vajadused muutuvad kiiresti ja terveks eluks omandatud ameteid kohtame järjest vähem. Enam pole haruldased olukorrad, kus uue ameti omandamine 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.

Üha rohkem tuleb tähelepanu pöörata sellele, et tööturul edukat toimetulekut toetava info spekter laieneb pidevalt. Karjäärispetsialiste (seda teemat käsitlevaid nõustajaid, infotöötajaid, õpetajaid jt) saab selles kontekstis vaadelda nii infovajaja kui infootsingu toetajana. Selline roll eeldab omakorda infokirjaoskuse kompetentsi vastavatelt spetsialistidelt endilt.

Arvestades infoajastu info(üle)küllust, ei ole info leidmine enam keeruline. Pigem valmistab raskusi selle hulgast olulise määratlemine ning konkreetse info edastamine tarbijatele, kelle vastuvõtuvõime on sageli piiratud ning kes vajavad, et neile edastatav info oleks usaldusväärne ja üle kontrollitud.

Isikut, kes vajab infot ja kes selle hankimiseks peab läbi viima infootsingu, nimetatakse infovajajaks.

Infovajadus avaldub pidevalt meie igapäevaelu erinevates situatsioonides me tahame teada, milline on ilm, et teada, mida panna selga; me tahame teada, millised seadused reguleerivad argielu, et mõista seeläbi oma kohustusi/soodustusi/õiguseid.

Infovajadust on võrreldud ka stressiga – infovajadus on omamoodi stressisituatsioon, mis tõukab inimese tegevusele, põhjustades erinevaid ebameeldivaid (või ka meeldivaid) aistinguid, millele reageerides vallandub infovajadus. Kuna on teada, et inimesed kujundavad pidevalt ümber oma arvamust ümbritsevast maailmast, võrreldes ja kohandades uut infot sellega, mida nad juba teavad või on kogenud, võib väita, et kogu inimkond on pidevalt infootsingut sooritamas.

Sisemist infovajadust ehk aimdust millestki, mida veel ei teata, nimetatakse **teadvustamata infovajaduseks**. See on infovajaduse teadvustamise esimene etapp. Teadlik infovajadus paneb meid tegutsema ning suunab meid tavaliselt suhtlema oma lähedaste või tuttavatega, mille tagajärjel kujuneb välja formuleeritud või **kohandatud infovajadus**.

**ISIKUT, KES VAJAB INFOT JA
KES SELLE HANKIMISEKS PEAB
LÄBI VIIMA INFOOTSINGU,
NIMETATAKSE INFOVAJAJAKS.**

Teadvustamata infovajadust iseloomustab teadmatus oma infovajadusest – me isegi ei tea veel seda, mida me ei tea. Näiteks võib bussis või poes juhuslikult kuulnud vestlus õpingutest Ühendkuningriigis täita meie infolünga, kui välismaale õppima minemine pole varem ühe võimalusena üldse pähegi tulnud. Ka Interneti suur populaarsus on tingitud just teadvustamata infovajaduse rahuldamisest.

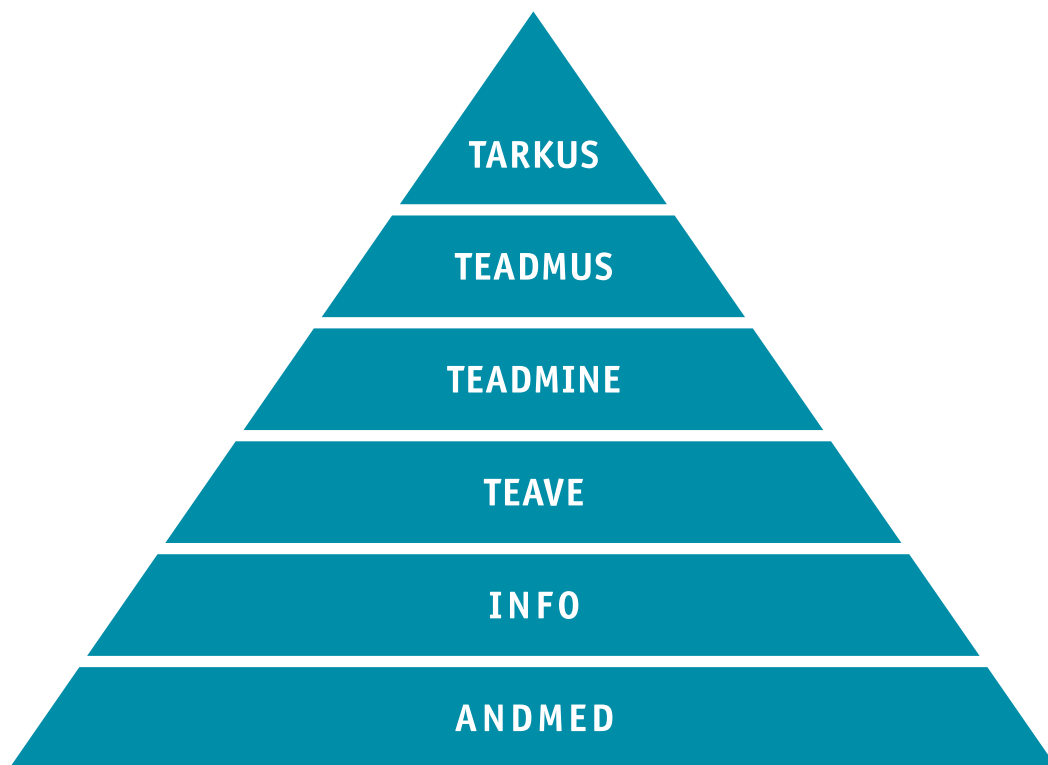
Noorte nõustamise käigus tuleb samuti pöörata erilist tähelepanu teadvustamata infovajadusele – ehk siis pakkuda noorele relevantset ning seotud infot laiemalt, kui tema esialgse infovajaduse rahuldamiseks tegelikult tarvis oleks.

Infovajaduse välja selgitamiseks kasutatakse erinevaid meetodeid, kõige sagedamini **ajurünnakut** või **intervjuud**. Neid meetodeid on mugav kasutada ka teise inimese infovajaduse täpsustamisel. Lähtudes asjaolust, et infovajadus võib infootsingu käigus ka muutuda, tuleks eriti teise inimese infovajaduse rahuldamisel pöörduda aegajalt tagasi infovajaduse täpsustamise faasi.

Nagu juba mainitud, on nõustaja korraga kahes rollis – ta on nii infovahendaja noore jaoks kui ka ise infovajaja. Vajadusest noortele relevantset infot jagada tuleneb ka nõustaja tööalane infovajadus, kusjuures selle vajaduse tekitajaks ei pea ilmingimata olema noore küsimus – see võib olla tingitud soovist rahuldada ka noore teadvustamata infovajadust, et pakkuda talle sel moel valikute tegemisel täiendavat tuge.

Peale infovajaduse tunnetamist püüab inimene tavaliselt välja selgitada, mis see on, mis konkreetsetes situatsioonides lahendamist vajab. Infovajadus on oma olemuselt subjektiivne: see keskendub vaid infole, mida indiviid peab adekvaatseks konkreetse probleemi puhul.

2. INFO TÜÜBID



Mõistete paljususes selguse loomiseks sobib taaskord paljukasutatud püramiidimotiiv, mille abil saab visualiseerida nn probleemsete terminite enim aktsepteeritud tõlgendusi infoteaduslikus kontekstis. Jooniselt on näha, kuidas erinevad mõisted üksteisega suhestuvad. **Andmed** (ingl k *data*) ehk info koostisosad ei oma iseseisvana ehk ilma kontekstita tähendust. Andmete all võime mõista abstraheritud ja tooreid, kasulikke või mittekasulikke, diskreetseid ja objektiivseid kogumeid, mille vorm võimaldab neid säilitada, koguda, edastada ja töödelda, kuid millel ei ole iseseisvat väärtust inimese jaoks. Korrastatud, konteksti asetatud ning süstematiseeritud andmed, mis omavad tähendust vastuvõtja jaoks, moodustavad omakorda **info** (ingl k *information*). **Teave** kujuneb vastuvõtja jaoks hetkel või tulevikus tema otsuste või tegude suhtes otsest või eeldatavat tähendust omavast infost. Kui info on kasutusväärtus kindlas kontekstis, moodustub sellest **teadmine** (ingl k *knowledge*). Teadmine saab alati olla vaid isiku poolt omastatud (õpitud) ning kasutatud. **Teadmus** (ingl k *enlightenment*) on enamasti käsitletav teadmise sünonüümina, kuid näiteks organisatsioonilises kontekstis vaadeldakse teadmust kui ressursi. **Tarkus** (ingl k *wisdom*) on eelkõige teadmuse laiendus, millele lisandub arvamus-hinnangu ning vastava tegevuse mõõde.

Infot on meie ümber kõige erinevamal kujul – see võib olla trükitud, käsikirjaline, sõnaline, pildiline. Info võib olla vormistatud kas teadustekstidena, monograafiatena, jätk- või jadaväljaannetena, väitekirjadena, esseedena jne. Kõik nimetatud info esinemise vormid on inimesele kasulikud teatud situatsioonis.

Info iseendast, õppimis- ja töötamisvõimalustest, ametitest ja tööturu nõudlusest on karjääriotsuste tegemise seisukohalt asendamatu. Need oskused, mida inimesed vajavad, et koguda, hinnata ning struktureerida sellist infot oma isikliku elu korraldamisel, on kokku võetavad ühise nimetaja – **infokirjaoskus** – alla.

Vajaliku info õpingute, tööturu ning ametite kohta saab erinevatest allikatest. Lisaks eelpoolnimetatud formaalsetele allikatele on olemas ka nõ informaalised allikad: sõbrad, perekonnaliikmed. Viimased on tavaliselt väga detailirohked ning usaldustäratavad, kuid paraku pahatihti ebakorrektsed ning uuenduslikkuse suhtes pärssivad. Saamaks ülevaatlikku ning objektiivset infot mainitud teemadel, peaksid inimesed pöörduma mitmete erinevate allikate poole.

Ilukirjanduslikud tekstid, näiteks novell, näidend, luuletus, on õiged allikad **empiiriliste uuringute, tekstianalüüsi ning esseede kirjutamiseks**.

Publitsistlikud tekstid nagu uudis, reportaaž, artikkel, arvustus, intervjuu on mõeldud pigem **konkreetsel hetkel infovajaduse rahuldamiseks**. Need on eelkõige operatiivsed ning samas ka suhteliselt subjektiivsed infoallikad ilma teadusliku taustata.

Teadustekstid seevastu on näiteks teaduslik artikkel, uurimus, essee. Neid allikaid kasutatakse tavaliselt **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.

3. INFOOTSING

Info otsimine on igapäevaelu üks keskseid toiminguid – ükskõik, kas räägime info otsimisest töö, õpingute või vaba ajaga seoses. Infootsing ise väljendub erinevates tegevustes ning võib tihti olla otseselt teadvustamata: ajalehtede jm meediaväljaannete lugemine, autode jälgimine liikluses, kellaaja jälgimine kooli või tööle minnes jne. Kogu oma ärkveloleku aja kogub inimene infot. Seda tegevust võibki pidada aruka inimtegevuse üheks põhieelduseks, kuna ilma selleta on võimatu tõlgendada ümberringi toimuvaid muutusi ja teha igapäevaelus ettetulevate võimaluste hulgast valikuid.

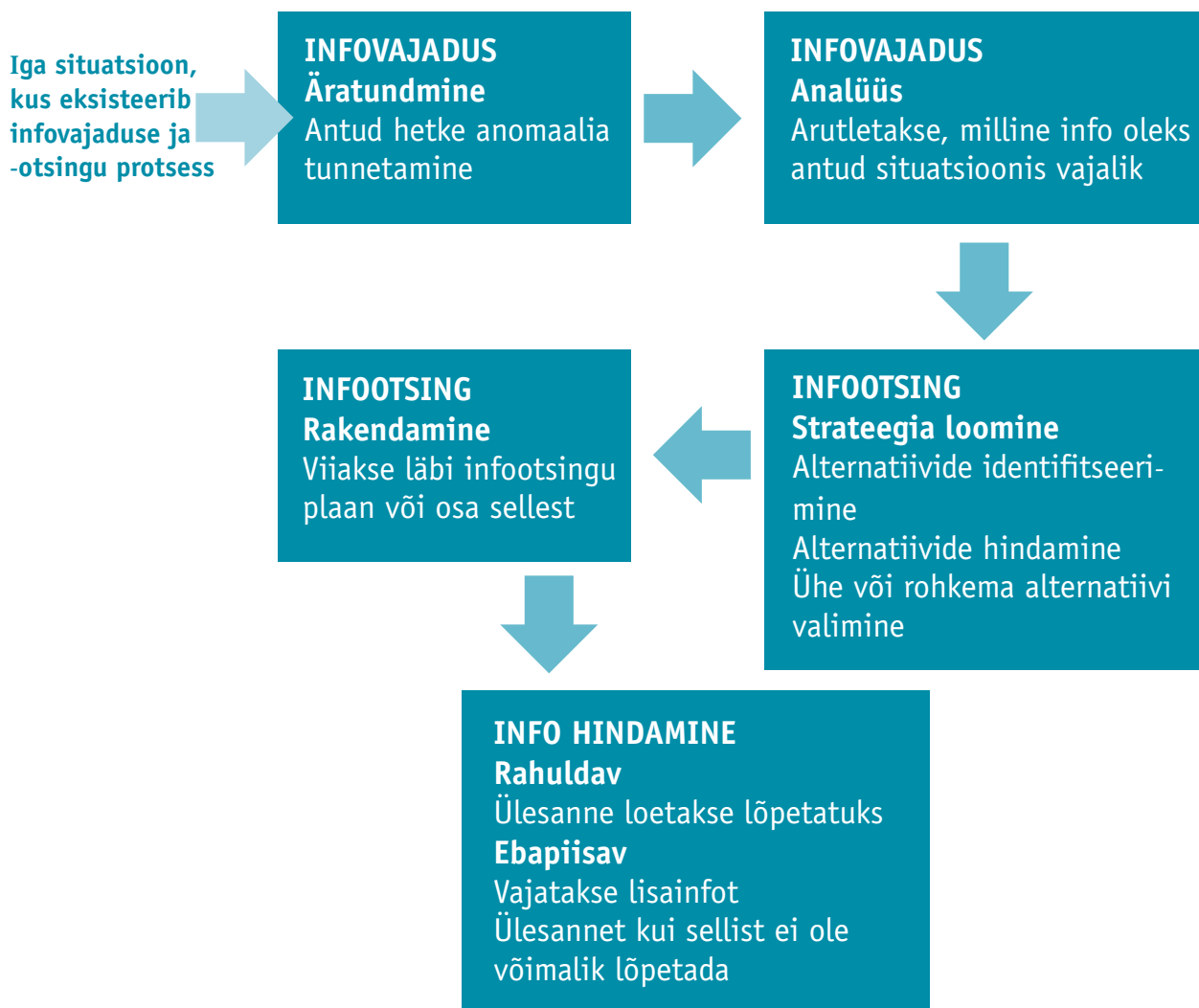
Infootsinguks nimetatakse erialases kirjanduses tegevust, mis on ajendatud infovajaduse tunnetamisest ning hõlmab endas kolme peamise komponendina:

- infovajaduse analüüsi;
- strateegia loomist ehk erinevate otsinguvõimaluste määratlemist, hindamist ja nende hulgast sobiliku välja valimist;
- tulemusena saadud info ajakohasust ning vajalikkuse hindamist.

Teisisõnu on infootsing protsess, mille vallandab situatsioon, kuhu inimene satub, kuid milles ta ei ole võimeline oma olemasolevate teadmistega toime tulema.

Infomüra osakaalu kasvamisega on suurenenud vajadus erinevate infootsingut toetavate abivahendite järele. Infootsingut ei vaadelda enam niivõrd üksiku probleemi lahendamiseks vajaliku tegevusena, vaid üha enam tuuakse välja ka vajadust mõista ning omistada tähendust ümbritsevale maailmale, olukordadele või tegevustele. Siin on tähtis roll õppuri mikrokeskkonnal ehk täpsemini inimestel, kellega lävitakse: vanemad, õpetajad, sõbrad ning samuti ka nõustaja. Nende abiga valmistatakse infoajastuks, kus peale selliste põhioskuste nagu lugemine, kirjutamine ning arvutamine, tuleb omada ka kompleksseid analüütilisi võimeid, mida tuntakse termini infokirjaoskus all.

**INFOOTSING ON PROTSESS,
MILLE VALLANDAB
SITUATSIOON, Kuhu
INIMENE SATUB, KUID
MILLES TA EI OLE VÕIMELINE
OMA OLEMASOLEVATE
TEADMISTEGA TOIME TULEMA.**



Siin on graafiliselt kujutatud infovajaduse ja -otsingu protsesside seoseid.

3.1 Kuidas alustada infootsingut?

Infootsingu eduka sooritamise aluseks on põhjalik infovajaduse analüüs – esmalt tuleb selgusele jõuda, millist infot vajatakse. Selleks tuleb määratleda, kas soovitakse:

- “lehitseda” ehk tutvuda lähemalt infoga huvipakkuval teemal
- leida spetsiifilist infot, konkreetset fakti
- leida võimalikult palju infot konkreetsetel teemal

Vastus nendele küsimustele määrab ära selle, milliseid võtteid ja allikaid infootsingul tuleks kasutada, et otsing oleks edukas. Tihti on infootsingu ebaõnnestumise põhjuseks just sellele etapile vähese tähelepanu pööramine või selle sootuks väljajätmine.

3.2 Infootsingu strateegia

Olles eelpool toodud küsimuste abil määratlenud, millisel eesmärgil infot vajatakse, suundub infootsija otsingu teise faasi – **strateegia** loomise faasi. Infootsingu strateegia kujutab endast põhimõtteliste otsuste langetamist: milliseid allikaid on antud hetkel kõige otstarbekam kasutada. Samas ei pea ka väheste kogemustega infootsija, kes ei oma ülevaadet erinevatest võimalikest allikatest, end ebakindlalt tundma. Kui otsingutulemuste analüüsimisel selgub, et strateegia oli valesti valitud, saab alati pöörduda tagasi infootsingu sellesse faasi. Kindlasti ei tohi lasta tekkida mõttel “kas ma üldse leian sellel teemal infot?”, pigem tuleks mõelda “milline on õige strateegia hetkel vajamineva info leidmiseks?”.

Nagu eespool juba öeldud, tagab õigesti valitud strateegia ka infootsingu tulemuslikkuse. Seepärast tuleb määratleda, millal on otstarbekas otsida infot Internetist ning millise probleemi lahendamiseks pöörduda otse raamatukogusse või erinevate ametkondade poole, sest ka infoallikad koosnevad inimressurssidest, inforessurssidest ja teistest ressurssidest. Infootsingu strateegiat valides tuleb tähelepanu pöörata erinevatele aspektidele: korrektsusele, usaldatavusele, kasutusmugavusele, kättesaadavusele, kõikehõlmavusele ning autorlusele.

Asukoha ning ligipääsu küsimus on samuti seotud infootsingu strateegiaga. Oskuse erinevatest allikatest infot leida määrab suuresti ära nende allikate ülesehituse ning struktureerimise loogika tundmine. Nii on oluline teada materjalide paigutust kohalikus raamatukogus, bibliograafiliste andmebaaside indekseerimise põhimõtteid, Internetis leiduvate allikate koostamise ning ka erinevate dokumentide ülesehituse loogikat.

Internetis otsingut sooritades on infootsija kasutuses põhiliselt kolme liiki abivahendeid: otsingumootorid, teemakataloogid ning metaotsivahendid. Lisaks on üle Interneti kättesaadavad mitmesugused andmebaasid, asutuste kodulehed, samuti ka raamatukogude siduskataloogid jne. Nende kõikide otsingupõhimõtted on pisut erinevad ning seetõttu on hea enne otsingu alustamist sellest ülevaade omandada. Otsingu eesmärgist lähtuvalt tuleb kasutada erinevaid abivahendeid. Siinkohal on näitena välja toodud mõned üldisemad eesmärgid ja näidisstrateegiad.

Kui eesmärgiks on **kaardistada valdkonda ehk sirvida erinevaid tekste**, mis on antud valdkonnas saadaval, siis:

- **Internetist otsides** on kasulik alustada mõnest teemakataloogist (neti.ee, yahoo.com) ning seejärel sisestada mõni teemakataloogiga tutvumise käigus leitud otsisõna metaotsingumootorisse, et saada ülevaade, mida üldse sellel teemal leida võib.
- **Raamatukogus** tuleks samuti alustada vastava valdkonna infot koondavate riivulite uurimisega. Alati võib abi paluda ka spetsiaalse koolituse saanud raamatukogu infotöötajalt, kes oskab huvipakkuva valdkonna trükiste juurde suunata.

Kui eesmärgiks on leida **spetsiifilist infot või mõnd konkreetset fakti**, siis:

- **Internetis** tasub kasutada mõnd suuremat otsingumootorit (nt google.com), konkreetse valdkonna infot sisaldavat andmebaasi (nt eurydice.org) või otsingumootorit koos teemakataloogiga (nt dogpile.com).
- **Raamatukogus** on otstarbekas alustada elektronkataloogis märksõna otsinguga (nt ester.nlib.ee) või tutvuda vastavat teemat kajastava tasulise andmebaasiga, mida suuremates raamatukogudes saab tasuta kasutada (nt Rahvusraamatukogu poolt tasuta kasutamiseks pakutavate andmebaaside loetelu leiab kodulehelt nlib.ee)

Kui eesmärgiks on leida võimalikult **palju materjali ühel ja samal teemal**, siis:

- **Internetis** tuleks sama otsingut korrata mitmes erinevas otsingumootoris.
- **Raamatukogus** otsingut sooritades ei tohi unustada, et lisaks raamatutele on olemas ka teadusartiklite andmebaasid, lõputööd, ajalehed, ajakirjad jm.

Näiteks kui on vaja leida konkreetset teenust pakkuvaid firmasid, siis on kõige otstarbekam alustada just mõne teemakataloogiga, nt 1182.ee või infopluss.ee. Olles seal tuvastanud võimalikke sobivas valdkonnas tegutsevaid ettevõtteid, saab edasist otsingut sooritada juba otsingumootori vahendusel, et jõuda sealtkaudu firma enda kodulehele. Praegu pakuvad mitmed sellised teemakataloogid juba firmade andmete juures ka veebilehtede aadresse.

Vastates aga näiteks üldisele päringule õpingute jätkamise kohta välisriigis, tuleb selles infootsingu etapis püüda leida võimalikult palju erinevaid relevantseid allikaid – alates üldisest teadmikest, lõpetades konkreetsete potentsiaalselt sobilike koolide veebilehtedeni välja. Järgmiseks tuleb hinnata leitud allikate kvaliteeti ning edasi juba välja valida päringu esitaja täpsetest vajadustest lähtuvad sobilikud allikad. Seejärel liigub infootsija edasi järgmisele tasemele – valikute rakendamine.

3.3 Valikute rakendamine ja info relevantsuse hindamine

Kui vajaminev info on leitud, tuleb see kasutusele võtta. Selleks tuleb infot analüüsida, et selgitada välja selle olemus ning kasulikkus. Meetodeid, mida info relevantsuse hindamisel kasutada, on palju: suhtlemine, dialoog, lisa-lugemine, kuulamine, vaatlemine, küsitlus, info peegeldamine jne. Nende meetodite abil tuleb jõuda selgusele, milline info on väärtuslik ning selekteerida välja enda jaoks vajalik info.

Sünteesimine on leitud info sobitamine üles-andele vastavalt ja hõlmab endas info ümber-struktureerimist, ümbersõnastamist ning ümber-tõstmist teise vormi. Info kombineerimise, olulise-mate detailide väljatoomise, ümberorganiseeri-mise ja kasutamise ehk sünteesi käigus saab leitud infost teadmine.

Infovajaduse ja otsingu protsess lõpeb saadud info hindamisega. Kui selles faasis selgub, et valitud meetodid või allikad olid ebarelevantsed, korra-takse kogu otsinguprotsessi, kuni selle tulemus ra-huldab infovajajat. Samas võib infovajaduse subjektiivsusest tulenevalt tekkida ka olukord, kus algselt vajatud info esmase otsingu lõpptulemusena küll leiti, kuid otsingu käigus infovajadus muutus ning seetõttu osutub vajalikuks otsinguprotsessi kordamine. Samuti võib juhtuda, et algselt kogetud infovajadus ei kata kõiki antud probleemi lahendamiseks vajalikke aspekte. Sõltuvalt sellest, kui hästi ning täpselt saadud info konkreetsele probleemsituatsioonile vastab, on infovajaduse ja otsingu protsess kas lõpetatud või jätkub sobilikus faasis (so infovajaduse uues analüüsis või uues infootsingus).

Hindamine on kogu protsessile hinnangu and-mine, millega hinnatakse protsessi kasulikkust ning efektiivsust. Siin etapis hinnatakse, kas lei-tud infost piisab probleemi lahendamiseks. Selles infootsingu etapis peaksid vastuse saama sellised küsimused nagu "kas infovajadus sai rahuldatud?", "kas probleem sai lahendatud?". Analüüsida tuleks ka infootsingu sooritamise protsessi tervikuna: kas aega info leidmiseks kulutati optimaalselt (kas näiteks poleks vajalikku infot kiiremini kätte saadud kollegilt küsides, selle asemel, et tunde Internetis otsingu sooritamise peale kulutada); 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.

**SÜNTEESIMINE ON
LEITUD INFO SOBITAMINE
ÜLESANDELE VASTAVALT
JA HÕLMAB ENDAS INFO
ÜMBERSTRUKTUREERIMIST,
ÜMBERSÕNASTAMIST NING
ÜMBERTÕSTMIST TEISE VORMI.**

**HINDAMINE ON KOGU
PROTSESSILE HINNANGU
ANDMINE, MILLEGA
HINNATAKSE PROTSESSI
KASULIKKUST NING
EFEKTIIVSUST.**

**RELEVANTSUS ON
KRITERIUM, MILLE JÄRGI
HINNATAKSE KA INFOOTSINGU
TULEMUSLIKKUST.**

Relevantsus on kriteerium, mille järgi hinnatakse ka infootsingu tulemuslikkust. Relevantsed on need dokumendid, mis vastavad infopäringule.

Põhiline viga, mida infootsingul tehakse, on eeldamine, et raamatukogus või Internetis leiduv info on saja-protsendiliselt usaldusväärne. Paraku, vaatamata raamatukoguhoidjate püüdlustele hoida kõrget kvaliteeditaset, ei saa keegi tagada, et kõik raamatud, ajakirjad ning muud materjalid oleksid ühtlase tasemega. Seepärast on äärmiselt oluline vaadata infoallikaid kriitiliselt.

Siinkohal on välja toodud mõningad kriteeriumid, millele info relevantsust hinnates tähelepanu pöörata:

Kuupäev – kui on vaja leida täpseid fakte millegi kohta, tuleb kindlaks teha, et ka allikas, mida kasutatakse, on uusim võimalikest. Näiteks, kui on vaja viimase aasta palgastatistikat, siis kindlasti ei kajasta seda paar aastat tagasi välja antud Statistikaameti kogumik. Samas ei tasu arvata, et vanad väljaanded tingimata kasutud oleksid – neil on lihtsalt teistsugune sihtotstarve (nii saab näiteks jälgida trende läbi aastate).

Allika originaalsus – mõningates uuringutes nimetatakse neid ka alg- ehk primaarallikateks. Need on allikad, mis sisaldavad originaalinformatsiooni teatud teemal – uuringud, autobiograafiad jne. Teisesed allikad on need, mis põhinevad algallikatel. Näiteks on Praxise poolt läbi viidud uuring Naised-mehed Eesti tööturul: palgaerinevuste hinnang esmane allikas ning nt ajaleht Karjäärituul seda uuringut kajastava artikliga sekundaarne allikas.

Allika subjektiivsus – kas allikas on usaldusväärne? Autori vaatenurgad annavad alati teatava varjundi kajastatavatele faktidele. Seepärast on oluline, et teadvustatakse autori subjektiivsust ega aktsepteerita ilma mõtlemata tema poolt välja toodud seisukohti. Teisest küljest ei tasu autori poolt välja toodud seisukohtadesse halvustavalt suhtuda lihtsalt sellepärast, et need ei kattu isiklike arvamustega.

Formaat – Internet on viimaste aastate jooksul väga palju kasvanud. Paljud infoallikad, mis varem ei olnud üldse kättesaadavad, on seda nüüd üle Interneti. Siiski ei maksa arvata, et kõik, mis Internetis leidub, on väärtuslik ning tõene. Mitmetel põhjustel on Internetis palju materjali, mida võib kutsuda lihtsalt rämpsuks. Iga otsing võib tulemusena tuua nii mõttetuid materjale kui ka väga olulist infot sisaldavaid allikaid.

Kui trükiväljaannete usaldusvärsuse hindamine on suhteliselt lihtne, siis elektroonilises maailmas see paraku nii ei ole. Internet on avatud kõigile – sinna saab igaüks teha endale kodulehe, seal saab igaüks avaldada infot, mis meeles mölgub. Seetõttu muutubki oluliseks infootsija oskus hinnata leitud dokumentide asjakohasust ja väärtust.

Info esmane ehk **eelhindamine** toimub tegelikult juba infootsingu protsessi esimeses etapis. Olles jõudnud selgusele, millist infot vajatakse – kas fakte, ülevaateid, statistikat, uusi ideid vms – on juba palju lihtsam esmase otsingu tulemusena saadud info hulgas orienteeruda. Kindlasti tuleb peale otsingutulemuste saamist võtta mõni hetk mõtlemisaega, selgitamaks enda jaoks, milline allikas võiks olla antud info vahendamiseks kõige usaldusväärsem. Infoallika kohta tuleks võimalikult palju välja selgitada – kes on autor, kas autor on ka tunnustatud vastava valdkonna spetsialist, kas kuskil on viide autori praegusele ametipostile; veebilehtede puhul tasub lisaks uurida lehekülje loomise või viimase uuendamise kuupäeva või versiooni, autori kontakt-aadressi, tagasiside saatmise võimalust jne.

**INFO ESMANE EHK
EELHINDAMINE TOIMUB
TEGELIKULT JUBA
INFOOTSINGU PROTSESSI
ESIMESES ETAPIS.**

Siinkohal on ära toodud mõned kriteeriumid, mille alusel leitud info relevantsust hinnata:

Usaldatavus – usaldusväärne allikas (nii visuaalselt kui ka keelekasutuse poolest) tunnistused kvaliteedikontrollist, tuntud või respektieritud veebilehestiku haldaja, organisatsiooniline tugi, viited autorile.

Eesmärgiks on leida autoriteetne allikas ning konkreetsed tõendid usaldatavuse kohta. Infole tuleb esitada väljakutse ehk olla pisut skeptiline: “kes nii ütleb?”, “miks ta nii ütleb?”, “kellele ja miks see info on loodud?”, “miks ma peaksin seda uskuma?”, “miks ma peaksin seda allikat usaldama?”, “miks ma arvan, et see on tõsi?”, “kas see on kogu tõde?”, “kas argumendid on arvestatavad?”, “kes seda toetab?” Nende küsimuste abil saab analüüsida leitud info usaldatavust.

Korrektus – ajakohane, faktiline, detailne, täpne, piisavalt laiahaardeline.

Eesmärgiks on leida allikas mis on korrektne, arvestades käesolevat aega, ja mis annab tõest infot. Kui on soovi kasutada juba varem leitud infot, siis tuleks ka see juba uues kontekstis uuesti üle hinnata. Uus info või muutuvad seisukohad mõjutavad ka seni kehtinud arvamusi - info kohta kehtib ütlus “muutus on ainus konstant”.

Erapooletus – õiglane, tasakaalustatud, objektiivne, põhjendatud, ei sisalda huvide konflikti, puudub vildakas info.

Eesmärgiks on leida allikas, mis käsitleb teemat mõistuspäraselt ja arukalt, pöörates tähelepanu tõestele faktidele. Taas on abi väikesel määral skeptilisest suhtumisest – selle asemel, et kohe uskuda ning salvestada uus leitud info, on targem see lihtsalt registreerida, teadmiseks võtta. Lihtne on uskuda, kui keegi väidab midagi, kuid targem oleks oodata, kuni selgub ka toetavat/kinnitavat infot konkreetse fakti kohta.

Tugiinfo – infoallikas kasutatud viited, lisatud on võimalus kontakteeruda autori ja teiste allikatega, eksisteerivad info õigsuse ametlikud kinnitused väljaandjate poolt, nõuete esitamise võimalus autorile, dokumentatsiooniga varustus.

Eesmärgiks on tuvastada, kas infoallikas pakub veenvaid tõendeid nt esitatud kaebuste/nõuete kohta ning allikat on viidatud ka teiste autorite poolt jne. Tasub olla pisut ettevaatlik leitud info suhtes, eriti kui see on vastuolus laialt levinud arusaamadega. Uus info võib olla küll tõene, kuid selleks on vaja arvestatavat hulka tõendusmaterjali.

Nimetatud meetodeid tasub rakendada nii isiklikuks tarbeks infot otsides kui ka klientide info-päringutele vastates.

5. KARJÄÄRIINFO ALLIKAD

Karjääriinfot haldavad väga mitmed erinevad institutsioonid. Tihti ei teadvusta ka nende asutuste töötajad endale, et nende poolt kogutav info kuulub karjääriinfo valdkonda ning on karjääriotsuste tegemise seisukohalt väga oluline. Karjääriinfo loomisel on väga tähtis välja tuua seosed haridussüsteemi ja tööturu võimaluste vahel.

Karjääriinfot vahendavad inimesed peakssid valdama järgmist temaatikat: ühiskonna ja majanduse hetkeolukord ning tulevikutrendid, tööturu teooria ja praktika, hariduspoliitika ja institutsioonid, tööhõivega seotud regulatsioonid (litsentsid, sertifikaadid, kutsetunnistused), põhilised karjäärinõustamisega tegelevad institutsioonid Eestis, karjääriinfo andmebaasid, personaliotsingu-, finants- ja sotsiaalteenused.

Karjääriinfo leidmisel tuleb kindlasti lisaks primaarallikatele silmas pidada ka sekundaarseid ehk teiseseid allikaid. Nii tuleb suurt 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 enamikel 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 (näiteks Statistikaameti poolt toodetud analüüsid vmt). Teabenõue täidetakse tavaliselt viivitusega, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

Lähtudes 2004. aasta alguses läbi viidud uuringu tulemustest, kus karjäärispetsialistid töid peamiste probleemidena infootsingul välja ajanappuse, allikate vähesuse, info kehvast struktureeritusest, liigsest info (infomüra) ning ülevaate puudumise olemasolevast infost, on järgneva tabeliga püütud pisut hõlbustada karjääriinfo leidmist. Ära on toodud valik märksõnu, mida otsingul kasutada ning üks osa asutustest, kes antud hetkel vastavasisulise infoga tegelevad. Samuti on ära toodud ka teemaga seotud seaduse nimi – seaduse endaga on võimalik tutvuda nt elektroonilise Riigi Teataja vahendusel (riigiteataja.ee).

Tinglikult võib jagada karjääriinfo kolmeks, mida on järgitud järgnevas tabelis:

- info haridusest (õppimisvõimalused, haridussüsteemid jne)
- info tööturust (vabad töökohad, tööhõive prognoos, ettevõtlusinfo jne)
- info elukutsetest (töötingimused, kutsekvalifikatsiooni nõuded jne)

Lisatud on veel neljas alajaotus Erialane info, kuhu on kokku koondatud karjäärinõustamise valdkonnaga seotud infot koondavad ning tootvad institutsioonid jms.

Kõik andmed järgnevas tabelis on toodud seisuga jaanuar 2005, alati uuendatud andmed on saadaval karjääriplaneerimist toetava veebilehestiku Rajaleidja kaudu.

MÄRKSONAD	SEADUSED JA MATERJALID	ASUTUSED	VEEBIAADRESSID
ALUSHARIDUS			
Alusharidus			
Beebikool			
Eelkool		Haridus- ja	
Formaalharidus		Teadusministeerium	www.hm.ee > Haridus > Alusharidus
Hea Alguse metoodika			
Keeleõpe lastele	Koolieelse		
Kooliks ettevalmistav õpetus	lasteasutuse		www.ee > HARIDUS > Lasteaiad
Lasteaed	seadus		
Lasteaed-alkkool			
Lastepäevakodu			www.unicef.ee/kool
Montessori metoodika			
Regio-Emilio metoodika			
Waldorf-metoodika			
PÕHIHARIDUS, KESKHARIDUS			
Erakool			
Eraõppeasutus			
Gümnaasium		Riiklik Eksami- ja	
Individaalne õppekava		Kvalifikatsiooni	
Keskool		Keskus	www.ekk.edu.ee
Koduõpe	Põhikooli- ja		
Kooli teeninduspiirkond	gümnaasiumi		
Kooli õppekava	seadus		
Koolieksam			
Koolikohustus			
Koolitusluba	Erakooliseadus		
Lõpueksamid		Eesti Hariduse	
Põhiharidus		Infosüsteem	www.ehis.ee
Põhikool			
Riiklik õppekava			
Täiskasvanute gümnaasium			
Riigieksamid			
Üldhariduskool			
Üldkeskharidus			

MÄRKSONAD	SEADUSED JA MATERJALID	ASUTUSED	VEEBIAADRESSID
KUTSEHARIDUS			
Kutsekeskharidus	Kutseõppeasutuse seadus	Hariduse ja Tööhõive	
Kutseõppeasutus		Seirekeskus	www.innove.ee
Kutseõppekeskus			
Kutsekool		CEDEFOP	www.cedefop.eu.int/library.asp
Eelkutseõpe			
KÕRGHARIDUS			
3+2 süsteem Eesti kõrgkoolides	Rakenduskõrgkooli seadus	Kõrghariduse Hindamise Nõukogu	www.ekak.archimedes.ee
Avalik-õiguslik ülikool			
Avatud ülikool			
Bakalaureuseõpe			
Bologna deklaratsioon			
Doktoriõpe			
Eelõpe			
Erakõrgkool			
Ettevalmistuskursused			
Vastuvõtutingimused			
Info lõpueksamite kohta	Ülikooliseadus	Eesti Üliõpilaskondade Liit	www eyl.ee
Karjäärikeskused			
Kõrgharidus			
Magistriõpe	Tartu Ülikooli seadus	TTÜ Haridusuuringute Keskus	www.haridusuuringud.ttu.ee
Rakenduskõrgharidus			
Ravikindlustus			
Riigikeele eksamite info			
Statistika riigieksamite tulemuste kohta			
Stipendiumid			
Toimetulekutoetus			
Uuringud lõpetanute kohta			
Õpingukorraldus			
Õppekavad			
Õppetoetus			
Õppurite sotsiaalsed tagatised			
Õppelaen			
		Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsiooni Keskus	www.ekk.edu.ee

MÄRKSONAD	SEADUSED JA MATERJALID	ASUTUSED	VEEBIAADRESSID
HUVIHARIDUS, NOORSOOTÖÖ, TÄISKASVANUKOOLITUS			
Ülikool			
Ülikooliharidus			
Avatud haridus		Eesti Noorsootöö	
Avatud ülikool		Keskus	www.entk.ee
Erinoorsootöö			
Huvi(ala)haridus	Huvialakooli		
Huvi(ala)kool	seadus	Eesti Täiskasvanute	
Huvi(ala)ring		Koolitajate	
Kaugõpe		Assotsiatsioon	
Keskkonnaharidus		ANDRAS	www.andras.ee
Laste- ja noortelaagrid			
Mitteformaalne haridus			
Muusika- ja kunstialane huvialaharidus	Täiskasvanute		
Muusikakool	koolituse seadus	Euroopa Noorte Teabe	
Noorsootöö		ja Nõustamise Liit	
Noorte Infopank		ERYICA	www.eryica.org
Noorte töökasvatus			
Noortelaager		Vabaharidusliit	www.vilmsi.ee
Rahvaharidus			
Rahvaülikool			
Seikluskasvatus		Euroopa Noored	
Spordikool	Noorsootöö	Eesti büroo	www.noored.ee
Täiskasvanuharidus	seadus		
Täiskasvanute gümnaasium			
Täiskasvanute täienduskoolitus			
Töölane koolitus		Tööturamet	www.tta.ee
Tööturukoolitus			
Vabaharidus			
Vabatahtlik teenistus			
Õhtune õppevorm			
ÕPPIMINE VÄLISRIIGIS			
Akadeemiline tunnustamine		Socrates büroo	www.socrates.ee

MÄRKŠÖNAD	SEADUSED JA MATERJALID	ASUTUSED	VEEBIAADRESSID
Erasmus Kõrgharidus-kvalifikatsioonid	Välisriigis omandatud kutse-kvalifikatsiooni tunnustamise seadus	Eesti ENIC/NARIC Keskus	www.socrates.ee/et/enicnaric
Euroopasse õppima			
Stipendiumid		Välisministeerium	www.vm.ee
Õpilas- ja üliõpilasvahetus		Põhjamaade Ministrite Nõukogu	www.norden.org

ERIVAJADUSTEGA

Erivajadustega inimesed	Eesti Vabariigi invapoliitika üldkontseptsioon	Eesti Puuetega	
Lihtsustatud (abiõppe) õppekava		Inimeste Koda	www.epikoda.ee
Individuaalne õppekava		Astangu Kutse-rehabilitatsiooni Keskus	
Erikoolid			
Sanatoorsed koolid			
Riigikoolid erivajadustega lastele			
Riiklikud õppekavad		Koolivõrgu Büroo koduleheküljelt	
Kutsealane õpe			
Rehabilitatsioon			
Erivajadustega inimeste kutsenõustamine			
e-õpe		www.hm.ee/kvb	

ELUKUTSED

MÄRKŠÖNAD	SEADUSED JA MATERJALID	ASUTUSED	VEEBIAADRESSID
Ametiliit, -ühing	Kutseseadus	Kutsekvalifikatsiooni Sihtasutus	www.kutsekoda.ee
Erialaliit, -ühing			
ISCO – ametite rahvusvaheline standardklassifikaator		Eesti mittetulundus-ühingute ja	www.ngonet.ee/ab
Kutsekirjeldus			

MÄRKŠONAD	SEADUSED JA MATERJALID	ASUTUSED	VEEBIAADRESSID
Kutseliit, -ühing	Välisriigis omandatud kutse kvalifikatsiooni tunnustamise seadus	sihtasutuste andmebaas	
Kutseregister		Sotsiaalministeerium	www.sm.ee
Kutsetunnistus		Eesti Tööandjate ja Tööstuse Keskliit	www.ettk.ee
Kutsenõukogu		Eesti Ametiühingute Keskliit	www.eakl.ee
Kutse-eetika	Ametiühinguseadus	Eesti Puuetega Inimeste Koda	www.epikoda.ee
Kutsestandard			
Kvalifikatsioon			
Rahvuslik kutse kvalifikatsiooni süsteem			
Rahvusvahelised ametite klassifikaatorid			

TÖÖTURG

MÄRKŠONAD	SEADUSED JA MATERJALID	ASUTUSED	VEEBIAADRESSID
Eesti majanduse tegevusalade ühildatud klassifikaator EMTAK 2002	Tööohutuse ja tervishoiu seadus	Sotsiaalministeerium	www.sm.ee
		Tööturuamet	www.tta.ee
Eesti Töötukassa	Eesti Vabariigi tööhõive tegevuskavad	Rahvusvaheline Tööorganisatsioon	www.ilo.org
Ettevõtete register		Tööturuamet	www.tta.ee
Ettevõtluse stardikapital		Tööinspeksioon	www.ti.ee
Ettevõtluskeskus	Tööturuteenuse seadus	Statistikaamet	www.stat.ee
Ettevõtlus-konsultatsioonid		Riiklik lepitaja	www.riikliklepitaja.ee
Inimarengu aruanne		Töötervishoiu Keskus	www.ttk.ee
Kollektiivleping	Töölepinguseadus	Poliitikauuringute keskus Praxis	www.praxis.ee
Kutsehaigused		Rajaleidja > Statistika	www.rajaleidja.ee
Majandus- ja ettevõtlusstatistika	Töö- ja puhkeaja seadus	Majandus- ja Kommunikatsiooni ministeerium	www.mkm.ee
		Hariduse ja Tööhõive Seirekeskus	www.innove.ee
Majandusanalüüs- ja prognoosid			Ettevõtjate infovärv

MÄRKSONAD	SEADUSED JA MATERJALID	ASUTUSED	VEEBIAADRESSID
Arengukavad	Individuaalse töövaidluse lahendamise seadus	Ettevõtluse Arendamise Sihtasutuse Regionaalarengu Agentuur	www.erd.a.ee
Majanduskonjunkturi uuringud		Justiitsministeeriumi registrikeskus	www.eer.ee
Majandusülevaated		Eesti Kaubandus-Tööstuskoda	www.koda.ee
Palgauuringud		Eesti Ametiühingute Keskliit	www.eakl.ee
Palk (tunni-, kuu-, alampalk)	Palgaseadus	Teenistujate Ametiliitude Keskorganisatsioon	www.talo.ee
Personaliotsing		Eesti Konjunkturi Instituut	www.ki.ee
Sektor-uuring		Eesti Tuleviku-uuringute Instituut	www.eti.ee
Sotsiaalkokkulepped		Eesti Tööandjate ja Tööstuse Keskliit	www.ettk.ee
Töö otsimine	Töötuskindlustus-seadus	Eesti Töötukassa	www.tootukassa.ee
Tööandjate organisatsioon		Eesti Väike- ja Keskmiste Ettevõtjate Assotsiatsioon	www.evea.ee
Tööhõive		Ettevõtluse Arendamise Sihtasutus	www.eas.ee
Tööhõiveametid		Ettevõtjate infovärv	www.aktiva.ee
Töökeskkond	Kollektiivlepingu-seadus	Rahandusministeerium	www.fin.ee
Tööohutus		Justiitsministeeriumi Registrikeskus	www.eer.ee
Tööpakkumised		Tallinna Pedagoogikakooli	www.fontes.ee
Töösuhted		Rahvusvaheliste ja Sotsiaaluuringute Instituut. TPÜ RASI	www.iiss.ee
Töötasu	Töötajate usaldusisiku seadus	Töötervishoiu Keskus	www.ttk.ee
Töötervishoid			
Tööturuinfo			
Tööturuteenused			
Tööturu-uuringud			
Töötuskindlustus			
Vabad töökohad			
Vakantsid			

ERIALANE INFO

MÄRKSÕNAD	ASUTUSED	VEEBIAADRESSID
Academia	Karjäärinõustamise	
	Teabekeskus	www.innove.ee/teabekeskus
Karjäärinõustamine	Eesti Konsultantide Assotsiatsioon	www.eka.ee
Kutsenõustamine	Kutsekoda	www.kutsekoda.ee
Nõustamisteooriad	Euroguidance võrgustik	www.euroguidance.org.uk
Nõustamise meetodid	Eesti Karjäärinõustajate Ühing	www.innove.ee/teabekeskus
Kutsesuunitlus koolis	Eesti Koolipsühholoogide Ühing	www.hot.ee/koolipsyhh
Karjäärinõustaja kutsestandard	Euroopa Komisjon	europa.eu.int
	OSCE	www.osce.org
Sotsiodünaamiline nõustamine	ÜRO	www.un.org
	OECD – Majandusliku Koostöö ja Arengu Organisatsioon	www.oecd.org
Karjäärikoordinaator	UNESCO - Ühinenud Rahvaste Hariduse, Teaduse ja Kultuuri Organisatsioon	www.unesco.org
Karjääriteenused	NATO	www.nato.int
Karjääriinfo	Sotsiodünaamiline nõustamine	www.sociodynamic-constructivist-counselling.com
	Guidenet	www.guidenet.org
	A – Guideline for Web-based Guidance	www.ariadneproject.org

6. KARJÄÄRIRAAMATUKOGU

Karjääriinfo peab olema õigeaegne, aktuaalne, korrektne, õige, relevantne, vastama nõustava ootustele, vältida tuleb stereotüüpe. Et sellistele kriteeriumitele vastavat infot noortele ka võimalikult mugavalt pakkuda, tuleks erinevatel kandjatel info loogilise struktuuri alusel süstematiseerida ehk koostada oma karjääriraamatukogu. Siinkohal ongi ära toodud mõned soovitusel ja nõuanded, kuidas organiseerida infot karjääriraamatukogu tarbeks ning millele sealjuures tähelepanu tuleb pöörata. Karjääriraamatukogu ei pea olema tingimata tihedalt riulitega täidetud ruum, kus on suurtes kogustes erinevaid raamatuid. Seda võib asendada ka paar riulit materjalide tarbeks ning kasulike linkide kogu Internetis. Kõik sõltub konkreetse keskuse võimalustest.

Kuna kokkuleppeliselt jaotatakse karjääriinfot eelmises peatükis välja toodud kolmese struktuuri alusel haridust, tööturгу ja elukutseid puudutavaks infoks, siis on otstarbekas sama jaotust jätkata ka karjääriraamatukogu loomisel. Seega võiks kogu noorele pakutav info olla laiemalt jaotatud kolmeks. Samas sisaldab iga jaotus enda sees veel mitut tasandit: siinkohal saab iga koostaja lähtuda oma töö eripärast ning spetsiifikast, ühte ja kindlat reeglit anda ei saa. Mõnikord on otstarbekas liigitada paberandjal materjalid temaatiliselt (nt hariduse all on jaotus põhiharidus, huviharidus, mitteformaalne haridus jne) mõnikord aga hoopis vormist lähtuvalt – raamatud ja voldikud eraldi.

Info struktureerimisel tuleb pöörata tähelepanu ka sellele, millise regulaarsusega üht või teist liiki infot uuendada peab. Näiteks ametite kirjeldused püsivad kindlasti kauem värsked ning relevantsemad kui tööturustatistika.

Iga konkreetse karjääriraamatukogu puhul tuleks lähtuda sellest, et rõhk oleks kohalikel võimalustel, kohalikul infol. Siiski peab iga keskuse karjääriraamatukogu sisaldama ka üldist infot hariduse, tööturu, finantside ja koolituse kohta – sh õppekavad, eksamid, eksamineerivad asutused ning pakutavate kursuste tüübid. Olulised on materjalid toetuste, stipendiumite, laenude, erinevate ametialade hõivatusel, tulumaksu, kindlustuse ja soodustuste, samuti tööotsimise alternatiivsete võimaluste kohta. Eraldi võiks õppimise all välja tuua vabatahtliku töö kui mitteformaalse koolituse ning samuti info õppimis- ja töötamisvõimaluste kohta välisriigis.

Siinkohal on ära toodud mõned märksõnad, millest on tuge karjääriraamatukogu koostamisel.

- Hariduse valdkonnast peaks kindlasti leidma kajastust erinevad koolitused, õppimisvõimalused ning huviharidus. Õppimisalane info on keskust külastavale noorele väga oluline ning võiks paikneda kõige kättesaadavamal kohal. Samas ei tohiks

**KARJÄÄRIRAAMATUKOGU
VÕIB ASENDADA KA
PAAR RIULIT MATERJALIDE
TARBEKS NING KASULIKE
LINKIDE KOGU INTERNETIS.**

lasta kujuneda olukorral, kus karjääriraamatukogu koosnebki valdavalt erinevatest konkreetset kooli puudutavatest infomaterjalidest – kõik koolid jagavad neid ka ise oma lahtiste uste päevadel ning muudel infopäevadel. Üks võimalik lahendus on ka väljatrükk kooli kodulehelt. Eraldi tasub tähelepanu pöörata võimalustele välisriikides.

- Tööturu valdkonda puudutav info, eriti info kohalikest tööandjatest ja –pakkumistest, on samuti väga oluline ning seepärast peaks sellekohane värske info olema alati ka karjääriraamatukogus kättesaadav. Siinkohal ei tohi unustada muidugi toetavat materjali selle kohta, kuidas CV koostada, motivatsioonikirja kirjutada või juhiseid tööintervjuul käitumiseks. Ka siin ei tohiks tähelepanuta jätta võimalusi välisriikides.
- Info elukutsetest võiks olla koondatud ametivaldkondade kaupa mappidesse, et noorel oleks hea ja mugav seda kasutada.
- Perioodiliselt ilmuvaid materjale tuleks koguda regulaarselt ning kasutamiseks peaks olema vaid värskeim saadaolev väljaanne.
- Taustainfo karjääriplaneerimisest, esmateadmised peaksid samuti olema huvilistele kättesaadavad – kas siis elektrooniliselt (väljatrükkimise võimalusega) või paber kandjal.
- 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 uuringute endi hulgas.

Nagu juba eelpool toonitatud, ei pruugi kõiki materjale olla väga suures koguses – piisab sellest, kui eksisteerib paljundamise võimalus. Samuti ei pea olema kõik elektrooniliselt leiduvad materjalid karjääriraamatukogu tarbeks välja prinditud – seda saab teha jooksvalt, vastavalt vajadusele.

Kuna suur osa karjääriplaneerimist toetavast infost on olemas ka Internetis aadressil rajaleidja.ee, võiks kõikides karjääriraamatukogude arvutites olla rajaleidja.ee wallpaper ning ekraanisäästja.

7. VEEBILEHESTIKU LOOMINE

Infotehnoloogia areneb pidevalt ja kiiresti, mistõttu on kümne aasta jooksul oluliselt muutunud ka Internet. Seoses sellega on arenenud veebilehed ja nende funktsioonid. Kuigi üldjuhul ei kahelda enam veebilehestiku vajalikkuses, ei ole mitmetel organisatsioonidel ja asutustel häid kodulehti. Veebilehekülg on üheks Interneti infokanaliks. Klišeeks muutunud väljend, et veebilehestik on iga organisatsiooni visiitkaart, on endiselt kehtiv. Veebilehe kaudu luuakse uusi suhteid, edastatakse operatiivset infot ja esindatakse organisatsiooni heast küljest. Karjääri-spetsialistidele on kvaliteetne veebilehestik tugisüsteemiks teavitus- ja suhtlusprotsessidele.

Antud peatükk on mõeldud nii neile, kes peavad võtma ette veebilehe loomise projektijuhi tasemel, kui ka neile, kes tegelevad igapäevaselt veebilehestike sisu administreerimisega või soovivad osa veebilehe loomisest enda kanda võtta.

Ise teha või teenust sisse osta?

Esmalt tuleb otsustada, kui palju on vaja veebilehestiku loomisel teenuseid sisse osta ja millised on organisatsiooni sisemised võimalused. Organisatsiooni seisukohast on praktiline rakendada oma töötajate oskusi ja erialaseid teadmisi, kuna organisatsiooni kõige suurem väärtus on motiveeritud ja rahulolevad töötajad.

Iseseisvaks veebilehe loomiseks on vajalik omada töötajat, kellel on teadmised turundusest ja informaatikast ning pikemaajaline Interneti kasutamise kogemus. Selleks, et kavandada edukat veebilehestikku on vajalik teada, mis on üldse tehniliselt teostatav. Kui loodava veebilehestiku sisu ja kujundus ei ole liiga keerulise ülesehitusega, siis võiks veebi piisaval tasemel tundev inimene koostada veebilehestiku ise. Lihtsama veebilehestiku puhul võiks alustada iseseisvast projektiplaani koostamisest.

Kui organisatsioonis puudub vastavate oskustega inimressurss iseseisvaks veebiloomeks või veebiloomete koordineerimiseks, on soovitatav tellida kõik veebilehestikuga seotud tööd väljaspoolt, professionaalsetelt veebitootjatelt, kes omavad praeguses turusituatsioonis usaldusväärset portfooliot, kogemustepagasit ja arvukat klientuuri. Enne otsustamist tasub tutvuda teenusepakkuja majandusliku olukorraga, kuna rahalistes raskustes olevad ettevõtted ei pruugi tagada soovitud lahendust. Samas võib healt veebitootjalt oodata läbimõeldud projekti-juhtimist, kõrgetasemelist lahendust ja järelteenindust projekti lõppemisel.

7.1. Veebilehestik kui IT-projekt

Veebilehestiku tellija ja teostaja eduka koostöö aluseks on selge ja ühene arusaam veebiloome võimalustest ja etappidest. Veebilehestiku loomisel on tegemist infotehnoloogiaprojektiga, mille läbiviimisel tuleks lähtuda kõikidest (IT-)projektile omastest etappidest:

- algatamine,
- kavandamine,
- täitmine,
- lõpetamine.

Tellijaja teostaja vaheline kaasaegne koostöö ja vastastikune suhtlemine peaks koosnema eel-nimetatud projektijuhtimise etappidest.

Algatamine

Veebilehestiku algatamise faasis tuleb määratle-da veebi loomise vajadus – miks kodulehte vaja on? Esmase vajaduse määratlemisele järgneb tuvastatud vajaduse täiendav analüüs – näiteks viiakse läbi erinevaid uuringuid juba olemas-olevate samatemaatiliste veebilehestike hulgas nii kodu- kui ka välismaal. Seejärel määratletakse **põhieesmärk**, formuleeritakse projekti nimi ja potentsiaalsed rahastajad. Näiteks X teabe-keskuse peamiseks veebilehestiku projekti rahastajaks on kohalik omavalitsus, **projekti nimi** on “X teabekeskuse veebilehestiku loomine” ning põhieesmärgiks on teabekeskust puudutava info parema kättesaadavuse võimaldamine.

Olulisteks algatamise etapi tegevusteks on **ressursianalüüs** ja **partnerite määratlemine**. Veebilehestiku loomisel tuleks põhjalikult analüüsida olemasolevaid ressursse ning leida vastused järgmistele küsimustele:

- kas on olemas rahalised vahendid ja kust võiks raha juurde taotleda?
- kas on olemas kodulehe loomiseks ja haldamiseks piisavalt kvalifitseeritud inimressurss?
- kas on olemas piisavalt infotehnoloogiavahendeid (tark- ja riistvara)?
- kas on vajadus kasutada professionaalsete veebitootjate teenuseid? (kui on, siis kuidas ja millistel alustel toimub teenusepakkuja valik?)
- kas organisatsioonil on olemas varasem veebilehestik?
- kui suurt osa olemasoleva veebilehestiku infosist saab kasutada uuel lehel?
- milliseid tehnilisi lahendusi soovitakse kasutada (sh veebilehe ülesehitus, programmeerimiskeel, graafika, andmebaasid, video- ja helifailid)?

**VEEBILEHESTIKU
LOOMISEL ON TEGEMIST
INFOTEHNOLOOGIAPROJEKTIGA,
MILLE LÄBIVIIMISEL TULEKS
LÄHTUDA KÕIKIDEST
PROJEKTILE OMASTEST
ETAPPIDEST: ALGATAMINE,
KAVANDAMINE, TÄITMINE,
LÕPETAMINE.**

Ressursside määratlemise järel tuleks koostada veebilehestiku **algne kava** ning määratleda veebi valmimisele kuluv aeg. Samuti on algatamise etapis otstarbekas **moodustada** spetsialistidest/ekspertidest **projektimeeskond**, mille liikmed oleksid juba algusest peale kõikide projekti nüanssidega kursis.

Veebilehestiku kvaliteedi tagamiseks peaksid kaasnema põhjalikud lähteuuringud järgmistes küsimustes:

- **milliseid veebilehestike on konkreetsetes valdkonnas varem tehtud?**
- **milline on veebilehestiku loomise riiklik ja globaalne vajadus?**
- **kes on veebilehestiku sihtgrupp ja millised on nende kui arvutikasutajate võimalused?**
- **SWOT analüüs veebilehestiku loomisega seotud etappide ja täitjate kohta.**

Lisaks võiks koostada veebilehestiku kvalitatiivse ja kvantitatiivse tasuvusuuringu. Selline tasuvusuuring on näiteks vajalik Euroopa Liidu Struktuurifondidest finantseeringu taotlemise projektiplaanis. Mitteärielistel eesmärkidel tegutsevate organisatsioonide veebilehestikele on samuti võimalik teostada tasuvusuuringut ja seda peamiselt läbi kvalitatiivsete näitajate. Näiteks uuritakse, kas veebilehestiku loomisega toetatakse organisatsiooni üldeesmärke.

Kavandamine

Veebilehestiku algatamisega seotud etapile järgneb kavandamise etapp, mille käigus koostatakse veebilehestiku põhjalikum plaan. Selles etapis on hea detailselt läbi kaaluda kõik veebilehestikuga seotud täiendus- ja parandusettepanekud, kuna edaspidiselt võib muudatuste tegemine osutuda liiga kulukas ja töömahukaks.

Veebilehestiku **projektiplaani** peab sisaldama infot alameesmärkide ja lehestiku loomisega seotud tegevuste kohta. Näiteks võib eesmärgiks olla on uue lehestiku loomine, mille alameesmärgid on:

- karjääriinfo ressursianalüüsist lähtuv tegevuskava koostamine
- kujunduskontseptsiooni määratlemine
- programmeerimine
- karjääri-teemalise infosisu loomine jne

Projektiplaanis tuleb **määratleda vahetulemused**, nende saavutamiseks kuluv aeg ning **tegevustevahelised seosed**. Näiteks milliseks kuupäevaks valmib veebilehestiku prototüüp ja millal peab olema prototüübi põhjal antud tagaside täiendus- ja parandusettepanekute osas. Prototüüp võimaldab koostada täpse tegutsemisjuhise (spetsifikatsiooni) lahenduse programmeerijatele, kuna süsteemi tegevused saab eelnevalt läbi mängida mudelil.

Veebilehestiku loomise projektiplaani üldskeemiks on:



Kõigile veebilehestiku eesmärkidele vastavad projektiplaanis konkreetsed tööd ja tegevused. Kõigile tegevustele on ajakavas ettenähtud teatud ajavahemik ja kõikidele ajakavas toodud tegevustele peab vastama koht eelarves. Soovituseks võib öelda, et odavat ja head veebilehestikku soovides tuleb tähelepanu pöörata odav-ja-hea suhtele. Ehk teisisõnu – kui palju tegevusi ja teenuseid on konkreetse eelarve piires võimalik realselt saada. Alati on kasulik jätta **5-10% projekti eelarvest reservi**. Ülevaatlukuma tervikpildi loomiseks kogu veebilehestiku projektist soovitatakse **ajakava kujutada graafiliselt**. Projektiplaani selgub ka, kuidas toimub lehestiku loomise **projekti haldamine ehk juhtimisplaan**. Näiteks milline on projektimeeskonna struktuur, kuidas on korraldatud töö ja aruandlus ning kuidas planeeritakse juhtida projekti tulemuste avalikustamist. Veebilehestiku loomise või arenduse juures tuleks projektiplaanis kindlasti ära märkida kõik **kasutatavad meetodid**, mis on aluseks veebilehe loomisele. Põhjalikust ja korrektselt vormistatud projektiplaani on abi juhul, kui rahalisi vahendeid on vaja taotleda fondidest ja projektidest. Teatud juhtudel peavad suuremahulised projektid toimuma Riigihanke seaduse alusel (vt. www.riigiteataja.ee). Võimalusel on soovitatav valida veebiteenuse pakkuja mitme erineva pakumise põhjal. Näiteks võtta kolm erinevat hinnapakumist.

**PÕHJALIKUST JA KORREKTSelt
VORMISTATUD PROJEKTIPLAAN-
IST ON ABI JUHUL, KUI RAHALISI
VAHENEID ON VAJA TAOTLEDA
FONDIDEST JA PROJEKTIDEST.**

Täitmine ja lõpetamine

Kui veebilehestiku loomiseks on rahalised ressursid olemas või projekt on saanud kaasfinantseerijate heakskiidu, siis saab hakata projekti täitma ehk käivitada lehestiku loomine. Veebilehestiku loomiseks **sõlmitakse** veebitootja ja tellija vahel **lepingud**, milles määratletakse mõlema poole õigused, kohustused ja seotus projektiplaani ajakavaga. Täitmise etapis rakenduvad projekti juhtimisplaaniga määratletud töökorraldus, infoliikumine, aruandlus, kvaliteedikontroll, ressursside jaotus ja muud meeskonnatööga seotud aspektid. Näiteks meetodid veebitootjate pühendumuse taotlemiseks, loovuse ergutamiseks ning erimeelsuste ja konfliktide käsitlemiseks.

Kuigi veebilehestik kui projekt ei saa kunagi lõplikult valmis, lõpeb projektiplaanis näidatud ajal ära lehestiku loomise projekt. Lehestiku valmimisel tuleks kindlasti fikseerida, **kas on loodud** kogu veebilehestikuga kaasnev **dokumentatsioon**. Kui dokumentatsiooni ei ole, siis ei tasuks lehestiku projekti vastu võtta, kuna see on vajalik edasisteks arendusteks.

Lõpetamise faasis tuleb uuesti üle vaadata veebilehestiku edaspidine **hooldus, garantii** ja **muudatuste tegemise kord**. Näiteks väiksemategi kujundus- ja muude muudatuste sisseviimiseks tuleks eelnevalt kokkulepetes/lepingutes sätestada, kas ja kuidas arendab lahenduse pakkuja oma tooteid edasi. On oluline ka fikseerida, kas veebilooja parandab vaid veebilehestikus tekkinud vigu või tagab ta näiteks versiooniuuendused ja jätkuva järelteeninduse.

Uue veebilehestiku valmimisel tuleks kindlasti korraldada projekti **pidulik lõpetamine**. Selleks võib olla **veebilehestiku presentatsioon** olulisematele sidusrühmadele ja vastavasisulised teated uuest veebilehestikust meedias. Näiteks artikkel algusega "X teabekeskus on teinud suure sammu edasi - avatud on meie uus koduleht!".

7.2. Veebilehestiku sisu ja vorm

Kui eelmine alapeatükk käsitles põhjalikumalt veebilehestiku loomist läbi kaasaegse projekti-juhtimise prisma, siis antud alajaotus käsitleb veebilehestiku loomise sisulist külge. Seda juhendit võib kasutada paralleelselt projektijuhtimisega või täiesti iseseisvana. Viimast eriti sellistel juhtudel, kui lehestiku ülesehitus ei ole keerukas ja veebi loomiseks ei ole suuri rahalisi/ajalisi vahendeid võimalik planeerida.

Veebilehestiku loomise võib jagada seitsmeks sisu ja vormiga seotud komponendiks:

- info kogumine
- sihtgrupp
- veebilehestiku sisu
- veebilehestiku struktuur
- navigatsioonivahendid
- kujundus
- usaldusväärsus

VEEBILEHESTIKU LOOMISE VÕIB JAGADA SEITMEKS SISU JA VORMIGA SEOTUD KOMPONENDIKS: INFO KOGUMINE, SIHTGRUPP, VEEBILEHESTIKU SISU, VEEBILEHESTIKU STRUKTUUR, NAVIGATSIOONIVAHENDID, KUJUNDUS, USALDUSVÄÄRSUS.

Info kogumine on vajalik eeltöö

Info kogumine on vajalik õige suuna leidmiseks ning kogu lehestiku sõnumi määratlemiseks. Veebipõhiseks info kogumiseks võib näiteks järjehoidjaga ära märkida (so *bookmarkida*) vajalikud veebilehed, millele tahetakse hiljem oma uuel veebilehel viidata.

Sihtgrupi määratlemine loob selguse

Uue veebilehestiku sihtgrupi määratlemine on vajalik, kuna see loob eeldused graafika ja info-sisu kujunemisele. Näiteks erineb õpetajatele suunatud kodulehekülj oluliselt õpilastele suunatud kodulehest. Erinevus seisneb peamiselt edastatavas infos ja ka selle asetuse tiheduses. Lähtuda tuleb eakohasuse printsiibist ehk sellest, et erinevad vanusegrupid võtavad infot vastu

erinevalt. Tähelepanu tuleb pöörata sõnastusele, pöördumise stiilile. Kui algkooliealistele suunatud veebilehed on lihtsa ülesehituse ja vähese infosisuga, siis mida vanemate õpilaste siht-rühmaga tegemist on, seda infotihedamad võiksid veebilehed olla.

Seetõttu peab edastatav info sihtgrupiti erineva ka veebilehestikus. Levinud lahenduseks on erinevatele sihtgruppidele suunatud osade kasutamine – kõige parem on selline eristus teha juba avalehel.

Veebilehe sisu on kõige olulisem komponent

Mida täpsemaid vastuseid veebilehe külastaja oma küsimustele leiab, seda suurema tõenäosusega ta just selle organisatsiooni kodulehte teistele eelistab. Teavitamis- ja nõustamiskeskuste kodulehed pakuvad reeglina elementaarset vajalikku infot keskuse tegevuste ja pakutavate teenuste kohta. Samas tuleb pöörata tähelepanu lehe sisu kvaliteedile tervikuna.

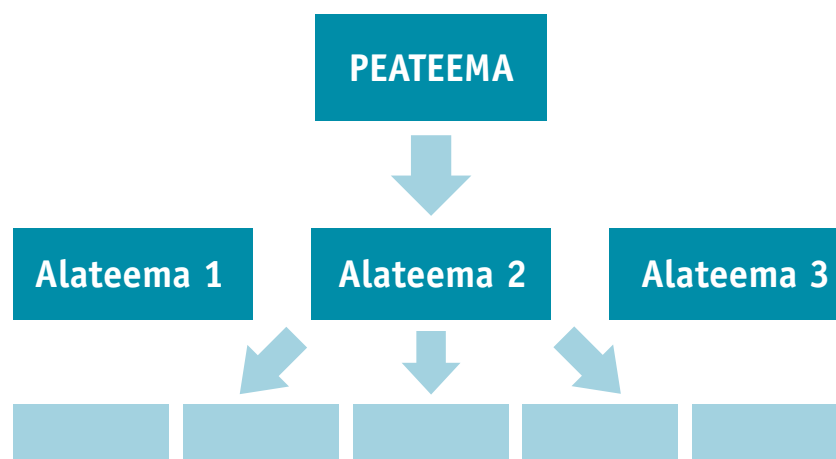
Esitatav tekst peaks vastama sihtgrupi vajadustele ja ei tohiks olla liiga pikk ega igav. Kvaliteetne veebitekst on lühike, kõitev ja sisutihe, kus lõigud on pikkusega 4 - 5 rida. Tekst peaks loetavuse soodustamiseks olema liigendatud. Alati ei ole otstarbekas veebi ülesriputatavaid faile pakkida PDF-i, kuna pikki faile on ebamugav sirvida ja lugeda. Väga pikk tekst peab lisaks liigendusele sisaldama ka sirvimist hõlbustavaid vahelinke. Pealkiri võiks olla lühike ja konkreetne, maksimaalselt kuuesõnaline. Kindlasti tasuks vältida pikki suurte tähtede-ga nimetusi. Samas on oluline, et pealkiri väljendab võimalikult tabavalt antud lehel paikneva info sisu.

Veebilehe sisu puhul tuleb tähelepanu pöörata õigekirjale, võimalusel tuleks kasutada keeleteimetaja abi.

Ülesriputatavad trükised tuleks loogiliselt sobitada kodulehekülje alajaotustesse koos lingitava sisukorraga (nt ajaleht Karjäärituul www.innove.ee/teabekeskus > Karjäärituul).

Veebilehestiku struktuur tuleb põhjalikult läbi mõelda

Lehestiku struktuur peab olema lihtne ja põhjendatud. Alustada võiks ajurünnakust ehk ideede põhjal lehestiku struktuuri koostamisest. Näiteks kirjutada iga idee, tegevus või alateema erinevale paberilehele ja jõuda nende ümberpaigutamise kaudu veebilehestiku parima ülesehituseni (vt allolevat joonist). Ülevaade struktuurist on vajalik ka selleks, et veebilehele sobivaim pealkiri leida.



Kvaliteetses veebilehestikus on navigeerimine loogiline

Navigeerimine on veebis hüpertextilinke järgides ühelt veebilehelt teisele liikumine (need dokumendid asuvad üldjuhul erinevates arvutites) või ühe veebilehestiku piires ühelt dokumendilt teisele liikumine. Kuna veebilehestik koosneb enamast kui ühest avalehest, siis on vajalik mõelda navigatsioonivahenditele.

Navigatsioonivahendid peaksid võimaldama tavapärasest hierarhilist linkimist üldisemalt detailsemale ja vastupidi. Igal veebilehel võiks kindlasti olla tagasilink avalehele ja ülemise astme teemale. Navigatsioonivahendid peaksid olema hõlpsalt märgatavad ja sisaldama infot nende funktsionaalsuse kohta. Näiteks paljude lehestike puhul saab tagasi avalehele, kui klikkida nende päistes. Kui navigatsioonivahendid ei ole kogu lehestiku kujundusest selgesti eristatavad või ei ole tegemist rahvusvaheliselt levinud sümbolitega, siis võiks kasutada alltekste (näiteks "tagasi avalehele" jne).

Kujundus peaks olema kasutajasõbralik

Veebilehestiku visuaalne välimus on muutunud kaasaegses ühiskonnas sama tähtsaks kui sisu. Halvasti kujundatud lehed ei ole funktsionaalsed. Ebamugav on küllastada vilkuvat, maitsetult kirjut, arusaamatu ülesehitusega lehestikku. Sellistelt kodulehekülgedelt lahkutakse kiiresti ning vajalik info jääbki tarbijani jõudmata.

Veebikujunduse märksõnaks on **"vähem on rohkem"**. Kujunduse komponentideks on:

- graafilised elemendid (kujudid, pildid, fotod, animeeritud pildid)
- taustavärvid, tekstuurid ja taustapildid
- fondid (fondiperekond, stiil, värv), millega tekst on loetav; soovitatav kasutada kontraste, näiteks must-valge, tume-hele
- fondi suurus – tekst peab olema piisavalt suures kirjas (kahjuks kasutatakse kujunduses tihti väikest kirja, kuna see täidab lehti ühtlasemalt ja on kujunduse seisukohast parem)
- videofailid
- helifailid – näiteks kasutatakse erivajadustega inimestele mõeldud helikirja

Hea kasutatavus eeldab info ja kujunduskomponentide **korralikku paigutust**, mis on üheks disaini vormiks. Kõik mittestaatilised kujunduselemendid (nt taustavärvid, fondid) tuleks määratleda stiilifailis, kuna see võimaldab erinevatel tööjaamadel lehestikku ühtemoodi kuvada.

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 programmide, brauseritest ja kodekitest. Näiteks on Karjäärinõustamise Teabekeskuse kodulehel link PDF-i avavale Acrobat Readerile.

Kokkuvõttes peab kvaliteetne veebilehe kujundus kui üks lõpptulemuse osa olema kasutajasõbralik ja vastama kõikidele üldisetele veebi kujundustavadele. Vaata lisaks ka *"Ariadne – A Guideline for Web-based Guidance"* kujunduspeatükki.

Hea veebileht äratav usaldust

Usaldusväärst aitab luua avatus ja läbipaistvus. Veebilehel võiksid olla kõikide töötajate kontaktandmed ja fotod. Samuti peaks avalehel olema veebilehestiku uuendamise kuupäev. See annab külastajale teada, et antud lehestiku info on uus ja sellega tegeldakse pidevalt. Avalehel väikeselt välja toodud administraatori ja/või veebilehestiku looja kontakt annab külastajale võimaluse vahetult veebiadministraatoriga suhelda.

Usaldusväärst loovad ka maitsekas kujundus, konkreetne joon ja stiil ning hea ja kvaliteetne tehniline lahendus.

7.3. Muud olulised veebilehe koostisosad

Lisaks alapeatükis 7.2. käsitletud kujunduslikele ja infosulistele elementidele on kaasaegse veebilahenduse lahutamatuks koostisosadeks:

- domeeninime registreerimine
- virtuaalserveri ruum
- e-posti aadressid ja kontod
- tagasiside vormid
- registreerimine otsingumootorites
- sisuhaldustarkvara.

Internetis koosneb **domeen** võrguaadresside rühmast, mis on organiseeritud tasemetena. Tiptase määrab ära geograafilise piirkonna (ee - Eesti, fi - Soome, ru - Venemaa jne), peale selle on olemas veel rahvusvahelised tegevusalade tiptaseme domeenid (com - äri, org - organisatsioonid, gov - valitsusasutused jne). Teine tase määrab ära konkreetse koha tiptasemes ja on tegelikult võrdeline IP aadressiga. Eesti domeeninimesid registreerib Eenet (eenet.ee) ja on seda seni teinud tasuta. .ee-lõpulisi 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.

**KAASAEGSE VEEBILAHENDUSE
LAHUTAMATUTEKS
KOOSTISOSADEKS ON:
DOMEENI REGISTREERIMINE,
VIRTUAALSERVERI RUUM,
E-POSTI AADRESSID JA
KONTOD, TAGASISIDE
VORMID, REGISTREERIMINE
OTSINGUMOOTORITES,
SISUHALDUSTARKVARA.**

Domeeni registreerimisel saab kodulehe aadressiks www.organisatsioon.ee. Samas võib organisatsioon kasutada ka tasuta lehestiku majutuspakumist. Selle miinuseks on, et kodulehe aadressiks saab www.mingi-tasuta-teenusepakkuja.ee/organisatsioon. Soovitus – **kui organisatsioonil on olemas juriidilised alused omanimelise domeeni kasutamiseks, siis tasuks selline domeen registreerida.**

Veebi puhul nimetatakse serveriks nii arvutiprogrammi kui ka seda sisaldavat riistvara, mis saadab kasutajatele üle Interneti veebilehti või faile. Virtuaalserver asub internetiteenuste pakkuja juures ja seda kasutavad ühiselt paljud veebilehestike omanikud. **Virtuaalserveri ruumis** võib füüsiliselt paikneda kogu veebilehestik koos failikataoloogide ja e-posti kontodega. Juhul, kui organisatsioonil ei ole piisavalt riistvaralisi ressursse, tasuks kasutada veebi-majutuse pakkujat, mis aitab läbi füüsilise paiknemise hajuvuse vähendada ka riske. Virtuaalserveri valikul ei ole otstarbekas kasutada kõige odavamat pakumist, kuna sellised serverid põhinevad reeglina odaval riist- ja tarkvaral. Odava majutuspakkujaga seotud riskid võivad olla järgmised: veebilehestik ei pruugi olla kogu aeg kättesaadav, lehestiku avanemiskiirus võib olla liiga aeglane, samuti ei tegelda serveri monitooringu ja varukoopiate tegemisega.

Kaasaegse kodulehe e-kirjadega seotud elementideks on **e-posti aadress**, veebipõhine e-posti kontode halduskeskkond ja veebipõhine elektronpostkast. Levinuimaks e-posti aadressi ametlikuks kirjapildiks on **eesnimi.perekonnanimi@organisatsioon.ee**. Sellist kombinatsiooni on soovitatav kasutada ka seetõttu, et teades inimese ees- ja perekonnanime ning organisatsiooni nime on võimalik tema e-posti aadress tuletada.

Kasutajasõbralikul kodulehel on kindlasti olemas **tagasiside vorm** (nt küsimus, arvamus, ettepanek, pretensioon). Tagasiside vormide tüüpkuju on järgmised täidetavad andmeväljad: nimi, telefon, faks, e-posti aadress, tagasiside tüüp ja sisu. Tagasiside vormide kasutamine aitab lehekülastajal 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 erinevates **otsingumootorites registreerida**. Tuntumateks otsingumootoriteks on Neti, Eesti WWW Wärk, Delfi, Google, Yahoo!, Alta Vista, Mamma.com, HotBot, Excite, WebCrawler, Lycos, GoTo, jne. Kõige lihtsam on oma veebilehestik registreerida kasutades teenust **“SubmitIt!”** või **“Lisa”**. Tavaliselt leiab kodulehe registreerimisjuhendid otsingumootori abifailidest.

Sisuhaldustarkvara ehk **CMS-i** (ingl.k. *Content Management System*) abil on võimalik regulaarselt hooldada ja reaajas veebipõhiselt veebilehtede sisu muuta ning sinna uut infot lisada. Lisaks võimaldavad sisuhaldustarkvara funktsioonid hankida ülevaadet külastatavusest, toimingutest ja vigade statistikast ning veebilehestikus ja halduskeskkonnas toimuvast. Edaspidise mugava administreerimise huvides on soovitatav realselt erinevaid **CMS-e testida**.

7.4. Veebilehestik kui nõustaja töövahend

Infotehnoloogia kiire areng võimaldab üha suuremale hulgale inimestest juurdepääsu Internetile ja tagab neile endi kodudes või töökohal senisest ulatuslikuma juurdepääsu ka karjääriinfole.

Üks osa inimesi suudab tänu pidevalt suurenevale infohulgale oma infovajadused **iseseisvalt** rahuldada, samas vajavad teised **endiselt spetsialisti tuge**. Inimese otsustusvalmiduse tasemest sõltub, kas ta suudab (kui valmidus on kõrge) kasutada Interneti-põhiseid nõustamisrakendusi iseseisvalt või vajab ta (otsustusvalmiduse tase on madal) tuge.

Tänapäeva ühiskonnas kujutab meeskonnatöö üha rohkem võrgustikku, kus üha enam suheldakse Interneti ja erinevate sõnumivahetusprogrammide abil. Seda tüüpi suhtluskultuuri on vägagi omaks võtnud just noored, mistõttu on neile suunatud karjääriteenuste planeerimisel mõistlik sellega arvestada ning võrgukultuuri arengut noorte endi huvides rakendada. Vajaliku info leidmine Internetist on mugav ja aitab aega kokku hoida.

Tihti peale on spetsiaalsetest karjääriplaneerimise-alastest veebilehtedest või arvutiprogrammidest abi ka **nõustamisprotsessis** suhtlemisel nende klientidega, kellega on raske kontakti leida. Sissejuhatavaks vestlusteemaks nõustamisintervjuul on hea kasutada veebilehestiku infot.

Nõustamislase veebilehestiku erisused

Nõustamiskeskuse tegevuse spetsiifikast lähtuvalt peavad keskuse veebilehestikul olema kergesti märgatavad nii pakutavate teenuste sisu täpne kirjeldus kui ka nende kättesaadavuse võimalused (kontaktid, vastuvõtu ajad, koht, vormid jms). Juhul, kui veebileht taotleb lisaväärtust, olles ka nõustamise abivahend, võiks see sisaldada teenuseid nii üldisel kui individuaalsel tasemel. **Üldise taseme teenusteks** on info edastamine läbi erinevate üldsusele suunatud toodete (näiteks erinevad testid, KKK) ja viitekogude (näiteks info hariduse, tööturu kohta). **Individaalse taseme teenusteks** on veebipõhine nõustamine, erinevad tagasiside vormid, temaatilised mailing-listid, juurdepääsupiirangutega veebilehestiku alajaotused, intranet ja veebipõhine videokonverents.

Kas nõustamiskeskuse kodulehel võiks pakkuda veebipõhise nõustamise võimalusi?

Sellele küsimusele ühest vastust ei ole. Sõltub, kui suur on potentsiaalne sihtgrupp ja kui palju on selleks ressursse. Kindlasti ei piisa üksnes tehnilisest lahendusest. Mitmed uuringud kinnitavad, et sellised nõustamisvahendid võidavad klientide usalduse üksnes siis, kui nõustaja, kes vastab, on kättesaadav reaalaajas ja pidevalt. Reeglina valivad kliendid Interneti-põhiste nõustamisvahendite hulgast kasutamiseks need nõustamisrakendused, mille kvaliteet on ennast praktikas tõestanud.

Nõustamiskeskuse veebilehele karjääriinfot kavandades tuleks eelnevalt läbi mõelda, kuidas on praktiline ära kasutada juba olemasolevaid keskseid asjakohaseid allikaid, vältides ühtlasi ka dubleerivat andmete kogumist. Soovitav on lisada link juba olemasolevatele andmekogudele (näiteks õppekavade registrele) või üleriigilistele karjääriinfot vahendavatele veebilehtedele. Piirkondlikku karjääriinfot on hea kirjeldada ja kajastada ka rubriigi „Korduma kippuvad küsimused“ vormis. Veebilehe kasutajad annavad ju väärtuslikku tagasisidet. Selle kogumist hõlbustavad lehel toodud tagasiside vormid ja vastavad selgitused.

**SOOVITAV ON LISADA LINK
JUBA OLEMASOLEVATELE
ANDMEKOGUDELE VÕI
ÜLERIIGILISTELE
KARJÄÄRIINFOT VAHENDAVATELE
VEEBILEHTEDELE.**

Terminoloogia ja keelekasutus

Viimase 10–15 aasta jooksul on mitmetel elualadel tekkinud uus eestikeelne terminoloogia. Sarnased muutused on aset leidnud ka karjääriteenuste valdkonnas. Paraku on teada asjaolu, et hetkel ei ole kõigi karjääriteenuste valdkonna mõistete osas täit selgust ka igapäevaselt praktiseerivatel spetsialistidel. Seetõttu on oluline jälgida, et veebilehelt ei puuduks terminoloogia selgitused (näiteks vastav viide välisele asjakohasele allikale, näiteks rajaleidja.ee) ja mõisteid kasutatakse ühtselt kogu antud veebilehe ulatuses.

Juhul, kui veebilehe sisu algmaterjalina soovitakse kasutada võõrkeelseid tekste, on nende tõlkimisel väga oluline valdkonna spetsialisti ja tõlgi tihe koostöö, kuna viimane ei pruugi väga täpselt valdkonna spetsiifilist sõnavara tunda. Veebilehe sisu keelise kvaliteedi tõstmiseks on tihtipeale kasulik keeleteimetaja kaasamine, kusjuures siingi on hea tulemuse eelduseks erialainimeste ja keeleteimetajate vaheline koostöö. Noortepärase keelekasutuse valimisel võib lähtuda kahest võimalusest – kas kirjutada nagu kirjutatakse või kirjutada nagu räägitakse? Stiili valikul tasub jälgida, et slängiga ei liialdataks ning tekstide lühendamise ja lihtsustamise eesmärgil ei kaoks teksti sõnumist soovitud arendav väärtus.

**STIILI VALIKUL TASUB JÄLGIDA,
ET SLÄNGIGA EI LIIALDATAKS
NING TEKSTIDE LÜHENDAMISE
JA LIHTSUSTAMISE EESMÄRGIL
EI KAOKS TEKSTI SÕNUMIST
SOOVITUD ARENDAV VÄÄRTUS.**

Veebilehe roll nõustamisprotsessis

Tänapäeval kuuluvad karjäärispetsialistide kutseoskuste hulka lisaks erialastele teadmistele ja oskustele ka kaasaegsete infotehnoloogiavahendite käsitlemise oskused. Interneti-põhiste rakenduste tehnoloogia muutub pidevalt, samas kui inimeste karjääri kujundamisega seotud põhivajadused jäävad ilmselt samaks. Seega seisneb nõustajale suunatud väljakutse selles, **kuidas uusi tehnoloogiaid nõustamisprotsessis nn „mõistlikult“ rakendada.** Siingi on omad positiivsed ja negatiivsed küljed:

VÕIMALUSED	OHUD
Infot saab hõlpsalt talletada ja taastada	Nõustamisintervjuu juhtimine võib liialt süsteemseks kujuneda
Klient saab tegutseda iseseisvalt	Klient võib subjektiivseid tulemusi liigselt usaldada
Üht ja sama ülesannet saab mitu korda läbi teha	Nõustamisprotsess võib liialt tehniliseks muutuda
Ummikseisudest väljatulemiseks saab kasutada alternatiivseid tegevusi	Protsessi tunnetuslik pool võib nõrgeneda
Tekivad uued tulevikuväljavaated ja ideed	Kommunikatsiooni uued mudelid võivad vahetu suhtlemise kõrvale tõrjuda
Nõustaja usaldusväärsus tõuseb	Nõustamisprotsessi paindlikkus ja nüansside rohkus võivad väheneda

Ei ole olemas täpseid juhiseid selle kohta, milliseid tehnilisi abivahendeid ühe või teise nõustamisteooria puhul kasutada. Praktika põhjal saab väita, et just alternatiivsete lahenduste leidmiseks on tihtipeale abi arvutist. Kui kliendi jaoks tunduvad tema probleemid liialt suured või on kliendi ja nõustaja vahel muul moel ummikseis tekkinud (pisut hirmutavad küsimused jms), on samuti abi veebilehest või programmist, mis siis vastavalt kas aitab näidata seda suurt ja hirmutavat protsessi osadena või siis vastupidiselt, juhtida tähelepanu valikuvõimaluste rohkusele.

Kui nõustaja valdab hästi tehnilisi abivahendeid, siis oskab ta neid vastavalt kliendi vajadustele kõige optimaalsemal moel ka nõustamisprotsessi rakendada. See omakorda tekitab kliendis usaldust. Kui veebipõhist vahendit kasutada kogu nõustamisprotsessi vältel, on oht, et mõlema tähelepanu koondub liialt arvutile. Tagajärjeks võib olla näiteks see, et klient väärtustab arvutist saadud infot enam kui nõustaja soovitusi. Samas on nõustajal raske kui mitte võimatu tabada ja mõista kliendi erinevaid tundevarjundeid – kahtlusi, hirme ja ka äratundmisi, mis temas tekiavad ja vahelduvad tolle tehnilise nõustamis vahendiga suheldes.

**KUI NÕUSTAJA VALDAB HÄSTI
TEHNILISI ABIVAHENDEID,
SIIS OSKAB TA NEID VASTAVALT
KLIENDI VAJADUSTELE KÕIGE
OPTIMAALSEMAL MOEL KA
NÕUSTAMISPROTSESSI
RAKENDADA.**

Oluline on silmas pidada, et liigselt infotehnoloogiline lähenemine ja informatsiooni ületähtsustamine võivad kujundada väärarvamuse, et karjäärialaste otsuste tegemine põhinebki ainult karjääriinfo töötlemisel. **Seega lasub nõustajal eriti oluline ülesanne – ka kaasaegsete tehniliste võimaluste maksimaalse kasutamise puhul suunata klienti tajuma, et karjääriplaneerimine on ja jääb komplekseks, sügavalt emotsionaalseks tunnetuslikuks protsessiks, milles individuaalsete otsuste langetamisel on põhiküsimuseks „kes ta on ja kelleks ta tahab saada“ !**

Siin on ära toodud mõned karjääriinfo vahendamist hõlbustavad nõuanded.

Infovajaduse analüüsimiseks kasuta järgmisi võtteid:

- Pane kirja küsimus, millega noor esmalt sinu poole pöördub
- Täpsusta küsimust ning sõnasta saadud infot kasutades see ümber (kas ma saan õigesti aru, et sinu sooviks on minna Inglismaale, sest su sõbrale meeldis seal?)
- Paku alati pisut laiemat spektriga infot kui noore küsimusele lihtsalt vastates vaja oleks.
- Nõustamise erinevates etappides varieerub ka infovajadus

Infootsingul pea meeles:

- Ole oma otsingu sõnastamisel võimalikult täpne – nt *career guidance counselling*
- Kus iganes võimalik kasuta nimisõnu ja objekte otsisõnadena – nt karjääri-nõustamine noored maakond
- Kõige tähtsamad sõnad kirjuta esimestena otsingulahtrisse ning kindlusta, et nende kõikide järgi ka otsitakse kirjutades sõnade vahele "+"-märgid – nt karjääri-nõustamine +õppekava +riiklik
- Sõltuvalt oma otsingu eesmärgist kasuta optimaalset märksõnade arvu – mida täpsemat vastet on vaja, seda rohkem olgu märksõnu
- Teemast ülevaate saamisel saad ühe märksõnaga alustades lisamärksõnu ka juba leitud relevantsetest tekstidest
- Kui võimalik moodusta otsingusõnadest fraasid ning piiritle need jutumärkidega, ainuvõimalik variant leida nt pärisnime – "peter plant"
- Vältida tasub sidesõnu ja muid laialdaselt kasutatavaid sõnu, välja arvatud juhul kui need on osa fraasist – nt "karjääri-nõustamine - kuidas edasi"
- Mõtle teemast laiemalt ning lisa otsingusse sõnu, mida otsitavad tekstid sinu meelest sisaldada võiksid: majandus prognoos analüüs töäjõud
- Sõnasta oma otsingut ümber – ka lihtsalt sõnade järjekorra varieerimine võib anda erinevaid tulemusi!

Kontrolli leitud **info usaldatavust**:

- Allika uuendamise kuupäev
- Veebilehe puhul e-posti aadressi olemasolu küsimuste esitamiseks ja kommentaaride saatmiseks

- Veebilehe looja/omaniku/haldaja nimi, aadress, telefoninumber ning e-posti aadress
- Allika korrektsus (sõnastus, vormistus jne)
- Allika erapooletus (teemat on käsitletud erinevatest aspektidest)
- Tugiinfo olemasolu (kui on kasutatud algallikaid, peab alati olema ka viidatud nendele)

Kuidas saada **paremaid tulemusi infootsingul?**

- Kasuta õiget strateegiat – kui kahtled, soorita mitu erinevat otsingut erinevaid strateegiaid kasutades
- Internetist infot otsides selgita alati välja, millised on konkreetse otsingumootori standardseaded nt kas kahe sisestatud otsisõna vahele genereeritakse automaatselt AND või OR.
- Kasuta ka ise Boole'i loogika operaatoreid ning jutumärke fraasi ümber:
- AND või + kui soovid kahte või enama märksõnaga korruga otsida
- OR kui soovid ühe või teise sõnaga otsingut sooritada
- NOT või – kui konkreetset sõna ei tohi otsingu tulemustena väljastada.
- Kasuta laiendatud päringuvormi

Ettevaatust:

- Stop-sõnad – eksisteerib terve rida erinevaid sõnu, mida otsingumootorid kipuvad vahele jätma ka siis, kui sooritad fraasiotsingut (st kirjutad otsingusõnad jutumärkidesse va Google.com puhul)
- Otsingumootorid ei otsi statistilisi andmeid tabelites; intranetis; registreerumist nõudvaid veebilehti; failide multimeediasisu (heli, video jne); infot failides (Excel jne)

Kasuta ka asutuste kodulehekülgi. Sealt aitavad õiget infot hõlpsamini üles leida näiteks:

- Allika sisujuht/sisukord
- Foorumid
- Korduma kippuvad küsimused on tavaliselt head infoallikad, kui on vaja üldist infot vastava kodulehe omaniku või eesmärgi kohta.
- Leheküljesisesed otsingu võimalused
- Teabenõue on Avaliku teabe seaduses sätestatud korras teabevaldajale esitatud taotlus avaliku teabe saamiseks. Avalik teave on ainult asutuse tegevust kajastav teave (näiteks Rahvusarhiivi ajalugu vmt). Meeles tasub pidada, et avaliku teabe alla ei kuulu arhivaalides sisalduv teave. Arhivaalides sisalduvat infot väljastatakse ainult arhiivipäringu vormi täitmisel ja antud teenus on tasuline.

Tavaliselt täidetakse teabenõue viivitusega, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

- Võrgustikud – ehk erinevatesse võrgustikesse kuuluvad keskused, kes omavad kontakte välisriigis ning saavad seeläbi kiiresti ning usaldusväärset infot hankida mõne välisriigi kohta.
- Raamatukogude kataloogid (nii kaartkataloogid kui elektroonilised) on eelkõige mõeldud olemasolevate või peatselt ilmuvate teavikute otsimiseks kas pealkirja, autori, ilmumisaasta või märksõna järgi.
- Raamatute ja artiklite puhul on kasulik tutvuda mitte ainult sisukorraga, vaid ka raamatu või artikli lõpus oleva märksõnadega ning kasutatud kirjanduse loeteluga, mis annab informatsiooni otsitava märksõna, probleemi või erialase kirjanduse kohta.

Kui päring toob 0 vastust:

- Kontrolli õigekirja, Tee päring üldisem, Tutvu otsivahendi otsiabiga või palu abi infotöötajalt

Kui päring toob liiga palju vastuseid:

- 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, meediaportalides.

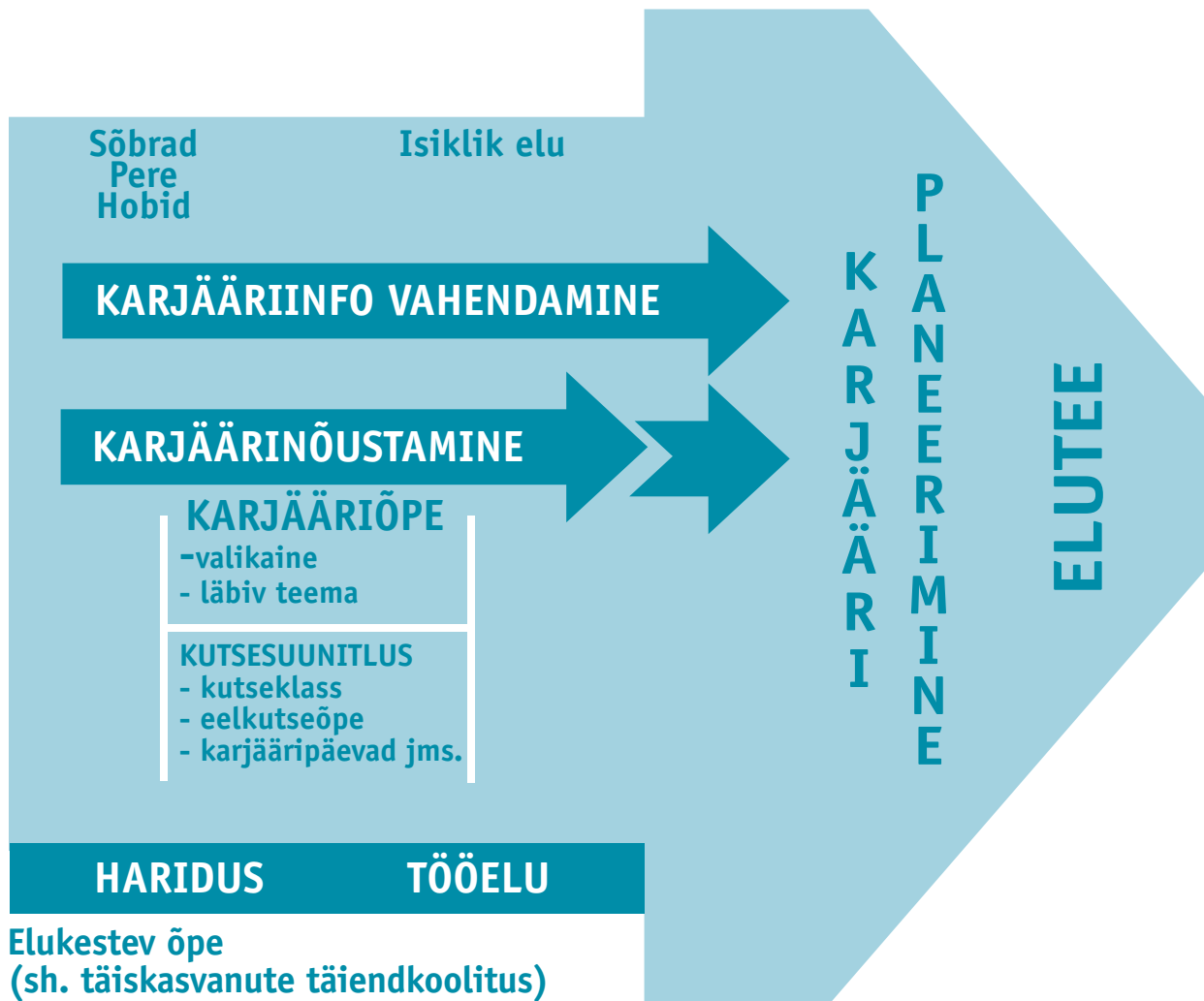
Üldised soovitused elektroonilises maailmas suhtlemiseks:

- E-kirju kirjutades väldi pikki ridu, püüa teksti liigendada ning kasuta tühje ridu lõikude eraldajana.
- Ära saada tühja Subject-reaga kirju. Et kirjade tulvas oleks võimalik orienteeruda, kirjuta Subject-reale, mille kohta kiri käib.
- Allkirjasta alati kõik kirjad.
- Ära kirjuta tervet lauset, veel enam tervet tekstilõiku, suurtähtedega - arvuti-võrgus samastatakse selline teguviis karjumisega tavalisel suhtlemisel.
- E-kirjas on lihtne tsiteerida kirja, millele vastad - ära kuritarvita seda võimalust, tsiteeri ainult minimaalselt vajalikku osa. Tsiteeri lühidalt ja selgelt. Kui vastad kirjale, kasutades sulle kirja saatnu tsitaate, ära kasuta mitte kogu saadetud teksti. Väga tüütu on lugeda kirju, kus on mitu lehekülge kellegi tsiteerimist, millele järgneb paar rida uut teksti
- Listist tulnud kirjale Reply-käsuga vastates läheb vastus reeglina listi – kontrolli seepärast alati to-reale. Kui tahad kellelegi teha märkuse, mille lugemine pole teistele ilmtingimata vajalik, saada see erakirjaga otse adressaadile, mitte listi.
- Ära saada e-postiga nn mailipomme, st suuri ja mittevajalikke faile ning ühte kirja mitmes eksemplaris.

1. Ariadne – A Guideline for Web-based Guidance. url : <http://www.ariadneproject.org> 16.01.2005.
2. Bisset, Sheila (2002). Quality Careers Library. Careers Bradford. 10. Byström, K. (1997). Task complexity, information types and information sources: examination of relationships. *In: Information seeking in context.* – London, Taylor. Graham.
3. Chamberlain, Ellen (2000). Bare bones 101: A basic tutorial on searching the web. url : <http://www.sc.edu/beaufort/library/pages/bones/bones.shtml> 16.01.2005.
4. Dervin, Brenda (1997). Given a Context by any Other Name: Methodological Tools for Taming the Unruly Beast. *In: Information Seeking in Context.* - London, Taylor Graham 13-38.
5. Herring, James (1998). Information Skills : the PLUS approach - a view from the UK. *In: Uut välismaa raamatukogudes.* 18 : Raamatukogud ja informatsioon inimkonna arenguks : IFLA 63. aastakonverents. - Tln.
6. Loven, Anders. Karjäärinõustamise roll infoühiskonnas, Rootsi.
7. IT ja sidetehnika seletav sõnaraamat. koostaja: H. Vallaste. url : <http://www.vallaste.ee> 16.01.2005.
8. Joinson, Adam N. (2003). Understanding the psychology of Internet behaviour : virtual worlds, real lives. Houndmills [etc.] : Palgrave Macmillan, 2003.
9. Normak, Peeter (2004). Projektijuhtimine. Õppematerjal. Tallinn : Tallinna Pedagoogika-ülikool.
10. Offer, Marcus. Infotehnoloogia karjääriõppes ja nõustamises.
11. Sampson, James P. Jr. Kvaliteet ja eetika Interneti-põhises nõustamises: kohanemine muutustega ja stabiilsus.
12. Tricot, Allan (2002). Improving occupational information. A paper prepared for an OECD review of policies for information, guidance and counselling services Commissioned jointly by the European Commission and the OECD. url : <http://www.oecd.org/dataoecd/59/26/2485392.pdf>
13. Watts, Anthony. (2000). Karjääriarendus: teooria ja praktika. [Ettekanne Maailmapanga poolt organiseeritud karjäärinõustamisel konverentsil "Teooria ja praktika 21. sajandiks" Ungaris, 29.-31. mail, 2000. a. Tõlge.
14. Virkus, Sirje (2003). Infokirjaoskus ja infokäitumine infouuringute kontekstis: I. *In: Infofoorum.* url : <http://www.tpu.ee/~i-foorum/ifoorum7/Artiklid/sirje.htm>







Trükise elektrooniline versioon koos praktiliste harjutustega asub

Karjäärinõustamise Teabekeskuse kodulehel:

www.innove.ee/teabekeskus > Trükised