



CREW

Creativity, Resilience and
Empowerment for Work



IO2 MOKOMASIS KURSAS
KARJEROS VALDYMO ĮGŪDŽIAI



03	Įvadas
05	1 Modulis - KARJEROS VALDYMO ĮGŪDŽIAI (KVĮ) <ul style="list-style-type: none">• Kas yra karjeros valdymo įgūdžiai (KVĮ)?• Reflektyvūs ir proaktyvūs elementai: įgūdžiai, gabumai ir nuostatos• Asmeninių KVĮ sistemų kūrimas
31	2 Modulis - DARBO RINKOS SUVOKIMAS <ul style="list-style-type: none">• Darbo rinkos aktualijos• Darbo paieška, neviešinami darbai ir dalykinė tinklaveika• EUROPASS/gyvenimo aprašymas, motyvacinis laiškas ir darbo pokalbis• Psichotechniniai testai ir grupės dinamika• Savarankiškas darbas kaip alternatyva• Bendradarbystės erdvės
67	3 Modulis - ASMENINIAI IR SOCIALINIAI ĮGŪDŽIAI <ul style="list-style-type: none">• Savivoka• Savikontrolė• Savianalizė• Socialinis valdymas
96	4 Modulis - ORGANIZACINIAI ĮGŪDŽIAI <ul style="list-style-type: none">• Komandinis formavimas• Problemų sprendimas ir sprendimų priėmimas• Motyvacija darbo vietoje• Laiko valdymas• Nuotolinis darbas
117	Literatūros sąrašas



ĮVADAS

KO JŪS IŠMOKSITE?



Darbo paieška ir karjeros valdymas taps pagrindiniais ateities iššūkiais daugumai bet kokio amžiaus žmonių. Šios mokomosios medžiagos kūrėjai įsitikinę, kad šiuolaikinės karjeros paslaugos ir visos institucijos, užsiimančios profesiniu orientavimu, savo vartotojams turėtų pateikti ne tik individualiai pritaikytą informaciją ir asmenines konsultacijas, bet ir tokį mokymosi įrankių, paslaugų bei išteklių rinkinį, kuriuo naudodamasis kiekvienas galėtų tiesti ir valdyti savo profesinį kelią visą gyvenimą.

Mūsų pagrindiniai tikslai:

- Suaugusiųjų karjeros tarpasmeninių, intraasmeninių ir valdymo įgūdžių ugdymas;
- Idėjų mainų, pasitikėjimo savimi, savosios ir kitų savasties paieškos, savęs vertinimo metodų diegimo skatinimas;
- Skatinimas visą gyvenimą mokytis karjeros valdymo įgūdžių;
- Sąlygų, leidžiančių visiems piliečiams naudotis profesinio orientavimo paslaugomis, sudarymas.

Kompetencijos:

Išėjęs antrąjį mokomąjį modulį (IO2), dalyvis gebės:

- Suprasti, kas yra karjeros valdymo įgūdžiai ir kodėl svarbu reflektuoti savo dabartinę veiklą;
- Išsiaiškinti savo pomėgius, gabumus, vertybes ir pan. (paprastai naudodamasis testais ir profesionalų pagalba);
- Išsiaiškinti galimybes, kaip patobulinti savo mokymosi tikslus ir darbo paieškos įgūdžius;
- Išsikelti labiausiai tinkamą profesinį tikslą, kuris dera su asmeninėmis savybėmis ir darbo rinkos poreikiais;
- Suprasti, kaip veikia darbo rinka: kaip susirasti darbą; kaip įvertinti, kur link ir kodėl keičiasi pramonės šakos ir atskiri darbai; kokių įgūdžių kiekvienam asmeniškai reikia norint tobulėti.



PRATIMAS

Pažiūrėkite įvadinį vaizdo įrašą į CREW 2 modulio mokymo kursą apie karjeros valdymo įgūdžius.



1 MODULIS. KARJEROS VALDYMO ĮGŪDŽIAI (KVĮ)



Profesinio orientavimo mokymas ir šios srities išmanymas – esminis indėlis į asmeninį tobulėjimą, būtinas karjerai tinkamai valdyti. Tik taip įmanoma patenkinti asmeninius poreikius ir pritaikyti turimus įgūdžius.

Profesinis orientavimas naudingas ieškant ir pasirenkant tinkamą darbą, kursus ir kitas tobulėjimo galimybes. Kryptingas karjeros valdymas ypač reikalingas tiems, kurie nori pasitvirtinti įgūdžius, įgytus ne formaliojo mokymosi kontekste.

Modulio pabaigoje:

- Geriau žinosite veiksnius, turinčius įtakos jūsų karjeros valdymui,
- Pažinsite savo įgūdžius, gabumus ir nuostatas,
- Sužinosite, kaip konstruoti savo KVĮ.

Turinys:

- Kas yra karjeros valdymo įgūdžiai?
- Atspindintys ir iniciatyvūs komponentai: įgūdžiai, gabumai ir nuostatos
- KVĮ sistemų kūrimas



KAS YRA KARJEROS VALDYMO ĮGŪDŽIAI (KVĮ)?

Karjeros kompetencijos – tai savęs supratimo ir saviugdos kompetencijos, būtinos kokybiškam gyvenimui, mokymuisi ir darbui, taip pat gebėjimui įveikti įvairius iššūkius permainų ir pereinamųjų laikotarpių metu. Karjeros valdymo įgūdžiai (KVĮ) užtikrina, kad žmogus visą savo gyvenimą gebės valdyti išsilavinimo, mokymosi ir profesinius pasirinkimus.

KVĮ apima:

- Gebėjimą planuoti savo karjerą, kelti tikslus ir uždavinius,
- Karjeros strategijos kūrimą,
- Veiksmų planą, kaip visa tai pasiekti, įskaitant įgūdžių, reikalingų sėkmei pasirinktame karjeros kelyje, įgijimą,
- Gebėjimą įsivertinti, kaip sekasi siekti užsibrėžtų tikslų.

2004 ir 2008 m. Europos Sąjungos Tarybos priimtose rezoliucijose pabrėžiama būtinybė suteikti piliečiams įgūdžių, kaip valdyti savo išsilavinimą, profesinę karjerą ir kaip elgtis pereinamaisiais laikotarpiais švietimo, mokymo ir darbo srityse. Visi šie įgūdžiai kartu paėmus vadinami karjeros valdymo įgūdžiais (KVĮ; angl. Career Management Skills, CMS).





KVĮ reiškia daugybę kompetencijų, nusakančių struktūrą, kurios laikydamiesi pavieniai asmenys ir jų grupės renka, analizuoja, apibendrina ir tvarko asmeninę, švietimo bei profesinę informaciją, taip pat kokių įgūdžių jiems reikia priimant ir įgyvendinant sprendimus bei išliekant pereinamaisiais laikotarpiais (European Lifelong Guidance Policy Network, ELGPN). (1).

Pasižiūrėkite įžangą į KVĮ šiame vaizdo įrašė:

<https://youtu.be/39B8QIPghWs>

KVĮ kūrimo įgūdžiai gali padėti:

- prieiti prie visų įmanomų karjeros valdymo produktų bei paslaugų ir veiksmingai jais naudotis ten ir tada, kada jums reikia;
- išsiaiškinti galimybes, kaip patobulinti savo mokymosi tikslus ir įsidarbinimo įgūdžius;
- suprasti, kaip veikia darbo rinka: kaip susirasti darbą; įvertinti, kaip ir kodėl keičiasi įvairūs sektoriai ir konkrečios darbo vietos juose; kokių įgūdžių reikia, norint patobulėti;
- išsiaiškinti, kaip kopti karjeros laiptais darbo vietoje;
- priimti geresnius karjeros sprendimus; planuoti į priekį ir taip valdyti pokyčius bei neužtikrintumą; užtikrintai priimti sau naudingus sprendimus.



(1) <http://www.elgpn.eu/>



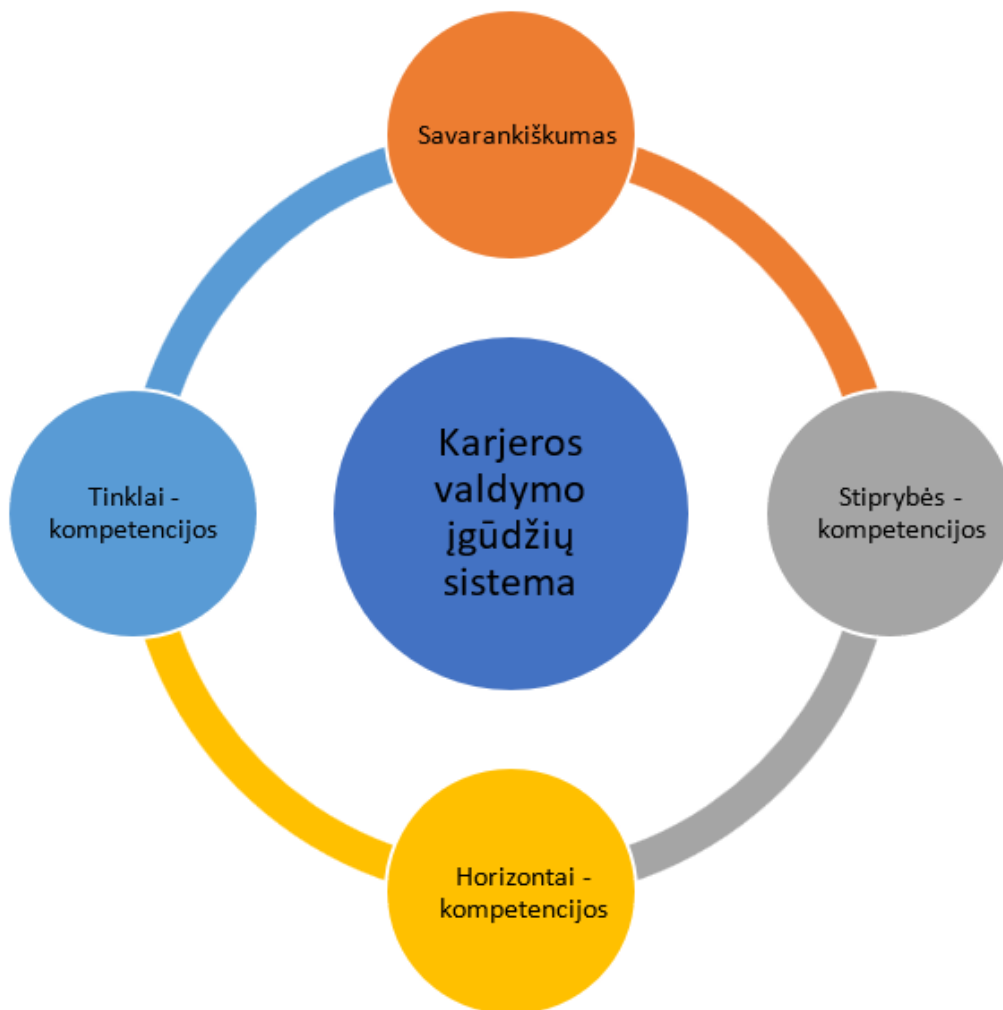
Kokių kompetencijų reikia norint efektyviai valdyti savo karjerą visą gyvenimą?

Kaip galima šių kompetencijų išmokti?

Ką reikia žinoti, norint sėkmingai siekti karjeros?

KVĮ diegimui paskatinti įvairiose šalyse buvo sukurtos kelios skirtingos sistemos (Hooley ir kt., 2013).

Buvo nemažai bandymų sudaryti konkrečių karjeros valdymo įgūdžių sąrašą. Škotijos karjeros valdymo įgūdžių sistema (1) – konkretus to pavyzdys, apimantis keturias kompetencijų sritis:



Šaltinis: autorinis kūrinys.



Kokio lygio profesionalu norite būti?

11

Asmeninės kompetencijos, leidžiančios išsiugdyti savęs suvokimą visuomenėje

Stiprybės – kompetencijos, leidžiančios asmenims įgyti pranašumą ir juos toliau stiprinti bei siekti naudingų mokymosi ir darbo galimybių

Horizontai – kompetencijos, leidžiančios asmenims vizualizuoti, planuoti ir siekti išsikeltų profesinių siekių visą gyvenimą

Tinklai – kompetencijos, leidžiančios asmenims plėtoti santykius ir palaikymo tinklus

KVĮ sistema, skirta apjungti su Europos mokymosi visą gyvenimą pagrindinių kompetencijų orientacine sistema, European Reference Framework of Key Competences for Lifelong Learning, (Sultana, 2011):

Europos mokymosi visą gyvenimą pagrindinių kompetencijų orientacinės sistemos sritys

Nuorodos į karjeros valdymo įgūdžius

1. Bendravimas gimtąja kalba

- Geba ieškoti, rinkti, apdoroti rašytinę informaciją
- Geba atskirti svarbius duomenis nuo nesvarbių

2. Bendravimas užsienio kalba

- Geba dirbti įvairiomis aplinkybėmis

3. Matematika (sic!), mokslas, technologinis raštingumas

- Geba valdyti biudžetą
- Ugdė gebėjimą kritiškai mąstyti
- Geba naudotis įrankiais ir duomenimis išvadoms priėti

4. Skaitmeninės kompetencijos

- Geba naudotis interneto duomenimis ir paslaugomis
- Geba naudotis informacinėmis ir ryšio technologijomis (IRT) kritinio mąstymo, kūrybiškumo, laisvalaikio ir profesinių naujovių labui



Europos mokymosi visą gyvenimą pagrindinių kompetencijų orientacinės sistemos sritys

Nuorodos į karjeros valdymo įgūdžius

5. Mokymasis mokytis

- Geba veiksmingai valdyti savo mokymąsi ir profesinę karjerą

6. Tarpasmeninės ir pilietinės kompetencijos

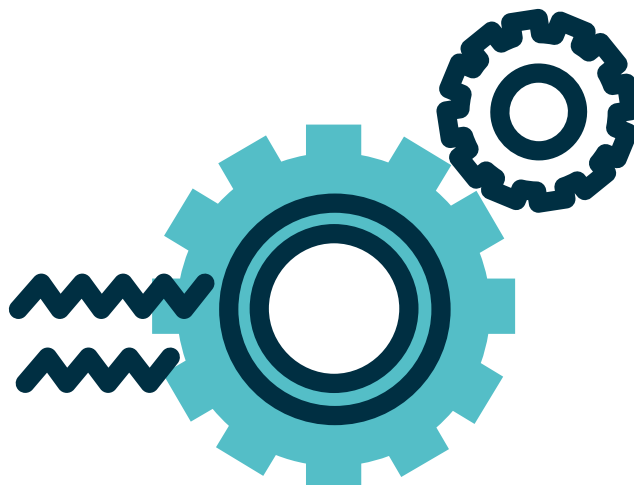
- Geba efektyviai bendrauti su institucijomis
- Geba atskirti darbą ir asmeninį gyvenimą

7. Verslumas

- Projektų rengimo ir įgyvendinimo įgūdžiai
- Geba įvardinti stipriąsias ir silpnąsias puses
- Geba įvertinti ir prisiimti riziką, kai to reikia

8. Kultūrinė raiška

- Geba suvokti ekonomines kultūrinės veiklos galimybes





REFLEKTYVŪS IR PROAKTYVŪS KOMPONENTAI: ĮGŪDŽIAI, GABUMAI IR NUOSTATOS

Pirmiau išvardytos sąvokos, nors ir skirtingos, yra susijusios su:

- a) Žiniomis – informacijos įsisavinimo per mokymąsi, patirtį ar savimonę rezultatu. Žinios yra faktų, principų, teorijų ir praktikos, susijusių su studijų ar darbo sritimi, rinkinys.
- b) Įgūdžiais – gebėjimais vykdyti ar atlikti tam tikrą užduotį.
- c) Kompetencija – profesinėse situacijose ar studijų metu įrodomais gebėjimais panaudoti / konsoliduoti asmenines, socialines ar metodines žinias, įgūdžius ir kompetencijas profesinio ar asmeninio tobulėjimo tikslams pasiekti.



Labai svarbu, kad suaugusieji ugdytųsi platesnius įgūdžius ir profesinius gebėjimus, padedančius lengviau keisti darbą ar karjeros planus. Būtina sukurti stiprų ir veiksmingą metodą, leidžiantį suaugusiesiems įgytų minkštųjų įgūdžių, padedančių įsadarbinti, kurį sudaro:

- a) Žinios – schemas ir vaizdiniai tam tikra tema,
- b) Gebėjimai ir įgūdžiai – pasisekimas tam tikroje srityje, praktinė patirtis,
- c) Požiūris – nusiteikimas veikti tam tikru būdu,
- d) Situacija – išorinių dirgiklių rinkinys,
- e) Realizacija – gebėjimas mobilizuoti išteklius iš anksto žinomu ir savitą sistemą turinčiu būdu,
- f) Efektyvumas – gebėjimas pasiekti norimų tikslų tinkamomis priemonėmis.



Kokie yra mano įgūdžiai ir stipriosios pusės?

Karjeros valdymo įgūdžių planas – tai sistema, kurią galima naudoti ugdantis požiūrį į gyvenimą, mokymąsi ir darbą.

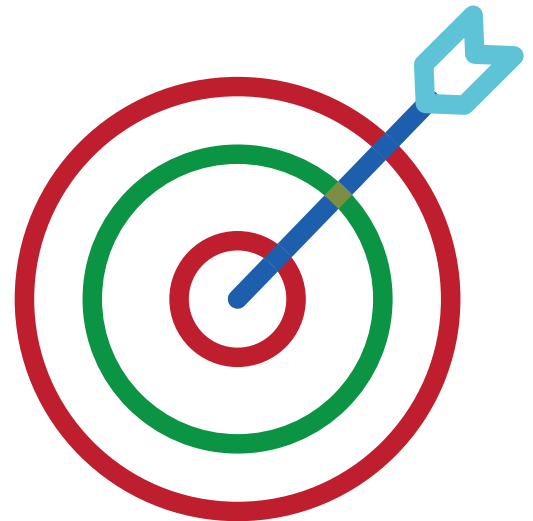
Šis planas grindžiamas tarptautine praktika, sukurta Jungtinėje Karalystėje.

Pagrindiniai plano mokymosi tikslai yra šie:

- Savęs supratimas ir tobulėjimas
 1. Aš žinau, kas aš esu ir kokiose srityse man sekasi,
 2. Aš užtikrintai ir efektyviai bendrauju su kitais,
 3. Aš visą gyvenimą keičiuosi, tobulėju ir prisitaikau.

- Gebėjimas domėtis gyvenimu, mokymusi ir darbu
 1. Aš mokausi visą gyvenimą,
 2. Randu ir naudojuosi informacija bei kitų pagalba,
 3. Suprantu, kaip visuomeninės, politinės ir ekonominės permainos susijusios su mano gyvenimu, mokymusi ir darbu,
 4. Suprantu, kaip laikui bėgant keičiasi gyvenimiškieji, mokymosi ir profesiniai vaidmenys.

- Savo karjeros kūrimas ir valdymas
 1. Aš priimu veiksmingus sprendimus, susijusius su mano gyvenimu, mokymusi ir darbu,
 2. Nuolatos ieškau, kuriu ir dirbu,
 3. Išlaikau sau tinkamą pusiausvyrą tarp asmeninio gyvenimo, mokymosi ir darbo,
 4. Planuoju, tobulinu ir valdau savo mokymąsi, asmeninį ir profesinį gyvenimą.





PRATIMAS

Greitas karjeros klausimynas, skirtas savo jgūdžiams ir stipriosioms pusėms suprasti

<https://app.career-skills.eu/index.php/en/assessment-tool>

<https://richardstep.com/richardstep-strengths-weaknesses-aptitude-test/>

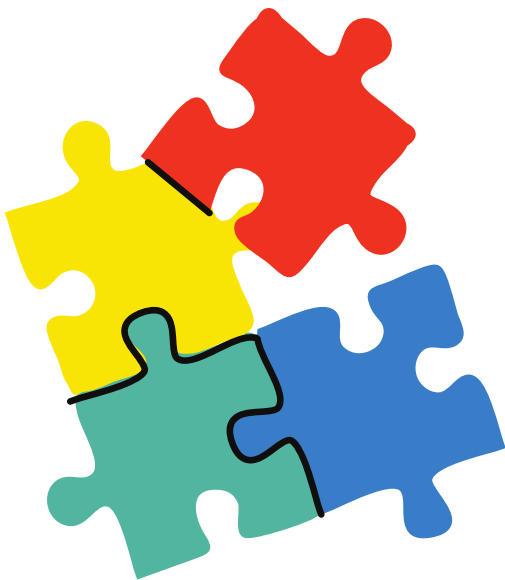
<https://richardstep.com/richardstep-strengths-weaknesses-aptitude-test/free-aptitude-test-find-your-strengths-weaknesses-online-version/>





Asmeninis efektyvumas

Jei stengiatės siekti asmeninio efektyvumo, norite iš savęs išspausti viską, kas įmanoma. Asmeninis efektyvumas didėja tuo labiau, kuo daugiau informacijos apie save įgyjate. Kas man atrodo svarbu, kodėl man tai taip svarbu? Ar visi mano įsitikinimai yra vienodai naudingi, ar kai kurie iš jų neleidžia man pasirodyti geriau?



Siekti tikslo reikia mokėti, nes galima tai daryti lėtai ir neefektyviai, aplaidžiai ir tiesiog tuščiai gaištant laiką. Reikėtų kelti sau klausimą, kaip kuo geriau išnaudoti turimą laiką ir visus kitus asmeninius išteklius. Savo tikslų būtina siekti efektyviai – taip pat, kaip ir investuojant, stengtis dėl geriausios įmanomos gauti grąžos. Be to, asmeniniu efektyvumu pasižymintys žmonės nėra tiesiog šiaip sau laimės kūdikiai, visada gaunantys tai, ko nori.

Taigi, kaip to pasiekti? Asmeninio tobulėjimo įgūdžiai – tai savybės ir gebėjimai, padedantys augti tiek kaip asmenybei, tiek kaip profesionalui. Kitaip tariant, tai įgūdžiai, maitinantys savęs ugdymąsi.

Kuo geriau šie įgūdžiai suvokiami ir šlifuojami, tuo geriau galima išnaudoti savo potencialą. Tai dar vadinama saviugda arba asmeniniu augimu. Nesvarbu, ar norite būti sėkmingas pardavimų vadybininkas, ar geras sportininkas, būti efektyviam reiškia gebėjimą veikti veiksmingai ir kvalifikuotai. Be to, asmeninius įgūdžius prasminga tobulinti ir tam, kad jie praverstų kasdienybėje, pavyzdžiui:

- Siekiant asmeninių ir profesinių tikslų,
- Kylant karjeros laiptais,
- Tobulinant savo stipriąsias puses ir talentus,
- Kuriant geriausią savo paties versiją,
- Randant savirealizaciją ir pasitenkinimą.



Asmeninio tobulėjimo įgūdžiai gali būti jau turimi bruožai ar savybės. Jų taip pat galima įgyti mokantis ir lavinantis. Priklausomai nuo siekiamų tikslų, kiekvienam mūsų atrodo vertingi vis kitokie asmeninio tobulėjimo įgūdžiai, tačiau yra keletas tokių, kuriuos, siekdami asmeninio augimo, paprastai praktikuoja visi žmonės.





Kaip išryškinti asmeninio tobulėjimo įgūdžius?

1. Pabrėžkite asmeninio tobulėjimo įgūdžius savo gyvenimo aprašyme.

Į savo gyvenimo aprašymą įtraukite skyrelį „Įgūdžiai“ ir jame aprašykite tiek turimus vadinamuosius kietuosius, tiek minkštuosius įgūdžius. Be abejo, įtraukite tik tuos, kurių reikia konkrečiam darbui. Jei turite daug skirtingų įgūdžių, gyvenimo aprašymo įgūdžių skiltyje juos suskirstykite kategorijomis.

Pavyzdys:

Atitinkami įgūdžiai

Laiko valdymas: vienu metu lygiagrečiai vykdžiau šešis projektus ir visų jų terminai 100 % sutapo su planuotaisiais.

Organizuotumas: sukūriau patogiai naudojamą internetinę didelės klientų grupės duomenų bazę, pritaikydamas spalvotus aplankus, dokumentus bei priskirdamas tam tikras žymas.

Gebėjimas prisitaikyti: tam, kad galėčiau prisiimti papildomų atsakomybių, atitinkamai pakoregavau savo darbo krūvį, pavyzdžiui, patobulinau užduočių planavimą ir laiko stebėjimą.

2. Pabrėžkite asmeninio tobulėjimo įgūdžius motyvaciniame laiške.

Pasirinkite keletą asmeninio tobulėjimo įgūdžių, kurie, jūsų manymu, skamba solidžiai ir labiausiai tinka konkrečiam darbui. Motyvacinio laiško tekste trumpai aprašykite, kaip kiekvieną iš jų panaudotumėte dirbdami tą darbą, arba pateikite pavyzdį, kaip šis įgūdis jums padėjo praeityje.

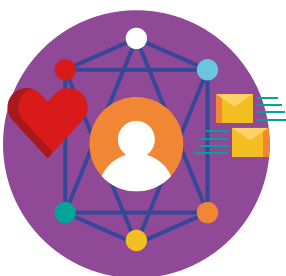
Pavyzdys: kadangi sugebu veiksmingai spręsti problemas, padėjau klientams greitai išspręsti su programavimu susijusius keblumus. Klientai nurodė, kad man padedant, 92 % atvejų jiems pavyko sėkmingai susidoroti su kilusiais sunkumais.

3. Pabrėžkite asmeninio tobulėjimo įgūdžius darbo pokalbio metu.

Atsakydami į darbo pokalbio metu užduodamus klausimus, pvz., „Kokios yra jūsų stipriosios ir silpnosios pusės“ arba „Kokie yra jūsų tikslai?“, išvardykite savo stipriausius asmeninio tobulėjimo įgūdžius. Paminėkite svarbiausius turimus įgūdžius, kuriuos planuojate tobulinti ateityje, ir nurodykite sritis, kuriose jaučiate dar galintis patobulėti. Taip pat galite pateikti asmeninio tobulėjimo įgūdžių pavyzdžių.

Pavyzdys: Darbe stojus įtemptam laikotarpiui, mano tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai ir gebėjimas megzti santykius su žmonėmis padėjo mūsų skyriui labiau susivienyti ir tapti darnesne bei produktyvesne komanda.

Saviugda yra visą gyvenimą trunkantis procesas, kurio metu tobulėjimui nesimato galo. Vis dėlto labiausiai susitelkite į tuos įgūdžius, kurie geriausiai padeda siekti jūsų tikslų.





PRATIMAS

Asmeninė SSGG analizė



Atlikdami šį pratimą, įsivertinsite savo stiprybes, silpnybes, grėsmes ir galimybes (SSGG) – tai padės nusistatyti, kur link kreipti savo karjerą:

- Stiprybės apima jūsų įgūdžius, patirtį, talentus, kvalifikaciją ir asmenines savybes,
- Silpnybės yra bet kokie šių savybių aspektai, kurių, jūsų manymu, jums trūksta ir kurie neigiamai atsiliepia darbui,
- Galimybės yra palankios aplinkybės, pavyzdžiui, karjeros galimybės, numatomi nauji projektai, laikas, vieta, mokymosi ir tobulėjimo galimybės,
- Grėsmės yra ribojančios arba žlugdančios aplinkybės.

Geriausias būdas įsivertinti savo SSGG – plačiai apžvelgti asmeninę situaciją ir sąžiningai atsakyti į tokius klausimus:

1. Kas mane domina?
2. Kur link aš noriu judėti?
3. Ko turiu išmokti, kad galėčiau judėti ta kryptimi?



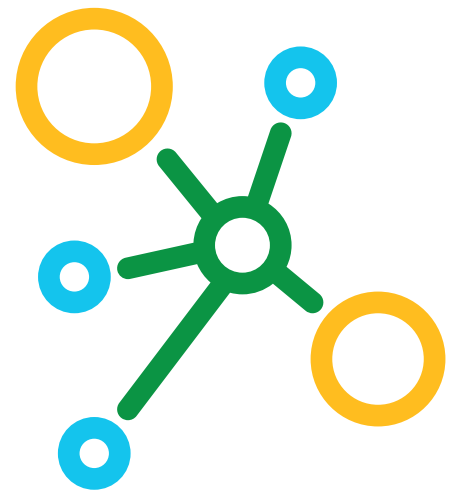


Kaip patobulinti saviugdos įgūdžius?

Saviugdos įgūdžius galima tobulinti lankant pamokas, mokantis iš aplinkinių, ugdantis naujus talentus ar tobulinant jau turimus.

Tobulindami saviugdos įgūdžius, vadovaukitės šiomis gairėmis:

- Sužinokite ką nors naujo. Išmokite naujų gebėjimų ar dalykų, darykite tai savarankiškai arba užsirašydami į mokymus: pavyzdžiui, pradėkite lankyti užsienio kalbos, naujos programavimo kalbos arba kūrybinio rašymo kursus,
- Įveikite savo baimes. Baimė gali neigiamai paveikti asmeninį augimą ir pažangą. Pavyzdžiui, jei bijote kalbėti viešai, įsigykite individualią pamoką arba prisijunkite prie viešojo kalbėjimo įgūdžius tobulinančių žmonių grupės,
- Megzkite pažinčių tinklus. Bendraudami su įvairiais žmonėmis, galite pasisemti naujų idėjų ir suprasti, kaip bendrauti ir dirbti su įvairių tipų asmenybėmis,
- Skaitykite. Skaitymas gausina žinias, gerina žodyną ir suteikia įvairios informacijos. Be to, skaitant kyla įkvėpimas ir lavėja kritinio mąstymo įgūdžiai,
- Paprašykite atsiliepimo. Tegu šeimos narys, draugas, kolega ar vadovas atvirai įvertina jūsų dabartinį projektą ar pasiekimus,
- Stebėkite kitus. Žiūrėkite, kaip elgiasi jus galintys įkvėpti žmonės ir mokykitės iš jų,
- Susiraskite mentorių. Su juo galėsite pasitarti visada, kai prireiks patarimo, kaip lavinti saviugdos įgūdžius,
- Rašykite dienoraštį. Kasdienis ar kassavaitinis dienoraščio rašymas padėti susivokti ir apmąstyti naujienas, priimtus sprendimus ir įvykusius pokalbius,
- Medituokite. Daugelis žmonių medituoja siekdami minčių aiškumo, geresnio savęs ir aplinkos suvokimo, taip pat siekdami sumažinti stresą ir nerimą.

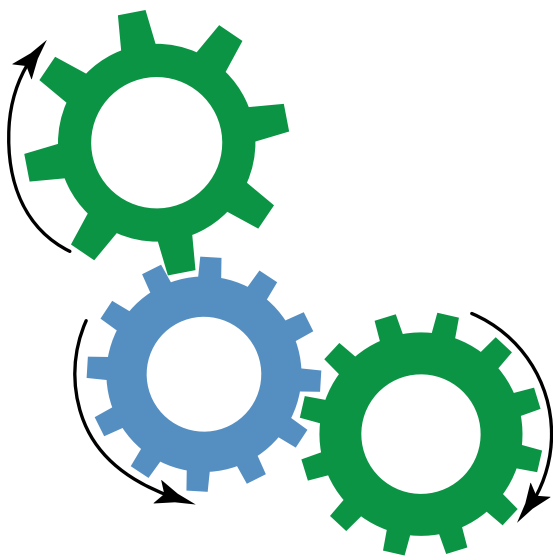


Ar galėtumėte pasinaudoti bet kuria iš šių taktikų?



Gyvenimo ir karjeros valdymas

Suderinti profesinį ir asmeninį gyvenimą gali būti sudėtinga, tačiau labai svarbu. Galima teigti, kad darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą yra tokia būseną, kai žmogus teikia vienodą pirmenybę tiek savo karjeros, tiek asmeninio gyvenimo poreikiams. Deja, tai ne visada pavyksta. Šiandien darbas veržiasi į dažno asmeninį gyvenimą, ir išlaikyti tarp jų pusiausvyrą – nelengva misija. Kyla klausimas: „Kas man svarbiausia dabar ir ateityje: darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą ar karjera?“



Tai subtilus reikalas. Pirmiausia būtina suprasti, kas jus džiugina ir atrodo užvis svarbiausia. Po to reikia apsisibrėžti, kokiame savo karjeros ir gyvenimo taške esate ir kokiame norite būti. Svarbiausia sąžiningai įsivertinti ir suprasti, ko norite iš karjeros, nes kai viskas klostosi tinkamai, darbas nebeatrodo sunkus ir varginantis užsiėmimas. Tačiau jei niekada apie tai nesusimąstote, paprastai laukia trys galimos išeitys: arba jaučiatės darbe nelaimingas, arba viską metate, arba jus atleidžia.

Tiesą sakant, į daugelį šių itin asmeniškų klausimų nėra vieno teisingo atsakymo. Tačiau jums asmeniškai teisingas atsakymas yra tas, kuris aiškiai įvardina jūsų tikslus ir apibūdina jūsų situaciją.

Taigi, siekdami karjeros pokyčių, skirkite šiek tiek laiko darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrai bei karjerai įsivertinti, o gautomis išvadomis pasinaudokite kaip atspirties tašku geriausiam sprendimui priimti. Tas sprendimas galiausiai nulems visą likusį jūsų gyvenimą.





21 patarimas, kaip pasiekti ir palaikyti sveiką darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą

1. Atsižvelkite į savo stipriąsias puses

Nesistenkite visur būti vienintelis ir nepakeičiamas. Sutelkite dėmesį į savo stipriąsias puses, o ko negalite patys, patikėkite atlikti kitiems. Jei skaitmeninės paskyros ar grafinis dizainas nėra jūsų arkliukas, užuot gaišęs laiką, nusisamdykite tai geriau už jus išmanantį žmogų.

2. Nustatykite tikslus ir prioritetus (ir jų laikykitės)

Galite pasidaryti darbų sąrašą iš 25 užduočių, tačiau jis bus mažai veiksmingas, jeigu nesuskirstysite užduočių į keturias štai tokias kategorijas:



3. Žinokite savo bioritmus

Ar esate vyturys?

Jei jums geriausiai dirbasi ryte, skirkite šį laiką sunkioms, didelio susikaupimo reikalaujančioms užduotims. Nepalikite sunkių užduočių vakarui, ir atvirkščiai.

4. Planuokite asmeninį laiką

Kai kyla asmeninių problemų, kartu su jomis kyla ir pagunda pasinerti į darbus. Nedarykite to. Laikas savo asmeniniam gyvenimui – laikas pabūti su savimi, su šeima, laikas, skirtas sveikatinimui – yra neįkainojamas. Jokiam verslui jūsų nerekės, jei visa tai prarasite.

5. Nusistatykite darbo valandas ir jų laikykitės

Nustatykite darbo valandas ir kaip įmanydami stenkitės jų laikytis. Priešingu atveju, jei to dar neįsisąmoninote, kasdien dirbsite iki vidurnakčio.

6. Raskite laiko savo finansams

Nesvarbu, ar dirbate sau, ar samdomame darbe, jausti finansinį užtikrintumą būtina. Tam ypač praverčia speciali apskaitos programinė įranga, fiksuojanti pajamų ir išlaidų srautus. Naudokite ją nuo pat pirmos dienos, nes apyvartinių lėšų trūkumas yra vienas didžiausių iššūkių, su kuriais susiduria tiek fiziniai asmenys, tiek įmonės.



7. Valdykite savo laiką ilguoju laikotarpiu
Susikurkite veiklų tvarkaraštį. Šiuo požiūriu gali būti naudingos specialios kompiuterinės programos. Jeigu tokių nenorite, prisitaikykite „Excel“ skaičiuoklę ar „Word“ lentelę. Datas susirašykite viršuje, o užduotis – šone.

8. Suskirstykite kiekvieną užduotį į smulkesnes dalis
Įtraukite įsipareigojimus šeimai, pvz.: atostogas, gimtadienio vakarėlius ir pan., kad nepamirštumėte, jog tomis dienomis negalėsite dirbti.



9. Priverskite darbo vietą dirbti sau
Darbas sau paprastai reikalauja daug valandų, o laiko atsipūsti lieka mažai. Investuokite į įrangą, kuri jums padėtų, pradedant patogią kėdę, ergonomišką klaviatūrą ir baigiant nešiojamojo kompiuterio padėklą. Ergonomiška darbo vieta verta kiekvieno investuoto cento.

10. Pasinaudokite technologijomis
Užuot važiavę į susitikimą, naudokite „Skype“ ar konferenciniu ryšiu, pvz., „GoToMeeting“. Susitikimui pasibaigus, nepamirškite jų išjungti.



11. Tegu mankšta tampa privaloma, o ne pasirenkama
Nesunku atsisakyti sporto salės, vakarinio pabėgiojimo ar jogos užsiėmimo, nes klientas nori, kad tas ar anas darbas būtų buvęs padarytas vakar. Užuot pataikavęs šiems reikalavimams, laikykitės principo, kad mankšta lygiai taip pat svarbu, kaip ir klientai ar uždirbami pinigai. Sveikas kūnas užtikrina budrų protą, o tai reiškia, kad užduotis pavyks atlikti geriau ir per trumpesnę laiką.

12. Skirkite laiko laikui
Investuokite į laiko stebėjimo įrankius. Yra daugybė įrankių, kuriais naudojantis galima stebėti viską – nuo susitikimų dažnumo ir trukmės iki potencialių klientų elgsenos sekimo ir pavertimo užsakymais (konversijos). Laiko sekimo programinė įranga leidžia greitai suprasti, kiek laiko užtrunka konkreti užduotis. Taip galima tiksliai įvertinti, kiek užtruks atlikti vieną ar kitą darbo užduotį.



13. Pažinkite žmones ir puoselėkite ryšius
Skirkite pakankamai dėmesio pažinčių ratui plėsti ir susikurkite tam skirtą struktūruotą potencialiai naudingų pažinčių pavertimo iš tiesų naudingomis (konversijos) sistemą, kad galėtumėte stebėti, kiek laiko ir išlaidų jums atsieina pažinčių tinklo augimas. Pasistenkite kuo anksčiau nusistatyti vertinimo kriterijus ir išmokti pamokas.



14. Darykite, kas jums patinka

Skirkite laiko veiklai, kuri jums patinka (išskyrus darbą), – tiek laiko, kiek ji to nusipelno. Tai suteiks energijos, atgaivins sielą ir leis puoselėti kūrybines mintis, kurios tokios būtinos kiekvienam savo srities profesionalui, o ypač – nuosavo verslo savininkui.



15. Būkite realistiškas

Kiekvienos darbo dienos pabaigoje atlikite nedidelę savianalizę. Paklauskite savęs, kas šiandien pavyko, kas – ne, kas nepasisekė ir kaip galima tai išspręsti. Atminkite, kad tūkstančiai tokių pat žmonių kaip jūs kasdien mokosi tų pačių pamokų. Nepamirškite pasinaudoti aplinkiniais vertingais ištekliais – savo kolegomis.

16. Atsiribokite

Dirbti sau gali būti vieniša, todėl suplanuokite telefono skambučius ar kavos laiką su bendraminčiais, kad galėtumėte aptarti kylančias idėjas ir pasiūlyti vienas kitam pagalbą.

17. Susiraskite verslo trenerį

Raskite lėšų verslo treneriui. Taip anksčiau ar vėliau sužinosite, kaip atsikratyti blogų įpročių ir išsiugdyti gerus.



18. Pažinkite klientus gatvėje tiesiogine to žodžio prasme

Su klientais ar partneriais nebūtina susitikti biure. Verčiau susitikite kažkur kitur, pavyzdžiui, kavinėje ar restorane netoliese. Taip sutaupysite laiko ir energijos, jau nekalbant apie kelionėms išleistus pinigus.

19. Apvaldykite protą

Kai užplūsta baimė, abejonės savimi ar nerimas, imkitės ko nors savo psichikos sveikatos labui, pavyzdžiui, pamedituokite ar paskaitykite verslo knygą. Arba praleiskite laiką su žmogumi, kuris pakelia dvasią ir palaiko.

20. Darykite pertraukas

Nepamirškite per dieną skirti laiko pertraukoms. Kai kurios užduotys yra lengvesnės, todėl nuo jų atlikus laiko, realistiškai įsivertinkite, ar spėsite kokybiškai pailsėti, ar ne. Gali būti, kad reikalai taip vrys vienas kitą, jog kiekvieną dieną neišeis tiesiog ramiai pasėdėti ir pasimėgauti buvimu. Tačiau iš paskutiniųjų stenkitės rasti laiko pietų pertraukai. Be to, kas 15 minučių atsistokite ir pasiražykite. Tai nuskaidrins protą, padės geriau susikaupti ir padidins našumą.



21. Pasiimkite atostogų

Skirkite laiko atostogoms ir rezervuokite jas bent kas ketvirtį. Nesvarbu, ar atostogos tebus vienos dienos viešnagė pas mamą, ar dviejų savaitių poilsis egzotiškoje saloje, svarbu skirti laiko fiziniam ir psichiniam atsinaujinimui.



PRATIMAS

Sudarykite veiksmų aprašą tikslui pasiekti

Pagalvokite apie tris galimus veiksmus, kuriuos reikia padaryti tam, kad patobulintumėte savo KVĮ.
Pasirinkite vieną iš veiksmų ir užpildykite toliau pateikiamą tikslų nustatymo planuoklį.

Veiksmų planuoklis					
Veiksmas	Veiksmo pobūdis	Reikalingi ištekliai	Grupinis ar individualus	Veiksmo data	Laukiami veiksmo rezultatai

Mano pasirinktas veiksmas ir tikslas:





ASMENINIŲ KVĮ SISTEMŲ KŪRIMAS

Asmeninei karjeros valdymo kelionei turi įtakos formalios ir neformalios mokymosi patirtys, gauti patarimai ir rekomendacijos, efektyviai naudojami įgūdžiai, ištekčiai ir siūlomos paslaugos. Visų jų derinys leidžia apsirūpinti pakankamu įrankių arsenalu nuosavoms KVĮ sistemoms kurti.



Rengiamo veiksmų planą

Į asmeninio tobulėjimo planą būtina įtraukti keletą elementų:

1. Aiški vizija, kur norite būti ir kodėl

Nėra jokių abejonių, kad naudinga pagalvoti apie tai, kur norite būti ir ką norite veikti. Apie tai verta mąstyti iš skirtingų laikotarpių perspektyvos: pavyzdžiui, vieno mėnesio, pusmečio, metų ar penkerių. Pageidautina susikurti kuo nuodugnesnį įvaizdavimą apie visas savo gyvenimo sritis: profesinę karjerą, vietą, kurioje norite gyventi, pomėgius ir net asmeninius santykius. Kuo išsamesnis šis įsivaizdavimas, tuo karštesnius jausmus jis sukelia, o tai reiškia, kad stojus sunkiems laikams bus lengviau neišduoti savo svajonės.

2. Aiškus suvokimas, kokių įgūdžių reikia išsiugdyti savo svajonei pasiekti

Kitas svarbus asmeninio tobulėjimo plano etapas – apgalvoti, kokių įgūdžių reikia norint patobulėti ir kuo jie tokie svarbūs siekiant savo svajonės.

Pavyzdžiui:

- Ar jums reikia tam tikrų įgūdžių, kad gautumėte konkretų darbą arba pakiltumėte jau pasirinktos karjeros laiptais?
- Ar planuojate gyventi užsienyje, t. y. ar jums reikia dėl to patobulinti savo kalbos žinias?
- Ar jums sunku suvaldyti konkrečią situaciją ir tam reikia įgyti naujų įgūdžių?
- Ar kas nors jums sakė, jog stokojate tam tikrų įgūdžių ir turite juos lavinti tam, kad galėtumėte efektyviai dirbti su kitais žmonėmis arba savarankiškai?

Svarbiausia, kad įgūdžiai, kurių siekiate, būtų aiškiai susiję su tikslu, kuris savo ruožtu būtų susijęs su jūsų svajone. Be šio aiškumo jūsų asmeninio tobulėjimo pastangos pasmerktos žlugti – visų pirma todėl, kad negalėsite sutelkti dėmesio į reikiamus įgūdžius arba nesugebėsite tinkamai suplanuoti veiksmų laike.



3. Aiškus suvokimas, kokio lygio reikia pasiekti, ir kiek jis skiriasi nuo to, kur esate dabar
Skirtumas tarp to, kur esate dabar ir kur turite atsidurti, nusako užduoties mastą. Tai savo ruožtu lemia, kiek laiko viskas užtruks ir kiek tam reikės pastangų.

Pavyzdžiui, jei planuojate po metų persikelti į užsienį arba išvykti pakeliauti, gali tekti lavinti savo kalbos įgūdžius. Tačiau jeigu kurį laiką jau gyvenote toje šalyje ir gerai mokate kalbą, jums tereikia palaikyti žinias klausantis užsienio radijo. Jeigu vis dėlto niekada nesimokėte reikiamos užsienio kalbos ir pradėsite nuo nulio, gali prireikti intensyvių kursų ar net vadinamojo „pasinėrimo“ kurso, kad pakankamai greitai perprastumėte kitą kalbą.

4. Kiekvienos srities prioritetas lygis

Neįmanoma padaryti visko iš karto – nori nenori, tenka nusistatyti prioritetus. Vienas labai geras būdas tai padaryti – išvardyti visas tobulėjimo sritis ir užduoti sau du klausimus apie kiekvieną iš jų, atsakymui priskiriant balą nuo vieno iki penkių: 1) Kiek man tai svarbu? 2) Kiek svarbu šį įgūdį tobulinti būtent dabar?

Sudėkite (arba padauginkite) kiekvieno iš šių dviejų atsakymų vertinimo balus ir turėsite daug aiškesnį supratimą, kurioms sritims skirti dėmesį pirmiau, nes jos yra svarbesnės turinio arba laiko požiūriu.

Kitas sritis palikite vėlesniam laikui: kitiems ar net keleriems metams.

5. Aiškus supratimas, kaip kiekvieną įgūdį ar sritį pakelti iki norimo lygio

Atrodo savaime suprantama, tačiau daug kas nepagalvoja, kaip iš taško A ketina nusigauti iki taško B, t. y. iš ten, kur yra dabar iki ten, kur nori būti. Pavyzdžiui, ar ketina registruotis į kokius nors kursus? O gal planuoja mokytis nuotoliniu būdu, pasinaudodamas tokia interneto svetaine kaip ši?

Kaip ir svajonės atveju, savo planus konkrečiam lygiui pasiekti verta paskirstyti laike: ką ketinama padaryti per mėnesį / pusmetį / metus, tam, kad pavyktų pasiekti to, kas užsibrėžta? Taip tampa lengviau sekti savo pažangą ir neatsilikti nuo plano.

Priminimas:

Pirmą kartą pradėjus galvoti apie asmeninį tobulėjimą atrodo, kad nieko nežinote ir neturite jokių įgūdžių. Nenusiminkite ir nepasiduokite!

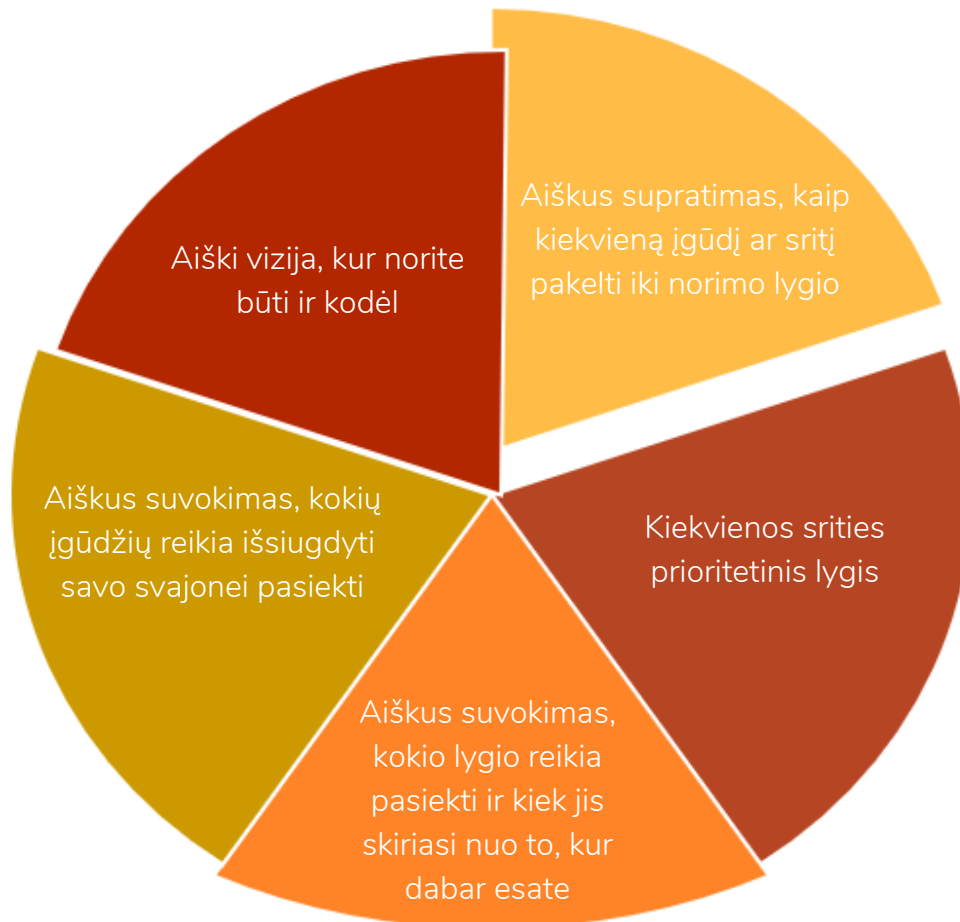
Svarbiausia turėti omenyje du dalykus:

- Jūs turite įgūdžių. Visą gyvenimą mokėtės, tobulėjote, todėl jau turite daugybę įvairių įgūdžių.
- Jums nereikia visko tobulinti iš karto. Tiesą sakant, geriau nė nesistengti to daryti. Vienu metu susitelkite tik į vieną ar dvi sritis ir pastebėsite kur kas didesnį poslinkį. Be to, jausitės mažiau nevykę.





Pagrindinė priežastis, kodėl asmeninis tobulėjimas kartais vadinamas mokymusi visą gyvenimą, yra ta, jog tobulėjimui nėra jokių laiko ribų.



Būtina įsivardinti bet kokios asmeninio tobulėjimo veiklos tikslą. Tai galite padaryti patys arba padedami mentoriaus, karjeros trenerio, kolegų arba draugų.

Ką tai duoda:

- padeda suvokti savo dabartinę padėtį ir ateities galimybes pasirinktoje srityje ar sektoriuje,
- padeda įsivertinti, kas jums sekasi ir kuo domitės (nes šie dalykai jus motyvuos),
- įvertina organizacijų (ir sektorių) realijas, su kuriomis susidursite,
- tampa susieja jūsų pasirinktą strategiją su organizacijų (ir sektorių) poreikiais.



Pagalvokite apie:

- savo vertybių sistemą, apimančią asmeninį gyvenimą ir šeimą, profesinius ir piniginius suvaržymus, judėjimo trukdžius dabar ir ateityje,
- darbo ypatybes, atitinkančias jūsų vertybių sistemą.

Dabar atėjo laikas įgyvendinti savo planą – ką ir kaip daryti, priklauso tik nuo jūsų. Galite rinktis mokymo kursus, tačiau ne vien juos: verta pagalvoti apie stažavimąsi norimoje darbovietėje, komandiruotę, pareiginę rotaciją, darbą projektuose, dalykinių tinklų kūrimą ir įsitraukimą į bendruomenės veiklas.

PRATIMAS

Tikslų nustatymo planuoklis



Ar tavo tikslas

- Konkretus
- Išmatuojamas
- Pasiekiamas
- Realistiškas
- Suplanuojamas laike?

Tikslas:

Mano tikslas yra ...

Pagrindimas:

Pasirinkau šį tikslą, nes ...

Veiksmų planas šiam tikslui pasiekti:

Aš padarysiu ...

Įvertinimas:

Kaip sužinosiu, ar man pasisekė?





Karjeros planavimo testai

Visiems mums kai kurios veiklos ar temos atrodo įdomesnės nei kitos. Dominančios sritys ir tai, kaip jums patinka dirbti, yra itin svarbūs aspektai, į kuriuos būtina atsižvelgti renkantis profesinį kelią. Karjeros testai gali padėti pasirinkti karjerą, parodyti, kaip ją keisti ar kur link plėtoti. Testais galite pasinaudoti kaip atspirties tašku, kuris padės geriau pažinti save ir atskleis įvairias prieinamas karjeros galimybes.

PRATIMAS

Ar norėtumėte geriau pažinti save ir karjeros galimybes? Tam padės įvairūs internetiniai testai (anglų k.):

- Asmenybės testas
<https://www.16personalities.com/>
- Gebėjimų testas
<https://www.assessmentday.co.uk/>
- Stiprybių (privalumų) testas
<https://high5test.com/>
- Savęs pažinimo testas
<https://www.123test.com/disc-personality-test/>
- Karjeros testas
<https://www.123test.com/career-test/>





Asmeninės pažangos vertinimas

Kad karjeros valdymas klostytųsi sėkmingai, nuolat vertinkite padarytą pažangą, vis galvodami apie tokius dalykus kaip:

1. Savęs pažinimas

- Ką sužinojote apie save atlikdami savęs vertinimus? Kas pasirodė vertingiausia?
- Kaip jūsų vertybės dera su jūsų dabartine karjera? Kurios iš jūsų vertybių dabartinėje karjeroje galėtų būti labiau atliepiamos?
- Ar svarstėte, kaip jūsų dabartinė karjera dera su jūsų įgūdžiais ir interesais? Kaip juos dar labiau suderinti?
- Koks bus kitas jūsų žingsnis mokantis apie save?

2. Karjeros tyrinėjimas

- Kaip naudojote internetą savo karjerai tyrinėti?
- Kokius išteklius išsiaiškinote ir kiek jie buvo naudingi?
- Ar organizavote pokalbius informacijai rinkti? Ką sužinojote?
- Koks bus kitas jūsų žingsnis tyrinėjant karjerą?

3. Kitų žingsnių planavimas

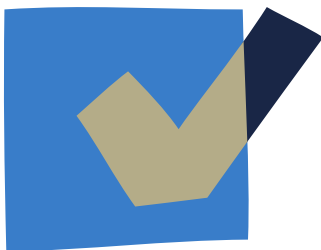
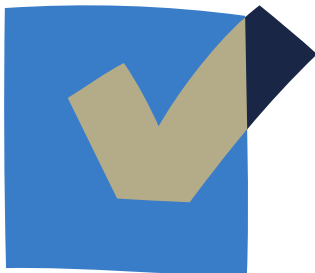
- Kas, jūsų nuomone, veiksmingiausiai padėjo siekiant trumpalaikių ir ilgalaikių tikslų?
- Ar aptarėte savo individualų tobulėjimo planą (ITP) su savo vadovu ar kitais atitinkamais asmenimis? Kokių atsiliepimų gavote?
- Koks bus kitas jūsų žingsnis planuojant tolesnius veiksmus?

4. Veikimas

- Ar atnaujinate savo gyvenimo aprašymą, net jei neieškote naujos pozicijos?
- Koks gyvenimo aprašymo formatas jums labiausiai tiko? Ar derinate jį prie konkrečių darbo pokalbių?
- Ar pasiruošėte motyvacinį laišką ir informacinį puslapį apie save?
- Koks bus kitas jūsų žingsnis?

5. Pažangos vertinimas

- Ko išmokote karjeros valdymo proceso metu?
- Palyginti su dabartinėmis žiniomis, ką būtumėte norėjęs žinoti apie karjeros valdymą iš pat pradžių?
- Kaip atšventėte sėkmę, kai pasiekėte savo trumpalaikių ir ilgalaikių tikslų?





PRATIMAS

Įsivertinkite raštu savo KVĮ eigą

Savęs vertinimas – veiksminga priemonė karjeros valdymo eigai ir tobulėjimui apžvelgti. Jis padeda pamatyti, kaip įgijote žinių ir įgūdžių. Be to, savęs vertinimas padeda dokumentuoti pasiekimus – tai gali būti naudinga, prisistatant būsimam darbdaviui ir įmonei. Savęs vertinimas taip pat itin praverčia kaip priemonė, padedanti apmąstyti, kokius įgūdžius ir elgesio modelius jau patobulinote, o kur dar reikia pasitempti.

Įsivertinimą galite naudoti ir kaip metodą, leidžiantį stebėti sėkmingai užbaigtus karjeros projektus ir kitus pasiekimus, kuriuos norėtumėte toliau tobulinti.

Apsvarstykite galimybę reguliariai atlikti savęs vertinimą kaip tobulėjimo žengiant asmeninės karjeros keliu plano dalį. Tai leis nuolat fiksuoti savo pažangą ir pasiekimus.

Kaip tai padaryti? Štai keli galimi žingsniai:

- Įtraukite atitinkamus elementus

Į asmeninį įsivertinimą galima įtraukti tokius elementus kaip plano vykdymo sėkmė ir pasiekimai; įvertinimas, kaip pavyko pasiekti sėkmės; kritiškas asmeninių įpročių vertinimas; stipriosios ir silpnosios pusės; sritys, kuriose galbūt reikia patobulėti.

- Sudarykite asmeninio įsivertinimo grafiką

Asmeninę pažangą galima fiksuoti kartą per metus, kas mėnesį ar net kas savaitę. Tam tinka naudotis užrašų knygele, skaičiuoklės programa ar kitu duomenis fiksuojančiu metodu, leidžiančiu stebėti pasiekimų eigą.

- Aiškinkitės sėkmės kodą

Apibūdinkite, kokie veiksmai atspindi geriausius jūsų pasiekimus. Taip pat aprašykite atliktas užduotis ir projektus, derančius su pagrindiniais jūsų plano tikslais.

- Išvardinkite savo stiprybes ir silpnybes

Vertindami save pagalvokite, kokios yra jūsų stipriosios pusės ir kaip jos prisidėjo prie jūsų sėkmės. Aptarkite ir savo silpnybes: surašykite jas taip, kad būtų aišku, kaip planuojate pasitaisyti.

- Fiksuokite besikeičiančią mąstyseną

Apmąstykite savo karjeros tikslus ateityje ir tai, kokie jų dera su karjeros plano reikalavimais, taip pat strategiją, kaip tęsiti profesinį tobulėjimą.

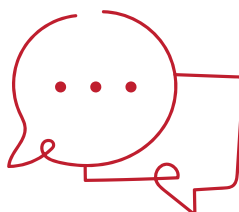
- Būkite sau sąžiningas

Asmeninis įsivertinimas didžiausią dėmesį turėtų skirti tam, ką iš tikrųjų pavyko nuveikti ir ką dar reikėtų patobulinti.

- Vartokite veiksmožodžius

Įtikinamas savęs vertinimas – tai vertinimas, kuriame poveikis nusakomas veiksmožodžiais, pavyzdžiui, „atsidėti užduočiai“, „tobulinti“, „įgyvendinti“, „įtraukti“, „kurti“, „planuoti“, „organizuoti“, „valdyti“ ar „skirti didžiausią dėmesį“.

- Klauskite atsiliepimų



2 MODULIS. DARBO RINKOS SUVOKIMAS

Modulio pabaigoje:

- Žinosite veiksnius, darančius įtaką įsitraukimo į darbo rinką procesui,
- Išsiaiškinsite, kaip susirasti darbą ir žinosite, kaip parengti gyvenimo aprašymą bei motyvacinį laišką, kad geriau atskleistumėte savo žinias ir patirtį,
- Būsime išnagrinėję darbo paieškos metodus,
- Turėsite socialinių ir darbo įgūdžių, būtinų norint patekti į darbo rinką.

Turinys:

- Partnerių šalių darbo rinkos aktualijos
- Darbo paieška, paslėpta darbo rinka ir dalykinių ryšių tinklai
- Asmenybės testai, motyvacinis laiškas ir pokalbis dėl darbo
- Psichotechniniai testai ir grupės dinamika
- Savarankiškas darbas kaip alternatyva
- Bendradarbiystė



DARBO RINKOS AKTUALIJOS

Kas yra darbo sutartis?

Darbo sutartis yra žodinis arba rašytinis susitarimas, apibrėžiantis įmonės ir darbuotojo darbo santykius. Ji leidžia abiem šalims aiškiai suprasti savo pareigas ir darbo sąlygas, pvz., darbuotojo teises, pareigas, darbo sąlygas ir reikalavimus. Pažeidus sutartį, įmonė turi teisę pareikalauti atlyginti patirtą žalą.

Darbo sutarčių rūšys: visos dienos, ne visos dienos ir laikinosios



- Sutartis visu etatu yra labiausiai paplitusi darbo sutarčių rūšis. Šios sutartys paprastai siūlomos nuolatinėms pareigoms, jose nurodomas darbuotojo atlyginimas arba valandinis įkainis. Dauguma darbdavių laiko, kad dirbant visą darbo dieną darbo savaitę sudaro 40 valandų.
- Sutartis ne visai darbo dienai reiškia, kad darbuotojas dirba mažiau sutartinių valandų nei tas, kuris dirba visą darbo dieną. Sutartyje turi būti aiškiai matomas valandų, kurias toks darbuotojas planuoja dirbti per savaitę, skaičius. Nepaisant to, darbuotojai gali turėti galimybę dirbti viršvalandžius, jeigu patys to pageidauja.
- Laikinosios sutartys savo esme panašios į trumpalaikes. Jos sutartys siūlomos tada, kai tikimasi, kad darbo sutartis netaps nuolatine (neterminuota).
- Savarankiškai dirbantieji įsipareigoja vykdyti veiklą savarankiškai. Paprastai klientams jie gali pasiūlyti palankesnes sąlygas: pvz., nėra registruoti PVM mokėtojais, todėl paslaugas ar prekes gali teikti mažesne kaina.
- Neterminuota sutartis – tai darbo sutartis, kurioje nenurodyta jokia pabaigos data. Tokia sutartis gali būti sudaroma tiek visai, tiek ne visai darbo dienai. Šio tipo sutartimis taip pat gali būti reguliuojami sezoniniai darbai.

Su darbo santykiais susijusios teisės

- Darbdavys turi patikėti darbuotojui tokias funkcijas, kurios atitinka jo pareigas ir profesinę kategoriją (kvalifikaciją)
- Paaukštinimas ir profesinis mokymas darbe
- Jokios diskriminacijos
- Pagarba ir apsauga darbuotojo fiziniam vientisumui, teisė į tinkamą apsaugos ir higienos politiką
- Pagarba privatumui
- Laiku išmokamas sutartas ar teisiškai nustatytas atlyginimas
- Teisė individualiai veikti, kylanti iš darbo sutarties sąlygų
- Jaunesniems nei 16 metų amžiaus asmenims dirbti draudžiama.



ISPANIJA

- Draudžiama priimti į darbą jaunesnius kaip 16 metų amžiaus asmenis.
- Minimalus tarpšakinis atlyginimas yra 950 eurų, išmokamas per 14 mokėjimų pagal visos darbo dienos sutartį.

ITALIJA

- Minimalus valandinis atlygis nenustatytas. Tačiau minimalus darbo užmokestis priklauso nuo vadinamosios kolektyvinės sutarties kategorijos, kuri apibrėžia pagrindinius reikalavimus.

KIPRAS

- Įstatymas labai aiškiai nustato darbdavio pareigą per vieną mėnesį nuo bendradarbiavimo pradžios suteikti darbuotojui išsamią informaciją apie darbo sutartį.
- Informacija gali būti išdėstyta darbo sutartyje arba informaciniame pranešime apie paskyrimą į pareigas.
- Remiantis 2012 m. įsakymu dėl minimalaus darbo užmokesčio, mažiausias mėnesio atlyginimas bruto nuo 2012 m. balandžio mėn. 1 d. yra 870 eurų. Pas tą patį darbdavį nepertraukiamai išdirbus 6 mėnesius, minimalioji mėnesinė alga padidėja iki 924 eurų.

GRAIKIJA

- Draudžiama priimti į darbą jaunesnius kaip 15 metų amžiaus asmenis.
- Nuo 2019 m. vasario mėn. 1 d. minimalus tarpšakinis atlyginimas yra 650 eurų. Po 3 metų darbo šis atlyginimas siekia 715 eurų.

LIETUVA

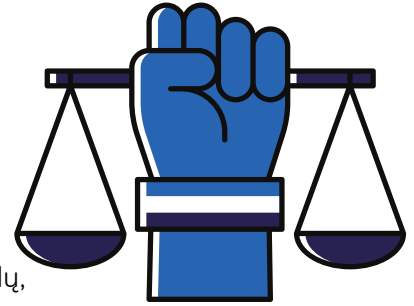
- Nuo 2022 m. sausio mėn. 1 d. minimalioji mėnesinė alga yra 730 eurų, kai dirbama visą darbo dieną pagal darbo sutartį. Minimalusis valandinis atlygis atitinkamai sudaro 4,47 EUR. Šios normos gali būti taikomos tik nekvalifikuotiems darbams.



Kitos darbo kodeksų reguliuojamos teisės

ISPANIJA IR AUSTRIJA

- Teisė prašyti avanso už priskaičiuotą darbo užmokestį,
- 1 diena persikraustyti į kitą gyvenamąją vietą,
- Apmokamos atostogos mokymams – per metus apmokama 20 valandų,
- Galima sustabdyti kasmetines atostogas dėl ligos,
- Priklauso 30 dienų atostogų, nepriklausomai nuo darbo dienos trukmės,
- Poilsis 15 minučių kas valandą, jeigu darbo diena yra ilgesnė kaip 6 valandos,
- Teisė prašyti palūkanų už pavėluotai išmokėtą darbo užmokestį,
- Teisė prašyti nedarbingumo ir laikino išėjimo iš darbo dėl
 - Depresijos, fizinės ar kitos sveikatos būklės,
 - Tėvystės atostogų (16 savaitių),
 - Motinystės atostogų (16 savaitių),
 - Giminičio mirties (nuo 2 iki 4 kalendorinių dienų),
 - Santuokos (15 dienų).



ITALIJA

- Visiems darbuotojams suteikiama teisė į aiškias ir skaidrias darbo sutarties sąlygas, suformuluotas raštu, taip pat teisė gauti bet kokios naudingos informacijos tam, kad galėtų apginti savo interesus ir teises.
- Darbuotojai turi teisę į ne trumpesnę kaip 11 valandų trukmės poilsį per parą, taip pat į mažiausiai 24 valandų iš eilės poilsį kartą per savaitę ir bent 4 savaitių poilsį kartą per metus.
- Priklausomai nuo sutarties pobūdžio, apmokamos mokymosi atostogos.
- Visi darbuotojai turi teisę dirbti saugioje aplinkoje ir saugiomis sąlygomis, t. y. privalo būti užtikrinta jų fizinės ir psichinės sveikatos apsauga.
- Teisė prašyti nedarbingumo ir laikino išėjimo iš darbo dėl
 - Depresijos, fizinės ar kitos sveikatos būklės,
 - Motinystės atostogų (2 mėnesiai iki numatomos gimdymo datos ir 3 mėnesiai po gimdymo, mokant 80 proc. vidutinio darbo užmokesčio),
 - Tėvystės atostogų specialiais atvejais (kai motina negali pasinaudoti motinystės atostogomis, miršta ir pan.),
 - Giminičio mirties (nuo 2 iki 4 kalendorinių dienų),
 - Santuokos (15 dienų).
- Konstitucijos 3 straipsnio 1 ir 2 dalys visiems darbuotojams užtikrina vienodas galimybes ir darbo sąlygas.



Kitos darbo kodeksų reguliuojamos teisės

KIPRAS

- Teisė prašyti avanso už priskaičiuotą darbo užmokestį,
- 1 diena persikraustyti į kitą gyvenamąją vietą,
- Apmokamos atostogos mokymams – per metus apmokama 20 valandų,
- Galima sustabdyti kasmetines atostogas dėl ligos,
- 21 dienos kasmetinės mokamos atostogos,
- Poilsis 15 minučių kas valandą, jeigu darbo diena yra ilgesnė kaip 6 valandos,
- Teisė prašyti palūkanų už pavėluotai išmokėtą darbo užmokestį,
- Teisė prašyti nedarbingumo ir laikino išėjimo iš darbo dėl
 - Depresijos, fizinės ar kitos sveikatos būklės,
 - Tėvystės atostogų (16 savaičių),
 - Motinystės atostogų (18 savaičių),
- Specialių atostogų dėl santuokos ar giminaičio mirties nėra. Darbuotojai šias dienas gali įtraukti į bendrą kasmetinių mokamų atostogų skaičių.



AUSTRIJA

Viršvalandžiai

Išlygas dėl viršvalandžių dažniausiai galima rasti darbo sutartyse. Daugeliu atvejų jose nurodoma, kad viršvalandžiai yra privalomi ir už juos turi būti kompensuojama. Sutartyje taip pat turi būti nurodyta, ar už juos bus mokama, ar atlyginama papildomu poilsiu. Tačiau padėtį komplikuoja vadinamosios „viskas įskaičiuota“ sutartys, kuriose viršvalandžiai jau būna įskaičiuoti į bendrą darbo užmokestį.

·Mokymosi išlaidos

Kita leistina sąlyga, tačiau nebūtinai palanki darbuotojui, yra kompensavimas už mokymosi išlaidas, jei dėl ypatingų priežasčių tenka nutraukti darbo santykius. Pavyzdžiui, tai gali būti kompensacija už mokymus, per kuriuos darbuotojas įgijo specialių teorinių ir praktinių žinių, kurias gali panaudoti pas kitą darbdavį. Tačiau reikalauti tokios išmokos galima tik už 5 paskutinius darbo metus. Kompensacija netaikoma, jei darbo santykiai nutraukti darbdavio iniciatyva, pasibaigus bandomajam laikotarpiui, dėl nepagrįsto atleidimo iš darbo arba dėl pagrįsto darbuotojo atleidimo iš darbo be išankstinio įspėjimo.



Kitos darbo kodeksų reguliuojamos teisės

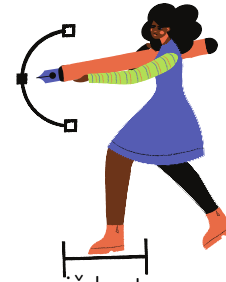
GRAIKIJA

- Teisė prašyti avanso už priskaičiuotą darbo užmokestį,
- 1 diena persikraustyti į kitą gyvenamąją vietą,
- Apmokamos atostogos mokymams. Privačiame sektoriuje apmokamų atostogų trukmė sutampa su mokymų trukme. Tose darbovietėse, kuriose veikia profsąjungos, mokymams suteikiamos 14 dienų trukmės apmokamos atostogos,
- Galima sustabdyti kasmetines atostogas dėl ligos,
- Priklauso 20–30 dienų atostogų, nepriklausomai nuo darbo dienos trukmės. Jų trukmė priklauso nuo išdirbtų metų ir darbo dienos trukmės,
- Poilsis 15 minučių kas valandą, jeigu darbo diena yra ilgesnė kaip 6 valandos,
- Teisė prašyti palūkanų už pavėluotai išmokėtą darbo užmokestį,
- Teisė prašyti nedarbingumo ir laikino išėjimo iš darbo dėl
 - Depresijos, fizinės ar kitos sveikatos būklės,
 - Tėvystės atostogų (14 dienų gimdymo laikotarpiu),
 - Motinystės atostogų (56 dienos iki gimdymo ir 63 dienos po gimdymo),
 - Pirmos eilės giminaičio mirties (2 kalendorinės dienos),
 - Santuokos (5–6 dienos).
- Abiem tėvams priklauso 6 mėnesių trukmės specialios tikslinės atostogos, kuriomis galima pasinaudoti iki vaikai sukanka 8 metai.

LIETUVA

- Galima sustabdyti kasmetines atostogas dėl ligos,
- Ne trumpesnės kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba ne trumpesnės kaip 24 darbo dienų (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos,
- Pietų pertrauka, jeigu darbo diena ilgesnė kaip 6 valandos per dieną,
- Teisė prašyti palūkanų už pavėluotai išmokėtą atlyginimą,
- Atostogos dėl ligos pagal pateiktą gydytojo pažymėjimą, įskaitant
 - Tėvystės atostogas – 30 dienų po gimdymo;
 - Motinystės atostogas – 70 dienų iki gimdymo ir 56 dienos po gimdymo,
- Nemokamos atostogos iki 3 dienų santuokai sudaryti,
- Kasmetinės atostogos darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos dalimis. Pirmoji kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų.





Kitos darbo kodeksų reguliuojamos teisės

AR ŽINAI, KAD LIETUVOJE

Darbdavys privalo suteikti moteriai 14 dienų nėštumo ir gimdymo atostogas iš karto po gimdymo, net jei darbuotoja to neprašo.

Po 6 mėnesių nepertraukiamojo stažo darbovietėje teisę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką turi šie asmenys:

- 1) asmenys iki 18 metų,
- 2) nėščios moterys ir darbuotojai, auginantys vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų.

Tėvystės atostogos 30 kalendorinių dienų suteikiamos bet kuriuo metu nuo vaiko gimimo, iki jam sukaks 3 mėnesiai.

Motinystės / vaiko priežiūros atostogos: Lietuvoje yra keletas specialių tikslinių atostogų rūšių, įskaitant 1) motinystės atostogas, 2) tėvystės atostogas, 3) vaiko priežiūros atostogas, kol vaikui sueis 3 metai.

Vaiko priežiūros atostogas pasirinktinai gali imti tiek motina, tiek anyta, tėvas, įtėvis, močiutė, senelis ar kiti giminaičiai, kurie iš tiesų prižiūri vaiką, arba vaiko globėjai, kuriems suteikiamos 24 mėnesių atostogos, iki vaikui sueis 3 metai. Ši nuostata yra išskirtinė ES kontekste ir egzistuoja tik Lietuvoje.

Kaip jau minėta, moterys turi teisę į motinystės atostogas: 70 kalendorinių dienų iki gimdymo ir 56 kalendorines dienas po gimdymo (komplikuoto gimdymo ar dviejų ar gimusių daugiau vaikų – 70 kalendorinių dienų). Šios atostogos sumuojamos ir suteikiamos moteriai kaip vienas laikotarpis, neatsižvelgiant į tai, kiek dienų išnaudota iki gimdymo.

Darbuotojams, įsivaikinusiems naujagimius arba tapusiems jų globėjais, suteikiamos atostogos nuo įvaikinimo ar globos dienos iki kūdikis sukaks 70 dienų amžiaus.

Už atostogų laikotarpį mokama Ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatyme numatyta pašalpa. Darbdavys užtikrina darbuotojų teisę po šių atostogų grįžti į tą patį ar lygiavertį darbą (pareigas) ne mažiau palankiomis sąlygomis, įskaitant darbo užmokestį.



Darbuotojams privalomos taisyklės ir tvarka

- Laikytis konkrečių su darbo pozicija susijusių įsipareigojimų.
- Laikytis higienos ir saugos normų.
- Vykdyti darbdavio nurodymus.
- Prisidėti prie darbo našumo didinimo.
- Atlikti visas pareigas, kylančias iš darbo sutarties.
- Pranešti apie ligą.
- Nekonкуруoti.
- Laikytis konfidencialumo.
- Būti lojaliam.
- Nekyšininkauti.
- Neatskleisti svarbios informacijos, būti atskaitingam ir paklusti nurodymams.
- Susilaikyti nuo reputacijai kenkiančios komunikacijos.
- Saugoti darbdavio turtą.



Darbo sutarties nutraukimas

- Šalių susitarimu;
- Darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių;
- Darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių;
- Darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės;
- Darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės;
- Darbdavio valia;
- Pasibaigus sutartam laikui arba atlikus darbą ar paslaugą, aptartą sutarties objekte;
- Mirties atveju (arba pasibaigus juridinio asmens veiklai).



Daugiau informacijos ieškokite

ISPANIJOS įstatymai

- Darbuotojų padėtis (<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11430>)
- Darbo ir socialinės ekonomikos ministerija <https://www.mites.gob.es/>
- Socialinės apsaugos institutas <http://www.seg-social.es/>

ITALIJOS įstatymai

- Darbo ir socialinės apsaugos ministerija – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO <https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus-on/Disciplina-rapporto-lavoro/Pagine/default.aspx/>
- Nacionalinė ekonomikos ir kolektyvinių darbo sutarčių taryba <https://www.cnel.it/Archivio-Contratti>
- Nacionalinis socialinės apsaugos institutas <https://www.inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx>
- CARTA DEI DIRITTI UNIVERSALI DEL LAVORO-CGIL <http://www.cartacgil.it/wp-content/uploads/2016/05/Testo-Carta-dei-Diritti.pdf>

KIPRO įstatymai

- Darbo sutartys Kipre: <https://www.angloinfo.com/how-to/cyprus/working/employment/employment-contracts>
- Kipro užimtumo įstatymas: <https://www.lawyers-cyprus.com/employment-law-incyprus>
- Kipro užimtumo ir darbo teisė bei taisyklės (2020): <https://iclg.com/practice-areas/employment-and-labour-laws-and-regulations/cyprus>
- Kipro Respublikos užimtumo susitarimai ir sutartys: <http://www.cyprus.gov.cy/>



Daugiau informacijos ieškokite

AUSTRIJOS įstatymai

- Darbuotojų padėtis: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11430>
- Darbo ir socialinės ekonomikos ministerija: <https://www.mites.gob.es>
- Socialinės apsaugos institutas: <http://www.seg-social.es/>
- Kitos įstaigos:
- <https://www.vertragsrechtsinfo.at/>
- <https://www.usp.gv.at/>
- <https://www.arbeiterkammer.at/>

GRAIKIJOS įstatymai

- Darbuotojų padėtis: https://gsee.gr/?page_id=56
- <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=el&catId=157>
- Darbo ir socialinės apsaugos ministerija: <https://ypergasias.gov.gr/>
- Socialinės apsaugos institutas: <https://www.ika.gr/>

LIETUVOS įstatymai

- Lietuvos užimtumo tarnyba: <https://www.ldb.lt>
- Socialinės apsaugos ir darbo ministerija: <https://socmin.lrv.lt/>
- Darbo kodeksas: <https://www.infolex.lt>
- Valstybinė darbo inspekcija: <https://www.vdi.lt>

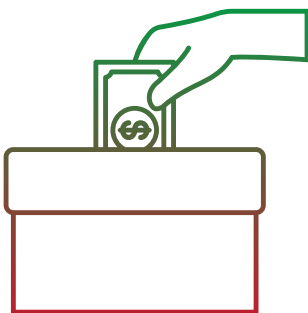
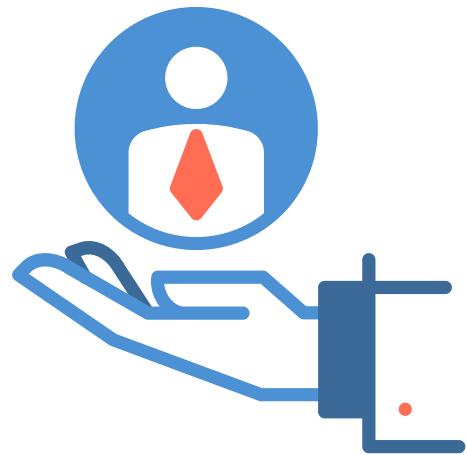


DARBO PAIEŠKA, NEVIEŠINAMI DARBAI IR DALYKINĖ TINKLAVEIKA

Viena iš užduočių, su kuria teks susidurti norint rasti darbą, bus jo paieška. Regis, tai savaime suprantama, tačiau daugelis neįsisąmonina, jog darbo paieška taip pat yra darbas. Norint pasiekti gerų rezultatų, pirmiausia reikės tinkamai paruošti namų darbus. Tam prireiks laiko, pastangų, pažinčių ir organizuotumo.

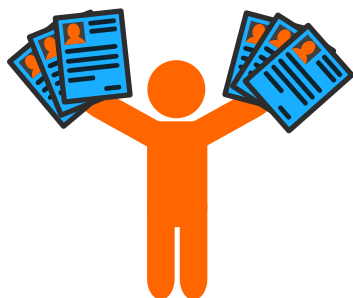
Darbo rinka – specifinė, ją sudaro du pagrindiniai kintamieji:

- Pasiūla – darbuotojai siūlosi dirbti mainais už atlyginimą ir
- Paklausa – visos laisvos darbo vietos, kurias įmonės siūlo darbuotojams.

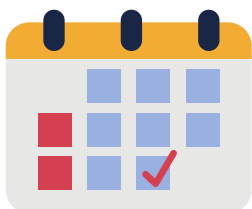


Kaip jau sužinojome anksčiau, darbo ieškantis asmuo turi išmanyti ir planuoti visą procesą, kitaip praras laiką ir palankias galimybes. Taigi, ieškantis darbo pirmiausia reikia nuodugniai peržiūrėti asmeninius ir profesinius įgūdžius bei žinias:

- Asmeninės savybės gali nulemti, jog asmuo taps itin geidžiamas darbo rinkoje. Svarbu pasitikėti savimi, rodyti motyvaciją, entuziazmą dirbti ir pan.;
- Profesiniai įgūdžiai – juos sudaro visi turimi išsilavinimo pažymėjimai, mokslo laipsniai, išklaustyti kursai, mokamos kalbos, kompiuteriniai įgūdžiai;
- Darbo sąlygos yra visa tai, ką darbdavys gali pasiūlyti: pamaininis darbas, galimybė keliauti, atlyginimas ir pan. Darbuotojui lieka teisė rinktis.



Kai asmeninių ir profesinių įgūdžių revizija jau atlikta, metas išsikelti profesinį tikslą – tokį, kuris yra pasiekiamas ir įtikinamas, ir suplanuoti darbo paieškos procesą.



Kad darbo paieškos būtų veiksmingos, jos turi būti aktyvios. Darbo ieškančiam asmeniui būtina susiplanuoti, kaip jis tai darys ir apgalvoti, kokių išteklių jam reikės, pavyzdžiui:

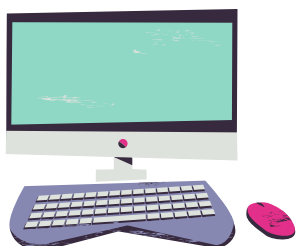


- Darbdavių sąrašas, kuriame pasižymima, kur jau apsilankyta, kur dar ketinama apsilankyti, taip pat kokių rezultatų pavyko pasiekti ir ar verta prašytis į tą vietą dar kartą;

- Gatvių ir (ar) miesto žemėlapis;

- Darbotvarkė, kaip vyks darbo paieška;

- Kompiuteris gyvenimo aprašymams ir kitiems dokumentams rašyti.



Kokių darbo paieškos metodų bus laikomasi, priklauso nuo to, kaip skubiai reikia įsidarbinti, kokiais informaciniais ištekliais disponuojama, nuo judumo galimybių ir to, kiek asmuo reiklus rinkdamasis įmones, kuriose norėtų dirbti.

Štai keli galimi darbo paieškos būdai:

1. Kandidatavimas savarankiškai: asmuo pats pasirenka įmones, kuriose norėtų dirbti, ir pasiūlo savo paslaugas. Šis metodas reikalauja iniciatyvumo, ryžtingumo ir aukštos savivertės.

Kandidatuojant savarankiškai, prisistatyti darbdaviui galima taip:

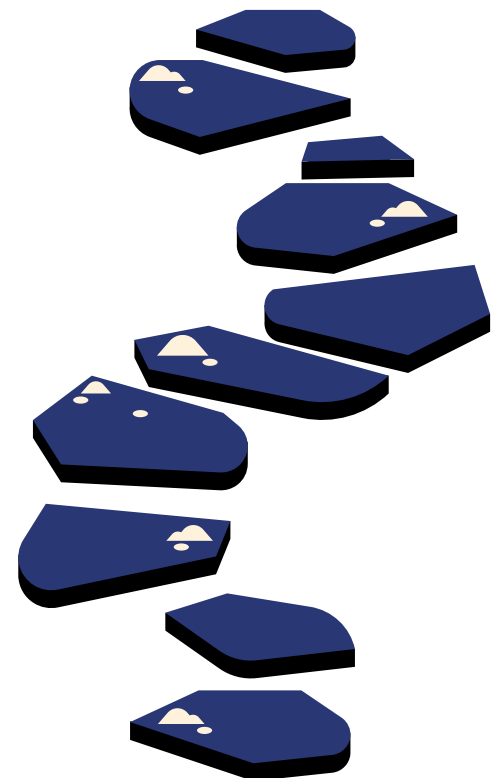
- Asmeniškai, tiesiog atėjus į įmonę ir paprašius pokalbio su asmeniu, atsakingu už personalo atranką;
- Telefonu – toks būdas greitesnis, tačiau pokalbis bus šaltesnis, o tiesiogiai pasikalbėti su personalo atrankos specialistu gali būti sunku;
- Klasikiniu paštu, nusiunčiant laišką su prašymu apsvarstyti kandidatūrą, kai ateityje bus ieškoma darbuotojų;
- Internetu, nusiunčiant elektroniniu paštu motyvacinį laišką ir gyvenimo aprašymą.

2. Paieška per darbo skelbimus spaudoje. Atsižvelgiant į skelbime nurodytas komunikavimo priemones, gyvenimo aprašymas turi būti siunčiamas klasikiniu arba el. paštu.

3. Asmeninio skelbimo publikavimas spaudoje, skelbimų lentose, žurnaluose ir kt. Tai patogus būdas aiškiai nurodyti pageidaujamą veiklos sritį ir kiek laiko tokiam darbui norima skirti. Labai svarbu pridėti kontaktinį telefono numerį!

4. Dalyvavimas atviraime konkurse. Pareigoms viešajame sektoriuje užimti paprastai skelbiami konkursai. Kvietimų juose dalyvauti galima rasti oficialiuose biuleteniuose ir interneto svetainėse.

5. Registracija užimtumo / įdarbinimo tarnybose, laikinojo įdarbinimo agentūrose, profesinėse sąjungose, asociacijose, verslo įmonėse, organizacijose ir bendrovėse, turinčiose personalo tarnybas.



EUROPASS gyvenimo aprašymas, MOTYVACINIS LAIŠKAS IR DARBO POKALBIS

Gyvenimo aprašymas

Tai dokumentas, kuriame atsispindi asmens išsilavinimas, asmeniniai ir profesiniai pasiekimai.

Gyvenimo aprašymas (lot. curriculum vitae, toliau – CV) paprastai rašomas atsiliepiant į darbo skelbimą, tačiau jį galima pateikti ir savo iniciatyva, kai pasitaiko patogi proga pasiūlyti savo paslaugas, prisistatyti, pristatyti projektus, patekti į tam tikrą specialistų ar kitų svarbių asmenų ratą, gauti stipendiją, dotaciją ir pan. Prie gyvenimo aprašymo pridedamas trumpas prisistatymo laiškas arba žinutė apie tai, kad atsiliepiama į pamatytą skelbimą.

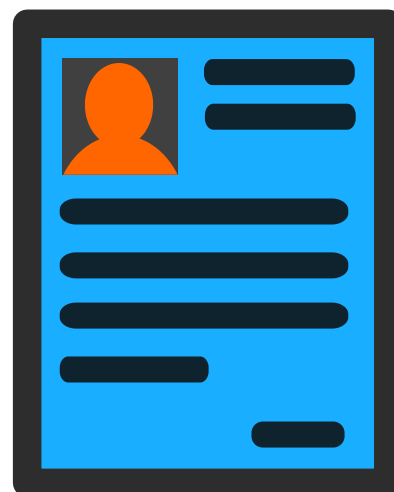
Keletas patarimų prieš pradėdant rengti gyvenimo aprašymą:

- Gyvenimo aprašymas – tai pati pirmoji vizitinė kortelė, todėl ją būtina atidžiai parengti;
- Geras gyvenimo aprašymas atskleidžia susidomėjimą siūloma pozicija ir motyvaciją eiti nurodytas pareigas;
- CV reikia pasirengti iš anksto, kad paskui su nedideliais pakeitimais būtų galima naudoti kreipiantis ir į kitas įmones, tačiau išliktų įspūdis, jog gyvenimo aprašymas rašytas galvojant būtent apie konkrečią įmonę;
- Iš CV negalima ištrinti jokių duomenų, kurie gali būti potencialiai įdomūs darbdaviui.

Gyvenimo aprašymo struktūra

Asmeninius duomenis ir pasiekimus verta sugrupuoti į kelis skyrius:

- Asmeninė informacija
- Akademinis išsilavinimas
- Papildomas mokymasis
- Kalbos
- Profesinė patirtis
- Kiti įdomūs duomenys



EUROPASS

EUROPASS – tai individualizuotas tarpusavyje susijusių penkių informacinių dokumentų rinkinys, kuriuo galima laisvai pasinaudoti, norint aiškiai ir lengvai išvardinti bei pristatyti turimus įgūdžius, išsilavinimą ir kvalifikacijas, įgytus per visą gyvenimą visoje Europoje, įskaitant Europos Sąjungą, Europos ekonominės erdvės šalis ir šalis kandidates. Šis dokumentas paprastai pateikiamas ieškantis darbo, kreipiantis dėl priėmimo į švietimo įstaigą ar mokymo programą.



Yra penki EUROPASS dokumentai:

- EUROPASS gyvenimo aprašymas
- EUROPASS kalbos pasas
- EUROPASS mobilumo dokumentas
- EUROPASS laipsnio / pažymėjimo priedėlis
- EUROPASS diplomo priedėlis

PRATIMAS

Susikurkite savo gyvenimo aprašymą ir (ar) internetinį „Europass“ dokumentą



Motyvacinis laiškas



Motyvacinis laiškas yra vienas iš dokumentų, kuriuos kandidatas turėtų pateikti, pretenduodamas į tam tikrą darbo vietą. Laiškas pridedamas prie CV ir paprastai naudojamas dviem atvejais:

- Kaip atsakymas į skelbimą, pavyzdžiui, sužinojus, jog vyksta atviras konkursas į konkrečią darbo vietą,
- Kaip prisistatymo laiškas. Jis siunčiamas savo iniciatyva, siekiant, kad darbdavys atsižvelgtų į kandidatūrą būsimuose būsimuosiuose darbuotojų paieškos procesuose.

Rašant motyvacinį laišką būtina atkreipti dėmesį į toliau išvardytus dalykus:

- Nepamiršti nurodyti, kad atitinkate keliamas sąlygas ir esate idealus šiam darbui asmuo,
- Įterpti nuorodų į gyvenimo aprašyme pateikiamą informaciją, kad motyvacinį laišką gavęs asmuo susidomėtų paskaityti gyvenimo aprašymą ir įtrauktų jūsų kandidatūrą į darbuotojų atrankos procesą,
- Formulotės turi būti aiškios, tikslios ir trumpos, gramatika ir kalbos stilius – nepriekaištingi, o pats laiškas – tvarkingas ir švarus,
- Būtina naudoti kokybišką DIN A-4 dydžio popierių,
- Netinka naudoti neįprastas raides, skyrybos ženklus ar ryškias spalvas,
- Laiško apimtis neturi viršyti vieno puslapio. Tekstas turi būti surašytas vienoje lapo pusėje, tarpai ir paraštės – tvarkingi, vienodo dydžio,
- Jeigu nenurodyta, kad prašoma rašyti ranka, motyvacinis laiškas turi būti atspausdintas.



Motyvacinio laiško struktūra

- Pareiškėjo asmens duomenys. Paprastai jie rašomi kairėje viršuje.
- Kreipiniai ir kita susijusi informacija: asmens, kuriam skiriamas laiškas, vardas, pavardė ir kreipinys (pone, ponija, panele ir kt.). Taip pat reikia nurodyti užimamas pareigas, įmonės pavadinimą (pageidautina paryškintai) ir adresą. Paprastai ši informacija rašoma dešinėje pusėje viršuje.
- Data. Būtina nurodyti vietovę, dieną, mėnesį ir metus.
- Pasisveikinimas. Sveikintis reikia apdairiai ir atsižvelgti į tai, kam skirtas laiškas. Paprastai naudojama formuluotė „Gerb. p.“.
- Turinys. Motyvacinio laiško turinys dėstomas taip:
- Pirmoji pastraipa: jei laišku atsiliepiama į skelbimą, reikia nurodyti informacinę priemonę, kurioje pasiūlymas buvo pamatytas ar išgirstas (laikraštis, radijas, skelbimų lenta ir t. t.), ir pageidaujamą darbo poziciją. Jeigu laišku prisistatoma kandidatuoiant savo iniciatyva, t. y. kai nėra paskelbto atviro konkurso darbo vietai užimti, labai svarbu apie įmonę atsiliiepti taip, jog motyvacinį laišką skaitantis darbuotojas susidomėtų.
- Antroji pastraipa yra pati svarbiausia. Joje būtina pabrėžti asmeninius ir profesinius gyvenimo aprašymo aspektus, susijusius su siekiamomis užimti pareigomis, išreikšti susidomėjimą galimybe dirbti konkrečioje įmonėje ar siūlomoje pozicijoje.
- Trečiojoje pastraipoje išreiškiamas prašymas leisti dalyvauti atrankos procese, jeigu toks būtų rengiamas, arba pasisiūloma atvykti darbo pokalbio asmeniškai.
- Atsisveikinimas turi būti glaustas ir paprastas, pavyzdžiui: Lauksiu naujienų iš jūsų pusės. Pagarbiai – (kandidato vardas ir pavardė).
- Parašas. Motyvacinis laiškas turi būti pasirašytas vardu ir pavarde. Geriausia, kai parašas yra paprastas, gana lengvai įskaitomas ir be perteklinių detalių. Šių problemų garantuotai išvengiama pasirašant elektroniniu parašu.



PRATIMAS

Sukurkite motyvacinį laišką



Darbo pokalbis

Darbo pokalbis yra pašnekesys tarp kandidato ir darbdavio atstovo, kurio tikslas – rasti tinkamiausią žmogų konkrečiam darbui atlikti. Tinkamai pasirodyti per pokalbį dėl darbo nėra lengva, todėl labai svarbu jam iš anksto pasiruošti ir būti pasirengus:

- Parodyti, kad turite reikiamų žinių darbui atlikti,
- Parodyti, kad darbą įmanoma atlikti,
- Įtikinti pašnekovą, kad esate idealus asmuo darbui atlikti.

Paprastai darbo pokalbis vyksta pašnekovo biure. Pagrindiniai šio susitikimo tikslai yra šie:

- Pažinti kandidatą,
- Išsiaiškinti, kokių žinių jis turi,
- Išsiaiškinti, ar jis sugebės atlikti darbą ir prisiimti atsakomybę.

DARBO POKALBIO ETAPAI

1. Įvadas, arba apšilimo etapas

Šiame etape kandidatas pristato darbdavio atstovui ir su juo susipažįsta.

2. Pokalbio vystymosi etapas

Šiame etape darbdavio atstovas ir kandidatas apsikeičia informacija. Pirmojoje etapo dalyje darbdavio atstovas bando sužinoti dar daugiau informacijos, negu pateikta gyvenimo aprašyme ar Europase, ir sugretinti su tuo, ką kalba kandidatas, o paskui aiškinasi kandidato asmenines savybes. Šiais klausimais darbdavio atstovas bando nustatyti, kiek kandidatas tinkamas ar netinkamas konkrečiai darbo pozicijai ir įmonei. Etapo pabaigoje darbdavio atstovas informuoja apie darbo pozicijos ypatumus ir supažindina su įmonės veikla.

3. Baigiamoji fazė, arba apibendrinimas

Darbdavio atstovas trumpai apibendrina, kokį įspūdį jam paliko pokalbis ir suteikia kandidatui galimybę pasiteirauti apie kilusius neaiškumus arba tiesiog daugiau paklausinėti apie darbą. Šiame etape kandidatui rekomenduojama klausti apie darbą ir taip parodyti susidomėjimą bei motyvaciją užimti siūlomas pareigas.



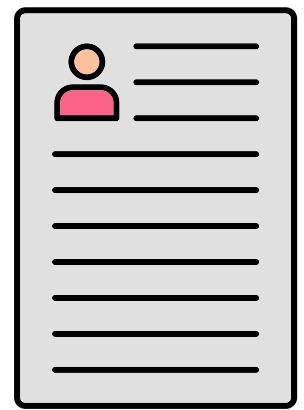
DARBO POKALBIO PATARIMAI

Labai svarbu, kad kandidatas tinkamai pasiruoštų pokalbiui ir jo metu nepalikėtų jokios erdvės improvizacijai.

Prieš darbo pokalbį, jo metu ir po jo patariama turėti omenyje keletą toliau pateikiamų rekomendacijų.

PRIEŠ DARBO POKALBĮ

- Peržiūrėkite gyvenimo aprašymą ir, jei reikia, atnaujinkite.
- Pasidarykite gyvenimo aprašymo kopiją tam atvejui, jei jos paprašytų per atrankos pokalbį.
- Dėl viso pikto pasirūpinkite rekomendaciniais laiškais iš ankstesnių darbuotojų.
- Susirinkite informaciją apie įmonę.
- Susirinkite informaciją apie darbą, kurio siekiate.
- Pasistenkite gauti informacijos apie asmenį, atsakingą už atrankos pokalbį.
- Išsiaiškinkite savo lūkesčius ir galimybes.
- Turėkite susikūrus veiksmų strategiją.



PER DARBO POKALBĮ

- Į pokalbį atvykite laiku. Atvykimas per anksti išduoda didelį nerimą, o atvykimas per vėlai – nedėmesingumą. Idealu atvykti prieš 5 ar 10 minučių.
- Dėvėkite tinkamus drabužius – nei pernelyg puošnius, nei ekstravagantiškus. Įvaizdis turėtų būti paprastas, švarus ir tvarkingas.
- Pagarbai laikykitės darbdavio atstovo atžvilgiu.
- Nepulkite iš karto sveikintis su darbdavio atstovu – leiskite jam parodyti iniciatyvą ir pasisveikinti pirmam.
- Nerašykite darbdavio atstovui žinučių.
- Nesisėskite, kol nebūsate paprašytas.
- Išlaikykite tiesą ir taisyklingą laikyseną.
- Kontroliuokite žodyną, venkite žargono, vulgarių posakių, pertarų ar juo labiau keiksmažodžių.
- Nerėkite ir nekelkite balso.
- Į pašnekovą kreipkitės pagarbiai ir pakančiai.
- Kontroliuokite situaciją, nedelskite su atsakymais.
- Mintis reikškite aiškiai ir kaip profesionalas.
- Demonstruokite pasitikėjimą savimi ir leiskite suprasti, kad jaučiatės saugus.
- Atidžiai klausykite pašnekovo.
- Prieš atsakydami į kiekvieną klausimą, padarykite nedidelę pauzę.
- Priderinkite atsakymus prie siekiamos darbo pozicijos.
- Nemeluokite. Verčiau venkite situacijų, kurios gali pakenkti jūsų įvaizdžiui.



DARBO POKALBIO PATARIMAI

PO DARBO POKALBIO

- Per protingą laiką nesulaukę atsakymo, susisiekite su darbo pokalbyje dalyvavusiu specialistu ar įmone.
- Kitiškai įsivertinkite, kaip pasirodėte per darbo pokalbį.

KLAUSIMŲ TIPAI, KURIE PAPRASTAI PASITAIKO PER POKALBIUS DĖL DARBO

Toliau pateikiame keletą klausimų grupių, susijusių su darbo pokalbiais, apie kurias turite nusimanyti. Šie klausimai skirti kandidato susidomėjimui išsiaiškinti ir tikrai gali būti užduoti per pokalbį dėl darbo.

Paskutiniame atrankos pokalbio etape kandidatas pats gali užduoti keletą klausimų, kurie rodo jo susidomėjimą darbu ir įmone.



Pavyzdžiai:

- Ar galėtumėte man išsamiau papasakoti apie pareigas ir atsakomybes, susijusias su šiuo darbu?
- Kokių rezultatų reikėtų pasiekti?
- Kokie yra skyriaus tikslai?
- Kaip atrankos procesas vyks toliau?

Klausimai, kurių kandidatas neturėtų užduoti atrankos pokalbio metu:

- Apie atostogas,
- Kada galima tikėtis paaukštinimo,
- Kokios išėjimo iš darbo sąlygos,
- Kaip didinami atlyginimai ir pan.

KLAUSIMŲ TIPAI, KURIE PAPRASTAI PASITAIKO PER POKALBIUS DĖL DARBO

Kai kurie dažniausiai per darbo pokalbį užduodami klausimai (ir galimi atsakymai į juos):

- Papasakokite ką nors apie save.
– Atsakymas neturėtų būti improvizuotas. Kalbėkite apdairiai, maždaug 3–5 minutes, apibendrindami asmeninius, darbinius ir akademinis pasiekimus.
- Kodėl norite dirbti su mumis?
– Atsakymas turi būti susijęs su įmone. Pirmiausia reikia būti pasidomėjus apie galimą darbovietę – tai leis pabrėžti, kur kandidato asmeniniai lūkesčiai sutampa su įmonės dalykiniais aspektais.
- Kaip elgiatės ekstremaliose situacijose?
– Atsakyti pageidautina glaustai ir taip, kad atsiskleistų asmeninės savybės.
- Kiek laiko prireiktų prisitaikyti prie įmonės?
– Tam kandidatas turi žinoti, kokias funkcijas jam tektų atlikti. Jeigu šios informacijos neturima, pats laikas apie tai pasiteirauti. Dar vienas variantas – tiesiog paminėti, kad prireiktų kelių savaitių, priklausomai nuo darbo funkcijų ir atsakomybių.
- Kokios jūsų silpnybės?
– Reikėtų paminėti bet kokią problemą, kuri atrodo kaip silpnybė, bet iš esmės yra stiprioji asmenybės pusė. Pavyzdžiui, perfekcionizmas, priklausomai nuo požiūrio, gali būti tiek silpnoji, tiek stiprioji savybė.



KLAUSIMŲ TIPAI, KURIE PAPRASTAI PASITAIKO PER POKALBIUS DĖL DARBO

- Kiek uždirbote ankstesniame darbe? Kiek tikėtės uždirbti dabar?
– Jokių būdu nereikškite per didelių lūkesčių dėl atlyginimo. Patogiausia paklausti pašnekovo apie įmonės ar sektoriaus atlyginimų režius.
- Papasakokite apie savo ankstesnį darbą.
– Reikėtų apibūdinti ankstesnio darbo funkcijas ir pareigas, nepamirštant pabrėžti pasiektų rezultatų. Šiuo metu neatsiliepi blogai apie ankstesnę darbovietę, viršininką arba kolegas.
- Kodėl išėjote iš ankstesnės darbovietės arba kodėl norite ją palikti?
– Galima nurodyti tokias priežastis kaip tobulėjimo, stabilumo, paaukštinimo ir didesnio prestižo siekis.
- Kodėl norite šio darbo?
– Pabrėžkite įdomiausias tiek įmonės, tiek darbo aspektus.
- Kas darbe jums mažiausiai patinka?
– Atsižvelgiant į tai, kad visuose darbuose ir sektoriuose yra tam tikros monotonijos, atsakant į šį klausimą galima ją ir paminėti.
- Ar manote, kad esate tinkamas žmogus šioms pareigoms eiti?
– Pasinaudokite proga ir parodykite pašnekovui, kad esate tinkamas asmuo šiam darbui.
- Kokių pomėgių turite? Ką veikiate laisvalaikiu?
– Subtilus klausimas. Reikėtų minėti pozityvius pomėgius, tokius kaip skaitymas, ėjimas į kiną, pokalbiai su draugais, užsienio kalbų mokymasis, fiziškai aktyvi veikla ir pan.
- Kiti paprastai užduodami asmeninio pobūdžio klausimai: Kokią paskutinę knygą skaitėte? Kokį paskutinį filmą matėte? Kokių sportu užsiimate? Kokį TV serialą žiūrite? Į šiuos klausimus verta iš anksto apgalvoti atsakymus, kad netektų tiesiog sėdėti ir tylėti.





PRATIMAS

Darbo pokalbio vaidmenų žaidimas



PSICHOTECHNINIS TESTAS IR GRUPĖS DINAMIKA



Testai – gana objektyvus būdas nustatyti asmens gebėjimus atlikti tam tikras užduotis, asmenybės bruožus, interesus, motyvaciją, intelektualinį potencialą, reakcijas į įvairias situacijas ir būsimą elgesį darbe.

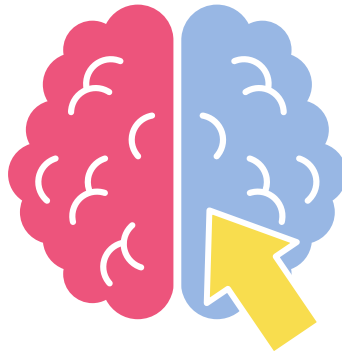
Rekomendacijos prieš testavimą:

- Būkite ramus ir pailsėjęs.
- Atidžiai perskaitykite instrukcijas ir atlikdami testus jų laikykitės.
- Susitelkite į testo klausimus ir nesirūpinkite tuo, ką daro kiti kandidatai.
- Žinokite, kiek turite laiko, tačiau nepanikuokite. Paprastai skirto laiko nepakanka testams iki galo užbaigti.

TESTŲ TIPAI

Atliekant personalo atranką, naudojami skirtingų tipų testai:

- Asmenybės
- Intelektu koeficiento
- Gabumų



ASMENYBĖS TESTAI

Tai klausimynai, skirti kandidato asmenybės savybėms, pavyzdžiui, stabilumui, emocinei kontrolei, atkaklumui, nuoširdumui ir galimoms psichikos problemoms iširti.

Faktorinei analizei naudojami klausimynai, sudaryti iš daugybės klausimų, kurių gali būti nuo 50 iki 500. Patys klausimai paprasti; į juos nėra teisingų ar klaidingų atsakymų, todėl galima atsakinėti nesibaiminant suklysti. Atsakinėti reikia sąžiningai, kad neišryškėtų vidinių prieštaravimų, nes tie patys klausimai gali būti skirtingai suformuluoti.

Atsakymas paprastai yra TAIP arba NE. Pavyzdžiui:

- Man patinka kalbėti viešai (TAIP arba NE)
- Aš dažnai pykstu (TAIP arba NE)
- Mano socialiniai ryšiai man teikia malonumo (TAIP arba NE)
- Esu punctualus (TAIP arba NE)
- Esu gana ramus ir taikus žmogus (TAIP arba NE)

Projekciniai testai skirti asmenybei pažinti per klausimus, bet ne tiesiogiai, kaip būna tiriant klausimynų ar kitų metodikų pagalba, o perkėlimo metodu, t. y., bandant išprovokuoti žmogaus pasąmoningą elgesį, jam pačiam to nesuvokiant.

Projekcinio testo pavyzdžiai:

- Teminis apercepcijos testas (TAT). Jį sudaro paveikslėlių serija, vaizduojanti tam tikras scenas su personažais dviprasmiškose situacijose: pavyzdžiui, vyresnio amžiaus moteris jaunuoliui tarsi šnabžda kažką į ausį. Asmuo turi interpretuoti tai, ką mato, arba sugalvoti trumpą pasakojimą, apie ką šis vaizdas. Individas linkęs interpretuoti sceną pagal savo asmenybę, esamą situaciją, psichologinę būseną.
- „Pabaikite sakinį“. Pasiūloma sakinio pradžia, kuriai reikia pridėti pabaigą. Pavyzdžiui: Norėčiau <...>; Jei turėčiau pinigų, pirkčiau <...>; Meilė yra <...>; Man svarbiausia <...>. Pabaigą gali būti paprašyta prikurti nedelsiant ir daug negalvojančią arba skyrus kiek laiko apmąstymams.
- Rorschacho rašalo dėmių testas. Asmeniui pateikiami kelių rašalo dėmių atvaizdai ir paprašoma interpretuoti, ką jose įžvelgia.

INTELEKTO ARBA LYGIO TESTAI

Šie testai skirti įvertinti žmogaus intelektualinius gebėjimus pagal tai, kaip jam sekasi suprasti ir išspręsti kilusias problemas. Dažniausiai naudojami testai yra šie:

– Skaičių ir erdviųjų figūrų loginės sekos. Testo metu pateikiama tam tikra tvarka surikiuotų skaičių seka, kurioje trūksta paskutinės grandies. Ją kandidatui ir reikia atspėti.

– Skaičių sekų pavyzdžiai:

- 2 - 4 - 6 - 8 - ...

- 1 - 2 - 3 - 5 - 8 - 13 - ...

- 1 - 4 - 7 - 10 - 13 - ...

– Kitas gerai žinomas pavyzdys – domino testas.

- Erdvinės loginės sekos. Jos formuluojamos taip pat, kaip ir pirmiau minėtieji testai, tik reikia susiorientuoti erdviuose brėžiniuose bei figūrose ir nurodyti trūkstamą grandį.

– Verbaliniai mąstymo testai. Jie vertina gebėjimą spręsti klausimus ar problemas žodžiu arba raštu. Esama įvairių samprotaujamųjų intelekto nustatymo testų, pavyzdžiui:

– Sinonimų, kai žodžių sekoje reikia rasti tą patį požymį reiškiančius žodžius, pvz.: šuo - katė - skardinė - triušis - gaidys.

– Antonimų, kai žodžių sekoje reikia rasti priešingą požymį reiškiančius žodžius, pvz.: geras - malonus - juokingas - blogas - tingus.

– Žodžių sekų, kai tarp kažką bendro turinčių žodžių įsimaišo toks, kuris neturi ryšio su kitais, pvz.: tėvas - pusbrolis - brolis - draugas - senelis.



KVALIFIKACINIAI TESTAI

Šiais testais siekiama išmatuoti individo potencialą tam tikros kvalifikacijos užduotims atlikti ir kaip jam sekasi vykdyti duotas konkrečias užduotis:

- Žodinių gebėjimų testais siekiama įvertinti, kiek pakankama ir tinkama kandidato žodinė ar rašytinė kalba. Gali būti duodami sakytinio teksto suvokimo, sklandaus minčių dėstymo ar gramatikos pagrindų testai.
- Skaičiavimo gebėjimų testais vertinamas sugebėjimas atlikti sudėtingas pasikartojančias operacijas, pagrįstas matematinėmis sąvokomis.
- Erdvinių gebėjimų testai atskleidžia gebėjimą vizualizuoti paprastus objektus ir kurti ryšius tarp erdvėje išdėstytų objektų.
- Suvokimo ir dėmesio vertinimo testai skirti įvertinti kandidato atsparumą nuovargiui. Ši savybė itin svarbi kai kuriuose darbuose, pavyzdžiui, kokybės kontrolės, priežiūros ir pan. pozicijose.
- Administracinių gebėjimų testai parodo, ar kandidatas turi būtinų gebėjimų dirbti administracinį darbą.

PRATIMAI ĮVAIRIEMS KLAUSIMŲ MODELIAMS IŠMOKTI

1. Pratęskite nurodytą skaičių seką:

- a) 3 - 6 - 9 - 12 - 15 - 18 - ...
- b) 0 - 3 - 3 - 6 - 9 - 15 - 24 - ...
- c) 4 - 5 - 7 - 10 - 14 - 19 - ...

2. Įrašykite trūkstamas sekos raides:

- a) m n ñ o p q r s...
- b) az by cx dw ev...
- c) ha fa hi jo...



PRATIMAI ĮVAIRIEMS KLAUSIMŲ MODELIAMS IŠMOKTI



3. Kiekvienoje žodžių sekoje pabraukite sinonimus (žodžius, turinčius tą pačią ar panašią reikšmę):

- a) Pagalbinis, užkandis, padėti, pasukti, pirkti, žandikaulis.
- b) Akivaizdus, smalsus, regėtojas, trišakis, teisingas, išganingas, brangus.
- c) Alyva, pameistrys, nosis, medis, lakas, lenta.

4. Kiekvienoje žodžių sekoje pabraukite antonimus (žodžius, turinčius priešingą reikšmę):

- a) Teisingas, sveiko proto, ribotas, klaidingas, piktas, susijaudinęs.
- b) Didinti, augti, maitinti, užkandžiauti, pasitikėti, mažėti.

5. Pabraukite žodį, kuris mažiausiai susijęs su kitais:

- a) Lėktuvas, dviratis, automobilis, mopedas, motociklas.
- b) Žalia, mėlyna, tamsiai mėlyna, geltona, tamsiai žalia, raudona, ruda.
- c) Madridas, Paryžius, Londonas, Roma, Kairas.

SAVARANKIŠKAS DARBAS KAIP ALTERNATYVA

Savarankiškas darbas visais laikais buvo ir yra ištis įdomus būdas įsilieti į darbo rinką, ypač tokių krizių, kokias išgyvename dabar, metu, kai daugeliui žmonių stinga darbo.

Savarankišką darbą galima apibūdinti kaip profesinę ar verslo veiklą, kurią asmuo vykdo tiesiogiai. Savarankiškas darbas vertingas tuo, kad verslininkas ne tik susikuria darbo vietą sau, bet ir auga tiek visa verslo ekosistema, tiek šalies ekonomika (per gaunamą pelną, mokesčių mokėjimą, indėlį į socialinę apsaugą), jau nekalbant apie kuriamas naujas darbo vietas.

Kad savarankiškas darbas plistų, būtina skatinti verslumą, kurį galima apibūdinti kaip asmeninių savybių, įgūdžių ir žinių rinkinį, reikalingą savo pačių projektams ir profesiniams planams valdyti arba savo verslui kaip darbo kitiems alternatyvai kurti.

Nuo ko pradėti?

Visų pirma būtina savirefleksija: reikia sąžiningai apsvarstyti, ar turite verslininko gyslelę ir gyvybingumo bei pelningumo požiūriu realų projektą.



Jei atsakymas teigiamas, reikėtų pradėti nuo tokių žingsnių:



1. Išanalizuokite verslo projekto gyvybingumą

- Planuojamo vykdyti verslo profilis
 - Kokios rūšies veikla bus plėtojama?
 - Kokių patalpų ir techninių priemonių reikės?
- Rinkos tyrimas
 - Turi būti žinoma tikroji ar potenciali numatomo produkto ar paslaugos paklausa, rinka ir joje jau esami pasiūlymai.
- Finansinė ir ekonominė studija
 - Būtina pasiskaičiuoti pradines išlaidas ir tikėtinas pajamas.
- Įmonės geografinės padėties tyrimas. Būtina atsižvelgti į tokius veiksnius kaip:
 - Potencialių klientų, gyvenančių konkrečioje zonoje, skaičius
 - Kiek pasirinkta verslo vieta arti klientų
 - Geras privažiavimas

2. Verslo planas

- Geras verslo planas suteikia patikimumo ieškant partnerių ir finansavimo. Jį, be kita ko, turėtų sudaryti tokie skyriai:
 - Bendras verslo projekto apibūdinimas
 - Įmonės veiklos aprašymas
 - Rinkos, kuriai skirtas produktas ar paslauga, apibrėžimas
 - Rinkodaros planas
 - Gamybos planas, jei taikoma
 - Būtinai žmogiškieji išteklių
 - Ekonominis ir finansinis tyrimas, kuriame nurodomos planuojamos investicijos, finansavimo planas, pelno ir nuostolio biudžetas, ir kt.

3. Finansavimas

- Reikės apibūdinti produkto gamybos ar paslaugos teikimo poreikius ir kaip rasti būdų jų patenkinimui finansuoti:
 - Nuosavomis lėšomis
 - Iš išorės pritrūktomis lėšomis

4. Teisinės ir administracinės procedūros

- Įmonės pavadinimo registravimas Registru centre
- Steigimo akto įforminimas pas notarą
- Mokestinės tvarkos nustatymas
- Įmonės registravimas visuose kituose registruose ir (ar) leidimus išduodančiose institucijose



PRATIMAS

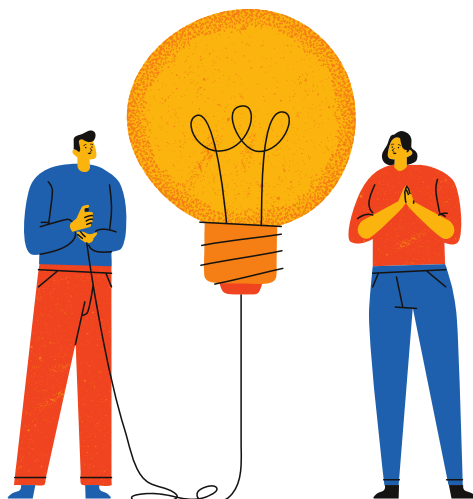


- Kuo noriu tapti?

Dalyviams parodoma trumpa vizualizacija ir leidžiama pasirinkti, kokios srities verslą jie norėtų turėti.

- CANVAS verslo modelis:

Kiekvienas dalyvis užpildo tuščią CANVAS verslo šabloną





Verslo modelio drobė

Skirtas:

Sukūrė:

Data:

Versija:

Pagrindiniai partneriai

Kas yra mūsų pagrindiniai partneriai? Kas yra mūsų pagrindiniai tiekėjai? Kokius pagrindinius išteklius įsigyjame iš partnerių? Kokias pagrindines veiklas atlieka partneriai?

KAS MOTYVUOJA PARTNERYSTĖMS:
optimizavimas ir ekonomiškas, rizikų ir netikrumo mažinimas, tam tikrų išteklių ir veiklų įsigijimas

Pagrindinės veiklos

Kokių pagrindinių veiklų reikalauja mūsų deklaruojamos vertybės? Kokie mūsų platinimo kanalai? Kaip palaikysime ryšį su klientais? Kokie numatomi pajamų šrantai?

KATEGORIJOS:
Gamyba, problemų sprendimas, platforma/tinklas

Pagrindiniai ištekliai

Kokių pagrindinių išteklių reikalauja mūsų deklaruojamos vertybės? Kokie mūsų platinimo kanalai? Kaip palaikysime ryšį su klientais? Kokie numatomi pajamų šrantai?

IŠTEKLIŲ RŪŠYS: fiziniai, intelektualiniai (prekės ženklo patentai, autorių teisės, duomenys), žmogiškieji, finansiniai

Vertės pasiūlymai

Kokią vertę mes teikiame klientui? Kurias iš mūsų klientų problemų padedame išspręsti? Kokius produktų ir paslaugų paketus siūlome kiekvienam klientų segmentui? Kokius klientų poreikius tenkiname?

SAVYBĖS: naujumas, našumas, individualus pritaikymas, darbo atlikimas iki galo, dizainas, prekės ženklas / statusas, kaina, sąnaudų mažinimas, rizikų mažinimas, prieinamumas, patogumas / praktiškumas

Santykiai su klientais

Kokio tipo santykius tikisi užmegzti ir palaikyti kiekvienas mūsų klientų segmentas? Kokius segmentus nusistatėme? Kaip jie integruoti į likusį mūsų verslo modelį? Kiek jie kainuoja?

Kanalai

Kokiais kanalais mūsų klientų segmentai nori būti pasiekiami? Kaip mes juos dabar pasiekiamo? Kaip mūsų kanalai integruoti tarpusavyje? Kurie jų veikia geriausiai? Kurie jų yra ekonomiškiausi? Kaip jie integruoti į klientų kasdienes veiklas?

Klientų segmentai

Kam mes kuriame vertę? Kas yra svarbiausi mūsų klientai? Ar mūsų klientų bazė yra masinė rinka, nišinė rinka, segmentuota, diversifikuota, daugiadašalė platforma?

Išlaidų struktūra

Kokios išlaidos mūsų verslo modelyje yra svarbiausios? Kurie pagrindiniai ištekliai yra brangiausi? Kokia pagrindinė veikla yra brangiausia?

AR JŪSŲ VERSLAS labiau grįstas sąnaudomis (mažiausių sąnaudų struktūra, mažos kainos vertės pasiūlymai, maksimalus automatizavimas, perkama daug užsakomųjų paslaugų) ar vertės kūrimu (orientuotas į vertės kūrimą, aukščiausios vertės pasiūlymą).

PAVYZDŽIAI: fiksuotosios išlaidos (atlyginimai, nuoma, komunalinės paslaugos), kintamosios išlaidos, masto ekonomija, apimties ekonomija

Pajamų šrantai

Už kokią vertę mūsų klientai tikrai nori mokėti? Už ką jie dabar moka? Kaip jie moka šiuo metu? Kaip jie norėtų mokėti? Kiek kiekvienas pajamų šrantas prisideda prie bendrų pajamų?

RŪŠYS: turto pardavimas, naudojimo mokestis, prenumeratos mokesčiai, skolinimas/nuoma/lizingas, licencijavimas, tarpininkavimo mokesčiai, reklama
FIKSUOTA KAINODARA: rekomenduojama mažmeninė kaina, nuo produkto savybių priklausanti kaina, nuo klientų segmento priklausanti kaina, nuo apimčių priklausanti kaina
DINAMINĖ KAINODARA: derybos (dėl kainos), pelningumo valdymas, realaus laiko rinka

BENDRADARBYSTĖS ERDVĖS

Bendradarbystės erdvės iš esmės yra bendros darbo vietos. Jose siūlomos biuro patalpos tiems, kurie nori pabėgti nuo darbo namie ar kavinėje.

Šiose bendrai naudojamose darbo erdvėse yra daugybė biurui būdingų patogumų, pavyzdžiui, iš anksto rezervuojami darbo stalai, privačios posėdžių salės, virtuvėlės, kavos aparatai ir pan. Dažniausiai tokios erdvės siūlo ir bendraminčių bendruomenę. Jose paprastai dirba laisvai samdomi specialistai, verslininkai, startuoliai ir mažos komandos, norinčios pasinaudoti lanksčiomis tokių erdvių sąlygomis.

Dar vienas didelis šių vietų privalumas – kaina. Bendradarbystės erdvėse galima išsinuomoti tik tai, ko reikia, skirtingai nei įrengtose privačiose biurų patalpose, kurios dažniausiai būna brangios. Taikomi keli narystės modeliai, leidžiantys lanksčiai pasirinkti tinkamiausią išlaidų planą.

Bendradarbystės erdvėse galima mokėti dienos ar mėnesinį mokestį. Narystės išlaidos taip pat skiriasi priklausomai nuo to, ar naudojama bendru stalu, ar norima atskiro stalo. Tačiau užvis svarbiausia, kad čia sukuriama bendruomenė.



Kodėl bendradarbystės erdvėje tokia svarbi bendruomenė?

Bendradarbystė – daugiau negu tik erdvė.

Tai palaikymo bendruomenė.

Bendradarbiavimo erdvė arba kilnojamasis biuras gali ir turi būti puiki platforma, leidžianti sukurti atmosferą, kurioje žmonės puikiai leidžia laiką ir efektyviai dirba. Besinaudojantieji bendradarbiavimo erdvėmis mano, kad jų darbas yra prasmingas. Be to, bendradarbiavimo erdvių nariai dirba įvairiose įmonėse, startuoliuose ir projektuose.

Kadangi tiesioginės konkurencijos ar vidaus politikos tokiose erdvėse mažai, čia lengviau išlaikyti profesinę asmenybę. Dirbant tarp žmonių, atliekančių įvairius darbus, taip pat galima sustiprinti ir savo profesinę tapatybę.

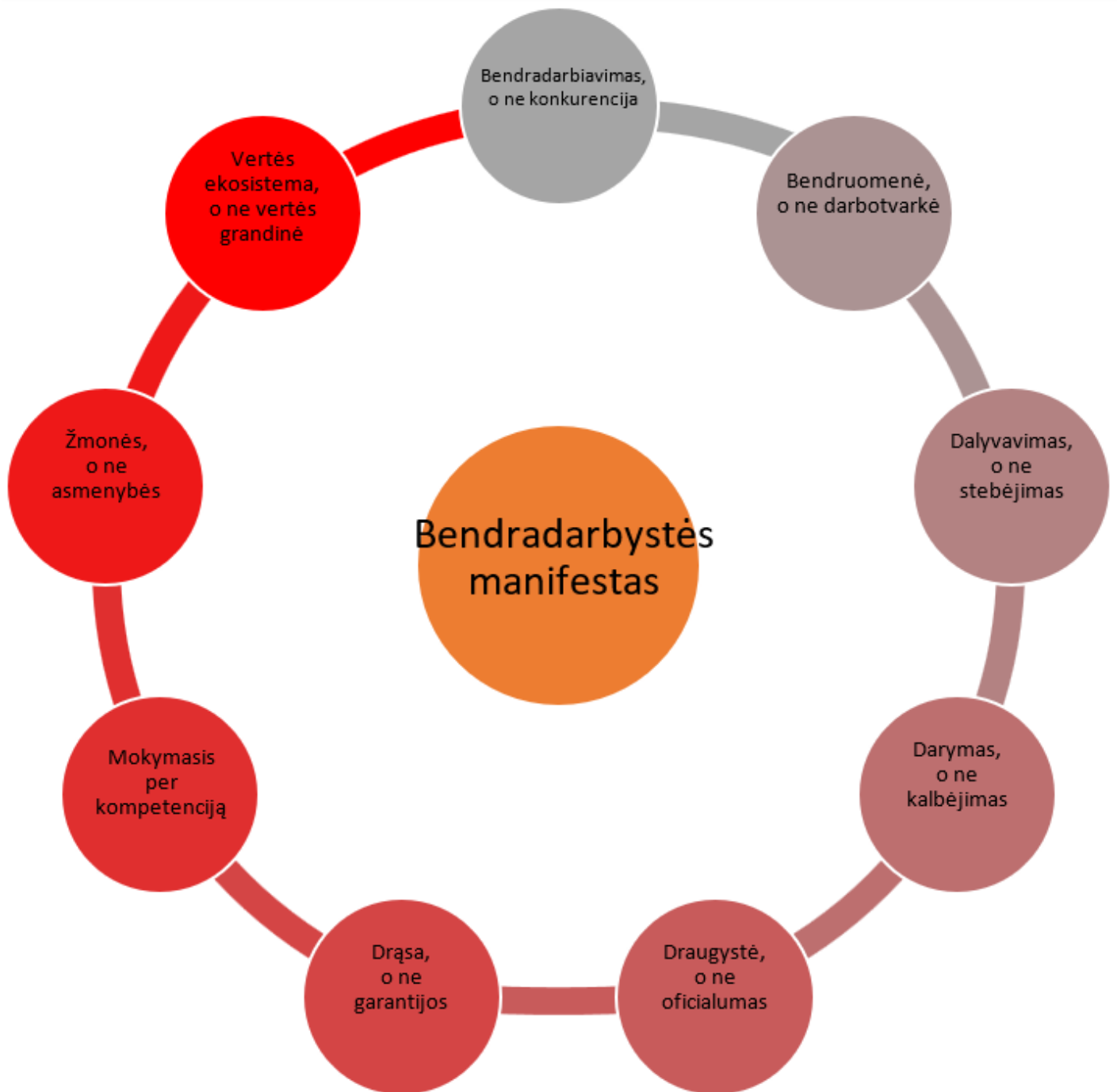
Be to, šiose erdvėse egzistuoja pagalbos vieni kitiems kultūra, juolab kad tai padaryti yra daug galimybių. Erdvės darbuotojų įvairovė reiškia, kad kiti bendradarbiai turi tokių įgūdžių, kuriais gali pasitarnauti kitiems bendruomenės nariams.

Kaip bendradarbiavimo erdvės naudojamos kaip bendradarbiavimo priemonė? Yra paskelbtas vadinamasis bendradarbiavimo manifestas (5), kuriame teigiama:

„Mes turime talentą. Mums tiesiog reikia dirbti kartu. Norint pakeisti mūsų kultūrą, skirtingos aplinkos turi persidengti, jungtis ir bendrauti tarpusavyje. Siekdami sukurti tvarią bendruomenę, pagrįstą pasitikėjimu, laikome vertybe bendradarbiavimą, o ne konkurenciją, bendruomenę, o ne darbotvarę, dalyvavimą, o ne stebėjimą, darymą, o ne kalbėjimą, draugystę, o ne oficialumą, drąsą, o ne garantijas, mokymąsi per kompetenciją, žmones, o ne asmenybes, vertės ekosistemą, o ne vertės grandinę.



(5)<https://wiki.coworking.org/w/page/35382594/Coworking%20Manifesto%20%28global%20-%20for%20the%20world%29>



Ryšiai su kitais žmonėmis – viena pagrindinių priežasčių, kodėl žmonės moka už darbą bendradarbiystės erdvėje, užuot dirbę iš namų ar išsinuomoję niekuo neypatingą biurą. Kiekviena bendradarbiystės erdvė turi savitą atmosferą, o kiekvienos erdvės valdytojai labai stengiasi kurti išskirtinę patirtį, atitinkančią erdvės narių poreikius.

Ar sugebėtumėte laikytis šių taisyklių?

3 MODULIS. ASMENINIAI IR SOCIALINIAI ĮGŪDŽIAI

Modulio pabaigoje:

- Gebėsite pasinaudoti socialiniais ir profesiniais įgūdžiais tam, kad patektumėte į darbo rinką,
- Įgysite įgūdžių ir žinių, reikalingų asmeniniams ir socialiniams įgūdžiams ugdyti,
- Išmoksite pademonstruoti pasitikėjimą savimi ir tuo, kad sugebate bendrauti su kitais asmenimis įvairiais socialiniais, dalykiniais ar asmeniniais reikalais.

Turinys:

- Asmens tapatybės suvokimas
- Savivoka:
 - Atpažinkite emocijas
 - Pripažinkite savo asmenines savybes ir pasiekimus
 - Tinkamai reikškite emocijas
 - Ugdykitės įprotį reflektuoti
- Savikontrolė
- Savianalizė
- Socialinis valdymas



SAVIVOKA

Atpažinkite emocijas

Emocijos yra situaciniai išgyvenimai, kurie kyla spontaniškai ir esti tiesiogiai susiję su aplinkybėmis bei reiškiniais. Palyginti su jausmais, emocijos mažiau pastovios ir nėra sąmoningai kontroliuojamos. Emocijas atpažįsta ir valdo limbinė sistema, esanti galvos smegenyse.

Emocijos neatsiejamos nuo ankstesnės patirties ir atminties. Todėl praeityje patirta trauminė patirtis gali lemti, kad į panašų stimulą žmogus emociškai reaguoja itin smarkiai.

Pagrindiniai faktai apie emocijas

- Emocijos nėra nuolatinės, jos kyla ir praeina. Per visą dieną išgyvename daug įvairių emocijų. Kai kurios jų trunka vos akimirką, o kai kurios gali lemti esminį nuotaikos pasikeitimą ilgesniam laikui.
- Emocijų intensyvumas skiriasi nuo vos juntamo iki labai stipraus.
- Nėra gerų ir blogų emocijų, tačiau yra tinkami ir netinkami jų išraiškos būdai – tai susiję su gebėjimu suvokti savo emocijas.

Pirmasis raktas į emocijų atpažinimą

Kalbant apie emocijų atpažinimą, pirmiausia reikia atkreipti dėmesį į kūno kalbą. Kūno signalai gali atskleisti ir padėti nustatyti konkrečią emociją, kurią asmuo išgyvena tam tikru metu. Kiekviena emocija kiekvienam žmogui sukelia vis kitokią kūno reakciją, t. y. tas pačias emocijas galima patirti labai įvairiai.



Emocijos	Kūno signalai
Pyktis	Širdies permušimai Padidėjęs kraujospūdis Įsitempęs kūnas Prakaitavimas Galvos skausmai Surakintas apatinis žandikaulis
Baimė	„Drugeliai“ pilve Džiūstanti burna Drebulys Pagreitėjęs kvėpavimas
Nerimas	Padažnėjęs širdies pulsas Įtampa kakle Vengimas, noras pabėgti Galvos svaigimas
Liūdesys	Skausmai Poreikis verkti Įtampa krūtinėje arba gerklėje
Gėda	Sunku palaikyti akių kontaktą Noras likti nepastebėtam / gūžimasis Padidėjusi kūno temperatūra

Kaip atpažinti emocijas

Emocijų suvokimas padeda geriau save suprasti ir priimti. Toliau pateikiami trys paprasti veiksmai, kaip atpažinti savo emocijas:



- Pratinkitės ir ugdykitės įprotį per visą dieną stebėti, kaip jaučiatės vienoje ar kitoje situacijoje. Ko gero, po treniruotės bus jaučiamas atsipalaidavimas, o išgirdus blogas naujienas – liūdesys. Pastebėkite savo emocijas ir įvardinkite jas.
- Įvertinkite emocijos intensyvumą skalėje nuo 1 iki 10, kai 1 – labai lengva, o 10 – labai stipri emocija.
- Pasidalykite savo išgyvenimais su artimaisiais – taip pratinsitės reikšti savo jausmus. Savo ruožtu tokia praktika padės stiprinti santykius su aplinkiniais.



Kodėl svarbu atpažinti emocijas

(5 priežastys, kodėl svarbu atpažinti savo emocijas iš leidinio „Why Recognizing Your Emotions Is Important, 2019)

1. Emocijos atpažinimas padeda suprasti jos priežastį,
2. Emocijos atpažinimas leidžia jaustis atsakingam už padėties kontrolę,
3. Neigiamos emocijos maitina neigiamas mintis,
4. Tik pripažinus savo emocijas galima prašyti pagalbos,
5. Emocijų suvokimas stiprina santykius.

Pripažinkite savo asmenines savybes ir pasiekimus

Asmeninės savybės – tai bruožai, iš kurių susideda mūsų asmenybė ir charakteris. Kantrybė, lankstumas, pomėgis mokytis, nuoseklumas, atkaklumas, savidrausmė, kritinis mąstymas – visa tai yra asmeninių savybių pavyzdžiai. Gebėjimas atpažinti asmenines savybes ir įgūdžius prisideda ne tik prie asmeninio, bet ir prie profesinio tobulėjimo.

Kaip atpažinti ir įvertinti savo asmenines savybes

Jei sunku įsivardinti asmenines stiprybes ir savybes, tai gali padėti padaryti įvairūs metodai ir įrankiai. Pavyzdžiui, verta susidaryti sąrašą savybių, kurias asmuo priskiria pats sau. Galima pasinaudoti ir toliau išvardytais būdais:

Grįžtamasis ryšys:
paprašyti artimų
žmonių, įskaitant
kolegas, pasidalyti savo
nuomone apie jūsų
savybes (tiek teigiamas,
tiek neigiamas)

Savidiagnostikos įrankiai
arba psichometriniai
testai, arba testai, skirti
tinkamam mokymosi
stiliui išsiaiškinti

**Asmenybės treneriai ir
mentorai:** gero
asmenybės trenerio
palaikymas padeda
atpažinti, kaip asmeninės
savybės padeda arba
trukdo siekti tikslų



Kodėl svarbu pripažinti savo asmenines savybes ir pasiekimus

- Didėja savigarba ir pasitikėjimas,
- Kreipiantis dėl darbo būtina atkreipti dėmesį į savo asmenines savybes ir jas deramai pabrėžti,
- Tai padeda susivokti savyje ir užtikrinčiau apsispręsti dėl būsimų žingsnių bei pasirinkimų tiek asmeninėje, tiek profesinėje srityje,
- Gebėjimas atpažinti kitų žmonių pažiūras bei asmenines savybes padeda geriau formuoti komandą ir pasiekti geresnių rezultatų.



Tinkamai reikškite emocijas

Nors emocinio ugdymo srityje pasiekta nemažos pažangos, tokios frazės kaip „vyrų neverkia“ arba „būti piktam blogai“ vis dar dažnos ir formuoja mūsų emocinę raišką (Moreno, 2019). Tam neabejotinai turi įtakos šeima, kultūra, patirtis, socialiniai vaidmenys ir modeliai.

Emocinės raiškos būdai

Kai norite išreikšti emociją, dėl kurios jaučiatės nepatogiai, galite pabandyti atlikti šiuos paprastus veiksmus:

1 Trumpam susikoncentruokite ir giliai pakvėpuokite.

Pagalvokite, ko jums šiuo metu reikia, ir pabandykite stebėti, ar yra kokių nors kūno signalų, susijusių su tuo, kaip jaučiatės.

2. Atpažinkite savo emocijas.

Jei nesate tikri dėl to, ką jaučiate, skirkite šiek tiek laiko pagalvoti apie savo jausmus ir pabandykite įvardyti savo emocijas: pyktis, liūdesys, nerimas ir pan.

3. Sąžiningai prisipažinkite, kaip iš tikrųjų jaučiatės.

Emocinė cenzūra tikriausiai sukels gėdos ar kaltės jausmą. Priimkite tai ir leiskite sau išjausti.

4. Pabandykite emocijas išreikšti sveikai.

Užsirašyti emocijas – puikus būdas emociškai atsipalaiduoti ir permąstyti savo mintis. Ši technika tinka visų rūšių emocijoms, tačiau yra ir konkrečioms emocijoms skirtų metodų. Pavyzdžiui, su pykčiu veiksmingai susidoroja fiziniai pratimai, o liūdesį padeda palengvinti išsiverkimas.

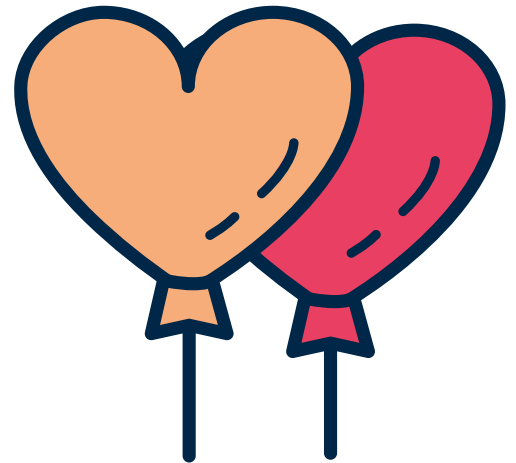
5. Galiausiai galite padėkoti sau už visas pastangas ir skirtą laiką – tai padės suvokti, kad įvardinti ir tinkamai išreikšti savo emocijas nebuvo lengva.

Po visko būtinai apdovanokite save!

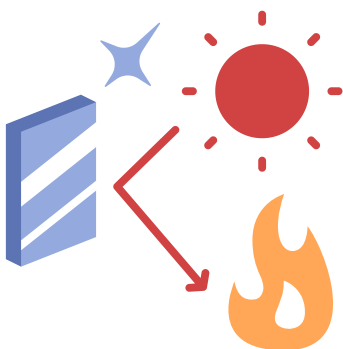
Kodėl emocinė raiška tokia svarbi

Emocinę išraišką kiekvienas supranta savaip: vieniems tai – trinktelėjimas durimis, kitiems – kai ką nors aprėki, tretiems – kai tyliai tūnai kamputyje. Vis dėlto gebėjimas tinkamai ir sveikai reikšti emocijas turi tam tikrų esminių privalumų:

- Padeda naujai suvokti situaciją,
- Tampa lengviau priimti sprendimus ir spręsti problemas,
- Mažėja tuo metu jaučiamų emocijų ir vėliau užplūstančio nerimo intensyvumas,
- Geriau sekasi valdyti santykius ir išvengti nereikalingų kibirčių,
- Didėja savivertė ir pasitikėjimas, nes sugebama kontroliuoti sudėtingas situacijas.



Ugdykitės įprotį reflektuoti



Refleksija reiškia ankstesnių įvykių ir savo reakcijų į juos stebėjimą bei apmąstymą. Pagrindinė šio praktikos idėja yra ta, kad mokomasi iš patirties apgalvojant, ką galimo panašaus įvykio atveju darytume kitaip.

Pasak Moon (1999), „refleksija – tai aktyvūs, dinamiški, veiksmais ir etika pagrįsti įgūdžiai, kuriais naudojamesi sprendžiant konkrečias ir sudėtingas situacijas realiuoju laiku“.

Kaip ugdyti refleksiją

Akademikai sutinka, kad refleksija yra įgūdis, todėl jos galima išmokti. Siūlomi trys žingsniai, kaip praktikuoti refleksiją:

1. Ugdantis įgūdį apgalvoti (atspindėti) patirtį. Tam reikia:

- Iš naujo išgyventi patirtį,
- Ją apmąstyti (stebėti, kas vyksta),
- Peržiūrėti (krišškai išanalizuoti incidentą),
- Perfrazuoti (apgalvoti situaciją kitu aspektu);

2. Reflektuoti vykstantį veiksma, t. y. stebėti paties asmens ir kitų asmenų jausmus, fizines reakcijas ir mąstymo būdus, nuolat galvojant, kaip vienu ar kitu atveju pasielgti;

3. Reflektuoti būsimus veiksmus. Šis paskutinis etapas apima įžvalgas, kas tokio potencialiai gali nutikti, ir kokių veiksmų reikėtų imtis vienu ar kitu atveju.

Pradedančiajam praktikui išvardyti patarimai gali atrodyti sunkiai pritaikomi, todėl toliau pateikiamos kelios sėkmingos pradžios gairės (Owen & Fletcher, n.d.):

- **Laikas.** Dauguma atsisako skirti laiko refleksijai motyvuodami būtent laiko trūkumu. Tačiau ši praktika nereikalauja kasdien skirti daug valandų;
- **Dėmesys.** Susikoncentruoti labai svarbu. Venkite blaškymosi. Įjunkite begarsį telefono režimą, o dar geriau – pasidėkite telefoną ten, kur jo nematyti. Jeigu sėdite prie kompiuterio, atsijunkite nuo interneto;
- **Nusiramimas.** Prieš pradedant refleksiją, atsipalaiduokite atlikdami keletą kvėpavimo pratimų. Duokite sau laiko nurimti;

Jokių nuosprendžių! Reflektuokite be savikritikos.



Toliau pateikiami dar keli metodai, padedantys mokytis refleksijos:

- Laisvasis rašymas. Rašykite nesustodami 4–6 minutes, kol baigsis laikas. Nekreipkite dėmesio į gramatiką ir žodyną;
- Laisvasis piešimas. Pieštuku ant popieriaus pieškite viską, kas tik šauna į galvą. Tai gali padėti ant popieriaus lapo išlieti visas emocijas ir (ar) mintis;
- Kritinė analizė. Ji grindžiama Gibbso reflektavimo ciklo modeliu:



(Gibbso reflektavimo ciklo modelis (1988), 2018)

Reflektavimo praktikos privalumai

Reflektavimo praktika didina savimone, o kartu – ir emocinį intelektą. Be to, stiprėja empatija ir lavinami kūrybinio mąstymo įgūdžiai, aktyviau įsitraukiama į darbo aplinką ir procesus. Taigi, refleksija padeda tobulėti tiek kaip asmeniui, tiek kaip profesionalui.

SAVIKONTROLĖ

Tapk savimi pasitikintis, lankstus ir prisitaikantis

Pasitikėjimas – tai tikėjimas savimi ir įsitikinimas, kad gebama sėkmingai įveikti gyvenimo iššūkius. Pasitikintis savimi asmuo žino, ką sugeba ir ko nesugeba, ir dėl to jaučiasi visiškai saugus.

„Žmogaus lankstumas – tai sugebėjimas susidoroti su nemaloniais įvykiais, sudėtingomis situacijomis ar nelaimėmis ir kaskart atsitiesti, grįžtant į beveik tą patį emocinės gerovės lygį. Taip pat tai yra gebėjimas prisitaikyti prie sudėtingų aplinkybių ir vis tiek gerai jaustis“ (McGrath & Noble, 2011).

Gebėjimas prisitaikyti reiškia, kad žmogus geba suprasti karjeros ar asmeninio gyvenimo pokyčius ir kuo greičiau prie jų prisitaikyti.

Kaip ugdyti pasitikėjimą, lankstumą ir gebėjimą prisitaikyti

Pasitikėjimas

Pasitikėjimas yra įgytas bruožas, todėl jį galima stiprinti, naudojantis keliais toliau aprašomais būdais (Label, 2020):

1. Pakeiskite neigiamas mintis apie save teigiamomis. Nustokite kreipti dėmesį į tai, ko negalite padaryti ir pradėkite skirti dėmesį tam, ką galite padaryti gerai. Tam gali vertėti susidaryti sąrašą;
2. Rūpinkitės savimi. Tinkamai maitinkitės ir būkite fiziškai aktyvus, nes judėjimas didina endorfinų kiekį ir teigiamai veikia nuotaiką;
3. Atsipalaiduokite. Venkite didelio streso, nes jis kelia daugiau neigiamų minčių ir todėl mažina savigarbą;
4. Kelkite mažus tikslus. Užsirašykite, ką norėtumėte nuveikti per dieną ir atkakliai siekite užsibrėžtų tikslų;
5. Padėkite kitiems. Rūpinimasis kitais leidžia pasijusti stipriais ir naudingais;
6. Pakeiskite požiūrį. Nustokite galvoti „nedarysiu, nesvarbu“ ir pradėkite galvoti, kad „aš turiu tai išbandyti“;
7. Bendraukite su žmonėmis, kurie jums leidžia gerai jaustis, ir atsiribokite nuo tų, su kuriais blogai jaučiatės;
8. Priimkite save. Kiekvienas turi savo trūkumų ir silpnybių, ir tai visiškai normalu. Žinant savo trūkumus, galima skirti daugiau dėmesio jiems pašalinti.



Lankstumas

Nesvarbu, kiek lankstūs bebūtumėte, verta susipažinti su toliau pateikiamais patarimais ir juos išbandyti:

1. Raskite tikslą. Susitelkite į tai, kas jus domina, ir skirkite tam daugiau laiko;
2. Pripažinkite savo gebėjimus ir pasiekimus. Priminkite sau, ką sugebate ir išdrįskite stoti akistaton su gyvenimo sunkumais ar pokyčiais;
3. Apsupkite save palaikančiais, pozityviais ir patikimais žmonėmis;
4. Priimkite pokyčius. Laikykite juos ne grėsme, o galimybe išmokti naujų dalykų ir įgyti patirties;
5. Būkite pozityvus. Kartais tokiam likti sunku, tačiau optimistinis požiūris padeda ugdyti atsparumą ir atkaklumą;
6. Rūpinkitės savimi. Nemeskite veiklos, kuri leidžia gerai jaustis ir atsipalaiduoti;
7. Praktikuokite problemų sprendimo įgūdžius. Jie būtini, kai reikia susidoroti su nauja realybe ir pokyčiais;
8. Pradėkite nuo mažų tikslų – jų siekimas skatins judėti į priekį ir siekti daugiau;
9. Imkitės veiksmų. Neatidėliokite užduočių geresniam laikui. Imkitės jų iškart – taip jas užbaigsite anksčiau ir lengviau;
10. Nuolat tobulinkite savo įgūdžius. Kad ir koks geras būtum, visada gali dar labiau patobulėti.



Gebėjimas prisitaikyti

Gebėjimas prisitaikymas – taip pat įgūdis, kurį galima ugdyti ir tobulinti. Štai keletas patarimų, kaip tapti geriau prisitaikančia asmenybe:



1. Keiskite mąstymo būdą. Nustokite galvoti „aš visada taip darau“. Sugalvokite naujų ir novatoriškų idėjų – jos gali veikti dar geriau;
2. Rizikuokite. Tai nereiškia rizikuoti, nepaisant padarinių – tai reiškia įvertinti, ar proga verta rizikos, ir įtikinti save rizikuoti. Juk sėkmė retai aplanko tūnant komforto zonoje;
3. Būkite atviri idėjoms ir skatinkite tai daryti kitus. Atvirumas naujiems pritraukia panašiai mąstančių žmonių.
4. Niekada nenustokite mokytis. Pasak prestižinio verslo žurnalo „Forbes“, smalsūs, čia ir dabar gyvenantys žmonės yra linkę labiau prisitaikyti. Žinios neturi ribų, o suteikia įrankių, kurių reikia norint sklandžiai prisitaikyti prie gyvenimo permainų.

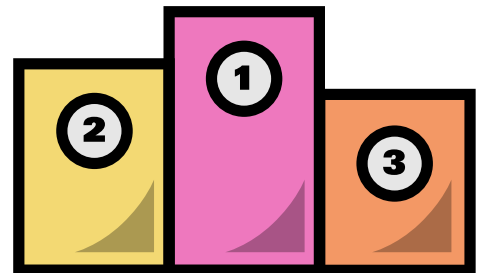
Kodėl svarbu ugdyti pasitikėjimą, lankstumą ir gebėjimą prisitaikyti

Visi minėti įgūdžiai nėra įgimti – jų įgyjama per gyvenimą, taigi, juos galima tobulinti. Yra keli šio tobulinimo privalumai. Pirmiausia, minėtų bruožų turintys žmonės dažniau tampa sėkmingais lyderiais ir patys kuria progas. Be to, įrodyta, kad jų psichikos sveikata geresnė, o požiūris į gyvenimą ir jo iššūkius – optimistiškesnis bei labiau subalansuotas.

Pasitikintys, lankstūs ir gebantys prisitaikyti asmenys rūpinasi savimi, dažniau susizgrimba, kai užplūsta blogos mintys ir geba jas pakeisti pozityvesnėmis. Dėl to mažėja tikimybė, kad jie apleis turimas veiklas, vadinasi, didėja ir sėkmės galimybės. Akivaizdu, kad norint tapti labiau kompetentingais savo srities profesionalais, verta stengtis tobulinti minėtus įgūdžius.

PRATIMAS

Spustelėkite nuorodą ir atlikite pasitikėjimo savimi testą (anglų k.):
<https://www.qzzr.com/c/quiz/410901/how-your-self-esteem>



Ugdykite savidrausmę ir išsikelkite tikslus



Savidrausmė – tai gebėjimas išlikti susikoncentravusiam į tai, ko siekiama, nepaisant jokių vidinių ar išorinių trukdžių, pavyzdžiui, nuotaikų kaitos ar nepalankių aplinkybių. Savidrausme pasižymintis asmuo išsikelia tikslą ir lieka jam ištikimas.

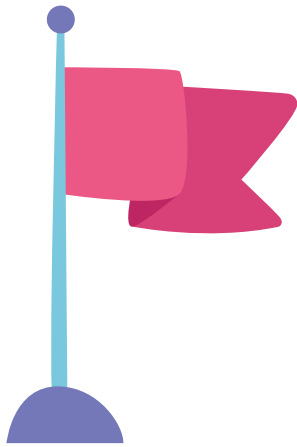
Kaip ugdyti savidrausmę

Savidrausmė yra išsiugdoma savybė. Štai keletas naudingų pratimų, kaip tai daryti (Morin, 2021):

- Pripažinkite savo silpnybes. Pirmasis žingsnis – pripažinti, kas pakerta jūsų produktyvumą;
- Išsikelkite tikslą ir sudarykite aiškų planą, kaip jo sieksite. Laikykitės plano visą dieną;
- Venkite pagundų. Pavyzdžiui, jei negalite atsispirti pagundai pasitikrinti socialinius tinklus, naudokite prieigą prie jų blokuojančias programėles;
- Stenkitės susidoroti su diskomfortu. Iš pradžių galite jaustis įsitempęs ir tikriausiai bandysite išvengti tam tikros veiklos, kuri sukelia trumpalaikį diskomfortą. Turite leisti sau jaustis nepatogiai ir įrodyti, kad galite tai ištvirti;
- Įsivaizduokite atlygį. Jei ketinate pasiduoti pagundoms, įsivaizduokite tą akimirką, kai jums pasiseks ir pasieksite visus savo tikslus;
- Atleiskite sau už klaidą. Normalu, kad vieną kartą galima suklysti. Tai nereiškia, kad jums nepavyko. Klysti yra tobulėjimo proceso dalis.



Be savidrausmės yra dar vienas itin svarbus dalykas – gebėjimas išsikelti tikslus. Neturint tikslų trūksta susikaupimo ir kryptingumo. Galima daug dirbti ir nepasiekti norimų rezultatų.



Toliau pateikiamos 5 auksinės tikslų nustatymo taisyklės:

1. Iškelkite motyvuojančius tikslus, kurie jums svarbūs. Motyvacija yra pagrindinis veiksnys, padedantis pasiekti tikslą;
2. Kelkite tikslus laikydamiesi formulės S.M.A.R.T.: jie turi būti konkretūs, aiškūs ir gerai apibrėžti (angl. Specific); išmatuojami tiksliais datomis, sumomis ir pan., kad galėtumėte įsivertinti, kiek jums pasisekė (angl. Measurable,); realūs pasiekti, o ne beviltiški (angl. Attainable); aktualūs, susijęs su jūsų asmeniniu gyvenimu ir karjeros tikslais (angl. Relevant); riboti laike, t. y. turintys aiškų terminą, kuriam pasibaigus bus vertinama pažanga (angl. Time-bound);
3. Užsirašykite tikslus – tada jie atrodys realistiški ir „pačiupinėjami“. Vietoje tariamosios nuosakos vartokite žodį esamąjį laiką, nes tai sustiprina ryžtą;
4. Susidarykite planą ir įtraukite į jį visus žingsnius, kurių reikia tikslui pasiekti;
5. Būkite reiklūs sau! Tikslų nustatymas – nuolatinis veiksmas, todėl prireiks kantrybės ir atkaklumo.

Kodėl reikia ugdyti savidrausmę ir kelti tikslus

Savidrausmė ir tikslų išsikėlimas turi keletą privalumų: padeda planuoti laiką ir nustatyti veiklos prioritetus, o pamatuojama pažanga ir gebėjimas atsispirti pagundoms didina pasitikėjimą savimi. Asmuo jaučiasi motyvuotas ir sugeba valdyti įvairias nemalonias problemas, pavyzdžiui, susitvarkyti su nemandagiu klientu darbo aplinkoje. Savidrausmė ir tikslinga veikla gali pagerinti mokymosi procesą ir padėti pasiekti geresnių rezultatų.

Vertinimas įvairiais kampais

Skirtingų požiūrių pripažinimas reiškia sugebėjimą pamatyti pasaulį kitų žmonių akimis, mokėjimą įlįsti į jų kailį ir pabandyti suprasti, kaip jie suvokia realybę. Tam reikia gerai suvokti save, būti gyvaus proto ir nusimanyti apie skirtingus papročius, ideologijas, tradicijas bei kultūras.

Kaip ieškoti skirtingų kampų

- Būkite atviri, stenkitės įsiklausyti ir suprasti kiekvieno požiūrį. Paklauskite savęs, kodėl tas asmuo palaiko konkrečią nuomonę. Padrąsinkite kitus išsakyti savo nuomonę;
- Žinokite savo pašnekovo kultūrinį, socialinį ir ekonominį kontekstą, kad galėtumėte geriau suprasti jo požiūrį;
- Praktikuokite pagarbą kitiems. Nereikia keisti savo nuomonės ar požiūrio dėl to, kad kitas jos nepalaiko, tačiau skirkite, kada tinkamas laikas pasisakyti, o kada geriau patylėti;
- Įvertinkite, kuo gali būti vertingas konfliktas – jis yra pagrindinis psichinio augimo elementas. Ginčijantis galima ne tik geriau išsigrūninti idėją, bet ir pažvelgti į ją kito akimis.



Kokia nauda iš skirtingų kampu ieškojimo

- Skatina kūrybiškumą ir pagimdo daugiau idėjų;
- Padeda komandai išlikti sąžiningai, nes komandos nariai nebijo išsakyti savo nuomonės;
- Pripažįstant įvairovę nyksta skirtumai, o panašumai dar labiau išryškėja;
- Galima sumažinti tokių reiškinių kaip rasizmas ir netolerancija apraiškas.

Verbaliniai ir neverbaliniai bendravimo įgūdžiai

Bendravimas yra keitimasis informacija rašant, kalbant ar naudojant bet kurią kitą priemonę, kuri padeda suprasti vienam kitą. Bendravimui reikia siuntėjo, pranešimo ir gavėjo.



Bendravimas – sudėtinga procedūra, nes kartais pranešimą, kurį siuntėjas nori perduoti, gavėjas suvokia visiškai kitaip. Nesusipratimų gali kilti dėl emocijų, skirtingo kultūrinio pagrindo, pasirinktos komunikacijos priemonės ar net dėl išorės garso trukdžių.

Verbalinė ir neverbalinė komunikacija

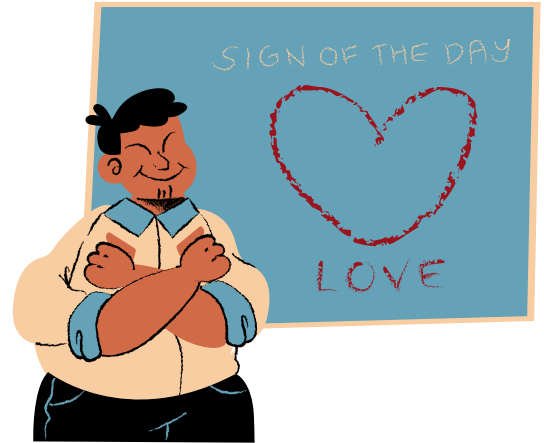
Žodinis (verbalinis) bendravimas reiškia bendravimą asmeniškai, telefonu, per radiją, televiziją ir kitomis informacijos perdavimo priemonėmis. Yra keletas naudingų verbalinės komunikacijos įgūdžių, be kurių neapsieinama jokiame darbo vietoje:



- Aiški tartis
- Klausinėjimas
- Gebėjimas paprašyti
- Dalinimasis tinkama ir savalaikė informacija
- Aktyvus klausymasis vengiant pertraukti
- Prašymas įvertinti ir gebėjimas atsižvelgti į vertinimus nesiskundžiant

Neverbalinis bendravimas – tai viskas, kas nepasakoma žodžiu, pavyzdžiui, kūno kalba, gestai, mimika, balso tonas ir akių kontaktas.

Neverbalinės komunikacijos pobūdis visame pasaulyje skiriasi. Pavyzdžiui, Europos kultūroje pirmenybė teikiama nuolatiniam akių kontaktui, siekiant parodyti, kad pašnekovas rūpi. Azijos kultūrose tai gali būti suvokiama kaip siekis mesti iššūkį, ypač viršesniai už save asmeniui.



Kas bendra tarp verbalinės ir neverbalinės komunikacijos

1. Pastiprinimas: neverbaliniai signalai gali pabrėžti žodinę žinutę;
2. Prieštaravimas: neverbaliniai signalai gali prieštarauti žodinei žinutei – taip išaiškėja, kad sakoma netiesa;
3. Pakeitimas: neverbaliniai signalai, pavyzdžiui, veido išraiškos, gali pakeisti žodines žinutes;
4. Papildymas: neverbaliniai signalai gali papildyti žodinę žinutę;
5. Pabrėžimas: neverbaliniai signalai gali pabrėžti žodinę žinutę.

Kaip pagerinti neverbalinį bendravimą

- Valdykite stresą: nerimaujantis žmogus veikiausiai gali neteisingai suprasti kitų skleidžiamus neverbalinius signalus ir klaidingai juos interpretuoti. Todėl perduota žinutė gali būti netinkamai suprasta. Todėl jaučiant stresą verta šiek tiek duoti sau laiko, atsipalaiduoti ir tik tada tęsti pokalbį;
- Stenkitės atpažinti savo emocijas: atpažįstant savo emocijas galima ne tik siųsti tikslius žodinius ir nežodinius pranešimus, bet ir geriau suprasti, kaip jaučiasi ir ką nori pasakyti kiti.

SAVIANALIZĖ

Derybos ir konfliktų sprendimas

Derybomis vadinamas procesas, kai dvi ar daugiau šalių nori pasiekti visų jų interesus tenkinantį susitarimą bendraudamos.

Konfliktas kyla, kai skiriasi dviejų ar daugiau šalių interesai, nuomonės, vertybės ar problemų sprendimo strategijos, ir kai viena šalis mano, kad kita šalis stengiasi pasiekti savo tikslų bet kokia kaina (Janasz ir kt., 2018).

Konfliktų sprendimas – tai būdas efektyviai įveikti nesutarimus ir pasiekti užsibrėžtų tikslų (Vogt, 2016).

Derybų strategijos



1. Venkite būti išprovokuotas emociniam atsakui. Kita pusė – grupė ar asmuo – gali mesti iššūkį ar pradėti kritikuoti, kad išvestų jus iš kantrybės, priverstų emociškai reaguoti ir taip pakeistų jėgų pusiausvyrą, apkaltinę, esą pernelyg rimtai reaguojate (Shonk, 2020). Paprastai vartojami tokie „patarimai“ kaip „Nebūk toks jautrus“, „Čia juk juokai“ ir pan. Blogiausia, kas gali tokiais atvejais nutikti – išeiti iš kantrybės. Štai keli patarimai:

- Akimirksniui atsitraukite, padarykite pertrauką, kad atgautumėte emocinę kontrolę ir nusiramintumėte;
- Įvardinkite. Leiskite oponentui suprasti, jog atpažįstate tokius galios žaidimus ir atsakykite, pavyzdžiui, taip: „Gal nepertraukinėtum, o duotum man laiko paaiškinti, ką siūlau?“;
- Apsiginkite. Kai esate melagingai kaltinamas neteisingai priimtu sprendimu, pateikite kaltintojui įrodymų, patvirtinančių jo klaidą;
- Nukreipkite dėmesį į pagrindinę problemą. Neleiskite oponentui atitraukti jūsų dėmesio nuo pradinės problemos.

2. Laikas – jūsų sąjungininkas. Laikui bėgant mūsų supratimas apie konfliktų sprendimo procesą gali keistis. Abi šalys gali sugalvoti naują idėją, tenkinančią abi puses, ir taip galiausiai išspręsti konfliktą.

Konfliktų sprendimo strategijos

Konfliktų sprendimo strategijos yra beveik tokios pačios, kaip ir derybų strategijos (Janasz ir kt., 2018):

- Padarykite pertrauką ir valdykite savo emocijas;
- Pripažinkite problemas bei tikslus ir juos išsiaiškinkite;
- Nuspręskite, kada tinkamas laikas įsitraukti;
- Pabandykite rasti bendrą tikslą;
- Pirmiausia išklausykite, kad parodytumėte pagarbą ir paskatintumėte taip daryti kitus;
- Pripažinkite kultūrinius skirtumus.



Lyderystės įgūdžių ugdymas

Trumpasis lyderystės apibrėžimas sako, kad tai yra gebėjimas motyvuoti ir telkti kitus siekiant bendro tikslo (Tony, 2020). Vadovavimo įgūdžiai darbo aplinkoje būtini, nes jie padeda suburti stiprią komandą, kuri laiku pasiekia savo tikslų. Įvairių žmonių lyderystės įgūdžiai skiriasi.

Lyderystės įgūdžiai

Lyderystei galima priskirti beveik bet kokį teigiamą įgūdį. Empatija, kantrybė, aktyvus klausymasis, patikimumas, lankstumas, vientisumas ir gebėjimas pateikti efektyvų grįžtamąjį ryšį yra svarbūs lyderio bruožai. Toliau lentelėje išvardyti kai kurie svarbiausi lyderystės įgūdžiai:

GERO LYDERIO ĮGŪDŽIAI

<p>Strateginis mąstymas</p> <p>Gebėjimas išskelti tikslą, kurį norisi pasiekti.</p>	<p>Planavimas ir įgyvendinimas</p> <p>Planavimas, kaip siekti tikslo ir gebėjimas susidoroti su išskylančiais iššūkiais.</p>	<p>Vadovavimas žmonėms</p> <p>Tinkamų žmonių suradimas ir jų motyvavimas dirbti siekiant bendro tikslo.</p>
<p>Pokyčių valdymas</p> <p>Tikslą ir planus veikiančių pokyčių atpažinimas, atsakas į juos ir jų suvaldymas.</p>	<p>Komunikacija</p> <p>Geriausių būdų, kaip iškomunikuoti tikslą kitiems, paieška ir gebėjimas išklausti idėjas.</p>	<p>Gebėjimas įtikinti ir įtaka</p> <p>Gebėjimas parodyti tikslo privalumus ir įtikinti kitus padėti jo siekti.</p>



Kaip ugdyti vadovavimo įgūdžius

- Disciplina: geram lyderiui drausmė yra būtina;
- Imtis daugiau projektų: prisiimdami daugiau atsakomybės, negu nurodyta pareigybės aprašyme, bet visada tiek, kiek galite pakelti, parodote, kad esate pasirengę išeiti iš komforto zonos ir imtis iniciatyvos;
- Mokymasis paleisti: geras lyderis turėtų pasitikėti savo darbuotojais ir suteikti jiems galimybę kai kuriuos klausimus spręsti patiems;
- Situacijos supratimo ugdymas – tai gebėjimas pastebėti galimą problemą ir imtis veiksmų jai užkardyti, kol dar nevēlu, pateikiant patarimų, kaip išvengti galimų sunkumų;
- Kitų įkvėpimas ir motyvavimas: kai kolegai reikia rekomendacijos ar patarimo, padėkite – taip leisite jam / jai saugiau jaustis ir pasieksite geresnių rezultatų;
- Mokykitės toliau: labai svarbu visada mokytis naujų dalykų ir išlaikyti aštrų protą. Nebijokite naujų iššūkių ir tobulinkite savo įgūdžius;
- Įgalinkite kolegas: pastebėkite jų įgūdžius ir, atsižvelgdami į jų stipriąsias puses, paskirstykite užduotis;
- Spręskite konfliktus: jei kažkas nesiseka, nebūtina šaukti ar įžeidinėti. Asmeniškai pasikalbėkite su tais, kurie atsakingi už klaidą, ir spręskite problemą. Jei problemos išspręsti nepavyksta, apsvarstykite galimybę performuoti komandą;
- Būkite stebintysis klausytojas: išklausykite kitų pasiūlymus ir idėjas, paprašykite jų atsiliepiamų ir stebėkite jų kūno kalbą.

PRATIMAS

Spustelėkite šią nuorodą ir atlikite 30 klausimų lyderystės testą anglų k.:

<https://psychologia.co/leadership-test/>



Emocinio intelekto ir emocinio integralumo įgūdžiai

Daugelis žmonių žino apie intelekto koeficientą (IQ), kurio matuojamas asmens intelektinių gebėjimų lygis. Emocinis intelektas (EI), arba emocinis koeficientas (EQ), yra socialinio intelekto tipas, apimantis gebėjimą valdyti ir stebėti savo paties ir kitų emocijas, jas atskirti, o gautą informaciją panaudoti mąstymui bei veiksams valdyti (Salovey & Mayer, 1990). Emocinį intelektą galima ugdyti ir tobulinti mokantis bei praktikuojant naujus įgūdžius.

Pasak britų radijo laidų vedėjos Angie Greaves, „emocinis integralumas – tai asmens pasiekta emocinės stiprybės, drausmės ir pakankamumo būseną, kuri išlieka nepakitusi, dar ir ką sakytų ar darytų kiti. Tai apima emocijų, tiek malonių, tiek nemalonių, valdymą ir nuoširdų jų pripažinimą“.



Emocinio intelekto komponentai ir kaip juos pagerinti

Elgsenos mokslininkas Danielis Golemanas kalba apie 5 emocinio intelekto sritis:

1. Savivoka. Kaip tobulinti savivoką:

Prašyti atsiliepimų	Medituoti	Niekada neišduoti svajonės	Kelti protingus tikslus
Praktikuoti naujus įgūdžius	Kreipti dėmesį į savo mintis ir emocijas	Apmąstyti savo patirtį	Prisiminti savo stipriąsias puses

2. Savireguliacija reiškia gebėjimą tinkamai išreikšti emocijas. Tie, kurie nesiskundžia savireguliacija, paprastai geriau sprendžia konfliktus, pripažįsta savo klaidas ir yra lankstesni. Kaip tobulinti savireguliaciją:

Sąmoningai suvokti savo mintis ir jausmus	Ugdyti distreso tolerancijos įgūdžius	Rasti būdų, kaip susidoroti su sunkiomis emocijomis	Nebijoti iššūkių ir matyti juos kaip galimybes
Tobulinti bendravimo įgūdžius	Atminti, kad pats pasirenkate, kaip reaguoti	Taikyti minčių performavimą disfunkcinėms mintims pakeisti	Priimti savo emocijas



3. Socialiniai įgūdžiai – dar vienas emocinio intelekto aspektas, leidžiantis rasti būdų, kaip efektyviai komunikuoti ir sąveikauti su kitais. Socialiniai įgūdžiai padeda užmegzti lengvesnius santykius tiek asmeniniame, tiek profesiniame gyvenime. Kaip tobulinti socialinius įgūdžius:

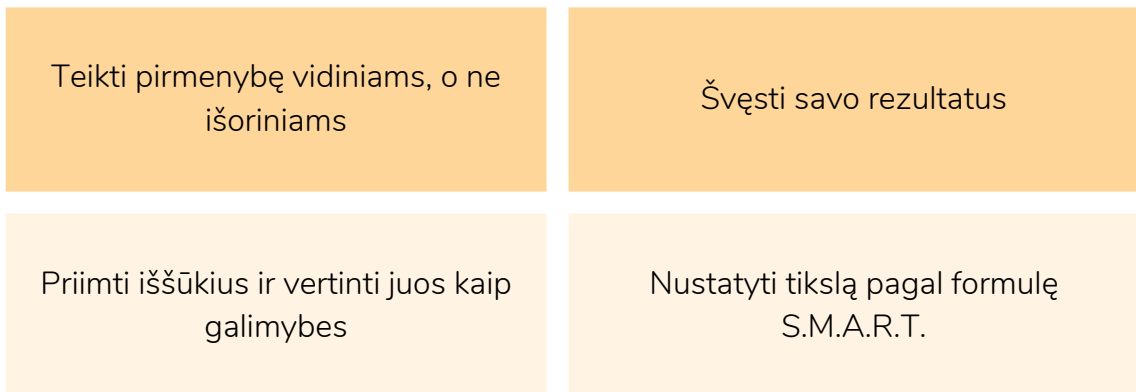
Užduoti atvirus klausimus	Rasti būdų, kaip pralaužti emocinius ledus ir pradėti pokalbį	Stebėti kitų žmonių socialinius įgūdžius
Aktyviai klausyti ir rodyti susidomėjimą kitais	Atkreipti dėmesį į savo kūno kalbą ir kitų kūno signalus	Praktikuoti akių kontaktą

4. Empatija – tai gebėjimas suprasti, kaip jaučiasi kiti ir atitinkamai reaguoti. Ši sritis emociniam intelektui yra pati svarbiausia. Kaip tobulinti empatiją:

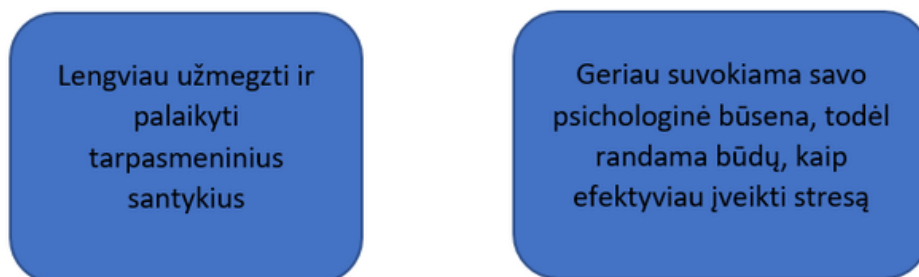
Dalintis savo jausmais	Aktyviai klausytis kitų žmonių
Kalbėtis su naujais žmonėmis	Įsivaizduoti save kito žmogaus vietoje



5. Motyvacija. Vidinė motyvacija reiškia, kad žmogų motyvuoja ne išorinis atlygis, toks kaip pinigai ir šlovė. Šie žmonės turi aistrą siekti savo tikslų ir linkę turėti konkretų planą. Kaip tobulinti motyvaciją:



Aukšto emocinio intelekto privalumai



Toliau pateikiami keli emocinio intelekto panaudojimo darbo vietoje pavyzdžiai (Miller, 2020):

- Žmonės pagarbiai reiškia savo nuomonę, nebijodami įžeisti bendradarbių;
- Sveikinamos naujos iniciatyvos;
- Lankstumas;
- Darbuotojai kartu leidžia laiką kitoje aplinkoje;
- Aktyviai klausomasi;
- Darbuotojai drąsiai dalijasi savo problemomis.

PRATIMAS

Spustelėkite šią nuorodą ir išbandykite savo jėgas emocinio intelekto viktorinoje (anglų k.):

https://greatergood.berkeley.edu/quizzes/ei_quiz/take_quiz



SOCIALINIS VALDYMAS

Supraskite santykius

Santykis – tai ryšio su vienu ar daugiau žmonių būseną. Supratimas, kalbant apie santykius, reiškia „sugebėjimą susieti ir suprasti kažkieno veiksmų logiką“ (Oppong, 2019). Tai labai susiję su emociniu intelektu.

Kaip būti supratingesniems santykiuose (Villalon, 2021 m.)

1. Skirkite laiko ir pastangų kitam žmogui pažinti. Žinant jo jausmus, stipriąsias ir silpnąsias puses, baimes, paprasčiau jį suprasti;
2. Atpažinkite savo jausmus ir motyvus;
3. Venkite primesti savo įsitikinimus ir idėjas. Atminkite, kad jūsų tikslas – suprasti kitus, todėl turite gerbti jų įsitikinimus kaip jų savasties dalį;
4. Gerbkite kitų poreikius. Skatinkite žmones siekti savo tikslų ir gyventi savo gyvenimą net jums nedalyvaujant;
5. Atminkite, kad ne visada esate teisus;
6. Išmokite derėtis ir eiti į kompromisus. Raskite bendrą kalbą, kurioje abi pusės jaučiasi patenkintos arba sutinka nesutikti;
7. Prieš reaguodami duokite kitiems laiko pasiaiškinti. Neskubėkite spręsti;
8. Geriau rinkis gerumą nei pyktį. Pabandykite gražiai paaiškinti, kas jus įskaudino, kad tai nepasikartotų;
9. Skatinkite kitus atsiverti ir išreikšti save. Nieko nėra svarbiau, kaip atvirai pasidalyti mintimis ir jausmais.

Efektyvus komunikavimas

Efektyvus komunikavimas – tai gebėjimas suprasti ne tik pranešimo informaciją, bet ir už jos slypinčius ketinimus bei emocijas. Norint efektyviai bendrauti, reikia aiškiai perteikti žinutę. Lygiai taip pat privaloma atidžiai išklaudyti pranešimą, kad siuntėjas jaustųsi išgirstas ir supastas.

Efektyvaus bendravimo įgūdžiai

Efektyviam bendravimui gali trukdyti nepakankamas dėmesys kalbėtojui, nenuosekli kūno kalba, neverbalinių signalų vengimas ir emocinės kontrolės stoka. Tačiau bendravimą galima pagerinti praktikuojant toliau išvardytus įgūdžius:

1 įgūdis

Praktikuokite aktyvų klausymąsi. Bendraujant būtina sutelkti dėmesį ne tik į žinutę, bet ir į emocijas, slypinčias už žodžių. Kartais emocijos būna tokios stiprios ir ryškios, kad atskleidžia daug daugiau informacijos nei žodžiai.



Aktyvaus klausymo tobulinimo būdai

<p>Sutelkite visą dėmesį į kalbėtoją: žiūrėkite jam (jai) į akis ir venkite kitos veiklos, pvz., nuolat tikrinti savo mobilųjį telefoną.</p>	<p>Venkite pertraukti ir nukreipti pokalbį jus dominančia tema. Klausykitės kalbėtojo ir nesakykite sumenkinančių frazių, pvz., „Jei manai, kad tau nepasisekė, ta aš tau papasakosiu, kaip man buvo“.</p>
<p>Parodykite susidomėjimą kalbančiuoju: reaguokite į žodžius kūno kalba ar veido išraiškomis</p>	<p>Neteiskite. Neprivalote sutikti su kalbančiojo įsitikinimais – tiesiog klausykitės ir gražiai išreikškite savo nuomonę, jei jusų to paprašys.</p>
<p>Atspindėkite: kai pranešėjas pasidalina dideliu kiekiu informacijos, reikalui esant, galima apibendrinti tai, ką jis / ji sakė ir taip išryškinti tam tikrus dalykus.</p>	

2 įgūdis

Atkreipkite dėmesį į neverbalinius signalus – jie tikrai būtini, nes atskleidžia informaciją, kuri lieka nepasakyta žodžiais. Gebėjimas skaityti neverbalinius signalus ne tik padeda užmegzti ryšį su kalbėtoju, bet ir padeda palaikyti geresnius santykius darbe ir namuose.

Efektyvų bendravimą galima sustiprinti naudojant atvirą kūno kalbą. Kūnas turėtų būti pasuktas kalbėtojo link, žiūrima jam (jai) į akis ir naudojama kūno kalba, pabrėžianti žodinę žinutę, pavyzdžiui, draugiškai papplekšnojama per nugarą.



3 įgūdis

Stenkitės išlikti ramūs: įsivėlus į konfliktą ar nesutarimą, gali apimti stresas ar pyktis. Reguluojant savo emocijas, pavyksta išvengti tolesnio nemalonios situacijos eskalavimo ir neigiamų padarinių. Taip pat naudinga pabandyti nuraminti ir kitą konflikto pusę.

Kai patiriant spaudimą vis dar norima efektyviai bendrauti, reikia skirti šiek tiek laiko ir atsipalaiduoti. Susikaupkite, susirikiuokite mintis, susikoncentruokite tik į vieną temą (klausimą, dalyką) ir stenkitės pasakyti tik tiek, kiek reikia. Bet kuriuo atveju būkite pasirengę eiti į kompromisą ir (ar) nutraukti konfliktą, sutikdami nesutikti.



Bendradarbiavimas

Bendradarbiavimas – tai darbas kartu su vienu ar daugiau žmonių, siekiant rezultato. Taip daug darbų atliekama greičiau, todėl gaunami geresni rezultatai. Žingsniai bendradarbiavimą skatinančios darbo aplinkos link (Kashyap, 2019 m.)

1 ŽINGSNIS: išsiaiškinkite asmenų stipriąsias puses. Tuo remiantis, tarp komandos narių užduotis galima paskirstyti taip, kad jos atitiktų kiekvieno kvalifikaciją.

2 ŽINGSNIS: suformuluokite tikslus, naudodamiesi formule S.M.A.R.T. Kelkite realius lūkesčius ir formuokite komandą taip, kad pasiektumėte išsikeltų tikslų.

3 ŽINGSNIS: naudokitės įvairiais bendradarbiavimo įrankiais. Pavyzdžiui, internetinė bendradarbiavimo programinė įranga leidžia dirbti vienoje platformoje keliose, nepaisant tikrosios buvimo vietos, taip pat sudaro sąlygas vienu metu dalytis failais ir bendrauti realiuoju laiku. Dėl to padidėja produktyvumas.

4 ŽINGSNIS: Skatinkite atvirumą. Suteikite visiems komandos nariams galimybę išsakyti savo nuomonę ir įsitikinimus bei pasidalyti savo patirtimi, grįžta jų kultūrine, finansine ir socialine padėtimi. Pripažinkite įvairovę ir pasinaudokite ja.

5 ŽINGSNIS: Skatinkite inovacijas ir už jas apdovanokite. Komandos nariai jausis pripažinti ir įvertinti.

6 ŽINGSNIS: Švęskite komandos sėkmę viešai. Pasveikinkite visus narius už jų indėlį ir motyvuokite juos pasidalyti savo sėkmės istorija. Taip didėja komandos pasitikėjimas ir jos narių motyvacija.

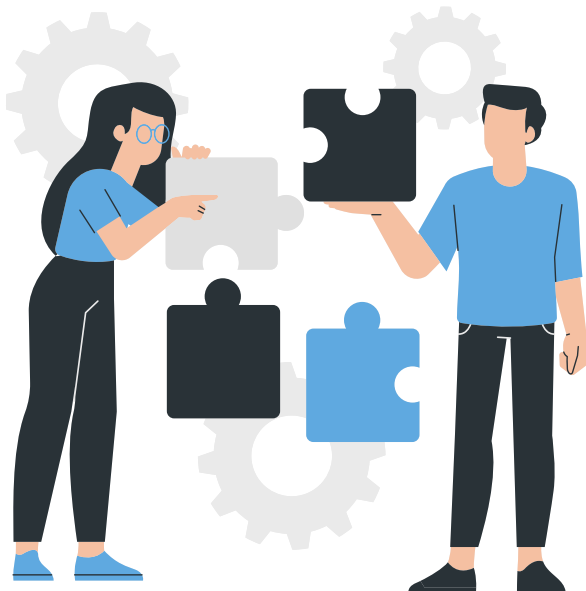
7 ŽINGSNIS: Ugdykite stiprų bendruomeniškumo jausmą. Žmonės darbo aplinkoje turi jaustis saugūs ir palaikomi, galintys atvirai reikšti savo įsitikinimus ir idėjas. Kritika ir griežti vertinimai žlugdo bendradarbiavimą.



Bendradarbiavimo įgūdžių tipai

Bendradarbiavimo įgūdžiai apima kai kuriuos pirmiau aptartus gebėjimus, įskaitant gebėjimą efektyviai komunikuoti, emocinį intelektą ir pagarbą įvairovei.

Komunikacijos įgūdžiai – tai gebėjimas aktyviai klausytis, rašytinė, žodinė ir neverbalinė komunikacija. Emocinis intelektas yra susijęs su gebėjimu atpažinti savo ir kitų emocijas bei jas valdyti. Galiausiai pagarbą įvairovei reiškia pagarbą įvairiems įsitikinimams, idėjoms ir kultūroms. Tai apima atvirą bendravimą, jautrumą skirtingam kultūriniam ir religiniam auklėjimui bei visų komandos narių paskatinimą keistis idėjomis.



Bendradarbiavimo nauda

- Padeda spręsti problemas;
- Stiprina savianalizę, nes padeda geriau suprasti savo privalumus ir trūkumus;
- Padeda mokytis ir mokytis per keitimąsi įvairiomis idėjomis ir įsitikinimais tarp komandos narių;
- Didina efektyvumą, nes jaučiant žmonių grupės palaikymą, lengviau pasiekti tikslų.

Empatijos ir užuojautos įgūdžiai

Nors šie terminai dažniausiai vartojami sinonimiškai, savo esme jie yra skirtingi. Empatija yra kitų asmenų emocijų atpažinimas ir gebėjimas pasijusti jų vietoje, nes empatijos dėka patiriama tai, ką išgyvena kiti. Užuojauta yra mažesnio intensyvumo emocija nei empatija. Tai gebėjimas atjausti nesėkmę ar nelaimę patyrusį asmenį.

Empatijos įgūdžiai

Danielis Golemanas įvardijo penkis pagrindinius empatijos elementus:

1. Gebėjimas suprasti kitus: empatijos požiūriu suprasti kitus reiškia pajusti, kaip jie jaučiasi, žinoti apie jų jausmus ir domėtis jų rūpesčiais. Tam reikia aktyviai klausytis ir stebėti neverbalinius signalus;
2. Kitų ugdymas: gebėjimas atpažinti kitų stiprybes bei silpnybes ir noras padėti jiems tapti geriausia savo pačių versija. Ugdoma giriant už pasiekimus, paliekant atsiliepimų ir duodant vertingų patarimų;
3. Noras pasitarnauti: šis elementas labiausiai praverčia darbo aplinkoje, kai didžiausias dėmesys skiriamas klientų poreikiams ir ieškoma būdų, kaip juos maksimaliai patenkinti;
4. Gebėjimas pasinaudoti įvairove reiškia pagarbos rodyimą kultūriniais, finansiniais ir socialiniams skirtumams bei mokėjimą džiaugtis kiekvieno asmens iškeltomis naujomis idėjomis. Įvairovė – tai plėtros ir klestėjimo galimybė;
5. Politinis raštingumas: politiniai įgūdžiai reiškia gebėjimą pajusti grupės emocinę būseną ir į ją reaguoti, imantis atitinkamų veiksmų.



4 MODULIS

ORGANIZACINIAI ĮGŪDŽIAI

Modulio pabaigoje:

- Išmoksite įsirengti asmeninę ir darbo erdvę,
- Planuokite, kaip ir ateityje išlikti organizuotiems
- Apibūdinkite komandos formavimo procesą
- Suprasti savo ir kitų konfliktinių asmenybių profilius ir pageidaujamus požiūrius į konfliktines situacijas
- Sužinokite, kaip jo/jos motyvaciniai įgūdžiai gali motyvuoti save

TURINYS

- Komandos formavimas
- Problemų sprendimas ir sprendimų priėmimas
- Profesinė motyvacija
- Laiko planavimas
- Nuotolinis darbas



KOMANDOS FORMAVIMAS

Kas sudaro komandą?

Pagal klasikinį apibrėžimą komanda yra grupė asmenų, kurie visi dirba kartu siekdami bendro tikslo. Yra skirtumas tarp grupės ir komandos.

Grupė gali būti sudaryta iš asmenų, turinčių bendrų interesų, įsitikinimų ir nuostatų. Tačiau grupės nariams visai nebūtina siekti tų pačių tikslų ir kartu dirbti. O komandoje visiems nariams privaloma turėti bendrą tikslą. Komandos dydis priklauso nuo atliekamos užduoties rūšies.

Komandos formavimo išgyvenimo įgūdžiai

Sėkminga komanda turi keletą savybių, kurios padeda jai gyvuoti ilgus metus. Toliau pateikiama adaptuota dr. Baker modelio versija, kurią sudaro šeši veiksniai, padedantys palaikyti komandą: komunikacija, lyderystė, pasitikėjimas ir pagarba, valdomas konfliktas, aiškūs tikslai, įvairovė ir heterogeniškumas (Garvey, 2018).



KOMUNIKACIJA

Be jokios abejonės, komunikacija yra esminė komandos ypatybė. Komandoje visi nariai turėtų laisvai reikšti savo mintis, įsitikinimus ir idėjas, nebijodami būti sukritikuoti ar išjuokti. Turėtų būti ugdoma meritokratijos (atsakomybės priskyrimo pagal nuopelnus) aplinka, kad visi galėtų laisvai prisidėti prie bendro tikslo. Prasta komunikacija gali sukelti nesupratimų dėl tarpasmeninių santykių ar darbo pareigybės – tokiais atvejais komandos išgyvenimas esti ribotas.

LYDERYSTĖ

Kompetentingas lyderis komandai yra itin svarbus. Komandos nariai turi juo pasitikėti ir gerbti. Savo ruožtu lyderis turėtų prašyti atsiliepimų apie save ir priimti pagrįstą kritiką, kad ir pats galėtų tobulėti. Lyderiui turi rūpėti komandos narių problemos, jis turi stengtis aptarti viską, kas turi įtakos bendradarbiams. Lyderis turėtų elgtis kaip mentorius, o ne kaip griežtas viršininkas. Dar viena svarbi lyderiui tenkanti užduotis – išlaikyti aukštą komandos moralę.

PASITIKĖJIMAS IR PAGARBA

Sėkmingai komandai būdingas visų narių tarpusavio pasitikėjimas ir abipusė pagarba. Lyderis atlieka svarbų vaidmenį skatinant pagarbos kultūrą komandoje. Komandos nariai turėtų žinoti savo stipriąsias ir silpnąsias puses, skatinti vienas kitą siekti geriausio rezultato. Visi balsai turi būti girdimi vienodai. Nariai turėtų pasitikėti vienas kitu ir laisvai dalytis savo problemomis. Tarp komandos narių neturėtų būti jokios baimės, kad visi vienodai galėtų pripažinti, jog suklydo ir nebijotų būti išjuokti.

VALDOMAS KONFLIKTAS

Negalima ignoruoti potencialiai galinčių kilti problemų – jas reikia aptarti ir išspręsti. Tai padidina kūrybiškumą ir produktyvumą, sustiprina bendravimą ir komandos narių tarpusavio ryšius.

AIŠKŪS TIKSLAI

Kaip jau minėta anksčiau, pagrindinis elementas, skiriantis komandą nuo asmenų grupės, yra bendras ir aiškus tikslas. Jis turėtų būti patrauklus komandai, kad nariai būtų motyvuoti dirbti ir jo siekti. Planas turi būti aiškus, o užduotys skirstomos atsižvelgiant į kiekvieno asmens stiprybes.

ĮVAIROVĖ IR HETEROGENIŠKUMAS

Komandos, siekiančios būti sėkmingos ir ilgai gyvuoti, vertina įvairovę. Kiekvienas narys vertinamas už savo talentus ir įgūdžius, atlieka užduotis, atitinkančias jo unikalias stiprybes. Labai svarbu, kad komandos nariai keistųsi skirtingais įsitikinimais, patirtimi ir idėjomis, o kultūriniai, finansiniai ir socialiniai skirtumai būtų vienodai gerbiami.

Dažnos komandos formavimo klaidos

Yra keletas bendrų komandos formavimo klaidų, kurių reikėtų vengti siekiant komandos išlikimo ir sėkmės. Toliau pateikiamoje lentelėje išvardyti vengtini komandos kūrimo būdai (Belonwu, 2013).

VENGTINOS KLAIDOS

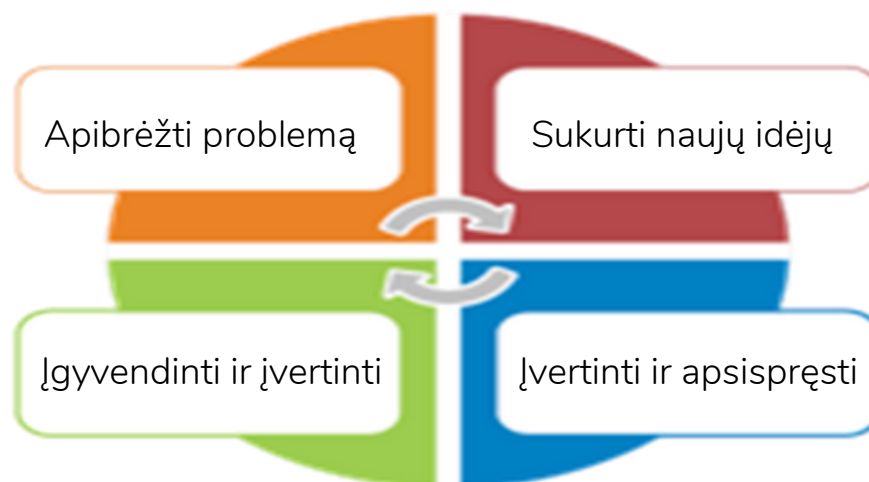
<p>Prielaida, kad visi nariai yra vienodi: asmenų stiprybės, įgūdžiai ir silpnybės skiriasi. Todėl prie projekto jie turėtų prisidėti tiek, kiek leidžia jų žinios ir asmeninės savybės.</p>	<p>Prielankumo rodymas: komandos nariai neturėtų matyti, jog vadovas turi numylėtinį. Kitaip jie jausis nusivylę, o tai gali neigiamai paveikti jų produktyvumą.</p>
<p>Leidimas formuotis atskalūniškoms grupuotėms: tokios grupuotės gali didinti atskirtį tarp komandos narių ir kelti kitų bendradarbių pasipiktinimą.</p>	<p>Subjektyvumas: jei norite, kad komandai sektųsi, stenkitės būti kuo nešališkesni, kad komandos nariai galėtų jums pasitikėti ir gerbtų.</p>
<p>Nėra aiškių tikslų: garantuotas kelias į nesėkmę. Nenustačius aiškių ir konkrečių tikslų sumaištis neišvengiama.</p>	<p>Neprieinamumas: komunikacija komandoje gyvybiškai svarbi, todėl vadovas turi būti atviras ir pasirengęs diskusijoms bei atsiliepimams. Viršenybės rodymas ir nedraugiškumas nepadės komandai išgyventi.</p>
<p>Siekis daugumą užduočių atlikti pačiam: net jeigu dėl per didelio lyderiui tenkančio darbo krūvio galutinis rezultatas išeis gana vidutiniškas, komandos nariai jausis nuvertinti ir supras, kad jais nepasitikima. Dėl to gali sumažėti jų motyvacija.</p>	<p>Taisyklių ir tvarkos nesilaikymas: taisyklių turi laikytis visi komandos nariai, o vadovui tenka atsakomybė priminti, kas laukia pažeidimo atveju.</p>
<p>Per didelės ambicijos: atminkite, kad negalite pasiekti visko iš karto. Nustatykite tikslus pagal formulę S.M.A.R.T. ir stenkitės jų pasiekti, kad vyktų pažanga.</p>	<p>Neapdovanojimas už gerą darbą: taip siunčiami neteisingi signalai, nepateikiant motyvų.</p>
<p>Susitikimai netinkamomis dienomis ar netinkamu laiku: susitikimai išties svarbūs visiems nariams, kad jie galėtų aptarti rūpimus klausimus. Todėl jie turėtų vykti tuo metu, kai visi gali dalyvauti.</p>	<p>Nesivadovavimas žmonių pasiūlymais: reikėtų atsižvelgti į visus pasiūlymus ir nuspręsti, kuriuos jų komanda turėtų įgyvendinti.</p>
<p>Ignoruojamas komandos ryšių stiprinimas: pasiūlykite komandos nariams susitikti ne darbo aplinkoje, pasilinksinti ir atsipalaiduoti.</p>	<p>Komandos narių gerovės nepaisymas: lyderis turi rūpintis komandos narių problemomis, net jei jos nėra tiesiogiai susijusios su darbu.</p>
<p>Nesveikos konkurencijos skatinimas: neturėtumėte skatinti nesveikos konkurencijos, nes komanda greitai suirs.</p>	

PROBLEMŲ SPRENDIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

Problemų sprendimas

Tarptautinių žodžių žodynas žodžio problema (gr. problēma — uždavinys, užduotis) reikšmę aiškina kaip 1) uždavinį, išskylantį žmonių tikslingoje veikloje ir reikalaujantį teorinio arba praktinio sprendimo; 2) sudėtingą, sunkiai išsprendžiamą klausimą.

Per visą savo gyvenimą žmogus susiduria su daugybe svarbių arba mažiau svarbių problemų visose veiklos srityse: asmeninėje, profesinėje, finansinėje ar socialinėje. Prireikus išspręsti problemą, galima atlikti kelis veiksmus šiam procesui palengvinti (žr. paveikslėlį).





1 ŽINGSNIS

Apibrėžti problemą: problemos apibrėžimas yra gyvybiškai svarbus siekiant sėkmingo sprendimo. Būtina išsiaiškinti problemos pobūdį, galimas priežastis ir konkrečiai įvardyti pačią problemą. Neverta pradėti spręsti problemos neturint pakankamai duomenų.

2 ŽINGSNIS

Sukurti naujų idėjų: šiame žingsnyje kuriami alternatyvūs problemos sprendimo būdai. Turint keletą alternatyvų padaugėja iš ko rinktis geriausią sprendimą. Taigi, atsiduokite minčių lietuvi (angl. brainstorming) ir pakvieskite prisijungti kitus, kad susirinktumėte kuo daugiau naujų idėjų ir požiūrių. Dėmesio! Pirma, šiame etape venkite priimti galutinį sprendimą. Antra, neskubėkite apsispręsti, neišklausę visų pasiūlymų.

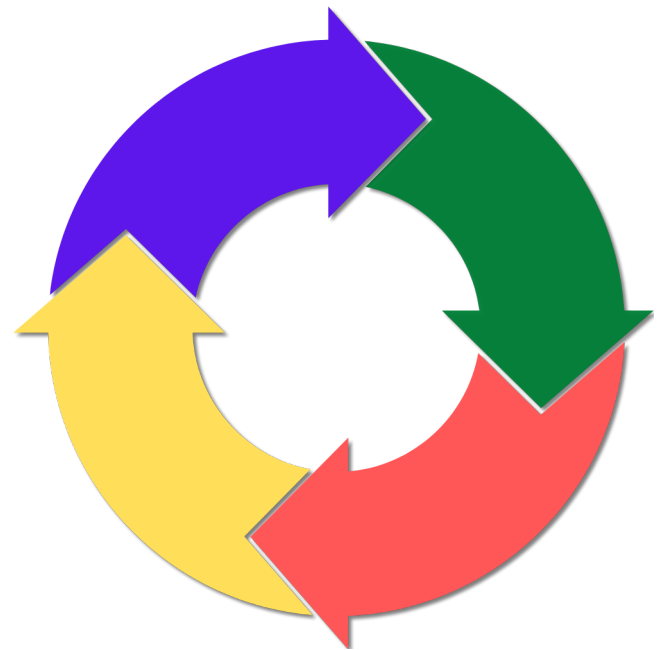
3 ŽINGSNIS

Įvertinti ir apsispręsti: tik trečiajame žingsnyje galima nuspręsti, kurį iš siūlomų sprendimų rinktis. Norint įvertinti visus sprendimus ir pasirinkti tą vienintelį, būtina apgalvoti, ar:

- Konkretus sprendimas išspręs problemą, nesukeldamas dar daugiau problemų,
- Visi svarstymuose dalyvaujantys asmenys pritaria šiam sprendimui,
- Įmanoma įgyvendinti sprendimą,
- Sprendimas dera su darbo organizavimo ypatumais.

4 ŽINGSNIS

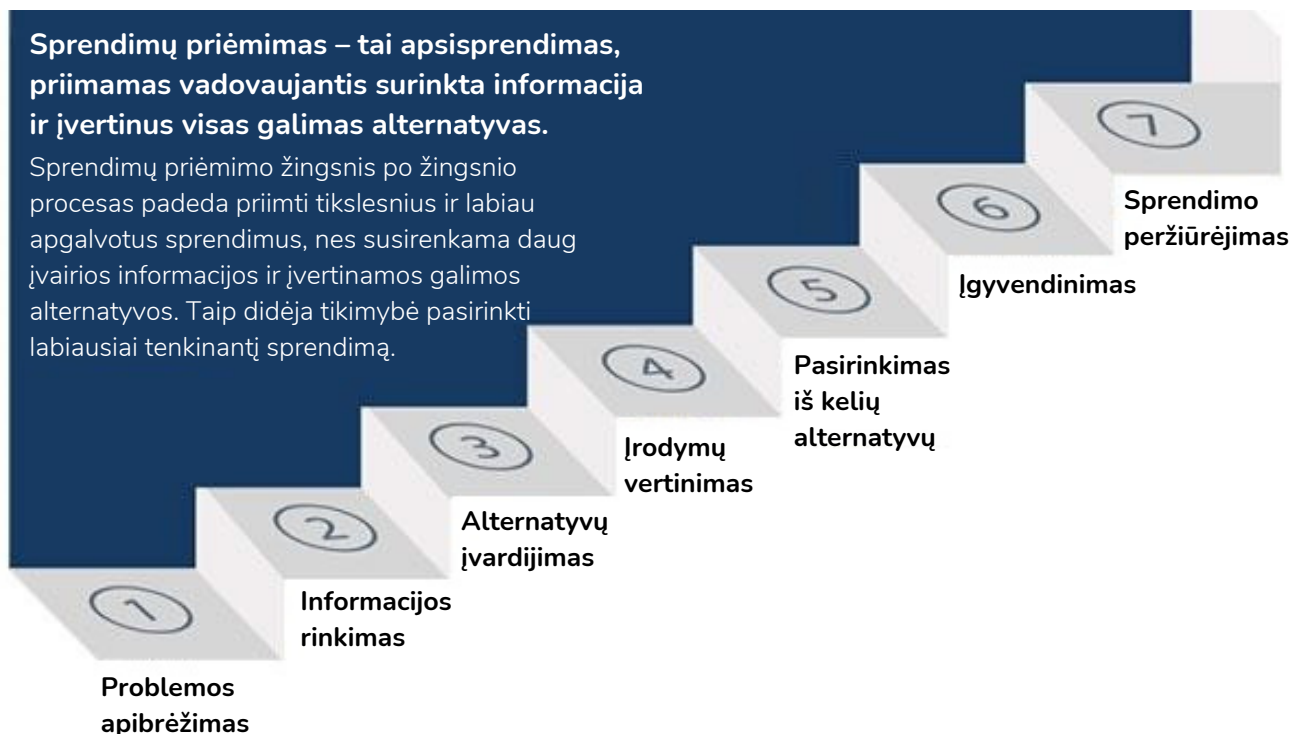
Įgyvendinti ir įvertinti: priimant sprendimą būtina planuoti kitus žingsnius ir toliau tęsti pasirinktos krypties įgyvendinimo veiklas. Įgyvendinus sprendimą turėtų būti analizuojami gauti rezultatai ir įvertinama, kiek sprendimas buvo sėkmingas. Tam reikia atsiliepimų iš žmonių, kuriuos paveikė sprendimas, ir nuolatinio pažangos stebėjimo.



Sprendimų priėmimas

Visuotinė lietuvių enciklopedija nurodo, kad sprendimų priėmimas – tai toks procesas, kai tikslams pasiekti pagrindžiamas ir pasirenkamas geriausias iš dviejų ar daugiau alternatyvių problemos sprendimo variantų.

Šį procesą sudaro septyni žingsniai, kurie padeda apibendrinti turimą informaciją ir priimti galutinį sprendimą.





1 ŽINGSNIS

Problemos apibrėžimas: kai tampa aišku, jog teks priimti sprendimą, prieš pereinant prie kitų žingsnių verta apsibrėžti, kokio sprendimo ieškoma.

2 ŽINGSNIS

Informacijos rinkimas: labai svarbu susirinkti su sprendimu susijusią informaciją. Verta apgalvoti, kokios informacijos reikia ir kaip ją gauti. Tam reikės atlikti tiek vidinę (informacijos ieškosite peržiūrėdami, ką jau turite), tiek išorinę paiešką (internete, knygose ar kreipiantis į kitus žmones).

3 ŽINGSNIS

Alternatyvų įvardijimas: šiame etape ieškant informacijos ima ryškėti kelios alternatyvos. Reikia atsirinkti tokias, kurios atrodo labiausiai tinkamos ir yra įmanomos įgyvendinti.

4 ŽINGSNIS

Įrodymų vertinimas: susirinkus reikiamą informaciją ir sužinojus visas galimas alternatyvas, reikia apsvarstyti, kuri jų geriau tinka ieškomam sprendimo būdui. Įsivaizduokite, kaip įgyvendinate tam tikrą alternatyvą ir pagalvokite, kiek ji tinkama. Taip pat galite susikurti alternatyvų vertinimo sistemą ir išrikiuoti alternatyvas nuo geriausios iki prasčiausios

5 ŽINGSNIS

Pasirinkimas iš kelių alternatyvų: šiame etape ateina laikas apsispręsti. Galima rinktis kelių alternatyvų derinį.

6 ŽINGSNIS

Įgyvendinimas: imkitės veiksmų 5 žingsnyje pasirinktai alternatyvai įgyvendinti.

7 ŽINGSNIS

Sprendimo peržiūrėjimas: įvertinkite priimto sprendimo rezultatus. Jeigu sprendimas neatitiko 1 žingsnyje įvardytų poreikių, gali tekti pakartoti kai kuriuos žingsnius ir susirinkti daugiau bei išsamesnės informacijos.



MOTYVACIJA DARBO VIETOJE

Kad darbas motyvuotų

Motyvacija – tai procesas, kuris sukelia, nukreipia ir palaiko į tikslą orientuotą elgesį. Motyvacija drąsiai vadintina žmogaus veiklos varomąja jėga. Ji gali būti vidinė (kurstoma vidinių poreikių) arba išorinė (pavyzdžiui, skatinama pinigų poreikio).

Darbo rinkoje motyvacija labai svarbi, nes motyvuoti darbuotojai stengiasi kuo geriau dirbti įmonės labui ir tuo pačiu siekia asmeninės sėkmės. Apie tai kalba darbo proceso planavimas (angl. job design) – psichologinės motyvacijos teorija, susidedanti iš penkių pagrindinių elementų (A. Robinson, 2020):

1. Įgūdžių įvairovė: darbas labiau motyvuoja tada, kai darbuotojams prireikia ne vieno ir tų pačių įgūdžių, o vis kitokių jų derinių;
2. Užduoties individualumas: ši sąvoka reiškia galimybę atlikti konkrečią užduotį nuo pradžios iki galo ir pamatyti rezultatus – taip darbas tampa labiau motyvuojantis. Jei darbuotojas po truputį prisideda prie kelių skirtingų projektų, galutiniame rezultate jam sunku įžiūrėti savo indėlį, ir tai gali numušti motyvaciją;
3. Užduoties reikšmingumas: darbas gali padidinti motyvaciją, kai darbuotojo indėlis turi įtakos įmonei ir jis jaučiasi svarbus įgyvendinant vieną ar kitą projektą;
4. Autonomija: tai darbuotojui duodama tam tikro lygio laisvė pačiam organizuoti savo užduotis ir lanksčiai atlikti patikėtus darbus. Autonomiją siūlantys darbai paprastai esti labiau motyvuojantys ir pageidaujami;
5. Atsiliepiamai apie darbą: paskutinis motyvuojančio darbo elementas – tai galimybė gauti tiek teigiamą, tiek neigiamą atsiliepiamą apie savo veiklą. Taip darbuotojas sužino, ką jam reikėtų patobulinti, arba sulaukia pagyrimo už savo indėlį.

YOU
CAN!

Kaip sukurti motyvuojančią atmosferą

Motyvuojanti darbo aplinkos atmosfera didina produktyvumą ir duoda geresnių rezultatų. Tokią atmosferą galima susikurti pasinaudojus toliau pateikiamais pasiūlymais (Scharfenberg, 2010):

- Motyvacija kyla iš rūpinimosi, o ne gąsdinimo. Gąsdinimas anaip tol nėra sėkminga motyvacijos strategija. Ji gali būti veiksminga tik laikinai, tačiau tikrai sukels darbuotojų nepasitenkinimą ir numuš ūpą. Kai vadovas rodo, kad jam rūpi darbuotojai ir juos gerbia, šie iš visų jėgų kuo labiau stengiasi siekti geresnių rezultatų;
- Darbas turi būti smagus: tikras profesionalas visada siekia užsibrėžtų rezultatų nesidairydamas į šalis. Kita vertus, darbuotojus labiau motyvuoja maloni darbo aplinka, kurioje yra vietos humorui ir nuoširdžiam bendravimui;
- Atlygis už deramas pastangas: vienas veiksmingiausių būdų paskatinti darbuotoją ir toliau stengtis – apdovanoti jį už pastangas. Tai kuriam laikui padidina motyvacijos lygį;
- Susitaikymas su nesėkme: komandos pastangos ne visada duoda sėkmingų rezultatų. Norint išlaikyti motyvaciją, reikia susitaikyti su nesėkme ir pabandyti išsiaiškinti, kas nesuveikė, kad komanda galėtų patobulinti atitinkamas vietas. Venkite menkinančios kritikos;
- Rezultatų vizualizavimas: kai darbuotojams padedama įsivaizduoti galutinį rezultatą ir pamatyti bendrą vaizdą, didėja jų motyvacija ir jie labiau stengiasi siekti tikslų.

POSITIVE
VIBES

inspire

Savimotyvacijos metodai

Savimotyvacija suprantama kaip gebėjimas paskatinti save imtis vienokios ar kitokios veiklos arba ją tęsti, nepaisant nesėkmių. Tai svarbus įgūdis, kurio galima išmokyti ir jį praktikuoti. Savimotyvacija gerina gyvenimo kokybę ir padeda pasiekti tikslų.

Skiriami keturi savimotyvacijos elementai: asmeninis noras ko nors pasiekti; įsipareigojimas siekti asmeninių ar organizacijos tikslų; iniciatyvumas; optimizmas. Toliau pateikiamos kelios savimotyvacijos technikos (Jennifer, 2020).

<p>Tikslo siekimas: išsikelkite tikslus pagal formulę S.M.A.R.T. ir apdovanokite save už kiekvieną pasiektą mažą ar didelį tikslą. Didelį tikslą prasminga suskaidyti į mažesnius, nes mažų tikslų lengviau pasiekti.</p>	<p>Į užduotį žiūrėkite su entuziazmu: ne visos užduotys yra įdomios – tokiais atvejais bandykite įsivaizduoti, kuo jų atlikimas yra naudingas.</p>
<p>Planavimas: išsikėlus tikslą, būtina sudaryti planą, kaip ketinama jo siekti. Kad prisimintumėte, ką suplanavote, ant popieriaus galite užsirašyti numatytus žingsnius.</p>	<p>Teigiamai apie save: kalbėjimasis su savimi – tai vidinis dialogas. Nustokite sakyti „negaliu“, nes nusivilsite. Verčiau sakykite „Aš pabandysiu ir man pavyks“ – taip motyvuosite save veikti.</p>
<p>Prisiminkite kodėl: nepamirškite, dėl kokios priežasties ėmėtės vienos ar kitos veiklos. Jeigu kartais pasijusite bejėgis ir galvosite viską mesti, priminkite sau, dėl ko visa tai pradėjote.</p>	<p>Rūpinkitės savimi: visiems mums būna blogų dienų. Jei vieną dieną dėl sveikatos problemų ar blogos nuotaikos nesinori imtis veiksmų – nieko tokio, nekaltinkite savęs. Pailsėkite ir grįžkite prie darbų kitą dieną.</p>
<p>Nesiblaškykite: susikaupimas – efektyvumo garantas.</p>	<p>Vizualizuokite: įsivaizduokite sėkmę – tai paskatins jos siekti.</p>
<p>Sužinokite daugiau: žinių trūkumas – esminė motyvacijos ir pažangos kliūtis. Ieškokite su savo veikla susijusios informacijos ir stenkitės išlikti gerai informuoti.</p>	<p>Apdovanokite save: savęs apdovanojimą galima taikyti kaip motyvacijos priemonę. Atlikite visas užduotis ir apdovanokite save tuo, kas jums patinka.</p>

LAIKO VALDYMAS

Reikalingų atlikti darbų sąrašai



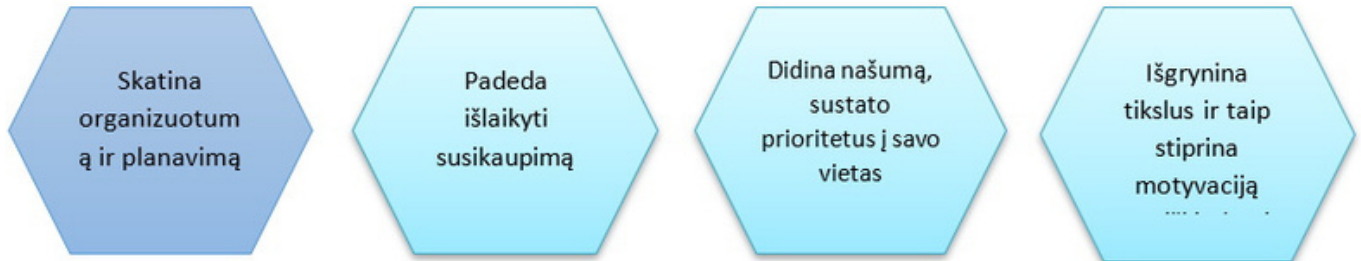
Darbų sąrašas (angl. To Do List) – tai būtinų arba norimų atlikti užduočių suvestinė (Burton-Payne, 2020). Įtrauktos užduotys surašomos prioriteto tvarka.

Darbų sąrašus galima rašyti ant popieriaus arba naudojantis šiuolaikinėmis technologijomis, pvz., įvairiomis programėlėmis arba tokiomis kompiuterinėmis programomis kaip „Word“ ir „Excel“. Užduočių sąrašas užtikrina, kad nepamiršite jame išvardytų užduočių ir leidžia susiplanuoti bei valdyti joms atlikti reikalingą laiką.

Darbų sąrašo sudarymo būdai (Duffy, 2020)

1. Pasirinkite atitinkamą programėlę (arba popieriaus lapą). Pirmasis žingsnis – pasirinkti tinkamai veikiančią programėlę. Jei jums labiau patinka planuoti ant popieriaus – taip pat puiku. Tačiau programėlė turi tam tikrų pranašumų, palyginti su popieriumi: pavyzdžiui, joje lengviau pridėti naujų užduočių, o skaitmeninis sąrašas nepasimeta taip lengvai, kaip popieriaus lapas. Be to, kai kurios programėlės funkcijos išties patogios: pavyzdžiui, leidžia išrikiuoti darbų sąrašą abėcėlės tvarka arba pagal datą;
2. Susikurkite daugiau nei vieną sąrašą: skirtingoms temoms ar skirtingoms veiklos sritims pravartu susikurti atskirus sąrašus: pavyzdžiui, vienas sąrašas gali būti skirtas namų ūkio užduotims, o kitas – profesiniam gyvenimui;
3. Naują užduotį pridėkite kuo greičiau: kai tik atsiranda nauja užduotis, ją kuo greičiau įtraukite į darbų sąrašą, kad nepamirštumėte ir kad galėtumėte atitinkamai pertvarkyti kitus planus;
4. Nurodykite terminus: jei užduotis turi terminą, būtinai jį nurodykite – tai padės suskirstyti savo veiklas pagal prioritetus. Terminų priskyrimas naudingas tuo, kad leidžia greitai pamatyti, kurios užduotys turi būti baigtos pirmiau, taip pat padeda susidėlioti visą savaitės tvarkaraštį;
5. Kasdien peržiūrėkite darbų sąrašą: kiekvieną dieną tikrinkite, ar sąrašas atitinka realybę ir yra įgyvendinamas. Jei šiandienos užduočių įvykdyti neišeina, jas peržiūrėkite;
6. Rašykite užduotis, o ne tikslus. Tikslai – tai pasiekimai arba norimi rezultatai, todėl juos sunku kiekybiškai įvertinti. Todėl pageidautina susirašyti ne tikslus, o užduotis, reikalingas tiems tikslams pasiekti;
7. Tebūnie darbų sąrašas suprantamas: naudokite skirtingas spalvas svarbioms veikloms paryškinti, o pačias užduotis formuluokite trumpai, paprasta ir aiškia kalba.

Darbų sąrašo nauda (Burton-Payne, 2020)



Daugiau informacijos anglų kalba apie popierinius darbų sąrašus:
https://www.youtube.com/watch?v=-B-237-3WPQ&t=158s&ab_channel=KaraLayne

Daugiau informacijos anglų kalba apie darbų sąrašų sudarymo programėles:
https://www.youtube.com/watch?v=vOxMXe2_yrM&ab_channel=KeepProductive

Terminų nustatymas

Terminas – tai vėliausias laikas arba data, iki kurios kažkas turi būti baigta. Kalbant apie profesinį gyvenimą, terminai taikomi visuotinai, todėl labai svarbu jų laikytis. Tiesa, laikytis nustatytų terminų visiems nelengva, todėl verta kantriai save ugdyti (Nawrocki, 2014). Toliau pateikiami patarimai, kurie padės nustatyti terminus taip, kad jų pavyktų iš tikrųjų laikytis (Matthews, 2020).

Kokie turi būti motyvuojantys terminai

SKUBŪS: lengva atidėlioti, kai žinai, jog užduočiai atlikti dar yra marios laiko. Tokiu atveju veikiausiai kils pagunda imtis kažko įdomesnio negu turima konkreti užduotis, ir didžiąją dalį darbo paskubomis teks baigti paskutinę minutę. Net jei terminas nėra skubus, pasistenkite kai kurias užduotis pasižymėti kaip tokias, kurias reikia atlikti kuo greičiau. Taip kasdien bus bent vienu darbeliu bus pasistūmėta į priekį ir neišblės motyvacija.

ASMENINIAI: lengva pasakyti, kad vieną ar kitą užduotį reikia baigti iki konkrečios datos. Deja, jei nėra suinteresuotumo atlikti užduotį, rankos greitai nusivirs, o motyvacija išnyks kaip dūmas. Imantis užduoties turi rūpėti viskas, ką privalu padaryti; priešingu atveju bus sunku laikytis termino.

PRAKTIŠKI: sunku laikytis terminų, kai užduotis atrodo tarsi bandymas pajudinti kalną. Išėjus – padalinti užduotį į mažesnes dalis ir žingsnis po žingsnio imtis veiksmų.

Dažnos terminų nustatymo klaidos (Nawrocki, 2014)

Galutinio termino neužsirašymas: terminą būtina užsirašyti, nes tai padeda išlikti geriau organizuotam.	Užduoties neišnagrinėjimas: prieš nustatant terminus verta įsitikinti, kad aiškiai žinoma, kiek darbų reikės atlikti – tada bus galima nustatyti ir atitinkamą terminą.
Per daug terminų: darbo aplinkoje gali figūruoti ne vienas terminas. Tačiau kuo daugiau terminų, tuo sunkiau jų laikytis. Verta sustambinti ir paskirstyti terminus taip, kad pavyktų jų laikytis.	Labai ilgi terminai: dėl to trūksta motyvacijos, išblaškomas dėmesys ir terminas galiausiai praleidžiamas. Labai svarbu nustatyti trumpalaikius terminus ir skaidyti užduotis dalimis.

Prioritetai

Prioritetų nustatymas padeda organizuoti dienos, savaitės ar mėnesio veiklas. Prioritetų išsiaiškinimas didina organizacinius įgūdžius ir teigiamai veikia veiklą bei produktyvumą (Dagher, 2020). Prioritetų nustatymas padeda ir tuo atveju, kai jaučiamas nuovargis, nes aiškumas mažina streso lygį. Toliau pateikiami būdai, padedantys valdyti darbo krūvį („LiquidPlanner“, 2020):

- Sudarykite visų užduočių sąrašą. Savo struktūra jis gali būti panašus į užduočių sąrašo modelį. Šiame etape dar nereikia suteikti užduotims prioritetų, tiesiog įtraukite jas į bendrą sąrašą.
- Išskirkite skubias ir svarbias užduotis.

	SKUBU	NESKUBU
SVARBU	I kvadrantas: Skubu ir svarbu	II kvadrantas: Neskubu, bet svarbu
NESVARBU	III kvadrantas: Skubu, bet nesvarbu	IV kvadrantas: Neskubu ir nesvarbu

Šaltinis: Stephen Covey, 7 Habits of Highly Effective People



Šis modelis susideda iš keturių kvadrantų, kuriuos pritaikius galima nesunkiai išsiaiškinti, kurią užduotį kuriam langeliui priskirti. Svarbią ir skubią veiklą reikia atlikti kuo greičiau. Svarbias, bet neskubias užduotis galima atlikti ateityje, tačiau reikia suplanuoti, iki kada jas ketinama baigti. Trečiame kvadrante surašomos skubios, bet nesvarbios užduotys. Jas galima patikėti kam nors kitam, kuriuo pasitikima. Galiausiai sąrašas užbaigiamas neskubiomis ir nesvarbiomis užduotimis, kurioms gyvenime vis dėlto irgi turi rasti vietas. Šis modelis padeda įvertinti veiklas ir priskirti joms atitinkamus prioritetus.

- Užduotis skirstykite pagal tai, kiek pastangų reikia joms atlikti. Produktyvumo ekspertai pataria pradėti nuo daugiausiai pastangų reikalaujančių užduočių, o lengvesnes pasilikti pabaigai, kai būsite labiau pavargę.
- Būkite lankstūs ir prisitaikantys. Prioritetai gali keistis dėl asmeninio ar profesinio gyvenimo permainų, todėl būtina likti lanksčiam ir peržiūrėti tas užduotis, kurioms minėtos permainos greičiausiai turės įtakos.
- Žinokite, ką ir kada išmesti. Planuose gali būti tam tikrų veiklų, kurios nėra nei skubios, nei svarbios. Ištrinkite jas iš sąrašo ir sutelkite dėmesį į užduotis, kurias turite atlikti tą dieną.

Neorganizuotumas

Neorganizuotumas – pagrindinis produktyvumo ir laiko valdymo priešas, didinantis stresą (Pyle, 2020).

Štai pagrindinės neorganizuotumo priežastys (Burgess, 2019):



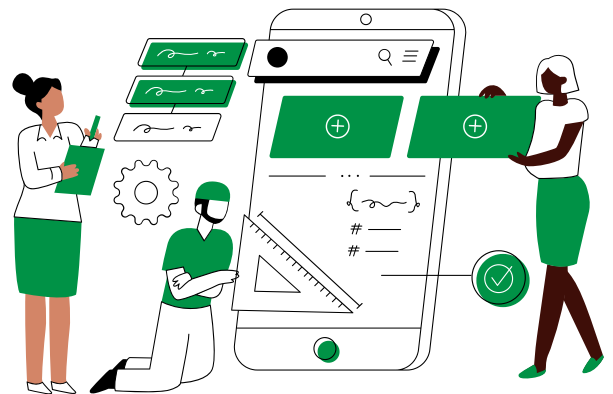
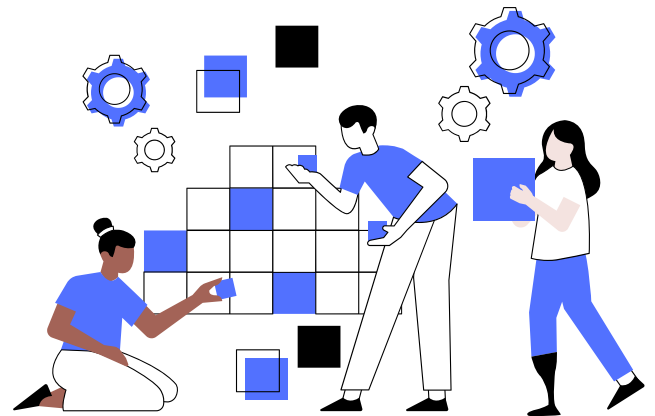
Organizuotumas gerina produktyvumą, nes padeda išlikti susikaupus ir mažina stresą. Štai keletas būdų, kurie padės išvengti neorganizuotumo (Pyle, 2020; Rampton, 2018):

1. Apsispręskite: pirmas žingsnis visada pats sunkiausias. Apsispręskite nuo šiol būti labiau organizuotas ir pagalvokite, kodėl jums to reikia, kad įgytumėte motyvacijos;

2. Darykite tai kasdien: pasirinkite tiesiogiai su pareigomis ar profesine veikla susijusių užduotį ir kartokite ją kiekvieną dieną. Po kurio laiko tai taps įpročiu, ir užduotį bus daug lengviau atlikti;

3. Pašalinkite trukdžius: stenkitės pašalinti blaškančius veiksnius, kurie trukdo atlikti užduotį. Maksimaliai susikoncentravus kur kas lengviau išlikti organizuotam;

4. Atsisakykite blogų įpročių: blogais šiuo atveju laikomi įpročiai prisiimti daugiau atsakomybių, negu leidžia galimybės. Tokiais atvejais dėl didelio darbo krūvio išvis nieko nedaroma arba darbai lieka nebaigti. Kitas blogas įprotis – pasikliauti savo atmintimi. Atmintis gali būti išties gera, tačiau ji negali išsaugoti visos reikalingos informacijos. Siūloma nešiotis popierinę ar skaitmeninę užrašinę, kurioje patogų žymėtis rūpimus dalykus.



NUOTOLINIS DARBAS

Kaip dirbti namuose



COVID-19 pandemijos metu plačiai taikyti griežti nurodymai likti namuose tapo iššūkiu visiems darbuotojams. Kai kurios įmonės nuotolinio darbo politiką įgyvendino pirmą kartą (Gurchiek, 2020). Ši precedento neturinti situacija atnešė didelių pokyčių darbo rinkoje. Daugumai darbuotojų teko pereiti prie nuotolinio darbo – daugeliui tai buvo visiškai nauja patirtis. Toliau pateikiami keli patarimai, kaip efektyviai dirbti nuotoliniu būdu („Remote Year“, 2019):

1. Kuo daugiau ir aktyviau bendrauti: dirbant iš namų bendravimas tarp kolegų nebe toks intensyvus, koks buvo realioje darbo aplinkoje. Todėl patariama kuo daugiau bendrauti su kolegomis ir viršininku, informuoti juos apie savo veiklas arba kliūtis, su kuriomis tenka susidurti;
2. Investuoti į patikimas technologijas: aukštos kokybės įranga yra gyvybiškai svarbi dirbant iš namų. Pavyzdžiui, vaizdo skambučiams būtinas stabilus interneto ryšys arba triukšmą slopinančios ausinės, apsaugančios klausą;
3. Pasikliauti bendruomene: nuotolinis darbas gali sukelti vienatvės jausmą, todėl patariama prisijungti prie nuotolinės bendruomenės ir bendrauti su kitais nariais virtualiai arba asmeniškai vietinėje bendradarbiystės erdvėje;
4. Peržiūrėti savo darbo vietą: darbo vieta turi būti sutvarkyta taip, kad visą dieną būtų galima išlikti susikoncentravus ir išlaikyti motyvaciją. Nuotolinė darbo vieta nebūtinai turi būti tame pačiame gyvenamajame būste;
5. Išsigrninti darbo stilių: jei nuotoliniu būdu dirbama pirmą kartą, verta pagalvoti apie tai, kokios darbinės aplinkos labiausiai norėtusi. Pavyzdžiui, galbūt patinka dirbti ten, kur skamba muzika, o gal atvirkščiai – kur tyro visiška tyla. Nuotolinis darbas taip pat suteikia puikią progą apsispręsti, koks laikas – rytas ar vakaras – dirbti pats tinkamiausias;
6. Skirti laiko sau: būtina skirti laiko mėgstamai veiklai ir stengtis atitrūkti nuo kompiuterio, kai nėra didelio reikalo prie jo būti;
7. Žinoti, kada atsijungti: vienas iš darbo namuose privalumų – galimybė lanksčiai planuoti darbus. Tačiau el. laiškai arba kompiuteriniai pranešimai gali ateiti bet kuriuo metu, todėl būtina nustatyti tam tikrą laiką, kai oficialiai atsijungiama nuo kompiuterio ir daroma pertrauka;
8. Džiaugtis nuotolinio darbo privalumais: mėgaukitės lankstumu ir nauja darbo aplinka, suskurta pagal asmeninius poreikius.

Kaip būti psichologiškai pasiruošus

Pandemija daugelį žmonių privertė dirbti nuotoliniu būdu. Iš pradžių tai atrodė laikina, tačiau dabar nuotolinis darbas tapo ilgalaikė tendencija. Vieniems nuotolinį darbą pavyko prisijaukinti be didesnių iššūkių, o kitiems tai virto košmaru.

Toliau lentelėje pateikiama keletas patarimų, kaip nusiteikti ir psichologiškai pasiruošti nuotoliniam darbui:

<p>Nuotolinį darbą vertinkite kaip „įprastą“ darbą: atlikite įprastus ryto ritualus, nusiprauskite po dušu, pavalgykite, pasportuokite ir t. t. Turėkite konkretų darbo grafiką ir jį laikykitės (pagal Scott Ayres, socialinės žiniasklaidos turinio tyrinėtojas iš „Social Media Lab“ (JAV))</p>	<p>Pirmenybę teikite psichikos sveikatai: nebūkite užimti tik darbu, skirkite dėmesio savo psichinei būklei ir poreikiams. Darykite pertraukas, užsiimkite mėgstama veikla, paskambinkite draugui, kad pakalbėtumėte apie ką nors tokio, nesusijusio su darbu.</p>
<p>Nustatykite darbo dienos valandas: nuspręskite, kada norite dirbti (ryte ar vakare), ir susidarykite labiausiai jums tinkamą dienotvarkę.</p>	<p>Bendraukite su žmonėmis: neleiskite sau jaustis izoliuotam, bendraukite su kolegomis ir kalbėkitės.</p>
<p>Griežtai fiksuokite darbo pabaigą: nustatykite laiką, kada baigiate dirbti. Nepersistenkite.</p>	<p>Sukurkite vietą savo darbui: sutvarkykite darbo vietą pagal savo poreikius.</p>
<p>Tiksliai planuokite: būna dienų, kai el. laiškai ir užduotys užvirsta tarsi lavina. Priskirkite užduotimis prioritetus ir jas atitinkamai paskirstykite – tai padės neperdegti.</p>	<p>Nustatykite ribas tarp šeimos / draugų ir darbo: pasikalbėkite su šeimos nariais ir sudarykite darbų tvarkaraščius. Susitarkite dėl naujų namų taisyklių, kurių laikantis bus visiems lengviau sugyventi.</p>
<p>Judėjimas: po 30 minučių sėdėjimo rekomenduojama atsistoti ir atlikti keletą pratimų – įrodyta, kad tai didina produktyvumą ir koncentraciją.</p>	<p>Sveikai maitinkitės ir darykite pertraukas nuo kompiuterio: padarykite pertrauką ir normaliai pavalgykite. Atkreipkite dėmesį į tai, ką valgote, ir mėgaukitės tomis akimirkomis.</p>

Laiko valdymas ir produktyvumas

Dirbant namuose gali būti sudėtinga valdyti laiką ir išlikti produktyviam. Būnant namuose, o ne tikroje darbo aplinkoje, trūksta organizuotumo, o darbo krūvis atrodo nepakeliamas. Toliau pateikiamos kelios strategijos gali padėti pagerinti laiko valdymą ir produktyvumą („Timely Blog“, 2020):

<p>Stebėkite laiką: pagalvokite, kiek laiko reikia tam tikrai užduočiai atlikti, ir sudarykite planą. Yra keletas automatinio stebėjimo programų, kurios gali padėti susikurti darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir, jei reikia, nusiųsti juos savo vadovui.</p>	<p>Susikurkite rutiną: nusistatykite stabilias darbo valandas, įskaitant valandas, kai kolegos gali su jumis susisiekti. Išsikelkite dienos ir savaitės tikslus, pradėkite jų siekti nuo daugiausiai laiko užimančių užduočių. Trumpas planas padės išlikti organizuotam visą dieną.</p>
<p>Būkite informuoti apie įvykius ir susitikimus: kiekvienos dienos pabaigoje būtinai patikrinkite kitos dienos tvarkaraštį, kad būtumėte tikri, jog nepamiršite ankstyvo ryto susitikimo.</p>	<p>Pakeiskite darbo vietą: apsilankymas bibliotekoje, kavinėje ar bendradarbystės erdvėje padės atskirti darbo vietą nuo poilsio vietos.</p>
<p>Apribokite trikdžius: išsiaiškinkite, kada būnate išsiblaškę ir kas būtent atitraukia dėmesį. Galbūt tai socialinės žiniasklaidos pranešimai, televizorius, mobiliojo telefono skambutis ir pan. Užblokuokite šiuos trikdžius ir susitelkite ties užduotimis.</p>	<p>Suplanuokite pertraukas ir nesijauskite kalti dėl jų: pertraukos gerina produktyvumą. Nuotoliniu būdu dirbančiam žmogui lygiai taip pat būtina suderinti darbą ir poilsį. Suplanuokite trumpas pertraukėles reguliariais intervalais. Jeigu pertraukos ilgesnės, jų atitinkamai suplanuokite mažiau.</p>

Darbo vietos įrengimas

Viena pirmųjų rekomendacijų, susijusių su nuotoliniu darbu, skelbia, kad darbui iš namų būtina susikurti kuo funkcionalesnę, patogesnę ir raminančią (!) erdvę (Holdefehr, 2020). Štai keletas gairių:

- Tinkama vieta: darbui rinkitės tokią vietą, kurioje, jūsų manymu, būsite produktyvesni. Idealiu atveju vieta turėtų būti toli nuo galimai blaškančių veiksmų ir gauti natūralios šviesos. Jei turite vaikų, kuriems reikia priežiūros, galbūt darbo vietą verta įsirengti šalia jų kambario;
- Tinkamas apšvietimas: norint išvengti akių įtampos, darbo vieta turi būti pakankamai apšviesta. Idealu – vieta šalia lango. Bet kuriuo atveju, būtina turėti pakankamai stipriai šviečiančią stalinę lempą;
- Ergonomiškumas: naujos įrangos gali būti sunku nusipirkti, todėl pabandykite patogią ir ergonomišką darbo vietą susikurti iš jau turimų baldų. Kėdė turėtų būti su atrama nugarai, o stalas – toks, ant kurio tilptų visa naudojama įranga ir dokumentai;
- Prisijungimai: idealiu atveju darbo vieta turėtų būti šalia elektros ir interneto ryšio lizdų. Jeigu interneto ryšys prastas, verta investuoti į jo kokybę;
- Ne darbui lovoje ar ant sofos: stenkitės atskirti darbo erdvę nuo atsipalaidavimo zonos, kad sukurtumėte tam tikrą psichologinį atstumą;
- Puošyba: susikurkite pagal savo skonį apipavidalintą darbo vietą, praktišką ir jaukią.



Vaikų priežiūra ir namų ruoša

Daugelis dirbančių tėvų susiduria su precedento neturinčia situacija: dirba su vaikais namuose be senelių ar auklių pagalbos. Neabejotinai kyla tam tikrų sunkumų, bandant suderinti vaikų priežiūrą ir nuotolinį darbą, tačiau yra keletas strategijų, padedančių lengviau susidoroti su šia situacija (Douglas, 2020):



- Pasiskirstykite darbus: jei namuose būna ir kitas suaugęs žmogus, sudarykite dalijimosi vaikų priežiūra grafiką. Įtraukite į jį tas valandas, kai vaikai užsiima kita veikla arba miega. Stenkitės atsižvelgti į užduočių terminus ir atitinkamai planuoti darbus;
- Dažnai bendraukite su tiesioginiu vadovu: paaiškinkite jam, kad darbo metu turite pasirūpinti ir savo vaikais, tačiau dedate visas pastangas norimam rezultatui pasiekti. Pristatykite ankstesniame punkte minėtą planą ir aiškiai nurodykite, kuriomis valandomis esate pasiekiami. Pabrėžkite, kad reguliariai palaikysite ryšį su vadovu ir informuosite apie nuveiktus darbus bei kilusias kliūtis;
- Laikykitės įprastos tvarkos: aptarkite su šeimos nariais savo darbo grafiką ir stenkitės jo laikytis. Pagal galimybes nekeiskite šio grafiko, nes tai sukels sumaištį ir išmuš iš pusiausvyros visus šeimos narius, o pirmiausia jus patį;
- Kad išvengtumėte trukdymo, bendraukite simboliškai: pavyzdžiui, parodykite vaikams specialų ženklą (gestą arba nupieštą paveikslėlį), reiškiantį, kad dabar kurį laiką reikės pabūti tyliai. Jei namuose yra kitas suaugęs žmogus, o jums reikia dalyvauti vaizdo pokalbyje, paprašykite jo kurį laiką pasirūpinti vaikais;
- Leiskite vaikams rinktis: tegu patys pasirenka tokią veiklą, kuri labai netrukdo jūsų darbui. Jei vaikai kiek vyresni, leiskite jiems paruošti maistą. Pavyzdžiui, galite sudaryti pietų ir užkandžių valgiaraštį, iš kurio jie galėtų rinktis receptus;
- Planuokite pertraukas su vaikais: dirbant pertraukos būtinos, nes leidžia atsipalaiduoti ir praleisti šiek tiek laiko su vaikais. Kada tokioms pertraukoms tinkamiausias laikas, spręskite patys.

(c) Copyright skillsyouneed.com 2011-2021. n.d. What is Empathy? | SkillsYouNeed. What Is Empathy? <https://www.skillsyouneed.com/ips/empathy.html>

(c) Copyright skillsyouneed.com 2011-2021. n.d. What is Sympathy? | SkillsYouNeed. What Is Sympathy? <https://www.skillsyouneed.com/ips/sympathy.html>

2011-2021, (. C. (n.d.). Recognising and Managing Emotions. Retrieved from <https://www.skillsyouneed.com/ps/managing-emotions.html>

2011-2021, (n.d.). Reflective Practice. Retrieved from <https://www.skillsyouneed.com/ps/reflective-practice.html>

4 Ways to Boost Your Adaptability Skills. (2019). Goodwin College of Professional Studies. <https://drexel.edu/goodwin/professional-studies-blog/overview/2019/September/4-ways-to-boost-your-adaptability-skills/>

4 Ways to Boost Your Adaptability Skills. (2019b, September 18). Goodwin College of Professional Studies. <https://drexel.edu/goodwin/professional-studies-blog/overview/2019/September/4-ways-to-boost-your-adaptability-skills/>

5 Key Components of Emotional Intelligence. (2021). Verywell Mind. <https://www.verywellmind.com/components-of-emotional-intelligence-2795438>

5 reasons why recognising your emotions is important. (2019, September 30). BBC Teach. <https://www.bbc.co.uk/teach/five-reasons-why-recognising-emotions/z7gxjhv>

9 Ways to Develop Your Leadership Skills. (2017). Wrike. <https://www.wrike.com/blog/9-ways-develop-leadership-skills/>

Collaboration Skills: Definition and Examples. (2020). Indeed Career Guide. <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/collaboration-skills>

Copyright skillsyouneed.com 2011-2021. Emotional Intelligence |

Copyright skillsyouneed.com 2011-2021. What is Communication? Verbal, Non-Verbal & Written | SkillsYouNeed. Retrieved from: <https://www.skillsyouneed.com/ips/what-is-communication.html>

Diverse Perspectives. (n.d.). Retrieved from <https://www.oit.edu/academic-excellence/GEAC/essential-studies/eslo/diverse-perspectives>

Emotional Expression: The University of Kansas Health System. (n.d.). Retrieved from <https://www.kansashealthsystem.com/health-resources/turning-point/programs/resilience-toolbox/emotional-expression>

Emotional Integrity – Angie Greaves. (2020). Emotional Integrity. <https://angiegreaves.com/emotional-integrity/>

GIBBS – REFLECTIVE CYCLE MODEL (1988). (2018). [Illustration]. <https://www.eln.io/blog/gibbs-reflective-cycle-model-1988>

Golden Rules of Goal Setting: Five Rules to Set Yourself Up for Success. (2013). Mind Tools. https://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_90.htm

How to recognize emotions, no date. Retrieved from: <https://www.oohctoolbox.org.au/how-recognise-emotions>

Janasz, S. D. C., Watkins, M. D., Zintel, C., & Stehli, S. (2018, July 30). Negotiation and dispute resolution. IMD Business School. <https://www.imd.org/research-knowledge/articles/negotiation-and-dispute-resolution/>

Kashyap, S. (2019, March 25). 8 Steps to Collaboration to Work in a Collaborative Environment. ProofHub. <https://www.proofhub.com/articles/collaborative-working-environment>

Kids Health Behavioral Health Experts, Understanding your emotions, n.d. Retrieved from: <https://kidshealth.org/en/teens/understand-emotions.html>

Label, D. T. (2020, December 10). Top 10 Tips for Overcoming Low Self-Esteem. Ditch the Label. https://www.ditchthelabel.org/overcoming-low-self-esteem/?gclid=Cj0KCQiAjKqABhDLARIsABbJrGln1et3SjN7rSgnk7mPz6UzsoYMMIYBed50fc6LzSFuq8X45B18INwaAodbEALw_wcB

Leadership Skills: Definitions and Examples. (2021). Indeed Career Guide. <https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/leadership-skills>

McGrath, H., & Noble, T. (2011). BOUNCE BACK! A wellbeing & resilience program. Victoria Melbourne: Pearson Education.

Miller, B. K. A. (2020, September 1). 50 Practical Examples of High Emotional Intelligence. PositivePsychology.Com. <https://positivepsychology.com/emotional-intelligence-examples/>

Moon, J. (1999), Reflection in Learning and Professional Development: Theory and Practice, Kogan Page, London.

Moreno, V. (2019, June 15). How to express your emotions in a healthy way. Life Labs. <https://lifelabs.psychologies.co.uk/posts/50049-how-to-express-your-emotions-in-a-healthy-way>

Morin, A. (2021, January 5). 6 Ways to Develop the Self-Discipline You Need to Reach Your Goals. Inc.Com. <https://www.inc.com/amy-morin/6-ways-to-develop-the-self-discipline-you-need-to-reach-your-goals.html>

Negotiate to Resolve Conflict –. (2020, April 6). ACCORD. <https://www.accord.org.za/lessons/negotiate-to-resolve-conflict/>

Nonverbal Communication and Body Language. n.d. Retrieved from: <https://www.helpguide.org/articles/relationships-communication/nonverbal-communication.htm>

Opping, T. (2019, October 1). Understanding is More Important Than Love, Says a Family Psychologist & Relationship Coach. Medium. <https://medium.com/kaizen-habits/understanding-is-more-important-than-love-argues-a-psychologist-with-over-30-years-of-experience-de94129c91e7>

Owen G. & Fletcher A., n.d. CIPD. What is Reflective Practice. Retrieved from:
https://www.cipd.co.uk/Images/reflective-practice-guide_tcm18-12524.pdf

Robinson, L. (n.d.). Effective Communication - HelpGuide.org.
<https://www.helpguide.org/articles/relationships-communication/effective-communication.htm>

Salovey, P., & Mayer, J. D. (1990). Emotional intelligence. *Imagination, cognition and personality*, 9(3), 185-211.

Seeking Diverse Perspectives. (2018). Center for Spirituality and Healing - University of Minnesota. <https://www.csh.umn.edu/education/focus-areas/whole-systems-healing/leadership/seeking-diverse-perspectives>

Self-Discipline: Persisting Until You Reach Your Goals. (2015). Mind Tools.
<https://www.mindtools.com/pages/article/self-discipline.htm>

Shonk, K. (2020, October 13). 3 Negotiation Strategies for Conflict Resolution. PON - Program on Negotiation at Harvard Law School. <https://www.pon.harvard.edu/daily/dispute-resolution/3-negotiation-strategies-for-conflict-resolution/>

Skills Good Leaders Need. (2018). [Illustration]. <https://www.skillsyouneed.com/leadership-skills.html>

SkillsYouNeed. Emotional Intelligence. <https://www.skillsyouneed.com/general/emotional-intelligence.html>

Tony, T. (2020, February 11). 7 Proven Ways to Develop Your Leadership Skills | Tony Robbins. Tonyrobbins.Com. <https://www.tonyrobbins.com/leadership-impact/7-ways-to-improve-leadership-skills/>

Understanding your personal qualities. (2016). Personal Effectiveness Factsheet. Retrieved from:
https://cdn2.hubspot.net/hubfs/885685/Factsheets/Documents/UnderstandingYourPersonalQualitiesFactsheet_PersonalEffectiveness_February2016_v1.pdf

Villalon, C. (2021, January 27). 12 Ways to be More Understanding in a Relationship. Inspiring Tips. <https://inspiringtips.com/ways-to-be-more-understanding-in-a-relationship/>

Vogt, C. (2016, October 26). Conflict Resolution in Negotiation & Bargaining. *Small Business - Chron.Com*. <https://smallbusiness.chron.com/conflict-resolution-negotiation-bargaining-13144.html>

Wertheim, E. G. (2008). The importance of effective communication. Retrieved April, 19, 2011.
What Are Collaboration Skills? (2020). The Balance Careers.
<https://www.thebalancecareers.com/collaboration-skills-with-examples-2059686>

Why you need verbal & non-verbal communication skills? (n.d.). Retrieved from
<https://hospitalityinsights.ehl.edu/verbal-and-non-verbal-communication-skills>

- 6 ways you can mentally and emotionally prepare for working from home long term. (2020, August 16). Business Insider Nederland. <https://www.businessinsider.nl/ways-to-mentally-emotionally-prepare-long-term-remote-work-2020-8?international=true&r=US>
- Belonwu, V. (2013, November 4). 20 Mistakes to Avoid When Building Your Team. Small Business Trends. <https://smallbiztrends.com/2013/11/20-suggestions-build-team.html>
- Burgess, J. (2019, October 21). 5 reasons you're so disorganized (and how to fix it!). Life Sorted. <https://www.lifesorted.com/5-reasons-youre-so-disorganized-and-how-to-fix-it/>
- Burton-Payne, L. (2020, August 24). What is a ToDo List? Simple tool to organise everything . Checkify. <https://checkify.com/blog/what-is-a-todo-list/>
- Copyright skillsyouneed.com 2011-2021. (n.d.). Problem Solving Skills | SkillsYouNeed. Problem Solving. <https://www.skillsyouneed.com/ips/problem-solving.html>
- Dagher, K. (2020, July 29). The Step-by-Step Guide on How to Prioritize Tasks. Fellow.App. <https://fellow.app/blog/2020/step-by-step-guide-on-how-to-prioritize-tasks/>
- Douglas, T. (2020, June 19). 7 Tips for Working From Home With Kids When Coronavirus Has Shut Everything Down. The Muse. <https://www.themuse.com/advice/work-from-home-kids-coronavirus>
- Duffy, J. (2020, June 1). 10 Ways to Make Better To-Do Lists. PCMAG. <https://www.pcmag.com/how-to/10-ways-to-make-better-to-do-lists>
- Garvey, J. (2018, July 24). What Makes a Good Team? PeopleGoal. <https://www.peoplegoal.com/blog/what-makes-a-good-team>
- Gurchiek, K. (2020, May 1). 10 Tips for Successfully Managing Remote Workers. SHRM. <https://www.shrm.org/hr-today/news/hr-news/pages/covid19-10-tips-for-successfully-managing-remote-workers-.aspx>
- Holdefehr, K. (2020, March 18). 4 Tips for Creating a Makeshift Work-From-Home Space—and 2 Common Mistakes to Avoid. Real Simple. <https://www.realsimple.com/home-organizing/organizing/organizing-home-office/how-to-create-makeshift-home-office>
- How to Work From Home and Stay Emotionally Healthy. (2020, September 17). Agorapulse. <https://www.agorapulse.com/blog/work-from-home-tips/>
- Jennifer. (2020, November 19). 10 Powerful Self-Motivation Techniques. Contentment Questing. <https://contentmentquesting.com/10-powerful-self-motivation-techniques/>
- LiquidPlanner, T. (2020, November 19). How to Prioritize Work and Meet Deadlines When Everything Is #1. LiquidPlanner. <https://www.liquidplanner.com/blog/how-to-prioritize-work-when-everythings-1/>

Matthews, K. (2020, June 19). 4 Better Ways to Create Deadlines That You'll Actually Stick To. The Muse. <https://www.themuse.com/advice/4-better-ways-to-create-deadlines-that-youll-actually-stick-to>

Nawrocki, J. (2014, April 9). 10 Common Mistakes You Make When Setting Deadlines. Lifehack. <https://www.lifehack.org/articles/productivity/10-common-mistakes-you-make-when-setting-deadlines.html>

Pyle, L. (2020, April 29). 4 Steps to Stop Disorganization. Hire My Mom. <https://www.hiremymom.com/blog/4-steps-to-stop-disorganization/>

Rampton, J. (2018, September 4). 6 Time Management Tips for Naturally Disorganized People. Entrepreneur. <https://www.entrepreneur.com/article/319304>

Remote Year. (2019, November 15). 8 Remote Work Tips & Best Practices to Work From Home. REMOTE WORK ARTICLES & INSPIRATION. <https://www.remoteyear.com/blog/top-8-remote-work-tips>

Robinson, A. (2020, December 1). 5 Steps to Design a Job that Motivates Employees. Hireology. <https://hireology.com/blog/design-a-job-that-motivates-employees/>

Scharfenberg D. (2010, June 1). Six Ways to Create a Motivating Environment. Service Strategies. <https://servicestrategies.com/six-ways-to-create-a-motivating-environment/>

Skills you need. n.d., Self-Motivation. Retrieved from: <https://www.skillsyouneed.com/ps/self-motivation.html>

The Psychology of What Motivates Us. (2020). Verywell Mind. <https://www.verywellmind.com/what-is-motivation-2795378>

Time management strategies for remote workers – Timely Blog. (2020). Memory. <https://memory.ai/timely-blog/time-management-strategies>

Understanding Team - What is a Team ? (2000). Understanding Team - What Is a Team ? <https://www.managementstudyguide.com/understanding-team.htm>

University of Massachusetts Dartmouth. (2020). Decision-making process. UMass Dartmouth. <https://www.umassd.edu/fycm/decision-making/process/>

What is Problem Solving? Steps, Process & Techniques | ASQ. n.d.). WHAT IS PROBLEM SOLVING? <https://asq.org/quality-resources/problem-solving>