Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Erasmus+

CREW

Creativity, Resilience and Empowerment for Work



MOKOMASIS KURSAS
KOMUNIKACIJA IR ASMENINIS TOBULĖJIMAS

Austrian Association of Inclusive Society

profuture training

TATICS HUMAN EVOLUTION

ENOROSCONSULTING Ltd

KOKKALIS FOUNDATION

VERSLI MAMA

Turinys

03 ĮŽANGA

- Kas yra minkštieji įgūdžiai?
- Kaip lavinti minkštuosius įgūdžius?
- Neaktyvūs jauni žmonės (NEET) ir minkštieji įgūdžiai

06 1 MODULIS: Efektyvaus bendravimo įgūdžiai

- Pristatymo įgūdžiai
- Gebėjimas įtikinti
- Neverbalinė komunikacija: kūno kalbos skaitymas
- Aktyvus klausymasis
- Aiškus informacijos pateikimas
- Emocijų kontrolė ir streso valdymas

31 2 MODULIS: Stipresni vadovavimo įgūdžiai

- Kūrybiškumas
- Strateginis planavimas: analizė ir vertinimas, sprendimų kūrimas ir rezultatų projektavimas
- Atlikimas esant spaudimui
- Aiškių atsiliepimų teikimas
- Priežiūra ir mentorystė
- Įgalinimas ir motyvacija

61 3 MODULIS: Kūrybinis ir kritinis mąstymas

- Lankstumas
- Kritinis stebėjimas
- Nestandartinis mąstymas
- Kritinis mąstymas
- Imlumas kitų idėjoms ir naujai informacijai

83 4 MODULIS: geresnis komandinis darbas, efektyvumas ir produktyvumas

- Vidinė komunikacija
- Nepriklausomybė
- Pagarba vienas kitam
- Įvairovės suvokimas
- Patikimumas ir sąžiningumas
- Dalykinių ryšių tinklų kūrimas

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

CREW
Creativity, Resilience and Empowerment for Work

KAS YRA MINKŠTIEJI ĮGŪDŽIAI?



Minkštieji arba socialiniai įgūdžiai, dar vadinami netechniniais įgūdžiais, reiškia asmeninių savybių ir bendravimo įgūdžių derinį, kuris suteikia asmeniui galimybę prisitaikyti prie socialinės aplinkos. Šie įgūdžiai taip pat apima asmenines vertybes, kurios lemia, kiek žmogus sugeba dirbti su kitais. Efektyvus bendravimas, lyderystė, gebėjimai spręsti problemas, kritinis mąstymas, iniciatyvumas ir motyvacija yra vieni svarbiausių minkštųjų įgūdžių. Skirtingai nuo sunkiųjų įgūdžių, minkštuosius įgūdžius sunkiau įvertinti, apibrėžti ir išmatuoti.

Minkštieji įgūdžiai aktualūs ne vien profesiniame gyvenime. Visi mes didžiąją dienos dalį praleidžiame bendraudami su žmonėmis namuose, kaimynystėje ar bendruomenėje. Daugelis šių sąveikų su žmonėmis reikalauja tam tikrų įgūdžių, tiek mezgant draugystes, tiek ieškant potencialaus partnerio, tiek ruošiant savo vaikus svarbiam pasirodymui darželyje, tiek derantis turguje.

(https://www.feelgoodanyway.com/soft-skills-how-important-are-they-in-everyday-life/).

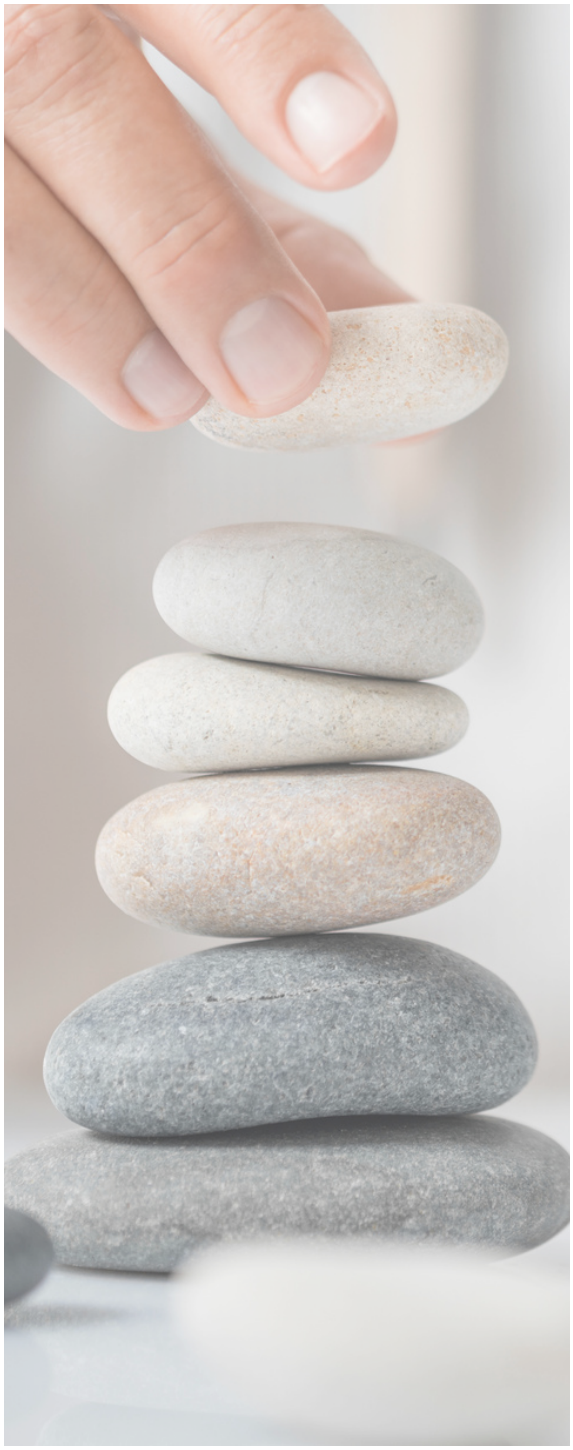
Nuorodos:

- Schmidt, D. “Soft Skills: How Important are They in Everyday Life?”, Copyright © 2021 Feel Good Anyway, Retrieved November 18, 2021 from https://www.feelgoodanyway.com/soft-skills-how-important-are-they-in-everyday-life/

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

CREW
Creativity, Resilience and
Empowerment for Work

KAIP LAVINTI MINKŠTUOSIUS ĮGŪDŽIUS?



Kiekvienas savo asmeninius minkštuosius įgūdžius gali tobulinti specialiai praktikuodamasis ir kaupdamas patirtį tiesiog realiose gyvenimiškose situacijose. Tiesą sakant, minkštieji įgūdžiai įgyjami nuolat, tai – visą gyvenimą trunkantis mokymosi procesas. Jis negali vykti tik teoriškai, todėl reikalauja mokymų ir pratybų.
Minkštųjų įgūdžių ugdymas susideda iš dviejų dalių. Viena dalis apima pažiūrų ir savybių ugdymą, o kita dalis – bendravimo įgūdžių tobulinimą, siekiant geriau išreikšti požiūrį, idėjas ir mintis. Sėkmingam profesiniam gyvenimui idėjas ir pažiūras būtina glaudžiai apjungti su atitinkamais bendravimo įgūdžiais žodžiu, raštu ir kūno kalba. Požiūriai ir įgūdžiai yra neatsiejami nuo minkštųjų įgūdžių. Kiekvienas iš jų daro įtaką ir papildo vienas kitą.

Akivaizdu, kad mokytis apie minkštuosius įgūdžius ir jų įgyti – du skirtingi dalykai. Todėl labai svarbu išsiaiškinti, kurį įgūdį verta ugdyti pirmiausia, prašyti grįžtamojo ryšio, o tada skirti laiko savirefleksijai. Galima lankyti ir internetinius kursus – dažnai jie esti vertingi ir pateikia aktualių nuorodų.

Bet kuriuo atveju būtina atminti, kad bendravimo įgūdžių ir kritinio mąstymo kompetencijų[2] lavinimas žymiai pagerina sprendimų priėmimo procesus kasdieniame gyvenime.

Nuorodos:

- Yeats et al. “Soft Skills For Effective Communication”, Copyright © NCERT, Retrieved November 18, 2021 from https://ncert.nic.in/textbook/pdf/kect108.pdf
- “Soft Skills Need Sharpening? 10 Ways to Improve Soft Skills” article August 18, 2021, Copyright © Post University, Retrieved November 18, 2021 https://post.edu/blog/7-ways-to-sharpen-your-soft-skills/

NEAKTYVŪS JAUNI ŽMONĖS (NEET) IR MINKŠTIEJI ĮGŪDŽIAI



Neaktyvūs jauni žmonės bendrai apibūdinami angliška santrumpa NEET, kuri reiškia niekur nedirbantį ir nesimokantį jaunimą (angl. Not in Education, Employment, or Training). NEET karta yra reiškinys, atsiradęs pastaraisiais dešimtmečiais.

Daugelis NEET kartos jaunuolių nebaigė vidurinės mokyklos. Nors darbai, iš kurių jie galėtų rinktis, nereikalauja formalios kvalifikacijos, šiems jaunuoliams trūksta būtinų socialinių įgūdžių, reikalingų norint tapti sėkmingais savo srityje. Nedirbantys ir nesimokantys jaunuoliai labiau rizikuoja likti socialinio ir pilietinio gyvenimo paraštėse, mažiau domisi politika ir į ją menkai įsitraukia, kur kas prasčiau pasitiki savimi.



Dėl visų šių priežasčių NEET jaunuoliams būtina padėti ugdytis minkštuosius įgūdžius. Mokymai ir tinkama medžiaga gali padėti jiems susivokti, ką veikti asmeniniame ir profesiniame gyvenime.

Nuorodos:

- “Neet Generation” article October 19, 2014, Retrieved November 18, 2021 from https://softskillsandyouthemployment.wordpress.com/2014/10/19/neet-generation/

1 MODULIS

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

CREW
Creativity, Resilience and Empowerment for Work

EFEKTYVAUS BENDRAVIMO ĮGŪDŽIAI

Bendravimo tikslas – aiškiai ir nedviprasmiškai perduoti žinią kitiems. Tam pirmiausia turime patys suprasti, kokia toji mūsų žinutė, kokia auditorija ją priims ir kaip ji bus suprasta. Bendraujant būtina įvertinti visas aplinkybes, pavyzdžiui, situacinį ir kultūrinį kontekstą.

Veiksmingas bendravimas ir minkštieji įgūdžiai ne tik gerina santykius, bet ir didina asmeninį efektyvumą. Veiksmingam bendravimui būdingi tokie dalykai kaip aktyvus klausymasis, konfliktų valdymas, pozityvi kūno kalba ir tinkamai užduodami klausimai.

Gebėjimas efektyviai bendrauti raštu ir žodžiu yra vienas vertingiausių asmeninių ir profesinių įgūdžių. Tam, kad perduodamos žinutės ir informacija būtų suprasti taip, kaip nori siuntėjas, ir būtų sulaukta pageidaujamos reakcijos, reikia tam tikrų techninių kompetencijų ir tarpasmeninių gebėjimų.

Veiksmingo bendravimo pagrindas – patikimumas. Rašybos ir skyrybos klaidos, nenuoseklumas ir logikos klaidos gali turėti neigiamos įtakos tam, kaip auditorija suvoks siuntėjo patikimumą. Dėl to susilpnėja komunikatoriaus galimybės įtikinti ar kitaip paveikti gavėją.



Nuorodos:

- Yeats et al. “Soft Skills For Effective Communication”, Copyright © NCERT, Retrieved November 18, 2021 from https://ncert.nic.in/textbook/pdf/kect108.pdf

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

PRISTATYMO ĮGŪDŽIAI



Pristatymas, dar vadinamas prezentacija, yra tam tikra komunikacijos forma, kai auditorijai stengiamės perteikti savo žinias, įsitikinimus, vertinimus konkrečia tema ir (ar) pateikiame duomenų analizės ar tyrimo rezultatus ir pan. Pristatymo įgūdžių gali reikėti įvairiose situacijose: tiek kalbantis su nedidele grupe, tiek kreipiantis į didelę auditoriją ar susirinkimo dalyvius.

Pristatymo tikslai ir pateikimas gali skirtis. Pavyzdžiui, pristatymas gali būti kaip žodinis pranešimas arba pranešimas naudojant daugialypę terpę (multimediją) su vaizdo ar garso įrašais, kaip „PowerPoint“ skaidrių pateiktis, mokymai ar paskaita (Chapman, 2020).

Todėl pristatymo įgūdžiai būtini norint veiksmingai ir efektyviai pateikti pristatymą įvairių tipų auditorijoms. Šiems įgūdžiams būdingi įvairiopi aspektai, pvz., techninis (skaidrių formatas (jei tokių yra), neverbalinis (kūno kalba) arba paties pristatymo struktūra (UBC Wiki, 2020).

Įvadinis vaizdo įrašas anglų kalba apie pristatymo įgūdžius: 5 dalykai, kuriuos kiekvienas pranešėjas turi žinoti apie žmones, 2012 m.



https://www.youtube.com/watch?v=WJUblvGfW6w&ab_channel=SusanWeinschenk

Prieš pradedant rengti pristatymo medžiagą, reikia pasirinkti keletą pagrindinių faktų, kuriais bus grindžiama pagrindinė pristatymo mintis. Šie faktai padės tinkamai susidėlioti turinį ir apsispręsti, koks būdas labiausiai tinka išreikšti save.

1. Tikslas: pristatymo tikslas. Pavyzdžiui, mokyti, skatinti arba informuoti.

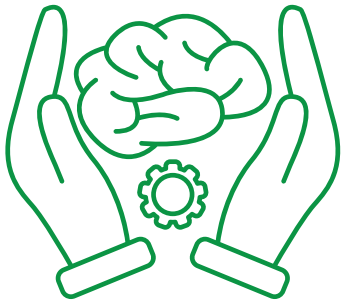
2. Auditorija: būtina žinoti auditorijos dydį, vidutinį amžių, lytį, pristatymo temos išmanymą ir kt.

3. Vieta: būtina turėti informacijos apie renginio vietą, joje esančią įrangą, apšvietimą (jei reikia naudoti vaizdo priemones), taip pat galimus trikdžius.

4. Laikas: pasirinkite tinkamą laiką, atsižvelgdami į tokius žmonių poreikius kaip maistas, pertraukėlės, interaktyvios veiklos dėmesiui išlaikyti ir pan.

5. Pristatymo trukmė ir tikimybė, kad galutinę medžiagą reikės pateikti iš anksto.

Kai tenka ruoštis pristatymui, daugelis žmonių jaučiasi kiek išsigandę ar sunerimę. Pasiruošimas ir praktika – tai du veiksniai, padedantys ženkliai sumažinti streso lygį (Chapman, 2020).



Daugiau patarimų, padėsiančių patobulinti pristatymo įgūdžius, pateikiama toliau (iš 9 Tips for Improving Your Presentation Skills For Your Next Meeting, 2021; Kim, 2020):

Treniruokitės kalbėdami prieš kitus: renkite pristatymus mažoms pažįstamų grupėms, pavyzdžiui, savo šeimai ar draugams.

Mažiau tekstų, daugiau vaizdo: iliustracijų, diagramų, vaizdo įrašų, patrauklaus apipavidalinimo.

Būkite atviri klausimams ir komentarams pristatymo metu: tai reiškia, kad jūsų auditorija tikrai atkreipia dėmesį ir nori dalyvauti.

Nepamirškite pauzių: stenkitės naudoti pauzes, kai reikia pabrėžti ką nors svarbaus ir tinkamai surikiuoti mintis.

Palaikykite akių kontaktą: tai rodo, kad bendraujate su savo auditorija, taigi, labiau tikėtina, kad auditorijoje sėdintys žmonės taip pat atkreips į jus dėmesį.

Demonstruokite pasitikinčią kūno kalbą: kūno signalai, pvz., tiesi ir tvirtina stovėsena, turi liudyti pasitikėjimą savimi.

Dalyvaukite kitų pristatymuose: stebėkite vedėjo įgūdžius ir auditorijos reakcijas.

Atvykite anksti: duokite sau laiko prisitaikyti prie aplinkos.

Naudokite teigiamą vizualizaciją: galvokite apie teigiamą scenarijų, stenkitės negalvoti apie nesėkmingą pasirodymą.

Atminkite, kad dauguma klausytojų yra atjaučiantys: jie nori, kad jums pasisektų, ir susirinko ne tam, kad jus nuteistų.

Būkite aistringi: parodykite auditorijai, kad jums be galo patinka rengti pristatymą.

Pripažinkite, kad neturite visų atsakymų: jei nežinote atsakymo, taip ir pasakykite. Auditorijos akyse pasitikėjimas jumis tik padidės.

Gerkite vandens: kalbant gali pradėti džiūti burna. Turėkite šalia buteliuką ar stiklinę vandens ir nuolat gurkšnokite.

Priimkite savo baimes: kuo labiau nerimausite, ar auditorija pastebi jūsų įtampą, tuo labiau didės jūsų streso lygis.

Prisiminkite taisyklę „10–20–30“: tai Guy Kawasaki iš „Apple“ patarimas. Jis siūlo, kad pateiktyje būtų ne daugiau kaip 10 skaidrių, kurių pristatymo trukmė neviršija 20 minučių, o naudojamas šriftas būtų ne mažesnis kaip 30 punktų.

Gebėjimas tinkamai pateikti savo idėjas – be galo svarbus tiek profesiniame, tiek asmeniniame gyvenime. Viešojo kalbėjimo įgūdžiai svarbūs daugelyje profesinių sričių, tokių kaip pardavimai ir rinkodara, mokymai ar paskaitų vedimas (Chapman, 2020).



Be to, gebėjimas rengti įtikinamus pristatymus suteikia pasitikėjimo savimi, padeda tobulėti ir palaikyti gerus tarpusavio santykius. Visada atminkite, kad gebėjimas pateikti informaciją yra įgūdis, todėl jį gali išsiugdyti kiekvienas.

Taigi, treniruokitės toliau!

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

CREW
Creativity, Resilience and Empowerment for Work

PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Pabaikite pasakojimą
Tikslas	Supažindinti dalyvius su viešuoju kalbėjimu ir aktyviu klausymu. Taip jiems suteikiama galimybė pasipraktikuoti kai kuriuos pirmiau išdėstytus patarimus, kurių reikia rengiant pristatymą: pavyzdžiui, palaikyti akių kontaktą, dirbti su pauzėmis, naudoti pasitikinčią kūno kalbą, matyti kitus kalbant prieš auditoriją, stebėti auditorijos reakcijas ir priimti savo baimes.
Ugdomi įgūdžiai	Viešasis kalbėjimas, aktyvus klausymas, pristatymo įgūdžiai, kūrybiškumas.
Minimalus grupės dydis	5–10 žmonių (gali būti daugiau, bet negali būti mažiau).
Trukmė	Priklauso nuo dalyvių skaičiaus.
Minimalus instruktorių skaičius	1
Kiti reikalavimai	Tuščias atviras plotas ant grindų, kad dalyviai galėtų susėsti ratu, ir prietaisas, skaičiuojantis kiekvienam dalyviui kalbėti skirtą laiką.
Trumpas aprašymas	Dalyviai susėda ratu iš 5–10 žmonių (jų gali būti ir daugiau). Vienas jų atsistoja ir pasakoja 30 sekundžių. Po 30 sekundžių atsistoja kitas ir tęsia pasakojimą nuo tos vietos, kurią sustojo ankstesnis dalyvis. Šis procesas kartojamas tol, kol pasisako visi dalyviai. Pastaba: tęsiant prieš tai kalbėjusiojo pasakojimą, reikia išlaikyti siužetinę liniją, t. y. pasakojimas turi išlikti prasminga. Taigi, reikia įdėmiai klausytis visų kalbančiųjų. Užsiėmimo metu taip pat išmokstama valdyti įtampą, kylančią kalbant viešai, ir po truputį susipažįstama su kalbėjimo prieš auditoriją koncepcija. Praktinės užduoties vaizdo įrašas anglų kalba: https://www.youtube.com/watch?v=qImBpYxW4os&t=25s&ab_channel=CelAmade



Nuorodos:

- (c) Copyright skillsyouneed.com 2011–2021. (2020a). Preparing for a Presentation - Presentation Skills | SkillsYouNeed. https://www.skillsyouneed.com/present/prepare-presentation.html
- (c) Copyright skillsyouneed.com 2011–2021. (n.d.). What is a Presentation? - Presentation Skills | SkillsYouNeed.. https://www.skillsyouneed.com/present/what-is-a-presentation.html
- 5 Things Every Presenter Needs To Know About People. (2012, June 18). [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=WJUblvGfW6w&ab_channel=SusanWeinschenk
- 9 Tips for Improving Your Presentation Skills For Your Next Meeting. (2021, January 12). Venngage. https://venngage.com/blog/presentation-skills/
- Chapman, A. (2020). Presentation Skills and Techniques. https://www.businessballs.com/communication-skills/presentation-skills-and-techniques/
- Kim, L. (2020, March 5). 20 Ways to Improve Your Presentation Skills. WordStream. https://www.wordstream.com/blog/ws/2014/11/19/how-to-improve-presentation-skills
- Presentation Skills - UBC Wiki. (2020) https://wiki.ubc.ca/Presentation_Skills





Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

GEBĖJIMAS ĮTIKINTI

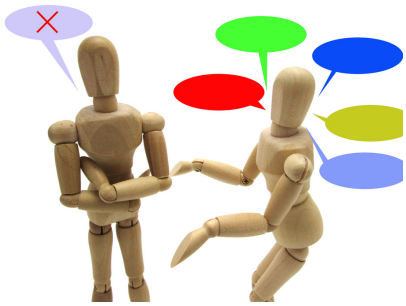


Gebėjimas įtikinti – tai minkštasis įgūdis, leidžiantis įtikinti kitą asmenį atlikti pageidaujamą veiksmą arba sutikti su konkrečia idėja.

Gebėjimas įtikinti glaudžiai susijęs su įtakos sąvoka. Tai žmogaus gebėjimas paveikti, formuoti, keisti kitų žmonių nuomones, elgesį ar veiksmus, nebūtinai turint jiems formalios valdžios. Kitaip tariant, įtaka yra minkštoji, arba asmeninė galia, nepriklausanti nuo pozicinės galios. Įtikinėjimo įgūdžiai leidžia gerai atlikti darbą ir pasiekti norimų rezultatų be prievartos. Šio įgūdžio galima išmokti, ir tai yra pagrindinė gebėjimo daryti įtaką kitiems, siekiant savo tikslų ir uždavinių, dalis.



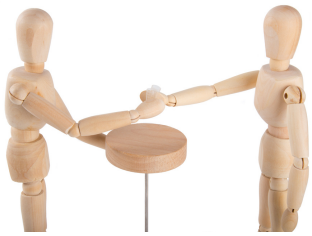
Gebėjimas įtikinti aprėpia keletą kitų bendrų minkštųjų įgūdžių. Norint parodyti bendrą veikimo kryptį, reikia sugalvoti strategiją, suderinti ją su savo pasekėjais, užsitikrinti jų palaikymą ir bendraujant priversti įsipareigoti bendram tikslui visą grupę. Gebantis įtikinti asmuo turi turėti įgūdžių šiose srityse:



1. Aiškus bendravimas. Gerai išvystyti bendravimo įgūdžiai – pagrindas įtikinėjimo gebėjimams ugdyti. Jis apima sugebėjimą reikšti mintis raštu ir žodžiu aiškiai, trumpai, naudojant neverbalinius gestus, taikant įvairius bendravimo stilius ir daugeliui žmonių suprantamą žodyną.
2. Emocinis intelektas. Šis įgūdis leidžia suprasti kitų jausmus ir atitinkamai reaguoti. Asmuo, kurio emocinis intelektas išvystytas, geba suprasti, kada kiti jaučiasi nusiminę ar įbauginti. Šios informacijos dėka galima koreguoti įtikinėjimo taktiką, pavyzdžiui, pabandyti nuraminti arba paguosti.



3. Aktyvus klausymas. Klausymasis taip pat apima dėmesingumą ir pagarbą, rodomą pokalbio metu. Prieš pradedant įtikinti, būtina žinoti ir suprasti kitų rūpesčius, argumentus, mintis. Davus kitiems laiko išsakyti savo nuomonę, jie pasijunta jaukiau, labiau gerbiami ir vertinami, o tai prisideda prie abipusio pasitikėjimo kūrimo.
4. Motyvacija. Motyvavimas praverčia kuriant žmones įtraukiančią ir įgalinančią atmosferą. Apibendrintai kalbant, žmonės yra imlesni to, kuris geba juos motyvuoti, įtakai.
5. Logika ir samprotavimai. Veiksmingi ir įtikinami argumentai paprastai konstruojami naudojant loginius samprotavimus. Svarbiausia, kad dėstomam požiūriui pagrįsti būtų pasitelkiamos ne emocijos ar nuomonės, o faktai.



6. Tarpasmeniniai įgūdžiai. Jie grindžiami gebėjimu sukurti teigiamas sąveikas ir palaikyti prasmingus santykius su kitais žmonėmis. Šiuo požiūriu gebėjimas įtikinti reiškia nuoširdumą, natūralumą, charizmatiškumą, gebėjimą pradėti pokalbius ar užmegzti santykius bet kokiomis aplinkybėmis.
7. Derybos. Tam, kad įtikintum kitus žmones dėtis prie sumanymo, gali tekti eiti į kompromisus. Norint rasti kompromisą, reikia suprasti jų poreikius, sugalvoti būdą tiems poreikiams patenkinti ir susitarti dėl abiem pusėms priimtino sprendimo.

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

CREW
Creativity, Resilience and Empowerment for Work

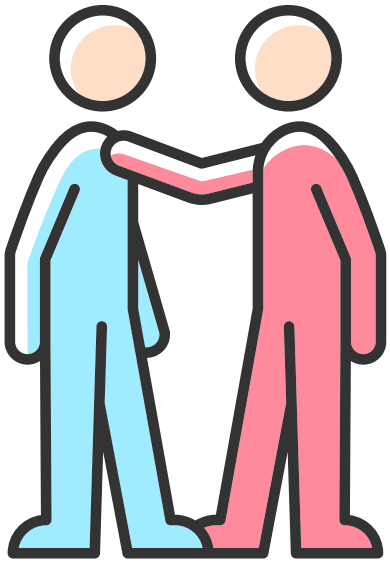
PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Kodėl gi ne?
Tikslas	Neigiamą atsakymą paversti teigiamu.
Ugdomi įgūdžiai	Gebėjimas įtikinti, tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai ir bendrieji komunikacijos gebėjimai.
Minimalus grupės dydis	2 ir daugiau.
Trukmė	1-2 minutės
Minimalus instruktorių skaičius	Nė vieno.
Kiti reikalavimai	Tuščias ir atviras grindų plotas.
Trumpas aprašymas	Metodas „Kodėl gi ne?“ naudingas norint neigiamą atsakymą paversti teigiamu. Kitam grupės nariui reikia pasiūlyti kažką, su kuo jis nesutinka. Tada kaskart užduodant paprastą klausimą „Kodėl gi ne?“ reikia jį skatinti išsakyti konkrečius bei logiškus prieštaravimus ir galiausiai priversti apsigalvoti. Taip dėstomus prieštaravimus lengviau valdyti, nes jiems atremti galima rasti argumentų ir juos po truputį susilpninti. Paskutinis žingsnis yra susitarimas tarp šalių.



Nuorodos:

- Mongeau P.A., Stiff J.B., Persuasive Communication, 2002
- www.ccl.org/articles/white-papers/learn-persuasion-skills/
- www.efficacemente.com/lavoro/persuasione/
- www.indeed.com/career-advice/career-development/persuasion-skills
- www.skillsyouneed.com/ips/persuasion-skills.html

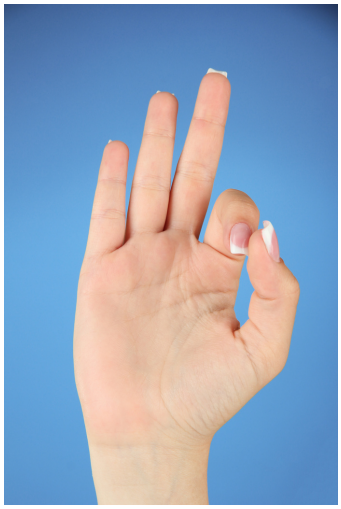


Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

CREW
Creativity, Resilience and
Empowerment for Work

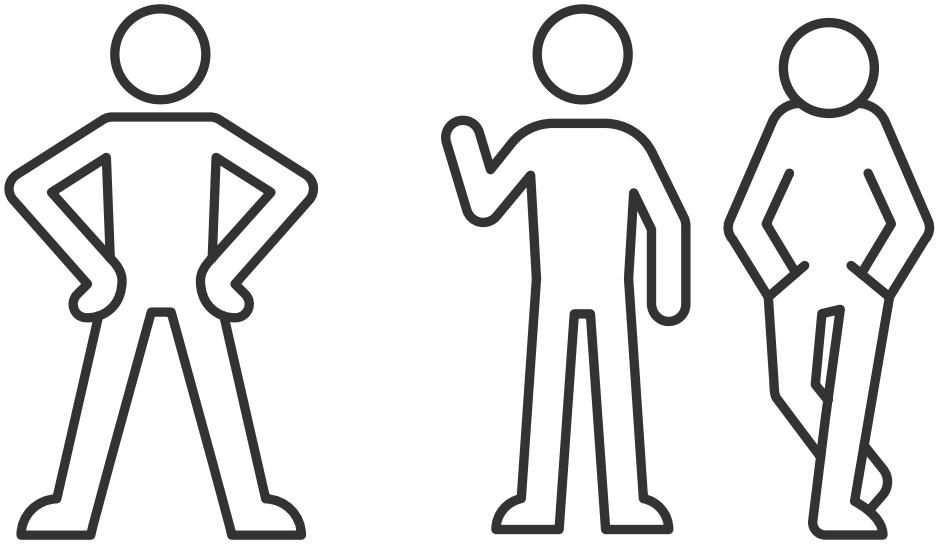
NEVERBALINĖ KOMUNIKACIJA: KŪNO KALBOS SKAITYMAS

29 % žmonių naują informaciją priima ir mokosi matydami (vadinamieji vizualikai), 34 % mokosi klausydami (auditorikai), o 37 % – per judesį ir lytėjimą (kinestetikai).[17]



Bendraudamas su kitais, žmogus nesąmoningai nuolat siunčia ir gauna bežodžius signalus. Visi neverbalinis elgesys – žmogaus gestai, jo laikysena, balso tonas, akių kontaktas – siunčia stiprią žinią. Ji gali raminti, kurti pasitikėjimą, traukti kitus prie žmogaus, žeisti, klaidinti arba sumenkinti kito pastangas. Nustojus kalbėti, šios žinutės anaiptol nesiliauja. Net kai žmogus tyli, neverbalinis bendravimas ir toliau vyksta.

Gerindamas neverbalinės komunikacijos supratimą ir įgūdžius, kiekvienas gali išreikšti tai, ką iš tikrųjų mano, lengviau užmegzti ryšius ir palaikyti tvirtesnius bei naudingesnius santykius. Raktas į nuoseklią neverbalinę komunikaciją yra gebėjimų valdyti stresą ir atpažinti emocijas ugdymas.



Kaip skaityti kūno kalbą

Pasak žinomo Lietuvos edukologo prof. Leono Jovaišos, bežodis bendravimas yra ne kas kita, kaip keitimasis medžiaga, veiksmų informacija, gestais, veido mimika, jausmų raiška ir pan. Tačiau tam, kad būtų išvengta klaidų, reikia mokėti teisingai šifruoti šią informaciją.

Štai keletas patarimų, kaip geriau skaityti kitų siunčiamus neverbalinius signalus:

1. Atkreipkite dėmesį į neatitikimus. Neverbalinė komunikacija turėtų sustiprinti tai, kas sakoma. Galbūt žmogus sako viena, bet jo kūno kalba rodo ką kita?

2. Neverbalinės komunikacijos signalus vertinkite kaip visumą. Įvertinkite visus gaunamus neverbalinius signalus – ar jie atitinka žodžiais perteikiamą esmę?

3. Palaikantys ženklai. Atkreipkite dėmesį į komunikacijos trukmę, tempą, toną, intonacijas, supratimą ir pritarimą reiškiančius garsus.

4. Pasitikėkite instinktais. Neignoruokite jausmų. Jei giliai pasąmonėje jaučiate, kad kitas žmogus nesąžiningas, ieškokite užuominų, bylojančių apie neatitikimus tarp jo žodinės ir nežodinės raiškos.

Nuorodos:

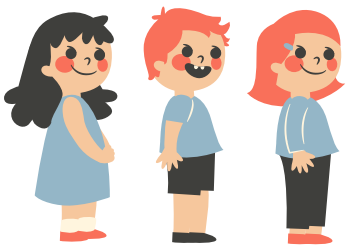
- Teresevičienė, M. Oldroyd, D., Gedvilienė, G. (2004). Suaugusiųjų mokymasis. Andragogikos didaktikos pagrindai. Kaunas: VDU.
- Pease, A. (2003). Body language.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Gimtadienio eilė
Tikslas	Praktikuoti neverbalinio bendravimo įgūdžius, mokyti bendrauti kūno kalba.
Ugdomi įgūdžiai	Neverbalinės komunikacijos įgūdžiai, kūno kalbos skaitymas.
Minimalus žmonių skaičius	8–12 dalyvių
Trukmė	10-15 minutes
Minimalus instruktorių skaičius	1
Instruktoriaus vaidmuo	Paaiškinti, ką reikia daryti.
Kiti reikalavimai	Atvira erdvė.
Trumpas aprašymas	Grupės nariai stovi išsirikiavę į eilę vienas šalia kito. Jiems duodama užduotis išsirikiuoti į eilę pagal savo gimimo mėnesį ir dieną be jokių kalbų. Jei kuris pradeda kalbėti, užduoti visa grupė privalo pradėti nuo pradžių. Užduotį galima pasunkinti, keliems dalyviams užrišant akis.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

CREW
Creativity, Resilience and Empowerment for Work

AKTYVUS KLAUSYMASIS

Aktyvus klausymasis – tai procesas, kurio metu asmuo gauna kito asmens ar grupės siunčiamą informaciją. Šiame termine vartojamas žodis aktyvus reiškia visišką susitelkimą į tai, kas sakoma, dėmesingai sekant pokalbį, nepertraukiant ir bandant suprasti kalbantįjį.

Aktyviai klausomasi pasitelkiant visus pojūčius ir visą dėmesį skiriant tik kalbėtojui. Tačiau ne mažiau svarbu, kad kalbėtojas matytų ir aktyviai besiklausantį klausytoją.

Aktyvaus klausymosi savybėms priskiriamas neteisiantis, kantrus, žodinis ir nežodinis grįžtamasis ryšys, klausinėjimas, siekiant išsiaiškinti ir apibendrinti (Topornycky J., Golparian S.).

Aktyvus klausymasis reiškia klausymąsi be tokių blogų įpročių kaip:

- Paskendimas savo paties mintyse,
- Pagarbos kalbėtojui nerodymas,
- Klausymasis tik paviršutiniškai, probrėkšmiais,
- Pertraukinėjimas,
- Akių kontakto nepalaikymas,
- Kalbėtojo skubinimas, raginimas,
- Lengvai išblaškomas dėmesys,
- Savo trigrašio kaišiojimas į pasakojimą (o mano laikais tai buvo taip...),
- Pamiršimas to, kas jau buvo pasakyta,
- Nesvarbių detalių klausinėjimas,
- Per didelis dėmesys smulkmenoms, nesistengiant susidaryti bendro vaizdo,
- Neprašymas patikslinti to, kas neaišku,
- Užsisvajojimas,
- Apsimestinis dėmesys.
- Kitaip tariant, aktyvus klausymasis yra priešingas pasyviam girdėjimui.



Kaip praktikuoti aktyvų klausymąsi

Keli patarimai, kaip tapti aktyvesniu klausytoju:

- Kitam asmeniui kalbant, stenkitės užmegzti akių kontaktą. Stenkitės nemostaguoti rankomis, nes tai rodo, kad nesiklausote.
- Nepertraukite, kol kitas kalba.
- Persakykite kitais žodžiais tai, kas buvo pasakyta, pavyzdžiui, „Kitaip tariant, tai, ką jūs sakote, yra...".
- Klausydamiesi „išjunkite" vidinį dialogą. Stenkitės neužsisvajoti.
- Klausykitės, kas sakoma ir tuo pat metu stebėkite neverbalinį elgesį, kad geriau suprastumėte paslėptas prasmes.
- Klausydamiesi būkite atviri, neutralūs ir neteiskite.
- Rodykite susidomėjimą, klausdami to, kas neaišku. Kalbėtojui paskatinti užduokite atvirus klausimus. Venkite uždarų klausimų, t. y. tokių, į kuriuos atsakymas galimas tik „taip" arba „ne".
- Klausydamiesi būkite kantrūs. Žmogus geba klausytis daug greičiau, nei gali kalbėti.
- Mokykitės atpažinti aktyvų klausymąsi, ypač iš kitų klaidų.

Aktyvaus klausymosi reakcijų pavyzdžiai

- Pasitikėjimo ir gero santykio stiprinimas: „Sakyk, kuo galiu padėti".
- Susirūpinimas: „Noriu padėti, žinau, kad tau dabar sunku".
- Persakymas savais žodžiais: „Tai tu sakai, kad...".
- Trumpas žodinis patvirtinimas: „Suprantu", „Žinoma".
- Atviri klausimai: „Tai ką dabar darysi?"



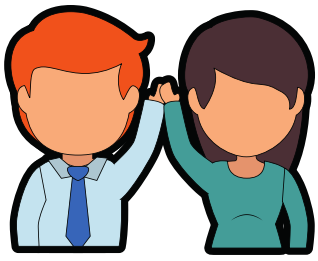
Nuorodos:

- https://www.verywellmind.com/what-is-active-listening-3024343
- Topornycky J, Golparian S. Balancing openness and interpretation in active listening. Collected Essays on Learning & Teaching. 2016;9:175-184.

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Kodėl svarbu aktyviai klausytis
Tikslas	Leisti dalyviams patirti tą jausmą, kai jų nesiklauso ir ugdytis supratimą, kokių žmonių greičiausiai nesiklausoma.
Ugdomi įgūdžiai	Susitelkimas į kalbėtoją, empatija ir pagarba, informacijos gavimas ir suvokimas, aktyvaus klausymosi tobulinimas ir taikymas.
Minimalus grupės dydis	2
Trukmė	30 minučių
Minimalus instruktorių skaičius	1
Kiti reikalavimai	Netaikoma
Trumpas aprašymas	Dalyviai sugrupuojami poromis. Vienas yra A, kitas – B. Visus A surinkite į vieną grupę ir duoti jiems nurodymus žodžiu arba raštu taip, kad negirdėtų B grupė. Tą patį padarykite su visais B. Dalyvis A gauna užduotį savo partneriui ką nors papasakoti: pavyzdžiui, ką veikė savaitgalį, kokią muziką mėgsta ir kodėl, ir pan. Tuo tarpu dalyvis B, kai tik partneris A pradeda kažką pasakoti, turi aiškiais neverbaliniais signalais parodyti, kad nesiklauso ir jam neįdomu: pvz., žiovauti, muistytis, dairytis į šalis ir pan. Po 5 minučių paprašykite dalyvių apsikeisti vaidmenimis.



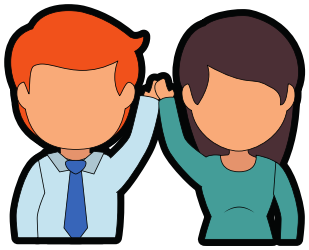
Įvertinimas

Sukvieskite visą grupę atgal. Diskusijai palengvinti užduokite klausimus, išryškinančius užduoties mokomąjį tikslą:

- Koks jausmas būti partneriu B ir neklausyti A?
- Kaip į tai reagavo A? (vieni galėjo supykti; kiti galbūt išsigando ir nustojo kalbėti).
- Kaip B reagavo į tokią A reakciją?
- Koks jausmas buvo būti A ir likti neišklausytam?
- Ar mūsų bendruomenėje yra žmonių (grupių), kurių dažnai nesiklausoma? Kas jie tokie? Kodėl? Kokią įtaką ne(į)siklausymas daro jiems ir likusiai bendruomenei?
- Ką galime padaryti, kad įsiklausytume (ir mokytumėmės) vieni iš kitų?

Siūlomi atsakymai:

- Duoti laiko kiekvienam išsakyti savo nuomonę;
- Sudaryti daugiau ir įvairesnių galimybių žmonėms prisidėti, pvz., dirbti mažomis komandomis, dirbti poromis, reikšti mintis per piešinius, žaisti vaidmenų žaidimus ir pan., o ne tik dalyvauti visos komandos pasitarimuose ar apskritojo stalo diskusijose;
- Sakyti tai, ką norisi pasakyti, nepamirštant pareigos gerbti kitų žmonių teisę į saviraišką;
- Išgirsti, ką sako kiti: susikaupti, sutelkti dėmesį į kalbėtoją, nesimuistyti, negalvoti tik apie tai, ką reikės atsakyti pačiam;
- Palaikyti kalbantįjį, parodant, kad sutinkama su jo požiūriu arba bent jau gerbiama jo teisė laikytis savo nuomonės, net jeigu su ja ir nesutinkama;
- Visa kūno kalba rodyti, kad klausotės;
- Suvokti, kad mūsų gebėjimą girdėti tai, kas sakoma, gali veikti mūsų subjektyvūs kalbančiojo arba jo kalbos manieros vertinimai.



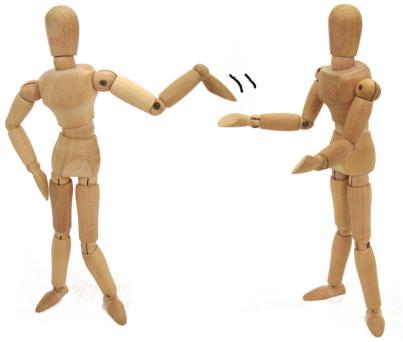
AIŠKUS INFORMACIJOS PATEIKIMAS

Aiškumas – viena iš esminių efektyvaus bendravimo sudedamųjų, jis reiškia loginį minčių nuoseklumą ir tinkamų žodžių pasirinkimą. Kai klausytojams sunku suprasti kalbėtoją, jie galiausiai jį ignoruoja.



Aiškiai komunikacijai reikia:

- kalbėti prasmingus dalykus,
- įsitikinti, kad kitas supranta, kas sakoma,
- pačiam suprasti, ką sako kitas,
- kalbėti trumpais, tiesioginiais sakiniais,
- vengti profesinio žargono (pvz., „skečas“, „jūzeris“ ir pan.),
- neabsoliutinti (niekada, visada, visi jie ir pan.);
- vengti parazitinių žodžių (pvz., mhm, nu, ėėė ir pan.);
- konkretumo,
- orientacijos į detales.



Nuorodos:

- https://voiceandspeech.com/clear-communication-skills/
- “Clear Communication Skills”, Copyright © Voice & Speech 2013, Retrieved November 18, 2021 from https://voiceandspeech.com/clear-communication-skills/.
- “The 29 communication skills of effective communicators”, Copyright © Pumble 2021, Retrieved November 18, 2021, https://pumble.com/learn/communication/skills-of-effective-communicators/
- Spure, K. “51 best employee team building games for improving productivity at work”, Copyright © 2011 – 2021 DeskTime, Retrieved November 19, 2021 from desktime.com/blog/best-employee-team-building-activities/#lightscamera
- https://pumble.com/learn/communication/skills-of-effective-communicators/

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Piešimas ant nugarų
Tikslas	Gerinti verbalinės komunikacijos ir klausymo įgūdžius, skirtingai interpretuojant tuos pačius dalykus ir tas pačias instrukcijas.
Ugdomi įgūdžiai	Gebėjimas aiškiai perduoti informaciją.
Minimalus grupės dydis	6-16
Trukmė	Priklauso nuo ketinamų pateikti užduoties elementų ir to, kaip išsamiai jie bus aiškinami.
Minimalus instruktorių skaičius	1
Kiti reikalavimai	Atviras grindų plotas.
Trumpas aprašymas	Suskirstykite dalyvius į komandas po du ir susodinkite vienas į kitą nugaromis. Vienas jų bus klausytojas, o kitas – kalbėtojas. Kalbėtojas turi kokį nors paveikslėlį, o klausytojas – popieriaus lapą ir pieštuką. Kalbėtojas, neminėdamas konkrečių paveikslėlio elementų, tik bendrais bruožais nupasakoja klausytojui, kaip atrodo paveikslėlis, o klausytojas pagal duotas užuominas bando tą paveikslėlį nupiešti.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

EMOCIJŲ KONTROLĖ IR STRESO VALDYMAS



Tarpusavio bendravimo (interpersonaliniai) įgūdžiai – tai elgesio modeliai ir taktika, kuriuos žmogus naudoja siekdamas efektyviai bendrauti su kitais tiek individualiai, tiek grupėje. Jie apima tokius bendravimo įgūdžius kaip klausymas ir efektyvus kalbėjimas, gebėjimas kontroliuoti ir valdyti savo emocijas.

Tarpusavio bendravimas labai priklauso nuo emocinio intelekto. Anot elgsenos mokslininko Danielio Golemano, emocinis intelektas susideda iš kelių komponentų (taip pat žr. CREW IO2 M3. Asmeniniai ir socialiniai įgūdžiai):

1. Savireguliacijos, t. y. gebėjimo kontroliuoti impulsyvius jausmus ir elgesį, sveikai valdyti emocijas, imtis iniciatyvos, vykdyti įsipareigojimus ir prisitaikyti prie kintančių aplinkybių,
2. Savivokos, t. y. gebėjimo atpažinti savo emocijas, stipriąsias ir silpnąsias puses bei pasitikėjimo savimi,
3. Empatijos, arba socialinio sąmoningumo, t. y. gebėjimo suprasti kitų žmonių emocijas, poreikius ir rūpesčius,
4. Ryšių su kitais žmonėmis valdymo, arba gebėjimo užmegzti gerus santykius, aiškiai bendrauti, įkvėpti kitus ir daryti jiems įtaką, gerai dirbti komandoje ir spręsti konfliktus.



Ugdant emocinį intelektą ir gebėjimą geriau atpažinti bei suprasti savo emocijas, tampa lengviau valdyti ir stresą.
Nepaisant to, stresas paliečia visus. Tačiau kai tai jis ima veikti asmeninį gyvenimą, sveikatą ir gerovę, svarbu kuo greičiau jam pastoti kelią. Nors stresas kiekvieną veikia skirtingai, yra bendrų jį išduodančių požymių:



- Nuolatinis nerimas ar susirūpinimas
- Bejėgystės jausmas
- Sunku susikaupti
- Nuotaikų svyravimai arba nuotaikų kaita
- Irzlumas, kantrybės netekimas
- Sunku atsipalaiduoti
- Depresija
- Žema savivertė
- Neįprastai didelis arba mažas apetitas
- Pasikeitę miego įpročiai
- Alkoholio, tabako ar kvaišalų vartojimas, siekiant atsipalaiduoti
- Skausmai, ypač raumenų įtampa
- Viduriavimas ir vidurių užkietėjimas
- Pykinimas arba galvos svaigimas
- Lytinio potraukio praradimas

Taigi, stresas – dažna daugelio žmonių problema, lydima neigiamų emocijų ir nesusivaldymo. Natūraliai kyla klausimų, ar siekiant sumažinti tokių neigiamų emocijų kaip pyktis ir nusivylimas poveikį, reikėtų jas užgniaužti, apsimetant, kad nieko blogo nevyksta, ar rizikuoti dar labiau pabloginti situaciją, išliejant susikaupusius skaudulius. Pagal vieną iš apibrėžimų, stresas yra bejėgystės ir negebėjimo susidoroti su psichiniu ar emociniu spaudimu jausmas. Išmokus jį valdyti, galima pasiekti geresnės gyvenimo pusiausvyros, kai yra laiko ir darbui, ir santykiams, ir poilsiui bei linksmybėms, o spaudimui ir iššūkiams sugebama atsispirti. Toks turėtų būti svarbiausias atsparumo stresui ugdymo tikslas.

Tačiau streso valdymas nėra universalus. Būtent todėl kiekvienam svarbu eksperimentuoti ir išsiaiškinti, kokie streso valdymo būdai jam labiausiai tinka. Štai keli patarimai pagal Lawrence Robinson, Melinda Smith, M.A. ir Robert Segal, M.A., kaip tai padaryti:

1.Išsiaiškinkite, kas gyvenime jums kelia stresą;

2. Praktikuokite keturių A (4 A) streso valdymo metodiką, taip pavadintą pagal keturias pirmąsias ją sudarančių terminų raides:

- Venkite (angl. avoid) nereikalingo streso: skubiai spręstinos stresinės situacijos vengti negalima, tačiau iš gyvenimo galima eliminuoti daugybę smulkių streso veiksnių,
- Pakeiskite (angl. alter) situaciją: jei negalite išvengti stresinės situacijos, pabandykite ją pakeisti,
- Prisitaikykite (angl. adapt) prie stresoriaus: jei negalite stresoriaus pakeisti, keiskite save,
- Priimkite (angl. accept) tai, ko negalite pakeisti: kai kurie streso šaltiniai yra tiesiog neišvengiami;

3. Judėkite / užsiimkite fizine veikla;

4. Junkitės prie bendruomenės;

5. Skirkite laiko linksmybėms ir poilsiui;

6. Geriau planuokite laiką;

7. Laikykitės sveiko gyvenimo būdo;

8. Išmokite sumažinti stresą tą pačią akimirką.

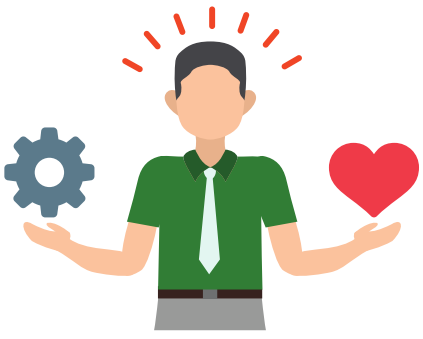




Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

EMOTION CONTROL AND STRESS MANAGEMENT- ACTIVITY

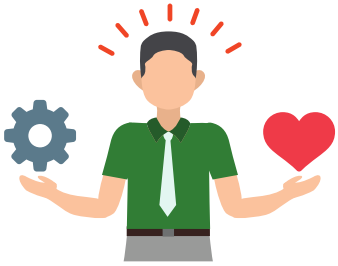
Pavadinimas	Stresas sėkmei (žodžių žaismas nuo angl. Stress for Success – red. past.)
Tikslas	Leisti dalyviams patirti stresinę situaciją ir išsiaiškinti, kaip ją suvaldyti taip, kad viskas sėkmingai baigtųsi.
Ugdomi įgūdžiai	Streso valdymas, susitelkimas į konkrečią veiklą, komandinis darbas.
Minimalus grupės dydis	Mažiausiai 4
Trukmė	5-10 minučių
Minimalus instruktorių skaičius	1
Kiti reikalavimai	Antistresiniai kamuoliukai.



Trumpas aprašymas

dalyviai sustoja rateliais po 5–8 žmones. Kiekviena grupė gauna po vieną antistresinį kamuoliuką. Pirmasis dalyvis meta kamuoliuką kitam dalyviui ir turi prisiminti, kam jį metė, nes vėliau jam teks prisiminti ir pakartoti tą patį. Jei yra tik viena grupė, instruktorius gali būti jos narys, bet jei grupių daugiau, instruktoriui geriau nesipainioti tarp dalyvių grupių.
Kiekvienas meta kamuoliuką tam, kuris jo dar neturėjo. Paskutinis sugavęs siunčia kamuoliuką atgal pirmajam, kuris šįkart kamuoliuką meta šiek tiek greičiau nei pirmą kartą. Instruktorius turi neleisti, kad kamuoliukas būtų metamas du kartus iš eilės tam pačiam asmeniui, kol kamuoliuko dar negavo visi grupės nariai.
Kai dalyviai išsiaiškina kamuoliuko mėtymo principą, pridėkite naują kamuoliuką, paskui – dar vieną ir dar vieną. Kamuoliukai kris ir riedės, bet nepaisant to, dalyvius reikia raginti juos susirinkti ir tęsti. Vienu metu mėtantis 5–6 kamuoliukais, užduotis taps tikru cirku su daug juoko!

Aptarimas ir išvados



Aptarimas: po maždaug 5 minučių visi dalyviai susėda ratu ir pasidalina, ko išmoko (neskaitant to, kad visus kamuoliukus sunku išlaikyti ore vienu metu). Ką jie išmoko daryti, kad jiems sektųsi? Kiek kartų per tą laiką pagalvojo, ką šiandien valgys vakarienei ir pan.? Tai puiki dėmesingumo pamoka, leidžianti dalyviams pasijusti čia ir dabar, todėl idealiai tinka ir kalbant apie dėmesingo įsisąmoninimo (angl. mindfulness) temą.

Išvada: gyvenimas yra kaip ir ši užduotis – mes visi žongliruojame daugybe reikalų vienu metu, bet vos tik nustojame susikaupti, viskas nukrenta.

Nuorodos:

- Lawrence Robinson, Melinda Smith, M.A., ir Robert Segal, M.A
- https://www.helpguide.org/articles/stress/stress-management.htm#
- http://www.mentalhealth.org.uk
- http://blog.trainerswarehouse.com/stress-management-activities
- Goleman, Daniel. Emotional Intelligence - The Ground-breaking Book that Redefines What It Means to Be Smart (2006) - New York [u.a.]: Bantam Books.

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

2 MODULIS

GERESNI VADOVAVIMO ĮGŪDŽIAI

Paprašius išvardinti pagrindines gero vadovavimo sudedamąsias, greičiausiai būtų minimas nuoseklumas, gebėjimas įkvėpti žmones, atsakomybės prisiėmimas ir pan. Geras vadovavimas apima daugybę skirtingų savybių, tačiau jas visas sieja keli bendri veiksniai, aprašyti Keturių veiksnių lyderystės teorijoje. Šis klasikinis modelis apibrėžia keturis pagrindinius efektyvaus vadovavimo matmenis:

1. Asmeninis palaikymas – padėti žmonėms įvertinti save ir savo darbą, kad jie išsiugdytų savęs vertingumo jausmą;
2. Komandinio darbo skatinimas („sąveikos palengvinimas“) – žmonių skatinimas megzti glaudžius, bendradarbiavimu pagrįstus ir sėkmingus profesinius tarpusavio ryšius;
3. Dėmesys tikslams („tikslų akcentavimas“) – gebėjimas įkvėpti žmones išsikelti bendrus tikslus ir jų entuziastingai siekti, motyvuojant juos kuo geriau pasirodyti;
4. Gebėjimas padėti žmonėms efektyviai dirbti („darbo palengvinimas“) – gebėjimas padėti žmonėms siekti tikslų, palaikant juos ir suteikiant išteklių, medžiagų ar žinių.



Vadovavimo įgūdžiai būtini norint sutelkti žmones bendram tikslui. Jie apima plano kūrimą, žmonių įkvėpimą tikėti tuo planu ir stebėjimą, kaip planas įgyvendinimas. Šie įgūdžiai būtini siekiant individualių, komandinių, padalinio ir visos organizacijos tikslų. Vadovavimo galima išmokti, jeigu skiriama laiko pagrindiniams įgūdžiams įsisavinti, tačiau kaip efektyviai bus vadovaujama, priklauso tik nuo to, kaip minėti įgūdžiai bus taikomi.

5 pagrindiniai žingsniai į gerą vadovavimą:

1. Užsibrėžkite kiekvieną savaitę išmokti naudotis[9] vis nauju sprendimų priėmimo įrankiu,
·2. Prisiminkite paskutinį kartą priimtą svarbų sprendimą:
   - Ar priimdami šį sprendimą, mąstėte kritiškai? Kaip tai paveikė rezultatą?
   - Ar jautėte spaudimą priimti „teisingą“ sprendimą? Jei taip, kaip tai paveikė sprendimo savalaikiškumą, t. y. kad jis buvo priimtas neskubotai?
3. Kokias problemas regite kaip būtinas spręsti šiuo metu? Kaip galite paveikti priimamus sprendimus ir ar tai darysite?
4. Kokių galimybių, kuriomis verta pasinaudoti, šiuo metu matote? Pradėkite kurti savo idėjų vertinimo planą.
5. Apibūdinkite sau būdingą vadovavimo stilių. Prisiminkite situacijas, kai elgėtės kaip vadovas, tačiau nebuvote tikrasis aš ir galbūt elgėtės taip, kaip jums paprastai nebūdinga. Kaip dėl to jautėtės? Kiek veiksmingas buvo toks vadovavimas?

Nuorodos:

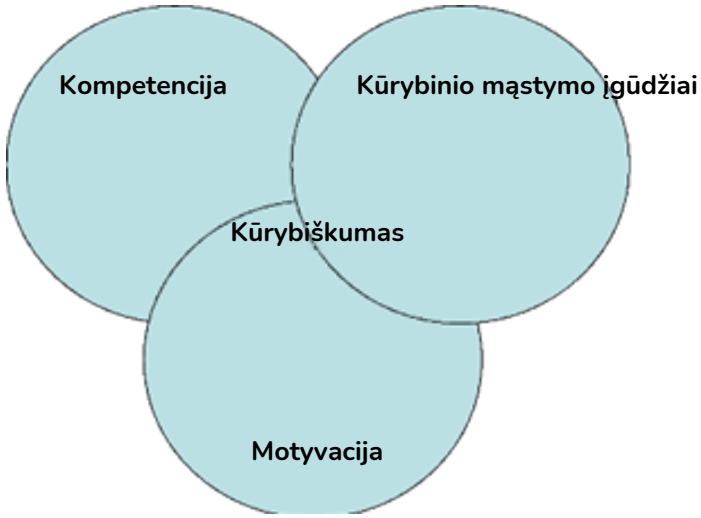
- https://www.mindtools.com/pages/article/four-factor-theory.htm
- “The Four Factor Theory of Leadership - A Foundation of Good Leadership”, Copyright © Emerald Works Limited 2021, Retrieved November 19, 2021, from https://www.mindtools.com/pages/article/four-factor-theory.htm
- Van Velsor, E, McCauley, CD, Ruderman, MN (2010) The Center for Creative Leadership Handbook of Leadership Development. San Francisco, CA: Jossey-Bass.



KŪRYBIŠKUMAS

Kūrybinio mąstymo įgūdžių lavinimas – itin svarbi gyvenimo dalis, nesvarbu, kokioje srityje bedirbtumėte.
Anot Alves ir kt. (2005), kūrybiškumą galima apibūdinti kaip idėjų generavimą. Inovacijos reiškia šių idėjų pavertimą nauju produktu ar paslauga, kurią kas nors gali nusipirkti ar panaudoti.

Kita vertus, Amabile (1998) apibrėžia tris svarbias kūrybiškumo dedamąsias: kompetenciją, kūrybinio mąstymo įgūdžius ir motyvaciją. Asmens kūrybiškumo lygis priklauso nuo šių trijų dedamųjų samplaikos.[28]

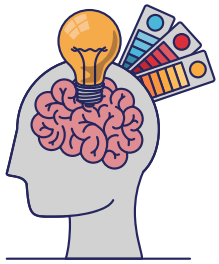


Šaltinis: Teresa M. Amabile, „How ti kill Creativity“, harvards Business Review, September-October 1998, 77-87.

Kūrybinis mąstymas yra įgūdis ir, kaip ir bet kuris kitas įgūdis, turi būti nuolat lavinamas, kad išliktų aukšto lygio.

Kas yra kūrybingumo įgūdžiai?

Štai keletas įgūdžių, kuriuos reikia išsiugdyti, norint mėgautis kūrybiškumo teikiamais pranašumais:



- Eksperimentavimas (daiktų bandymai, siekiant išsiaiškinti, kaip jie veikia),
- Gebėjimas susidaryti priešingą nuomonę,
- Klausinėjimas,
- Bendravimas,
- Organizuotumas,
- Smalsumas,
- Atvirumas (naujoms idėjoms ar nuomonėms),
- Vaizduotė,
- Problemų sprendimas (nustatant jų priežastis),
- Noras rizikuoti (polinkis imtis rizikingų užduočių),
- Žingeidumas ir aktyvus domėjimasis naujais atradimais,
- Lankstumas ir adaptyvumas (gebėjimas keistis arba leistis lengvai keičiamam pagal situaciją).

Kūrybinis mąstymas yra įgūdis ir, kaip ir bet kuris kitas įgūdis, turi būti nuolat lavinamas, kad išliktų aukšto lygio.

Kas yra kūrybingumo įgūdžiai?

Štai keletas įgūdžių, kuriuos reikia išsiugdyti, norint mėgautis kūrybiškumo teikiamais pranašumais:

- Eksperimentavimas (daiktų bandymai, siekiant išsiaiškinti, kaip jie veikia),
- Gebėjimas susidaryti priešingą nuomonę,
- Klausinėjimas,
- Bendravimas,
- Organizuotumas,
- Smalsumas,
- Atvirumas (naujoms idėjoms ar nuomonėms),
- Vaizduotė,
- Problemų sprendimas (nustatant jų priežastis),
- Noras rizikuoti (polinkis imtis rizikingų užduočių),
- Žingeidumas ir aktyvus domėjimasis naujais atradimais,
- Lankstumas ir adaptyvumas (gebėjimas keistis arba leistis lengvai keičiamam pagal situaciją).



Norint išsiugdyti šiuos įgūdžius, būtina nuolat atsidurti situacijose, kur reikalingos naujos idėjos, ir apsupti save bendraminčiais.

Yra keletas veiksmingų įrankių ir metodų kūrybiniam mąstymui stimuliuoti. Tarp geriausių kūrybinio mąstymo metodų minimi šie:

Kolektyvinis naujų idėjų svarstymas (Brainstorming)
Pagrindinis tikslas – suburti žmones į grupę ir leisti jiems be jokių trukdžių išsakyti pirmas į galvą šovusias idėjas. Kolektyvinis naujų idėjų svarstymas naudingas tuo, kad surinkus daugybę įvairių sprendimo būdų lengviau pasiekti aukščiausios kokybės.

Horizontalusis mąstymas (Lateral thinking)
Horizontalusis mąstymas – tai sąmoningas, sistemingas mąstymo procesas, kurio esmė yra pažvelgti į problemą iš skirtingų kampų, įsigilinant į mažiau akivaizdžias sritis. Metodas naudingas bandant įvertinti tą pačią situaciją iš skirtingų perspektyvų arba apverčiant problemą aukštyn kojomis ir pažvelgiant į ją kitaip.

Proto žemėlapis (Mind mapping)
Proto žemėlapis – tai diagrama, sudaryta iš tarpusavyje sujungtų idėjų. Juo naudojantis galima rasti galimus problemos sprendimus, numatyti tiesioginius jų padarinius ir pasirinkti geriausius sprendimo būdus.

Nuorodos:

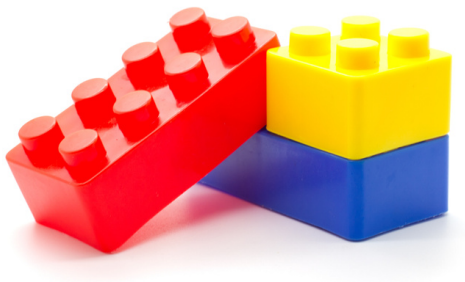
- Alves Jorge, Marques Maria José, Saur Irina & Marques Pedro (2007) Creativity and Innovation through Multidisciplinary and Multisectoral Cooperation. Creativity and Innovation Management
- Amabile, T., Conti, R., Coon, H., Lazenby, J., & Herron, M. (1996). Assessing the Work Environment for Creativity. The Academy of Management Journal
- Amabile, T. (1998) How to kill Creativity. Harvard Business Review
- Flynn, M., Doodley, L., & Cormican, K. (2003). Idea management for organizational innovation. International Journal of Innovation Management, 7, 417.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

PRATIMAS

Pavadinimas	Statykime kartu
Tikslas	Suvaldyti komandos formavimo veiklą, kurios metu kelios grupės kartu stato konstrukciją iš „Lego“ kaladėlių, tačiau kiekviena jų turi slaptą „užduotį“, dėl kurios bendradarbiavimo procesas tampa sudėtingesnis.
Ugdomi įgūdžiai	Bendravimas, vadovavimo dinamika, konfliktų sprendimas, bendradarbiavimas, kantrybė, problemų sprendimo strategijos, empatija, kūrybiškumas, lankstumas ir adaptyvumas.
Minimalus grupės dydis	4
Trukmė	60 – 120 minučių
Minimalus instruktorių skaičius	1
Kiti reikalavimai	Keli „Lego“ kaladėlių rinkiniai, popieriaus lapai.



Trumpas aprašymas

1 etapas. Dalyviai sugrupuojami po 4–6. Kiekviena grupė susėda aplink stalą, ant kurio padėta „Lego“ kaladėlių dėžutė. Dėžutės negalima liesti, kol neprasidėjo užduočiai skirtas laikas.

2 etapas. Instruktorius paaiškina, kad kiekvienos grupės misija – pastatyti konstrukciją iš duotų „Lego“ kaladėlių. Kiekvienas dalyvis gauna po lapelį su užrašyta individualia užduotimi. Jos negalima atskleisti likusiems komandos nariams.
Konstrukcijai pastatyti skiriama 20 minučių. Viso statybos proceso metu dalyviams negalima kalbėtis. Statybos tęsiamos tol, kol instruktorius praneša, kad baigėsi laikas.

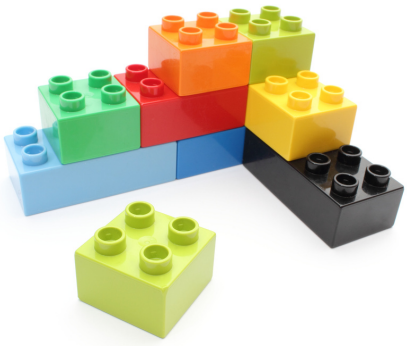
3 etapas. Kiekvienam dalyviui išdalinama po vieną naują užduotį pagal sąrašą. Primenama, kad jos negalima atskleisti kitiems.

4 etapas. Išdalinus užduotis, vėl 20 minučių vyksta statybos. Jei reikia, instruktorius primena, jog užduoties metu neleidžiama kalbėtis.

5 etapas. Po 20 minučių statybos sustabdomos. Dalyvių paprašoma pasidalinti su kitais grupės nariais, kokią užduotį jie buvo gavę.

6 etapas. Galiausiai dalyvių paprašoma apmąstyti ir apibendrinti, kaip jiems sekėsi dirbti grupėje. Naudokite savirefleksijos klausimus (galimi variantai pateikiami toliau):

- Ar žmonės atvirai bendravo vieni su kitais?
- Ar komandos nariai buvo orientuoti į individualius pasiekimus ar į bendrą sėkmę?
- Kaip jautėtės?
- Kas jums kaip komandai būtų padėję geriau atlikti šią užduotį?
- Ar galėtumėte išeiti iš savo komforto zonos ir atlikti šią užduotį kūrybiškai, vedamas vien vaizduotės?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

STRATEGINIS PLANAVIMAS: ANALIZĖ IR VERTINIMAS, SPRENDIMŲ PAIEŠKA IR PADARINIŲ NUMATYMAS



Kiek žmogaus gyvenimas, veikla ir sprendimai priklauso nuo jo paties? Tiek, kiek jis pats tinkamai tvarko savo gyvenimą (dr. Janina Radvilė, PMP, 2017).

Nepaisant daugybės egzistuojančių apibūdinimų, strateginį asmeninės karjeros planavimą geriausiai apibrėžia įvardinimas, kad tai yra nuoseklių žingsnių procesas, kurio metu:
1) nustatomi tikslai,
2) parengiamas veiksmų planas šiems tikslams pasiekti,
3) numatomos / įvertinamos galimos rizikos.

Strateginis planavimas taip pat numato prisitaikymo prie pokyčių galimybes, įskaitant pokyčius asmeniniame žmogaus gyvenime, šalies ir pasaulio ekonomikoje, aplinkos ar klimato pokyčius ir kt.

Tinkamų tikslų nustatymas

Pagal John Whitmore, žymaus lyderystės ugdymo ir veiklos konsultanto, sukurtą modelį, asmeniniai tikslai turėtų būti skirstomi į galutinius ir veiklos tikslus.

Pavyzdžiui, galutinis tikslas gali būti „noriu susirasti darbą šeimai priklausančioje kepyklėlėje“. O veiklos tikslas, padedantis pasiekti šį tikslą, gali skambėti kaip „kasdien po 2 valandas kepsiu / skaitysiu literatūrą apie kepimą“.

Svarbu atminti, kad jei išsikeltas tikslas nepasiekiamas – nėra jokios vilties, kad pavyks jį pasiekti. Jei tikslas nesudėtingas – jis nemotyvuos stengtis.

Keliant tikslus darbe, gyvenime, šeimoje ir pan. nuolat reikia galvoti apie priežastis, slypinčias už šių tikslų. Pirma, turėtų kilti klausimas „KODĖL keliu tokį tikslą“, o kiti klausimai, pvz., „KĄ turiu padaryti siekdamas šio tikslo“, gali tik sekti po to.

Kai tik žmogui tikslas yra aiškus ir jis juo dega, smegenys nesąmoningai pradeda organizuoti elgesį taip, kad tikslas būtų pasiektas.

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Ar tikslas tikrai tavo?
Tikslas	Išsiaiškinti, ar užsibrėžtas tikslas koreliuoja su 14 toliau pateikto John Whitmore modelio reikalavimų.
Ugdomi įgūdžiai	Savianalizė, sprendimų kūrimas ir padarinių numatymas.
Minimalus dalyvių skaičius	1
Trukmė	iki 30 minučių
Minimalus instruktorių skaičius	nėra
Kiti reikalavimai	Rami ir pozityvi atmosfera, leidžianti geriau susikoncentruoti į užduotį be jokių trukdžių.
Trumpas aprašymas	

Norėdami išsiaiškinti, ar tikslas tikrai jūsų, nuoširdžiai atsakykite į toliau pateikiamus klausimus:	
Ar tikslas mane įkvepia ir suteikia man energijos?	*Taip / ne / kartais ir pan.*
Kas man iš tikrųjų svarbu?	*Šeima, darbas, pinigai, laisvė, etc.*
Apie ką galvoju, kai būnu vienas?	*Santykius šeimoje, finansinius iššūkius, pasaulines problemas, etc.*
Apie ką dažniausiai kalbu?	*Apie vaikus, maistą, kainas, politiką, etc.*
Ką veikčiau, jeigu man nereikėtų galvoti apie pinigus?	
Ką veikčiau, jeigu man nerūpėtų niekieno nuomonė?	
Kas man iš tikrųjų rūpi?	



Trumpas aprašymas

Išsiaiškinę tikslą, patikrinkite, ar jis atitinka šiuos 14 reikalavimų, dėstomų toliau pateikiamame John Whitmore modelyje.

S	Konkretus	**TINKAMAS TIKSLAS**		**C**	Keliantis iššūkių
M	Išmatuojamas	**P**	Teigiamai suformuluotas	**L**	Teisėtas
A	Pasiekiamas	**U**	Suprantamas	**E**	Draugiškas aplinkai
R	Realistiškas	**R**	Tinkamas	**A**	Grįstas susitarimais
T	Apibrėžtas laike	**E**	Etiškas	**R**	Užrašytas

Išvertus iš anglų kalbos, SMART reiškia sumanus, PURE – grynas, CLEAR – aiškus (red. past.).

Užpildžius šias dvi lenteles, toliau reikėtų apgalvoti, ar:
- Tikslai yra MAVO (ne tėvų, sutuoktinio, mokytojų ir pan.);
- Tikslai atitinka mano vertybes, o vertybės – tikslus. Pagalvokite, kas jūsų gyvenime yra svarbiausia;
- Tikslas neprieštarauja asmeninėms vertybėms. Jeigu prieštarauja – žmogus jaučia stresą, nepasitenkinimą, kartėlį;
- Yra papildomų sąlygų tikslui pasiekti. Jei taip – įvardykite jas: pavyzdžiui, baigęs profesinį mokymą, įsteigsiu savo šeimos kepyklą;
- Tikslas yra ties galimybių riba, t. y. ar jis ne per mažas – kitaip toks tikslas nemotyvuos;
- Minite tik tai, kas priklauso išimtinai nuo jūsų. Pavyzdžiui, ar formuluojate tikslą teigiamai ir nukreipdami į save (Noriu susirasti darbą), ar neigiamai ir nukreipdami jį į išorę (Nenoriu pritrūkti pinigų);
- Vartojate esamąjį laiką, t. y. aš darau, o ne darysiu;
- Vartojate tik teigiamas frazes: pavyzdžiui, Noriu turėti darbą, o ne Nenoriu būti bedarbis.

Jei įsivertinti pagal šiuos 14 žingsnių kol kas per sudėtinga, tikslus kelkite vadovaudamiesi dar paprastesne taisykle KISS: Keep It Simple, Stupid! (Ši santrumpa – tai kalambūras iš ją sudarančių žodžių pirmųjų raidžių (angl. kiss – bučinys, Keep It Simple, Stupid! – Žioply, žiūrėk į viską paprasčiau! – red. past.)



PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Veiksmų plano sudarymas
Tikslas	Strategiškai suplanuoti savo profesinį / asmeninį kelią; įsivertinti asmeninę motyvaciją siekiant tikslo; išmokti atskirti galutinius tikslus nuo veiklos tikslų.
Ugdomi įgūdžiai	Ssavianalizė, strateginis planavimas, sprendimų kūrimas ir padarinių numatymas.
Minimalus dalyvių skaičius	1
Trukmė	iki 30 minučių
Minimalus instruktorių skaičius	nėra
Kiti reikalavimai	Rami ir pozityvi atmosfera, leidžianti geriau usikoncentruoti į užduotį be jokių trukdžių.
Trumpas aprašymas	Veikla gali būti vykdoma dviem būdais – trumpuoju ir ilguoju. Trumpasis būdas – sudaryti trumpalaikį planą, padedantį siekti asmeninių tikslų. Didesnė tikimybė, kad dalyviui pavyks pasiekti tikslo, jei jo planas atsakys į 4 paprastus klausimus:

Ką planuoju daryti?	**Kiek daug planuoju padaryti dėl savo tikslo?**
Kada planuoju tai daryti?	Kiek dienų per savaitę planuoju siekti tikslo?



Trumpas aprašymas

Tačiau kai kuriems užduoties dalyviams, ypač tiems, kurie mėgsta atidėlioti arba nepasitiki savimi, naudingesnis ilgasis būdas – Sutartis su savimi pačiu. Tam reikia užpildyti sutarties šabloną:



Sutartis su savimi pačiu

Surašyta (*vieta ir data*)

Mano tikslas: *2–3 sakiniai, pavyzdžiui, „Įsidarbinti kepykloje".*

Priežastis, kodėl šis tikslas man svarbus: *2–3 sakiniai, pavyzdžiui, „Nes man patinka kepimas. Ši veikla man padeda dalintis gera nuotaika su klientais, jau nekalbant apie tai, kad man reikia pinigų".*

Mano veiksmų planas:

Ši savaitė				Šis mėnuo				Šie metai			
Kas bus daroma	Kiek ilgai	Kada	Kiek daug	Kas bus daroma	Kiek ilgai	Kada	Kiek daug	Kas bus daroma	Kiek ilgai	Kada	Kiek daug

Įvertinkite balais, kiek esate tikras, kad jums tikrai pavyks įgyvendinti planą.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Visiškai nesu tikras										*Esu visiškai tuo tikras*	Labiau tikėtina, kad planą įgyvendins tas, kurio pasitikėjimo savimi balas 7 ir daugiau.

Kas man gali sutrukdyti įgyvendinti šį planą:

Žinau, kad įgyvendinant planą, gali kilti sunkumų. Štai kaip ketinu juos įveikti:

Kokios pagalbos ir išteklių man reikės planui įgyvendinti:

Įgyvendinęs planą, save apdovanosiu:

Plano peržiūros data (-os): pvz., *po 1 mėnesio, 2 mėnesių, 3 mėnesių, etc.*			

Mano parašas:

Nuorodos:

- Janina Radvilė. Niekada nevėlu gyventi. Svajok. Planuok. Išdrįsk. Tyto alba, 2017.
- Mikael Krogerus and Roman Tschappeler. The Decision Book. Fifty models for strategic thinking. Kein et Aber AG Zurich-Berlin, 2017.

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

CREW
Creativity, Resilience and
Empowerment for Work

DARBAS PATIRIANT SPAUDIMĄ

Sąvoka „patirti spaudimą“ paprastai vartojama kalbant apie profesinę veiklą, tačiau ją galima pritaikyti ir asmeniniam gyvenimui. Patirti spaudimą dažniausiai tenka tada, kai užduočiai atlikti trūksta kompetencijos ar žinių (Bigelow, 2019). Norint atlaikyti šį spaudimą, reikia efektyviai valdyti emocijas, kad jausmai, tokie kaip nerimas ir (ar) pyktis nesutrukdytų įgyvendinti planų.



Pradėkite prognozuoti ir planuoti: nusistatykite būsimus intensyvaus darbo laikotarpius ir pradėkite veikti iš anksto.

Įvertinkite ankstesnę patirtį: jei anksčiau patyrėte spaudimą, prisiminkite, kas padėjo sėkmingai su juo susidoroti.

Tikėkitės netikėto: ne viskas priklauso nuo mūsų. Netikėtai iškilusius sunkus padeda įveikti lankstumas ir psichologinis nusiteikimas.

Venkite atidėlioti: susikurkite sėkmingai veikiančią, rezultatų duodančią dienotvarkę ir jos laikykitės.

Skirstykite užduotis pagal prioritetus: pradėkite nuo visų svarbių ir skubių užduočių, o kitas atidėkite.

Skaidykite užduotis: padalinkite jas į mažesnes dalis ir kiekvieną jų užbaikite iki galo.

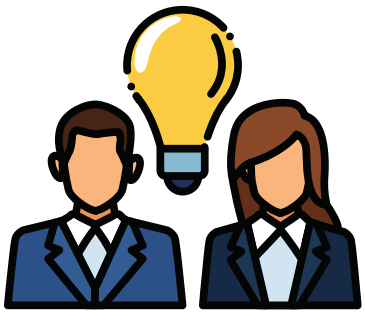
Pasinaudokite spaudimu kaip galimybe augti: kuo labiau jaučiatės plojamas prie sienos, tuo stipriau stengiatės atsistumti atgal.

Visada prisiminkite, kodėl tai darote: tai skatina labiau stengtis ir nepasiduoti.

Ieškokite teigiamų pusių: patiriamą spaudimą stenkitės suvokti kaip iššūkį, leidžiantį sužinoti daugiau ir patobulinti savo organizacinius gebėjimus.

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

PERFORMING UNDER PRESSURE



Gerai išsimiegokite: geras nakties miegas padeda išlikti produktyvesniam, geriau susikaupusiam ir ramesniam.

Priimkite artimųjų padrąsinimus: tyrimai rodo, kad artimųjų parama augina pasitikėjimą ir mažina streso lygį.

Negalvokite per daug: stenkitės išvalyti mintis, nesiblaškyti ir pasitikėti savimi.

Priminkite sau, kad kartais verta susimauti: nesėkmė tikrai nėra maloni. Tačiau per nesėkmes sužinome savo silpnybes ir atrandame būdų jas įveikti.

Nepamirškite laiko sau: stenkitės skirti šiek tiek laiko mėgstamai veiklai, pavyzdžiui, mankštai, muzikos klausymuisi ar pasivaikščiojimams. Tai padės atsipalaiduoti ir suteiks energijos, reikalingos judėti toliau.

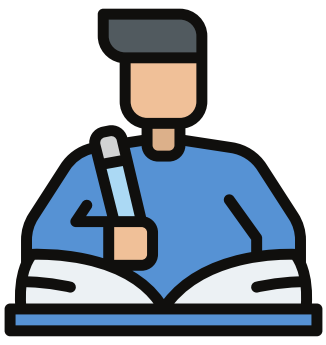
Nepaisant sunkumų, kuriuos sukelia darbas patiriant spaudimą, jis turi ir tam tikrų pranašumų. Pirmiausia, veikimas tokiomis sąlygomis didina vadovavimo ir organizacinius įgūdžius. Be to, žmonės, kurie sugeba efektyviai veikti esant spaudimui, labiau pasitiki savimi ir jaučiasi psichologiškai budrūs (Bigelow, 2019). Kai spaudimas suvokiamas kaip iššūkis, jis padeda atrasti naujų būdų, kaip sėkmingai susidoroti su kylančiais sunkumais ir suteikia žinių, kaip reikėtų elgtis panašiose situacijose ateityje.

Nuorodos:

- 11 Secrets to Performing Well Under Pressure. (2016, January 4). Mental Floss. https://www.mentalfloss.com/article/72706/11-secrets-performing-well-under-pressure
- Bigelow[33], L. (2019, August 8). What Does Working Under Pressure Mean? Bizfluent. https://bizfluent.com/info-8375554-working-under-pressure-mean.html
- Council, F. C. (2017, July 28). 18 Ways To Get Better At Working Under Pressure.
- Forbes. https://www.forbes.com/sites/forbescoachescouncil/2017/07/28/18-ways-to-get-better-at-working-under-pressure/?sh=2cc4df862e35
- Episode 10: The Power of Practicing Under Pressure. (2016, September 11). [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=idzYinwYHol

PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Praktikuokite iš anksto
Tikslas	Padėti dalyviams geriau pasiruošti netikėtiems sunkumams, kurių gali kilti patiriant spaudimą. Užduotis suteikia galimybę įsivaizduoti kai kuriuos galimus sunkumus ir iš anksto apgalvoti, kaip juos įveikti.
Ugdomi įgūdžiai	Organizaciniai; gebėjimas efektyviai planuoti ir ruoštis.
Minimalus dalyvių skaičius	Konkrečios ribos nėra. Užduotis gali būti atliekama individualiai arba komandoje, ypač, jei komandai anksčiau yra tekę patirti panašų spaudimą.
Trukmė	Priklauso nuo kiekvieno dalyvio pasirinkto situacijos scenarijaus.
Minimalus instruktorių skaičius	1
Kiti reikalavimai	Jokios įrangos nereikia, jeigu to nereikalauja dalyvių pasirinktas situacijos scenarijus.





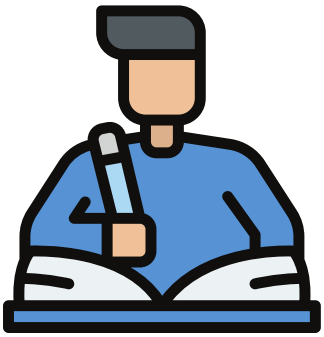
Trumpas aprašymas

kiekvienas sugalvoja po situaciją, kurioje potencialiai gali patirti spaudimą. Pavyzdžiui, pristatymas prieš auditoriją, egzaminas, artėjantis galutinis terminas, labai svarbus pokalbis. Galvojant apie stresą keliančią situaciją, reikia įvardyti, kas gali nutikti ne pagal planą ir sukelti papildomo nerimo. Pavyzdžiui, būtų blogiausia per egzaminą staiga sužinoti, kad liko tik 15 minučių, o vis dar neatsakyta į pusę klausimų. Arba, kalbant apie galutinį terminą, darbdavys staiga paprašo atlikti užduotį anksčiau.

Toliau pereinama prie veiksmų plano: reikia numatyti, kaip sėkmingai susidoroti su iškilusia problema. Pavyzdžiui, susirasti panašų egzamino testą ir pabandyti atsakyti į jį per trumpesnį laiką, negu skiriama per tikrąjį egzaminą. Kalbant apie paankstintą galutinį terminą, galima pabandyti dirbti taip, lyg iš tikrųjų užduotį būtų reikėję baigti anksčiau. Pasiruošus įveikti iš tikro galinčias tykoti kliūtis, tampa lengviau su jomis susidoroti.

Jei stresinės situacijos imituoti neišeina, reikėtų apgalvoti stresą keliantį scenarijų ir užrašyti būdus, kaip sėkmingai su juo susidoroti.

Daugiau žr. vaizdo įrašą anglų kalba:
https://www.youtube.com/watch?v=idzYinwYHol





Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

AIŠKUS GRĮŽTAMASIS RYŠYS



Savo stipriųjų pusių išmanymas yra svarbiausia, ką žmogus turi žinoti apie save.

Peter F. Drucker, vadybos konsultantas.

Grįžtamasis ryšys su savimi pačiu

Grįžtamasis ryšys tikriausiai yra vienas sunkiausių ir jautriausių tarpasmeninio bendravimo procesų.

Pasak knygos „The Decision Book“ bendraautorių Mikaelio Krogeruso ir Romano Tchappelerio, lengva įskaudinti žmones kritikuojant, bet melagingi komplimentai taip pat nenaudingi. Komplimentai dažnai daro žmones pernelyg patenkintus, o kritika kenkia savigarbai ir gali paskatinti priimti neprotingus sprendimus.

Vadybos guru laikomas P. F. Druckeris grįžtamojo ryšio analizę praktikavo 15–20 metų ir, kaip teigiama, kiekvieną kartą likdavo nustebintas rezultatų. Jis išsiaiškino, kad dauguma žmonių tariasi žiną, kas jiems sekasi, tačiau dažniausiai klysta.



P. F. Druckeris nuolat lygino savo lūkesčius su realiais rezultatais ir išmoko duoti sau grįžtamąjį ryšį, kuris padėjo jam atpažinti savo stipriąsias ir silpnąsias puses. Jis sukūrė grįžtamojo ryšio analizę ir ją siūlė naudoti taip:
·Priimdami sprendimą ar imdamiesi kokių nors veiksmų, užsirašykite, ko tikitės;
·Tada, praėjus 9–12 mėnesių, palyginkite tikruosius rezultatus (kas iš tikrųjų atsitiko) su savo lūkesčiais, kuriuos užsirašėte.

Grįžtamojo ryšio analizę pagal P. F. Druckerį reikia nuosekliai praktikuoti maždaug 3 metus. Po to, anot jo, turėtų tapti gana aišku, kur yra asmens stipriosios pusės. Ši analizė parodo sritis, kuriose asmuo nėra kompetentingas, neturi stiprybių ir negali pasiekti gerų rezultatų.
Grįžtamojo ryšio analizė labai gerai atskleidžia asmens stipriąsias puses, kas jis yra, kaip dirba. Kartą išsiaiškinus šiuos dalykus, belieka apsispręsti, kaip panaudoti savo stipriąsias puses savo organizacijos / šeimos / bendruomenės ir kt. labui.



Neigiamas grįžtamasis ryšys

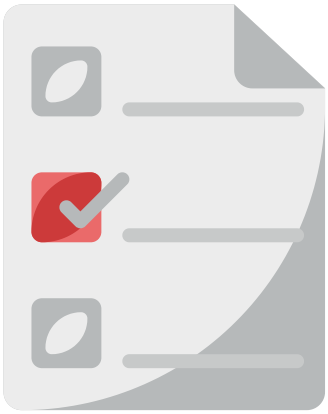
Užuot svarsčius, ko galima pasimokyti iš neigiamo grįžtamojo ryšio, geriau paklausti, ką su gauta kritika dabar daryti. Svarbu ne tik išsiaiškinti, kas nepavyko, bet ir nuspręsti, kaip reaguoti ir ar reaguoti iš viso. Šis modelis padeda suskirstyti gautus atsiliepimus į kategorijas – taip tampa lengviau susidaryti aiškų veiksmų planą.



Pirmas svarbus klausimas, kurį reikia sąžiningai užduoti sau, yra apie tai, kas – sėkmė ar nesėkmė – iš tikrųjų sulaukė neigiamo atsiliepimo? Ar tikrai gauti komplimentai ar kritika yra pelnyti?
Antras svarbus klausimas, kurį reikia užduoti sau po gauto neigiamo atsiliepimo – kas mane taip sujaudino?

PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Klausimynas pačiam sau
Tikslas	Paskatinti apmąstyti individo veikimo būdus, jo silpnąsias ir stipriąsias puses, parodyti, kur jam trūksta kompetencijų, stiprybių ir kur jis ar ji negali gerai pasirodyti.
Ugdomi įgūdžiai	Grįžtamojo ryšio priėmimas, introspekcija ir pastabumas, savianalizė.
Minimalus dalyvių skaičius	1
Trukmė	Priklauso nuo dalyvio pasirinkto scenarijaus.
Minimalus instruktorių skaičius	1
Kiti reikalavimai	Įrangos nereikia, jeigu to nenumato dalyvio pasirinktas scenarijus. Užduotį galima atlikti rašant ant popieriaus arba kompiuteryje, telefone ir pan.



Trumpas aprašymas



apgalvoti ir sąžiningai atsakyti į toliau pateikiamus klausimus. Atsakymus užsirašyti.

Kokios mano vertybės?

1. Kurios mano atsakomybės man pačios svarbiausios ir suteikia gyvenimui didžiausią vertę?
2. Ar mano aplinkos etika susišaukia su mano vertybėmis? (Jei ne, tada laukia profesinis nusivylimas ir prasti rezultatai).

Kur mano vieta?

1. Turint omenyje mano stipriąsias puses ir pageidaujamą darbo stilių, kokioje darbo aplinkoje galėčiau lengviausiai prisitaikyti?

Kuo labiausiai galiu prisidėti?

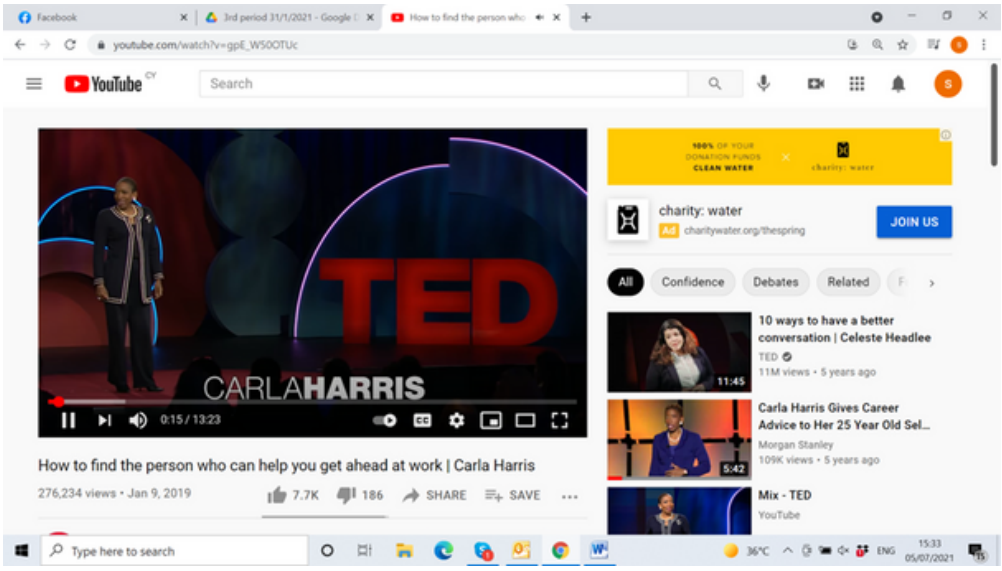
1. Peržvelkite atsakymus į pirmiau pateiktus klausimus ir nuspręskite, kuo labiausiai galite prisidėti prie savo organizacijos / šeimos / bendruomenės ir pan.
2. Kai įvardinsite, kuo galite prisidėti, išsiaiškinkite, kaip tai padarysite. Negalvokite apie ribojančius veiksnius, susijusius su tiesioginiu savo vaidmeniu. Stenkitės žvelgti kūrybiškai.

PRIEŽIŪRA IR MENTORYSTĖ



Mentoryste vadinamas nesavanaudiškas ryšys tarp vyresnio amžiaus ar labiau prityrusio asmens (mentoriaus), kuris teikia patarimus, konsultacijas, palaiko psichologiškai ir kitaip padeda tobulėti, ir mentuojamojo – paprastai jaunesnio amžiumi ar mažiau profesinės patirties turinčio asmens (Eby, 1997).

Mentoring can bring about a range of benefits for low qualified adults, such as improved relationships, increased communication skills and resilience. Lastly, we must keep in mind that the establishment oŽemos kvalifikacijos suaugusiesiems mentorystė gali duoti daug naudos, pavyzdžiui, pagerinti tarpusavio santykius, bendravimo įgūdžius ir lankstumą (CEDEFOP, 2021). Mentorystės programai sukurti reikia aiškaus tikslo, konteksto išmanymo ir pritaikymo konkrečios profesijos, organizacijos ir asmens poreikiams (Bjursell ir Sädbom, 2018).



Daugiau žr. įvadinį vaizdo įrašą apie mentorystę anglų kalba: Carla Harris. Kaip rasti asmenį, kuris gali padėti jums tobulėti darbe (https://www.youtube.com/watch?v=gpE_W50OTUc)

Kaip tapti geru mentoriumi?

Prieš išsikeliant tikslą tapti geru mentoriumi, pirmiausia reikia atkreipti dėmesį į asmenines ir profesines savybes, keliamas potencialiam kandidatui į gerus mentorius. Geras mentorius yra motyvuotas ir energingas, jam rūpi kitų tobulėjimas ir jis nori tam skirti savo laiko (Forbes, 2020). Idealus mentorius 1) turi profesinių įgūdžių, 2) dalinasi žiniomis, 3) teikia patarimus, 4) kuria pasitikėjimą, 5) įgyja naujų įgūdžių, 6) dalinasi teigiama informacija ir 7) teikia neigiamą grįžtamąjį ryšį, kad atkreiptų dėmesį į tai, kas neveikia (Hoffmeister ir kt., 2011).

Kaip būti geru mentuojamuoju?

Literatūroje pateikiami keli patarimai, kaip to pasiekti vadovaujantis toliau pateikiamais patarimais: 1) nuo pat pradžių tvirtai laikykitės išsikeltų tikslų, 2) reguliariai susitikite su mentoriumi, 3) nustatykite darbotvarkę, 4) būkite atviri atsiliepimams: tiek teigiamiems, tiek konstruktyviai kritikai, 5) užsirašykite susitikimo metu išgirstas pastabas, 6) nuspręskite dėl galutinio mentorystės teikimo termino, 7) suvokite, kad susitikimas su mentoriumi nėra terapijos seansas, 8) apsvarstykite galimybę įsteigti mentorių tarybą (NPR, 2020).

Nuorodos:

- Bjursell, C. and Florin Sädbom, R. (2018), "Mentorship programs in the manufacturing industry", European Journal of Training and Development, vol.42, no. 7/8, pp. 455-469. https://doi.org/10.1108/EJTD-05-2018-0044
- Eby, L. T. (1997). Alternative forms of mentoring in changing organizational environments: A conceptual extension of the mentoring literature. Journal of Vocational Behavior, vol.51, pp.125-144.
- Forbes (2020) What makes a great mentor, and the importance of having one, Paramita Bhattacharya, Forbes, 24 February 2020. Accessed at: https://www.forbes.com/sites/forbescommunicationscouncil/2020/02/24/what-makes-a-great-mentor-and-the-importance-of-having-one/?sh=692852a8556f
- Hoffmeister, K.; Cigularov, K.P.; Sampson, J.; Rosecrance, J.C. and Chen, P.Y. (2011) A perspective on effective mentoring in the construction industry, Leadership & Organisation Development Journal, vol.32, no.7, pp.673-688.
- NPR (2020) The right mentor can change your career. Here's how to find one, 3 September 2020, Accessed at: https://www.npr.org/2019/10/25/773158390/how-to-find-a-mentor-and-make-it-work?t=1625137540686
- Yount, K.M; Miedema, S.; Krause, K.H.; Clark, C.J., Chen, J.S. and del Rio, C. (2018) GROW: a model for mentorship to advance women's leadership in global health, Global Health, Epidemiology and Genomics, vol.3, no.5.

PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Mentorystės vaidmenų žaidimas
Tikslas	Supažindinti dalyvius su mentoryste ir mentoriaus bei mentuojamojo vaidmenimis. Užduotis suteikia galimybę praktiškai pritaikyti pirmiau minėtus patarimus, kurių būtina laikytis prašant ugdomojo vadovavimo, pvz.: pasidalinti patirtimi ir informacija, motyvuoti mentuojamuosius, palaikyti sprendimų priėmimo procese, parodyti alternatyvas, suteikti teigiamą ir neigiamą grįžtamąjį ryšį, ir pan.
Ugdomi įgūdžiai	Ugdymas vadovaujant, aktyvus klausymasis, motyvavimas, grįžtamojo ryšio teikimas, kūrybiškumas.
Minimalus dalyvių skaičius	2 – mentorius ir mentuojamasis. Užsiėmimas gali vykti poromis, suskirsčius dalyvius grupėmis.
Trukmė	Priklauso nuo dalyvių skaičiaus ir temos, tačiau rekomenduojama tilpti į 15-20 minučių.
Minimalus instruktorių skaičius	1
Kiti reikalavimai	Atviras grindų plotas, kad dalyviai galėtų susėsti poromis, ir laikmatis.



Trumpas aprašymas



Dalyviai susėda poromis po du (kiekvienoje grupėje gali būti daug tokių porų). Vienas dalyvis yra mentorius, o kitas – mentuojamasis. Mentuojamasis per 3 minutes papasakoja kokią nors jam neseniai darbe iškilusią problemą. Po šių 3 minučių jis mentoriui turi pateikti tam tikrą klausimą / prašymą. Mentorius per 5 minutes turi klausimą apgalvoti, priimti sprendimą ir pateikti savo atsakymą / patarimą.

Likęs laikas (7–12 minučių) skiriamas mentoriaus ir mentuojamojo diskusijoms, kaip šį konkretų klausimą / problemą būtų galima išspręsti.

Praktinė užduotis leidžia dalyviams:
1) aktyviai klausytis kitų,
2) ugdyti kritinį mąstymą,
3) teikti teigiamą grįžtamąjį ryšį ir
4) pasiūlyti tam tikros problemos sprendimo alternatyvas.

Vaidmenų žaidimas – visada puikus būdas pagerinti klausymosi, kritinio mąstymo ir grįžtamojo ryšio įgūdžius, be kurių neįmanoma jokia mentorystė.

ĮGALINIMAS IR MOTYVACIJA



Įgalinimas pirmiausia siejamas su individualiais tikslais (pvz., išsiugdyti gebėjimus, autonomiją, kontrolę ir išmokti efektyviai veikti) ir yra asmeninio tobulėjimo procesas (Hansson ir Björkman, 2005). Be to, jis apibrėžiamas kaip procesas, kurio metu žmonės įgyja didesnę sprendimų ir veiksmų kontrolę, išsikelia naujų tikslų, sugalvoja metodų ir strategijų tiems tikslams pasiekti, taip pat imasi tam būtinų konkrečių veiksmų (Brookings ir Bolton, 2000).

Siūlomi keli pagrindiniai būdai, kaip siekti asmeninio įgalėjimo ir prisiimti atsakomybę už savo veiksmus. Pirma, reikia nusistatyti kryptį. Antra, reikia susirasti mentorių, kuris padėtų išsikelti asmeninius tikslus ir jų siekti. Trečia, įgūdžiams pagerinti reikia nuolat prašyti atsiliepimų. Galiausiai reikia kalbėtis ir bendrauti su tiesioginiu vadovu, kuris suinteresuotas pavaldinio tobulėjimu ir gali parodyti, kaip pasiekti užsibrėžtų tikslų.

Kaip suvokiamas psichologinis įgalinimas

Psichologinio įgalinimo koncepcija kilo iš gamybinės ir organizacinės psichologijos (Meng ir Sun, 2019). Psichologiškai įgalinta būsena laikoma tokia kognityvinė būsena, kuriai būdingas suvoktos kontrolės ir kompetencijų jausmas, organizacijos tikslų ir uždavinių internalizacija, arba laikymas savomis (Menon, 1999). Šiai būsenai taip pat priskiriamas darbuotojo autonomiškumas, pasirinkimo laisvė, atsakomybė, dalyvavimas priimant sprendimus. Be to, psichologinis[42] įgalinimas reiškia „vidinę motyvaciją atlikti užduotį, kuri atspindi savikontrolės jausmą ir yra susijusį su darbuotojo pareigomis bei aktyviu įsitraukimu į savo kaip darbuotojo vaidmenį (Scott ir kt., 2011).

Patarimai, kaip įgalinti darbe save



Susitelkus į įgalėjimą darbe, galima tikėtis daugiau atsakomybių ir ilgalaikės profesinės sėkmės. Lentelėje pateikiami keli asmeninio įgalėjimo darbe būdai:

1. Išsiaiškinkite, ko iš jūsų tikimas	Pirmas žingsnis, norint jaustis labiau įgalintam, yra savo krypties nustatymas. Išsiaiškinkite ir supraskite savo įmonės misiją, viziją ir metinius tikslus. Dirbdami su tiesioginiu vadovu stenkitės suprasti, kaip visos komandos ir jūsų asmeniniai metiniai tikslai padeda pasiekti platesnių visos organizacijos tikslų. Aiškiai susirašykite, kokios asmeninės atsakomybės jums tenka dabartinėse pareigose ir kokios tektų tose pareigose, kurių siekiate. Šį sąrašą reguliariai peržiūrėkite.
2. Raskite mentorių	Darbas su mentoriumi gali padėti nusistatyti asmeninius karjeros tikslus, įskaitant didesnį įgalėjimą darbe, ir jų siekti. Idealiu atveju reikėtų susirasti mentorių iš tos pačios profesinės srities arba tokį, kuris dirba ten, kur vieną dieną tikitės dirbti pats. Prašykite mentoriaus nuoširdžių atsiliepimų apie jūsų stipriąsias puses ir sritis, kurias laikui bėgant reikėtų patobulinti.
3. Nuolat prašykite atsiliepimų	Geriausias būdas tobulinti savo įgūdžius ir profesinį augimą – prašyti atsiliepimų iš tų, kurie išmano jūsų darbą. Kad susidarytumėte visapusišką savo veiklos vaizdą, prašykite atsiliepimų iš vadovų ir kolegų – tai padės kryptingai profesiškai augti, nes bus tiksliai aišku, kur sekasi, o kur dar reikia pasitobulinti.
4. Bendraukite su tiesioginiu vadovu	Geriausias darbuotojo advokatas yra tiesioginis jo vadovas. Jis atsakingas už darbuotojo veiklą ir nori, kad šis būtų sėkmingas ir patenkintas savo vaidmeniu darbe. Išsakykite vadovams savo norą jaustis labiau įgalintam ir aptarkite, kaip galėtumėte siekti šio įgalėjimo kaip savo karjeros tikslo.



Patarimai, kaip įgalinti darbe kitus

Galima įgalinti ne tik save, bet ir kitus – tam reikia kurti pasitikėjimą, prašyti atsiliepimų, instruktuoti, supaprastinti svarbių dalykų paiešką, rodyti dėkingumą ir pripažinti apribojimus (Indeed.com, 2020).

1. Sukurkite pasitikėjimą	Būtina tikėti, kad kiti be ypatingos priežiūros sugeba atlikti patikėtas užduotis arba pasiekti savų tikslų. Būtina stiprinti kitų žmonių įgalėjimą, leidžiant jiems mokytis iš savų klaidų ir judėti į priekį neprarandant pasitikėjimo. Pavaldiniams reikia leisti žinoti, kad jų klaidos yra tikėtinos ir priimtinos.
2. Prašyti atsiliepimų	Vienas geriausių būdų įgalinti kitus – paklausti, ko jiems reikia. Net jeigu žmonės nesijaučia įgalinti, paprašius jų nuomonės ir atsiliepimo, savivertė ir įgalėjimas pakyla.
3. Instruktuoti	Kad visi dalyvaujantieji geriau ir greičiau suprastų, ko iš jų norima, rekomenduojama parengti visiems bendras instrukcijas arba organizuoti mokymus. Darbingai atmosferai sukurti darbuotojams būtina dalintis žiniomis tarpusavyje.
4. Supaprastinti svarbių dalykų paiešką	Geriausias būdas apmokyti komandą, kaip atlikti užduotį – pasidalinti visiems prieinamomis instrukcijomis. Paprastos tiesioginės instrukcijos padeda lengviau gauti reikiamą informaciją ir su ja susipažinti. Be to, tada dirbama našiau.
5. Rodyti dėkingumą	Vienas efektyviausių būdų įgalinti kitus – parodyti dėkingumą už jų pastangas. Teigiami atsiliepimai apie parodytą inciatyvą ir prisiimtą atsakomybę skatina ir toliau taip elgtis, o žmonės jaučiasi vertinami ir įvertinti.
6. Pripažinti apribojimus	Sėkmingo įgalinimo dalis – suvokimas, kad kiti gali turėti tam tikrų apribojimų. Būtina užtikrinti, kad tokie žmonės nesijaustų perdegę ar atsakingi už užduotis, kurios nepriklauso pagal jų pareigybę.



Nuorodos:

- Brookings, J. B. and Bolton, B. (2000) Confirmatory factor analysis of a measure of intrapersonal empowerment. Rehabilitation Psychology, vol.45, pp.292–298.
- Hansson, L. and Björkman, T. (2005) Empowerment in people with a mental illness: reliability and validity of the Swedish version of an empowerment scale, Scandinavian Journal of Caring Sciences, vol.19, pp.32–38.
- Indeed (2020) How to empower yourself and others, 29 December 2020, Indeed Editorial Team. Accessed at: https://www.indeed.com/career-advice/career-development/empowerment
- Meng, Q. and Sun, F. (2019) The impact of psychological empowerment on work engagement among university faculty members in China, Psychology Research and Behavior Management, vol.12, pp.983-990.
- Menon, S.T. (1999) Psychological empowerment: Definition, measurement, and validation. Canadian Journal of Behavioural Science / Revue canadienne des sciences du comportement, vol.31. no.3, pp.161–164. https://doi.org/10.1037/h0087084
- Raub, S., Robert, C. (2010). Differential effects of empowering leadership on in-role and extra-role employee behaviors: exploring the role of psychological empowerment and power values. Human Relations, vol.63, no.11, pp.1743–1770.
- Sigler, T.H. and Pearson, C.M. (2000) Creating an empowering culture: Examining the relationship between organizational culture and perceptions of empowerment, Journal of Quality Management, vol.5, pp. 27-52, 10.1016/S1084-8568(00)00011-0
- Scott ES, Gang W, Stephen HC. Antecedents and consequences of psychological and team empowerment in organizations: a meta-analytic review. J Appl Psychol, vol.96, no.5, pp.981–1003. doi:10.1037/a0022676
- Udod, S.A.; Hammond-Collins, K. and Jenkins, M. (2020) Dynamics of emotional intelligence and empowerment: The perspectives of middle managers, SAGE Open. April 2020. doi:10.1177/2158244020919508



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Įgalinimas
Tikslas	Padėti dalyviams suprasti, kaip įgalinimą panaudoti darbo vietoje. Tai suteikia galimybę suvokti, kaip juos galėtų motyvuoti kiti (darbdavys, vadovas, kolegos) ir kaip jie patys galėtų įgalinti kitus (daugiausia kolegas).
Ugdomi įgūdžiai	Gebėjimas apmąstyti, suprasti ir suvokti, kaip įgalinimas ir motyvacija gerina profesinį ir (ar) kasdienį gyvenimą, o kartu – ir produktyvumą.
Minimalus dalyvių skaičius	4, arba dvi komandos po 2 žmones. Kiekvienoje komandoje gali būti iki 5 asmenų, iš viso 10 dalyvių. Esant poreikiui galima suformuoti ir daugiau komandų.
Trukmė	15-20 minučių
Minimalus instruktorių skaičius	1
Kiti reikalavimai	Po vieną lentą ir pakankamai spalvotų rašiklių kiekvienai komandai.



Trumpas aprašymas

Kiekvienai komandai priskiriamas vienas iš dviejų vaidmenų:
1) pabandyti įgalinti kitus,
2) sugalvoti, kaip įgalinti darbuotojus darbo vietoje.

Kiekviena komanda ties priskirtu scenarijumi dirba savarankiškai10-12 minučių.

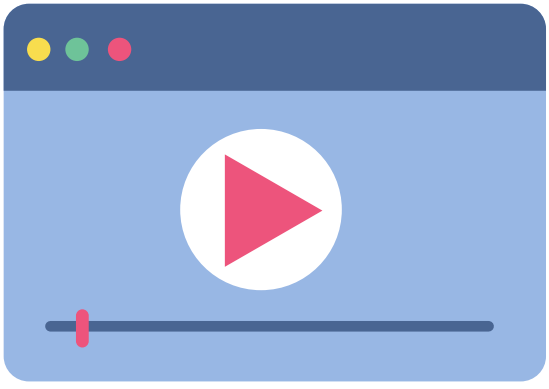
Pirmoji komanda turi surašyti, kaip kiekvienas asmuo gali įgalinti kitus kolegas darbe, kokių veiksmų galima imtis ir kokie bus šių veiksmų rezultatai.

Antroji komanda turi užrašyti savo asmenines mintis ir idėjas apie praktiką, tvarką ir veiksmus, kurie galėtų paskatinti jų pačių įgalinimą darbo vietoje. Šios užduoties dalies tikslas – surinkti duomenų apie tai, kaip patys darbuotojai įsivaizduoja tobulą darbo vietą, kurioje dėmesys skiriamas visiems.

Po 10–12 minučių abi komandos paeiliui pristato savo pasiūlymus, paskui apie juos diskutuojama. Vėliau suformuluojamos bendros įgalėjimo problemos / tvarka / veiksmai ir aptariama, kuo įgalėjimas naudingas visoms susijusioms šalims.

Parengta pagal dr. Peter Bloom paskaitą „Įgalinimas ir darbo ateitis“, žr.
https://www.youtube.com/watch?v=hWxHXmNcpdI





3 MODULIS

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

CREW
Creativity, Resilience and Empowerment for Work

KŪRYBINIS IR KRITINIS MĄSTYMAS



Kritinis vs kūrybinis mąstymas

Kritinio ir kūrybinio mąstymo įgūdžiai yra vieni svarbiausių priimant sprendimus ir sprendžiant problemas.

Gebėjimas kritiškai mąstyti – išanalizuoti klausimą, situaciją ar problemą iki giliausių šaknų – yra tai, kas padeda įvertinti teiginių, pareiškimų ir informacijos, kurią skaitome ir girdime, tikslumą bei teisingumą.

Kūrybinio mąstymo įgūdžiai glaudžiai siejasi su strategijomis, naudojamomis protui nuskaidrinti, kad mintys ir idėjos galėtų peržengti problemos keliamus apribojimus, trukdančius rasti naujų sprendimų, ir leisti pažvelgti toliau jų. Kolektyvinis idėjų kūrimas (angl. brainstorming) yra pats paprasčiausias sąmoningo kūrybinio mąstymo pavyzdys, kurį bent kartą yra išbandę dauguma žmonių.

Kritiškas mąstytojas

Kritiškas mąstytojas išsinagrinėja situaciją ir faktus, pasitelkdamas linijinį ir racionalų mąstymą. Jis renka informaciją, ją analizuoja ir vertina. Kritiškai mąstantis asmuo geba skirti faktą nuo nuomonės, mėgsta detales ir aiškią informaciją.

Kūrybiškas mąstytojas

Kūrybiški mąstytojai leidžia reikštis vaizduotei ir mėgsta kurti įvairias idėjas. Kūrybiškas mąstytojas į situaciją žvelgia iš įvairių perspektyvų, prigalvoja idėjų ir jungia jas tarpusavyje naujais, netradiciniais ryšiais. Jis dažnai prieštarauja nusistovėjusioms pažiūroms ir yra linkęs rizikuoti. Be to, kūrybingas žmogus yra smalsus. Jam patinka iššūkiai, jis ieško spręstinų problemų ir turi lakią vaizduotę.

Nuorodos:

- Dr. Baker, A.R., “Thinking Critically and Creatively”, CC License, Retrieved November 19, 2021 from https://milnepublishing.geneseo.edu/foundations-of-academic-success/chapter/thinking-critically-and-creatively/
- Pearce, C., “Difference Between Being a Critical Thinker & a Creative Thinker” article May 10, 2019, Copyright 2021 Leaf Group Ltd., Retrieved November 19, 2021 from https://www.theclassroom.com/difference-critical-thinker-creative-thinker-8718111.html

MĄSTYMO LANKSTUMAS

Lankstus mąstymas – tai gebėjimas pakeisti mąstymo ar dėmesio kryptį, reaguojant į pasikeitusias taisykles arba naujas ir netikėtas situacijas. Lankstus mąstymas dar vadinamas psichikos arba kognityviniu lankstumu.

Apibendrintai tariant, tai yra gebėjimas pritaikyti savo elgesį prie dabarties akimirkos, priklausomai nuo situacijos ir joje veikiančių žmonių. Tai prieštarauja sustabarėjusiam mąstymui, kai individas nesugeba pakeisti to, ką daro arba kaip mąsto priklausomai nuo to, kas vyksta aplinkui.



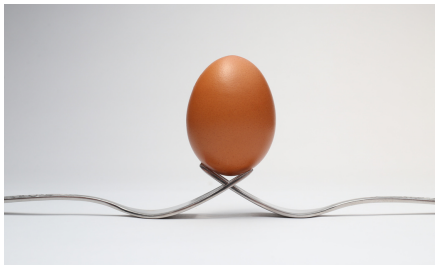
Nuorodos:

- “Flexible Thinking: When It’s Hard to Adapt”, CC License, RetrievedNovember 19, 2021, from https://mindprintlearning.com/blog/flexible-thinking/
- Davis, B. “What is the definition of flexible thinking?”, Copyright © 2021 MVOrganizing, Retrieved November 19, 2021, from https://www.mvorganizing.org/what-is-the-definition-of-flexible-thinking/#What_is_the_definition_of_flexible_thinking

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Nesudužęs kiaušinis
Tikslas	Skatinti komandinį darbą, kūrybišką problemų sprendimą ir laiko valdymą.
Ugdomi įgūdžiai	Mąstymo lankstumas.
Minimalus dalyvių skaičius	6-50
Trukmė	Mažiausiai 15 minučių paruošimui, o tada priklausomai nuo pastatytų konstrukcijų skaičiaus.
Minimalus instruktorių skaičius	1, kuris išmeta konstrukciją į orą.
Kiti reikalavimai	Atviras tuščias grindų plotas su aukštesnėmis lubomis.
Trumpas aprašymas	Dalyviai sugrupuojami po 3–5 ir gauna įvairių statybinių medžiagų: popierinių šiaudelių, maskuojamosios juostos ritinėlį, vieną šviežią kiaušinį, laikraščių ir pan. Per ribotą laiką – 15 minučių – kiekviena komanda turi pastatyti konstrukciją su kiaušiniu. Pasibaigus laikui, visos konstrukcijos surenkamos, o instruktorius jas išmeta iš mažiausiai 3 metrų aukščio. Tada apžiūrima, kaip kuri konstrukcija apsaugojo kiaušinį. Laimi tos grupės, kurių kiaušinis nesudužo.



Nuorodos:

- Spure, K. “51 best employee team building games for improving productivity at work”, Copyright © 2011 - 2021 DeskTime, Retrieved November 19, 2021, from desktime.com/blog/best-employee-team-building-activities/

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

KRITINIS STEBĖJIMAS



Kreipkite dėmesį į smulkmenas.
Jos virsta dideliais dalykais.
Jocko Willink

Kritinis stebėjimas – tai gebėjimas pastebėti arba analizuojant surasti subtilias detales, kurios leidžia geriau taktiškai manevruoti situacijoje. Stebėjimo įgūdžiai leidžia susirinkti informaciją apie objektus, įvykius, požiūrius ir reiškinius, panaudojant tam vieną ar kelis pojūčius, – taip sukuriamas pagrindas efektyviai ir rezultatyviai komunikacijai. Kritinis stebėjimas – tai vadinamasis minkštasis įgūdis, tačiau jo rezultatai gali būti sunkiasvoriai.

Šiuolaikinėje darbo vietoje kritinis stebėjimas suteikia darbuotojams galimybę įžvelgti problemą tada, kai jos horizonte dar nė nematyti, ir leidžia interpretuoti pastebėtus duomenis taip, kad jie būtų kuo naudingesni keičiantis poreikiams. Kritinio stebėjimo įgūdis tampa vis svarbesnis, mat vis dažniau tikimasi, jog darbuotojai priims sprendimus interpretuodami situaciją, o ne aklai atlikdami paskirtas užduotis copy-paste stiliumi be jokių interpretacijų. Gebėjimas užčiuopti subtilius kalbos ir situacijų niuansus didina darbuotojo strateginę vertę, kurią jis gali suteikti jį samdančiai organizacijai.

Kritinis stebėjimas iš pirmo žvilgsnio yra nieko ypatinga: tereikia atkreipti dėmesį į subtilias detales, kurios kitu atveju galimai liktų nepastebėtos, nesvarbu, ar būtų susijusios su žmonių elgesiu bei išvaizda, ar su situacijos aplinka. Tačiau iš tikrųjų kritinis stebėjimas yra kuo tikriausias įgūdis, kuriam ugdyti reikalinga nuolatinė praktika.

„Išmokite kreipti dėmesį į smulkmenas. Mes dažnai nepastebime situacijų niuansų ir tada laužome galvas bandydami suprasti, kodėl viskas klostėsi taip, o ne kitaip. Atkreipkite dėmesį. Smulkmenos svarbios; jos mažiau svarbios, bet vis tiek svarbios“, – teigia Jocko Willink*, dvidešimt metų tarnavęs Junginių Valstijų karinio jūrų laivyno specialiosios paskirties dalinyje SEAL ir tapęs labiausiai apdovanoto Irako karo specialiųjų operacijų padalinio „Task Unit Bruiser“ vadu.

	Naudingi praktiniai patarimai
1. Būkite smalsūs	Smalsumas yra pirmasis raktas į bet kokio pobūdžio stebėjimus. Domėkitės asmeniu / reiškiniu / situacija, su kuriais susiduriate – tada lengviau pastebėsite detales, kurias šiaip galbūt praleistumėte. Šerlokas Holmsas ir jo garsusis dedukcijos metodas gali būti laikomas tipišku kritinio stebėjimo pavyzdžiu. Holmsas ne tik analizavo tai, ko tikėjosi pamatyti, bet ir domėjosi smulkmenomis, kurios privedė prie kažko netikėto. Daktaras Vatsonas: „Ar yra kas nors, į ką norėtumėte atkreipti mano dėmesį?“ Šerlokas Holmsas: „Į keistą šuns elgesį naktį“. Daktaras Vatsonas: „Šuo naktį nieko nedarė.“ Šerlokas Holmsas: „Tai ir keisčiausia.“ (Ištrauka iš Sero Arthur Conan Doyle romano „The adventure of Silver Blaze“) Šis paprastas pastebėjimas parodo Šerloko Holmso dėmesį detalėms ir jo mąstymą, jog kartais svarbiausi įkalčiai yra tie įvykiai, kurie neįvyko. Holmsas supranta, kad tas, kuris padarė nusikaltimą, turėjo gyventi tuose pačiuose namuose, nes nusikaltėliui prisiartinus, šuo nelojo.
2. Mąstykite kaip 8-as prisiekusysis	Gero kritinio stebėjimo pavyzdys yra ir 8-as prisiekusysis Davisas, kurį vaidino velionis amerikiečių aktorius Henry Fonda. Davisas yra pagrindinis televizijos novelės ir filmo „12 įtūžusių vyriškių“ (angl. 12 Angry Men) veikėjas, aštuntas iš dvylikos prisiekusiųjų. Filme „12 įtūžusių vyriškių“ H. Fonda personažas atsisako sutikti su kitų 11 prisiekusiųjų nuomone, esą apkaltintas paauglys yra akivaizdžiai kaltas. Nagrinėjamoje žmogžudystės byloje 8-as prisiekusysis atkreipia dėmesį į tokią informaciją, kurią kiti praleido. Likusiųjų prisiekusiųjų nuomonė pamažu keičiasi, kai pateikiama nenuginčijamų įrodymų, jog prieš kaltinamąjį panaudotuose liudijimuose yra trūkumų. Galiausiai liudininkų parodymai vienas po kito atmetami kaip keliantys abejonių. „Kritinis stebėjimas pirmiausia reikalauja skeptiško požiūrio. Tam reikia laiko ir energijos. Suabejokite tuo, kas jums sakoma, nerkite giliau nei paviršutiniški įspūdžiai. Nepriimkite visuotinės „išminties“, mitų ir gandų, kurie paprastai sklando įmonėse ir organizacijose.“ Stefan Stern, Londono Cass verslo mokyklos kviestinis vadybos profesorius Skepticizmas ir kritiškas stebėjimas retai padaro žmogų malonų ir populiarų kitų akyse. Taigi, jį reikia normuoti. Tačiau toks mąstymas taip pat gali padėti išvengti daugybės nereikalingų ir žalojančių klaidų tiek asmeniniuose santykiuose, tiek profesinėje srityje.

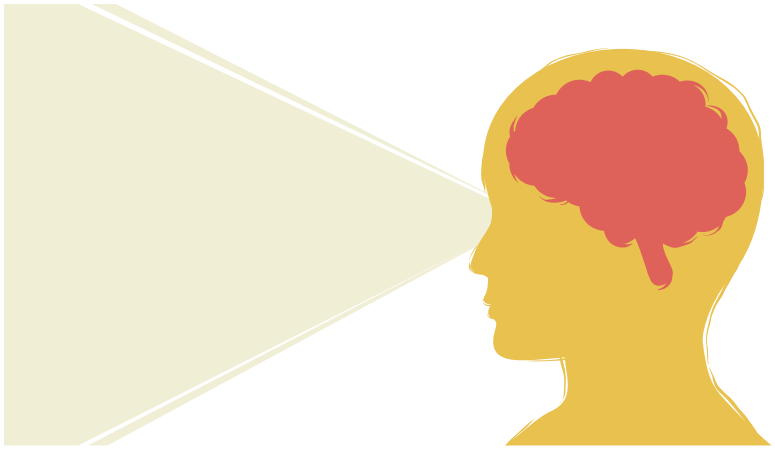
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Aštuntas prisiekusysis
Tikslas	Asmeninio stebėjimo įgūdžių lavinimas ir analizė.
Ugdomi įgūdžiai	Kritinis stebėjimas.
Minimalus dalyvių skaičius	Individualus darbas su vėliau surengta grupine diskusija.
Trukmė	114 minučių filmo peržiūrai ir iki 15 minučių moderuojamajai diskusijai.
Minimalus instruktorių skaičius	1
Kiti reikalavimai	Užduotį galima atlikti namuose / auditorijoje / internetu.
Trumpas aprašymas	Pakvieskite užduoties dalyvius pažiūrėti filmą „12 įtūžusių vyriškių“. Paprašykite dalyvių akylai stebėti, kaip rutuliojasi veiksmas. Aptarkite, ką 8-as prisiekusysis daro, kad paveiktų ir įtikintų kitus prisiekusiuosius. Pavyzdžiui, atlikite eksperimentą 8-o prisiekusiojo teiginiui patikrinti, jog liudijęs senukas negalėjo pasiekti durų per 15 sekundžių. Paprašykite dalyvių suskaičiuoti epizodus, kurie, jų nuomone, yra labai svarbūs atskleidžiant tiesą. Surenkite mažą konkursą, kad išsiaiškintumėte, kuris dalyvių suskaičiavo daugiausia epizodų.



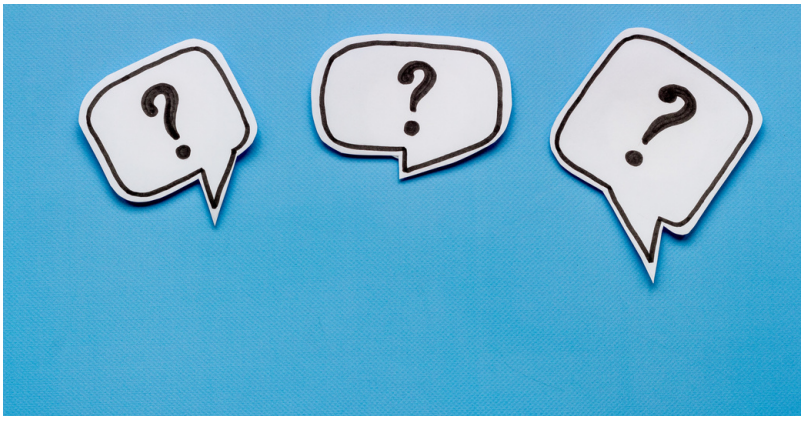
	Naudingi praktiniai patarimai
3. Matykite platesnį vaizdą	Pirmiausia mokykitės kritiškai stebėti save. Įsivaizduokite save gana įprastoje situacijoje: pavyzdžiui, kaip darbuotoją, kuris sunkiai laikosi duotų terminų. Išlavinti kritinio stebėjimo įgūdžiai kaip mat leistų pastebėti, kad problemų dėl terminų kyla tam tikro X mėnesio savaitę X. Suskaidykite šią savaitę detaliau. Galbūt tą savaitę sutuoktinis dirba pamainomis ir dėl to tenka daugiau rūpesčių dėl vaikų priežiūros / namų ūkio / vaikų vežiojimo? Žinodami atsakymus, mėnesio užduotis galite pradėti daryti anksčiau. Kitas variantas – susitarti, kad X savaitę dirbsite iš namų. To neišsiaiškinus, lengva save laikyti neefektyviu darbuotoju ir prastu laiko vadybininku. Taigi, svarbu suprasti, kaip kasdienės užduotys atsiliepia bendram mėnesio užimtumui. Kritiškai stebėti įgudę darbuotojai moka šį talentą panaudoti savęs auginimui. Jie yra labiau sąmoningi ir pasitikintys savimi dėl to, kad turi galimybę efektyviai išsiaiškinti savo stipriąsias ir silpnąsias puses. Todėl po kiekvienos veiklos, tokios kaip susitikimas, mokymas, renginys ir pan., skirkite laiko apmąstymams. Tai padės geriau įsisavinti informaciją ir ją išanalizuoti.



PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Kokio tipo stebėtojas esate?
Tikslas	Asmeninio stebėjimo įgūdžių lavinimas ir analizavimas.
Ugdomi įgūdžiai	Kritinis stebėjimas.
Minimalus dalyvių skaičius	Individualus darbas su grupine diskusija vėliau.
Trukmė	Individualus darbas – 5–10 min., moderuojama diskusija – iki 15 min.
Minimalus instruktorių skaičius	1
Kiti reikalavimai	Užduotį galima atlikti namuose / auditorijoje / internetu.





Trumpas aprašymas

Jeigu jūsų atsakymas į klausimą yra teigiamas, ties atitinkamu klausimu padėkite varnelę. Taip sužinosite, kiek kritiškas stebėtojas esate.

Varnelė, jeigu atsakymas teigiamas	Geras kritinis kitų žmonių stebėtojas	Varnelė, jeigu atsakymas teigiamas	Geras kritinis kitų žmonių stebėtojas
	Moku aktyviai klausytis.		Man puikiai sekasi pastebėti tiek savo, tiek kitų klaidas.
	Esu laikomas aukšto emocinio intelekto žmogumi.		Suprantu, ko nežinau, todėl dažnai klausinėju.
	Man patinka analizuoti, kaip žmonės elgiasi įvairiose situacijose.		Mėgstu rasti tikrąsias problemos priežastis.
	Man patinka analizuoti asmenybių tipus.		Sugebu pažvelgti į problemą kitu kampu.



Nesvarbu, kiek langelių pažymėjote – kiekvieną išvardytų įgūdžių galima patobulinti praktikuojantis. Toliau pateikiami keli naudingi patarimai.

- Aktyvus klausymas yra įgūdis. Tai gebėjimas įdėmiai klausytis žmonių ir stengtis juos suprasti. Jis reikalauja susikaupti ties tuo, kas sakoma ir gebėjimo parodyti, kad klausotės, taip pat patvirtinimo, jog suprantate, kas sakoma. Kitaip tariant, aktyviai klausytis reiškia kreipti dėmesį. Atminkite, kad klausydamiesi aktyviai tuo pat metu negalite atlikti kitų užduočių, vengti akių kontakto, daryti prielaidų ir formuluoti atsakymų savo galvoje.

- Emocinis intelektas padeda suprasti, kodėl žmogus elgiasi vienaip arba kitaip ir kodėl tai svarbu, o ne koncentruotis ties tuo, ką jis padarė. Šio tipo intelektas, dažnai dar vadinamas empatija, padeda suprasti emocijas, įskaitant savo ir kitų, geriau valdyti stresą, spręsti konfliktus ir galiausiai – geriau dirbti.

- Nesąmoningas šališkumas tam tikrose situacijose gali „pramušti“ ir pakenkti mūsų supratimui apie žmones, kad ir kokiais atvirais bei sąžiningais kitiems save laikytume. Išlavinusieji kritinio stebėjimo įgūdžius asmenys gerai suvokia galimą nesąmoningą šališkumą ir aktyviai stengiasi kovoti su jo apraiškomis savo elgesyje. Pažiūrėkite 9 min. 46 sek. trukmės vaizdo įrašą anglų kalba apie nesąmoningą šališkumą Unconscious Bias (Critical Observation) ir aptarkite jį grupėje. Ar kada nors buvote atsidūrę vaizdo įraše pavaizduotose situacijose?

- Žinojimas, ko nežinai. Andragogikoje yra tokia samprata, kad tam tikrus dalykus suaugusieji žino ir patys žino, kad juos žino. Yra tokių dalykų, kurių suaugusieji nežino ir patys žino, kad jų iš tikrųjų nežino. Tačiau kiekvienas suaugusysis taip pat galėtų sudaryti ilgą sąrašą dalykų, kurių nežino ir net pats nežino, kad nežino. Kritiški stebėtojai visada ieško to, ko nežino, kad galėtų mokytis ir tobulėti. Mokymasis pastebėti tai, ko dar nežinome, yra vertingas įgūdis bet kurioje organizacijoje.

- Atrasti pagrindinę problemos priežastį – tai viena iš stiprybių, kuria pasižymi akylai stebintieji procesus. Jie gali įsigilinti į problemos priežastį, net jei ta priežastis atsitiktiniam stebėtojui nėra akivaizdi. Kuo geriau sugebama kritiškai stebėti, tuo geriau galima rasti atsakymus į visus kodėl.

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

KŪRYBIŠKAS MĄSTYMAS



Iš anglų kalbos atėjusi metafora „mąstyti už dėžės ribų“ (angl. thinking out-of-the box) paprastai reiškia problemų sprendimą naujais, novatoriškais būdais, sudėtingų situacijų permąstymą iš esmės ir iš įvairių požiūrio taškų, atsižvelgiant į keletą konkrečių sąlygų.

Mąstyti už metaforinės dėžės ribų – sudėtinga, ypač dėl to, kad žmonės yra įpročių varžomos būtybės ir dauguma jų teikia pirmenybę pažįstamiems kasdienybės patogumams. Daugelio žmonių nuomone, metaforinės dėžės ribų reiškia abejoti senais įsitikinimais.

Yra 3 veiksmingi būdai, kaip paskatinti mąstymą už metaforinės dėžės ribų:

1. Laužyti įpročius. Susidūrus su iššūkiu, sprendimo būdų dažniausiai ieškoma remiantis praeities patirtimi ir išbandytomis idėjomis, kurios suveikė. Toks metodas gimsta strategiškai pasiskaičiavus riziką. Tačiau norint diegti naujoves ir kurti tikrai originalius sprendimus, svarbu išeiti iš komforto zonų. Ypač skaitmeniniame amžiuje įmonei ar darbuotojui labai svarbu rasti naujų sprendimų. Geriausias būdas tai padaryti ir tobulėti – praktikuotis, laužyti kasdienius įpročius ir atitrūkti nuo įprastų metodų bei veikimo būdų.

2. Pažvelgti kitomis akimis. Kai kyla problemų ar klausimų, paprastai stengiamasi kuo greičiau surasti sprendimą. Tačiau labai svarbu nepamiršti į galimus problemos sprendimo būdus pažvelgti kitomis akimis. Pavyzdžiui, norint įsigilinti į problemą, galima ją permąstyti dalyvaujant kitiems žmonėms, išanalizuoti klausimą iš įvairių pusių ir perspektyvų. Šį gebėjimą padeda tobulinti įsivaizdavimas, esą sprendimas priimamas kieno nors kito vardu, t. y. bandymas atsidurti kito žmogaus situacijoje. Kokių galimybių jis turi? Ką jam patartumėte? Kaip siūlytumėte spręsti problemą? Kokie galimi kiekvieno pasirinkimo padariniai?

3. Nebijoti nesėkmės. Netipinis mąstymas reikalauja didelio kūrybiškumo ir rizikos; pastaroji didina grėsmę suklysti, todėl būtina tam rengtis. Nesėkmė paprastai ištinka prieš užklumpant didelei sėkmei. Dažniausiai nesėkmės kartėlio tenka naujiems ir originaliems gaminiams, koncepcijoms ir dizaino elementams. Didžiausi novatoriai žino, kad nesėkmė – tai dar ne viskas. Ji suteikia progos savirefleksijai, veda į naujus sprendimus ir požiūrius. Asmuo, nesugebantis tvarkytis su klaidomis, pasiduoda po pirmo sudėtingesnio karto. O tas, kuris geba mąstyti už metaforinės dėžės ribų, iš esmės yra pasirengęs rizikuoti ir klysti. Nieko naujo, kad daliai geriausių atradimų ir kūrinių pradžią davė būtent klaidos.

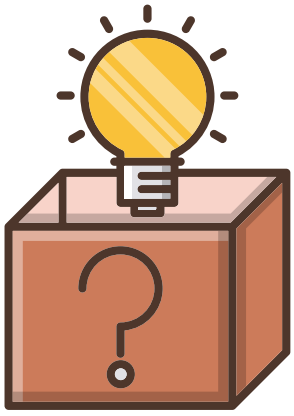
Kai sunku sugalvoti naujų idėjų, kelios paprastos gudrybės padeda išeiti iš komforto zonos ir mąstyti kūrybiškai.



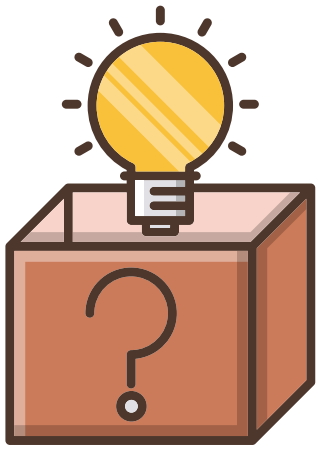
16

PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Mąstymas už metaforinės dėžės ribų (naudojant tikrą dėžę).
Tikslas	Rasti geriausią problemos sprendimą.
Ugdomi įgūdžiai	Lateralinis (šoninis) mąstymas.
Minimalus dalyvių skaičius	4
Trukmė	Neribota
Minimalus instruktorių skaičius	Netaikoma
Kiti reikalavimai	Atviras grindų plotas, stalas su kėdėmis, rašikliai, sąsiuvinis, dėžutė, vaidmenų kortelės su užrašais RAŠYTOJAS, SKAITYTOJAS, UŽDUOČIŲ VADOVAS, VEDĖJAS, diagramų popierius.



Trumpas aprašymas



kiekvienas išsitraukia po vieną vaidmenų kortelę. RAŠYTOJAS užrašo informaciją, SKAITYTOJAS vieną po kito skaito nurodymus, UŽDUOČIŲ VADOVAS rūpinasi, kad dalyviai nemestų užduoties, o VEDĖJAS visai grupei paaiškina instruktoriaus idėjas.

Instruktorius sugalvoja problemą ir ją perskaito. Kiekvienas grupės narys turi suprasti problemą ir jam tenkančią užduotį. Tada prasideda kolektyvinis idėjų kūrimas: grupė stengiasi surašyti kuo daugiau problemos sprendimo būdų, o RAŠYTOJAS juos visus rašo ant popieriaus lapo. Eigoje apsvarstomi kiekvienos idėjos pranašumai ir trūkumai.

Tada surengiama diskusija apie pateiktus pasiūlymus ir išrenkama geriausia idėja. Grupė turi apgalvoti, ar pasirinkus konkretų sprendimą kažkas gali nepavykti ir galiausiai atlikti individualius pakeitimus.

RAŠYTOJAS užrašo sprendimą ant diagramų popieriaus. Galiausiai grupė pristato problemą ir paaiškina jos priežastis, sprendimo būdus ir pasirinktus argumentus.

Nuorodos:

- Loyd S., Cyclopedia of Puzzles, The Lamb Publishing Company, 1914
- www.brandingmag.com/2020/07/28/why-thinking-outside-of-the-box-is-really-about-changing-the-box/
- www.brainiacmedia.net/blogs/182/3-effective-ways-to-think-outside-the-box/
- www.bubbleupclassroom.org/think-outside-the-box.html
- www.grammarly.com/blog/think-outside-the-box/
- www.lifehack.org/articles/featured/11-ways-to-think-outside-the-box.html

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

KRITINIS MĄSTYMAS



Kritinis mąstymas – tai gebėjimas įvertinti informaciją ir nustatyti, ar ji teisinga, ar klaidinga. Kritiškai mąstyti apie iššūkį ar problemą reiškia būti atviram alternatyviems sprendimo būdams ir visus juos apsvarstyti.

Šiais laikais kritinis mąstymas apibrėžiamas kaip gebėjimas aiškiai ir racionaliai mąstyti, priimant gerai apgalvotus, logika ir argumentais grįstus sprendimus. Kritiški mąstytojai identifikuoja, analizuoja ir sprendžia problemas vadovaudamiesi tam tikra logine seka, o ne nuojautomis ar instinktais.

Kritiškai mąstyti reiškia aktyviai mokytis, o ne vien pasyviai gauti informaciją. Visi pateikti argumentai ir išvados priimami ne tiesiog šiaip sau, o vadovaujantis kritišku požiūriu į pateikiamus argumentus ir išvadas.

Penki bendrieji ir patys svarbiausi kritinio mąstymo įgūdžiai:

1. Stebėjimas: pastabūs žmonės greitai užčiuopia ir įžvelgia naują problemą. Stebėjimo įgūdžiai tobulėja lėtai apdorojant informaciją ir atkreipiant dėmesį į kontekstą.

2. Analizė: gebėjimas analizuoti ir visapusiškai įvertinti situaciją apima žinojimą, kokie faktai, duomenys ar informacija šiai problemai yra svarbūs. Analizuojant taip pat reikia atlikti nešališkus tyrimus.

3. Loginės išvados: daromos remiantis surinkta informacija.

4. Komunikacija: efektyvaus bendravimo įpročiai, įskaitant aktyvų klausymąsi ir pagarbą, padeda suprasti kitus požiūrius ir ramiai, racionaliai paaiškinti savuosius.

5. Problemų sprendimas: kritinis mąstymas reikalingas norint įgyvendinti geriausią sprendimą ir suprasti, ar jis naudingas tikslui.

Žr. vaizdo įrašą iš konferencijos „TED Ed“ apie 5 patarimus, kaip pagerinti kritinį mąstymą: https://youtu.be/dItUGF8GdTw.

Išsilavinęs kritiškas mąstytojas:

- Kelia klausimus ir problemas, aiškiai ir tiksliai juos formuluoja;
- Efektyviai bendrauja su kitais, ieškodamas, kaip išspręsti sudėtingas problemas,
- Renka ir vertina atitinkamą informaciją, naudodamas abstrakčias idėjas jai interpretuoti, tikrina jas vadovaudamasis atitinkamais kriterijais ir standartais,
- Susidūręs su kitokio mąstymo pavyzdžiais, mąsto atvirai, atpažįsta ir įvertina kitų prielaidas, potekstę ir praktinius padarinius.

Nuorodos:

- https://www.rootsofaction.com/critical-thinking-ways-to-improve-your-childs-mind-this-summer/



PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Faktas vs. nuomonė
Tikslas	Šiuolaikinėje visuomenėje riba tarp faktų ir nuomonių smarkiai nusitrynusi. Šis pratimas skirtas faktui nuo nuomonės atskirti. Faktas gali būti įrodytas kaip teisingas arba kaip klaidingas. Nuomonė yra jausmo ar požiūrio išraiška ir negali būti teisinga ar klaidinga. Šios užduoties pagrindą sudaro sokratiškasis tyrimo metodas, kai dalyviai verčiami nuolat klausti „kodėl“.
Ugdomi įgūdžiai	Efektyvus bendravimas, įvairiapusis mąstymas, samprotavimai, loginės išvados, kultūringas diskutavimas.
Minimalus dalyvių skaičius	4
Trukmė	30 – 45 minutės
Minimalus instruktorių skaičius	1
Kiti reikalavimai	Faktų ar nuomonių sąrašas.

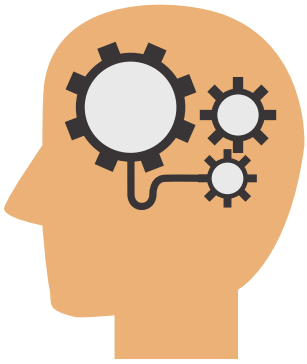


Trumpas aprašymas

faktus arba nuomones, suformuluotus kaip teiginiai, užrašykite ant popieriaus arba ant lentos. Dalyviai suskirstomi į grupes mažiausiai po 2. Jeigu tai yra faktas, dalyviai prie teiginio pažymi F ir paaiškina, kaip tai galima įrodyti. Jei tai yra nuomonė, dalyviai prie teiginio pažymi N ir trumpai paaiškina, kodėl, jų nuomone, teiginio neįmanoma įrodyti. Kol dalyviai dirba grupėse, jiems užduodami toliau pateikiami klausimai bei sugalvojama dar kitokių. Dalyviai turi paaiškinti, kodėl teiginys gali arba negali būti įrodytas kaip faktas.

- Kaip galima neabejotinai įrodyti šį teiginį?
- Ar šis teiginys šališkas?
- Ar teiginys remiasi patikrinta informacija, ar prielaida? Kaip tai nustatyti?
- Ar teiginyje naudojama aprašomoji kalba, apeliuojanti į mūsų emocijas?
- Ar šiame teiginyje yra kas nors klaidinančio?
- Ar faktai patikimi?
- Ar nuomonės pagrįstos faktais?
- Jei visi dėl ko nors sutariame, ar tai tampa faktu?
- Kaip dar galime tai patikrinti?





IMLUMAS KITŲ IDĖJOMS IR NAUJAI INFORMACIJAI



Imlumas suprantamas kaip atvirumas naujoms idėjoms ar pokyčiams. Jei asmuo reaguoja į kitų žmonių pasiūlymus ir nesiekia primesti savo veikimo būdų, jis ne tik imlus, bet ir lankstus. Imlūs asmenys labiau linkę fiziškai sąveikauti su priešinga nuomone. Pavyzdžiui, neperjungia televizijos kanalo, kai kalba priešingai stovyklai atstovaujantis politinis kandidatas arba, užuot atsistoję ir išėję, toliau palaiko diskusiją su „neinformuotu“ dėde, dėstančiu kategorišką savo požiūrį į imigraciją.

Nuorodos:

- “Receptive”, Copyright © 2021 Vocabulary.com, Inc., a division of IXL Learning, Retrieved November 19, 2021, from https://www.vocabulary.com/dictionary/receptive
- Minson, J.A., Chen, F.S., “Why won’t you listen to me? Measuring receptiveness to opposing views”, Retrieved November 19, 2021, from https://marketing.wharton.upenn.edu/wp-content/uploads/2015/04/Paper-Minson-Chen-2016.pdf)



PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Pabėgimo kambario užduotys.
Tikslas	Komandinis darbas ir problemų sprendimas esant spaudimui. Kartu spręsdami galvosūkius ir mįsles, dalyviai mokosi klausytis ir perteikti savo požiūrį.
Ugdomi įgūdžiai	Imlumas.
Minimalus dalyvių skaičius	Iki 10 žmonių.
Trukmė	30 minučių
Minimalus instruktorių skaičius	1
Kiti reikalavimai	Kambarys
Trumpas aprašymas	Komanda uždaroma pabėgimo kambaryje, iš kurio turi rasti pabėgimo kelią. Užuomina ar raktu į išsilaisvinimą gali būti bet kas – nuo dėžutės su slaptažodžiais iki spynos, kurią reikia atrakinti. Jei kompanija didelė, rekomenduojama susiskirstyti į kelias grupes, kad kiekviena komanda išbandytų skirtingą pabėgimo kelią.

Nuorodos:

- Spure, K. “51 best employee team building games for improving productivity at work”, Copyright © 2011 - 2021 DeskTime, Retrieved November 19, 2021, from desktime.com/blog/best-employee-team-building-activities/

GEBĖJIMAS DISKUTUOTI IR BENDRADARBIAUTI



Diskusija reiškia nuodugnų temos išnagrinėjimą, siekiant prieiti prie išvados. Jeigu diskutuojama keliese, tai vadinama grupine diskusija. Jos metu dalyviai apsikeičia idėjomis konkrečia tema. Grupinės diskusijos metodas gali būti taikomas ir norint gauti kokybinių duomenų ar atliekant kokybinius tyrimus.

Tuo tarpu bendradarbiavimas suprantamas kaip žmonių iš skirtingos aplinkos apjungimas ir sutelkimas bendram tikslui.

Gebėjimas diskutuoti ir bendradarbiauti liudija asmens intelektinį lankstumą bei atvirumą kitų žmonių nuomonei, leidžia pasiekti bendro požiūrio į įvairias temas ir tikslus.

Nuorodos:

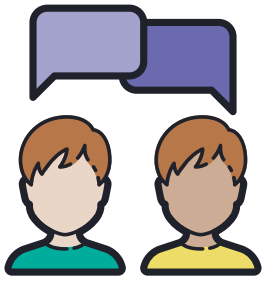
- http://targetstudy.com/articles/importance-of-group-discussion.html
- https://blog.jostle.me/blog/6-collaboration-skills-and-how-to-foster-them.
- “Importance of Group Discussion”, Retrieved November 19, 2021, from http://targetstudy.com/articles/importance-of-group-discussion.html.
- Moseley, C., “6 crucial collaboration skills (and how to foster them)” Copyright © 2009–2021 Jostle Corporation, Retrieved November 19, 2021, from https://blog.jostle.me/blog/6-collaboration-skills-and-how-to-foster-them.



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Radybų grybų
Tikslas	Komandos formavimo veikla lauke, įkvepianti bendradarbiauti, spręsti problemas, dirbti komandoje ir kartu pramogauti.
Ugdomi įgūdžiai	Diskutavimas ir bendradarbiavimas.
Minimalus dalyvių skaičius	Neribojamas
Trukmė	60-90 minučių
Minimalus instruktorių skaičius	1
Kiti reikalavimai	Bet kokio tipo atvira erdvė.
Trumpas aprašymas	Dalyviai suskirstomi vienodo dydžio komandomis. Sudaromas ieškomų daiktų sąrašas. Jį rekomenduojama priderinti prie komandos formavimo sesijos tikslo. Pavyzdžiui, galbūt norima, kad nauji darbuotojai artimiau susipažintų su vyresniais darbuotojais – tada reikia užduotį suformuluoti taip, kad ji priverstų naujokus ir senbuvius bendradarbiauti. Kiekvienas rastas daiktas – tai tam tikras taškų skaičius, priklausomai nuo jo suradimo sudėtingumo lygio. Pasibaigus laikui įvertinama, kuri komanda surado daugiausia daiktų ir surinko daugiausia balų.



Nuorodos:

- Spure, K. “51 best employee team building games for improving productivity at work”, Copyright © 2011 - 2021 DeskTime, Retrieved November 19, 2021, from desktime.com/blog/best-employee-team-building-activities.

4 MODULIS

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

CREW
Creativity, Resilience and Empowerment for Work

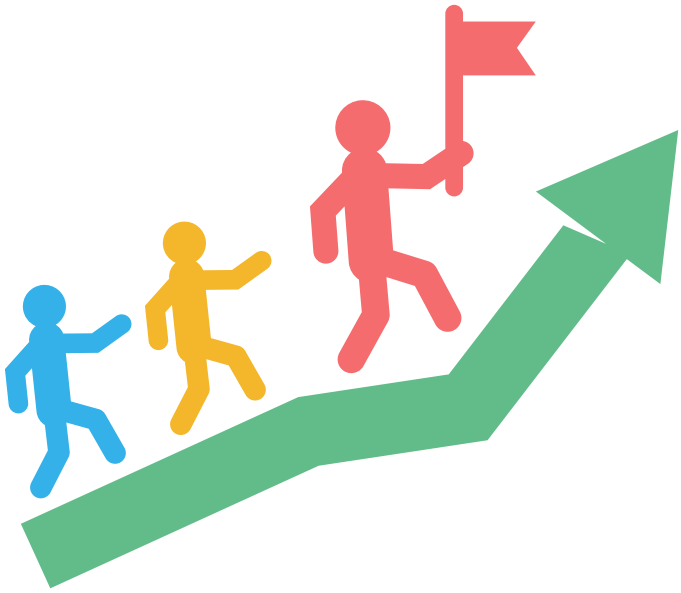
GERESNIS KOMANDINIS DARBAS, EFEKTYVUMAS IR PRODUKTYVUMAS



Gebėjimas produktyviai dirbti tiek savarankiškai, tiek komandoje – kuo tikriausias raktas į augimą ir sėkmę, nes asmeninė atsakomybė ir komandinis darbas vienodai svarbūs šiuolaikiniame multidisciplininiame pasaulyje.

Įrodyta, kad komandinis darbas pagerina bendrą asmeninį efektyvumą ir produktyvumą, nes leidžia pasidalyti darbo krūvį, mažina aplinkos spaudimą ir užtikrina, jog užduotys bus atliktos per nustatytą laiką. Jis taip pat leidžia lengviau pasiekti tikslų ir geriau optimizuoti veiklas, didina pasitenkinimą darbu ir patį darbo tempą. Kartu dirbanti asmenų grupė, palyginti su vienu atskirai dirbančiu žmogumi, užtikrina kokybiškesnį darbo rezultatą ir gali greičiau atlikti užduotis, nes daug galvų galvoja apie tą patį tikslą ir uždavinius.[5]

60



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

VIDINĖ KOMUNIKACIJA



Vidinė komunikacija – tai veikla, kuria siekiama veiksmingo organizacijos dalyvių bendravimo. Jos apimtis priklauso nuo organizacijos ir ją vykdančio asmens ir gali įvairuoti nuo informacinių pranešimų ir kampanijų kūrimo bei pristatymo vadovybės vardu iki abipusio dialogo palengvinimo ir organizacijos dalyvių bendravimo įgūdžių ugdymo (Wikipedia, 2021).
Vidinę komunikaciją valdymo komunikacijos ir viešųjų ryšių tyrėjai bei praktikai laiko pagrindine ryšių su visuomene sritimi, kurios svarba nuolat auga (Verčič ir Špoljarić, 2020; Men ir Yue, 2019).

7 priežastys, kodėl vidinė komunikacija yra svarbi (pagal Moseley, 2020):

1. Informuoja žmones,
2. Sudaro žmonėms išsamesnį organizacijos vaizdą,
3. Padeda kurti organizacijos kultūrą,
4. Įtraukia žmones,
5. Padeda nuraminti žmones krizių metu,
6. Suteikia darbo vietai naujų verčių,
7. Sukuria grįžtamojo ryšio, debatų ir diskusijų galimybę.

Norint sukurti efektyvią vidinę komunikaciją, reikalingi tokie įgūdžiai kaip gebėjimas pasakyti „ne“, gebėjimas bendradarbiauti, nuoseklumas, susitelkimas į auditoriją ir aktyvus klausymasis.



(Happeo, 2021)

Pagrindiniai komunikacijos kanalai

Šiuolaikinės įmonės ir organizacijos, norėdamos pasiekti savo vidinę auditoriją, naudoja daugybę kanalų: nuo tradicinio, tiesioginio bendravimo iki [67]spausdintų leidinių, elektroninės žiniasklaidos ir socialinių tinklų (Verčič ir Špoljarić, 2020). Visų lygių darbuotojai turi būti susipažinę su visais (arba dauguma) šių skirtingų bendravimo būdų.

Taigi, norint pagerinti galimybes patekti į darbo rinką, reikia lavinti dažniausiai šiuolaikinėse darbovietėse reikalingus komunikacijos įgūdžius, tokius kaip:

1) bendravimas akis į akį,
2) mokėjimas naudotis vaizdo konferencijomis,
3) tinkamai / profesionaliai atliekami telefono skambučiai,
4) mokėjimas naudotis el. paštu,
5) mokėjimas naudotis teksto žinutėmis,
6) mokėjimas naudotis internetinėmis pranešimų platformomis ir
7) mokėjimas naudotis socialiniais tinklais (Dato, 2020).

Įmonės pasirenka tinkamą komunikacijos kanalą kiekvienam pranešimui, kad verslas vyktų efektyviai, todėl norint atliepti šiuos poreikius, reikia ugdytis tinkamus įgūdžius.



Kokie yra kiekvieno ryšio kanalo privalumai

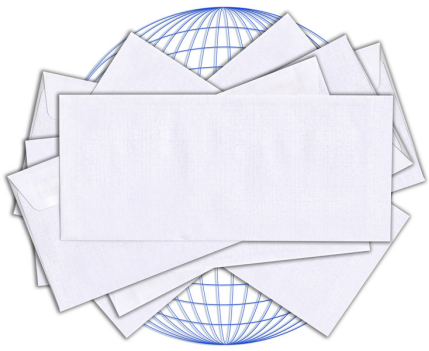
Kiekvienas komunikacijos kanalas turi savų privalumų ir trūkumų. Toliau aptariami kiekvieno komunikacijos kanalo privalumai:

1. Bendravimas akis į akį. Tai vis dar yra pageidaujamas komunikacijos kanalas, jei pagrindinis tikslas yra aiškiai perteikti ir suprasti pranešimą. Bendravimas asmeniškai leidžia palaikyti diskusiją, tai taip – neverbalinius gestus, veido išraiškas ir asmeninę charizmą pranešimui sustiprinti (Kokemuller, 2018);
2. Vaizdo konferencijos. Vaizdo skambučiai leidžia greitai pasidalinti ekranu ir sutaupo laiko, kurį šiaip reikėtų skirti kelionei. Be to, jie išlaiko galimybę matyti veido išraiškas, taigi, leidžia bendrauti lanksčiai ir palaikyti sudėtingus ar ilgus pokalbius (Podium, 2020);
3. Telefono skambučiai. Puiki alternatyva, kai reikia skubiai susisiekti ir greitai gauti atsakymus. Šis dvipusio ryšio kanalas realiuoju laiku leidžia išgirsti ir reaguoti į balso toną (Podium, 2020);
4. El. paštas. Ši komunikacijos forma leidžia lanksčiau pasirinkti atsakymo laiką. Galima išsiųsti žinutę vieną dieną ir gauti atsakymą po kelių valandų arba kelių dienų. Toks bendravimas gali būti tiek momentinis, tiek romus, be laiko spaudimo (Kokemuller, 2018);
5. Tekstiniai pranešimai: SMS žinutės yra aktyvus komunikacijos kanalas, suteikiantis lankstumo, kai reikia greitai išsiųsti esminius pranešimus ar informaciją (Avochato, 2021);
6. Socialinės medijos: naudojimosi socialine medijomis tvarka turi būti aiški. Socialinės medijos tinka darbuotojų mokymams; įgalina visuomenininkus ir kitus aktyvistus; tinka lyderystei ir įtakingiems liudijimams, įskaitant reklaminius, skleisti; bendrinamo, aktualaus ir praktiško turinio strategijoms įgyvendinti (Ewing, 2019).



Nuorodos:

- Dato, N. (2020) 7 best communication channels for a connected team, Podium. Accessed at: https://www.podium.com/article/communication-channels/
- Happeo (2021) Guide to understanding & improving Internal Communications in your business, 22 June 2021. Accessed at: https://www.happeo.com/internal-communications-essentials
- Kurti, S. and Dollani, P. (2019) Employees' perceptions on effective communication channels – A case study from Albanian banking sector, Economics and Culture, vol.16, no.1, 2019.
- Men, L.R. and Yue, C.A. (2019) Creating a positive emotional culture: Effect of internal communication and impact on employee supportive behaviors, Public Relations Review, vol.45, no.3, September 2019.
- Moseley, Corey (2020) 7 reasons why internal communications is important, Jostle blog. Assessed at: https://blog.jostle.me/blog/why-is-internal-communications-important
- Verčič, A.T. and Špoljarić, A. (2020) Managing internal communication: How the choice of channels affects internal communication satisfaction, Public Relations Review, vol.46, no.3, September 2020.
- Wikipedia (2021) Internal communications. Accessed at: https://en.wikipedia.org/wiki/Internal_communications
- SME Insights: Why You Should Pay Attention to Internal Communications", © 2011 - 2021 SkillsYouNeed.com, Retrieved November 23, 2021, from https://www.skillsyouneed.com/rhubarb/internal-communications-strategy.html.
- https://www.potential.com/articles/5-important-reasons-why-teamwork-matters/



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

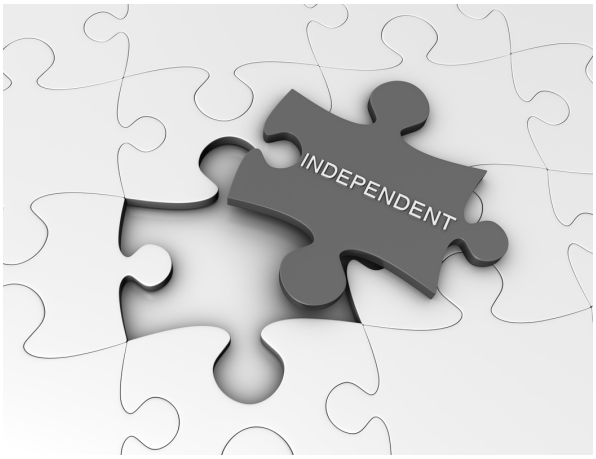
PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Avarinis įvykis
Tikslas	Padėti dalyviams įsijausti į darbdavio vietą ir nuspręsti, kokius komunikacijos kanalus (-ius) naudoti tam tikru atveju. Siekiama, kad dalyviai įgytų kitokį požiūrį ir suvoktų vidinės komunikacijos svarbą.
Ugdomi įgūdžiai	Kritinis mąstymas, aktyvus klausymas, diskusija ir argumentavimas.
Minimalus dalyvių skaičius	2
Trukmė	15-20 minučių
Minimalus instruktorių skaičius	1
Kiti reikalavimai	Atsižvelgiant į dalyvių skaičių, turėtų būti pakankamai erdvės, kad visi galėtų žiūrėti vienas į kitą ir dalyvauti diskusijoje ar dialoge.
Trumpas aprašymas	visi dalyviai susėda ratu arba taip, kad aiškiai matytų vienas kitą. Instruktorius perskaito toliau pateikiamą scenarijų. Dalyviai turi nuspręsti, kokiais komunikacijos kanalais būtų galima perduoti pranešimą organizacijos viduje; taip pat aptaria vidinės komunikacijos svarbą organizacijai.



Scenarijus:
„Bendrovės pajamos mažėja, o direktorių valdyba nusprendė a) sumažinti visų darbuotojų atlyginimus 15 proc. ir b) sumažinti darbuotojų skaičių 10 proc. Tai galutinis sprendimas, apie kurį žmogiškųjų išteklių skyrius turi nedelsdamas pranešti visiems darbuotojams.

AUTONOMIJA



Autonomija seniai laikoma svarbia profesinės veiklos sudedamąja. Tradiciškai ji suvokiama kaip mastas, kuriuo individas ar profesinė grupė pajėgi kontroliuoti darbe priimamus sprendimus ir panaudoti turimas žinias (VanHeuvelen, 2020).

Darbo autonomija – tai darbuotojams suteikiama laisvė priimti sprendimus dėl darbo ir patiems tuos darbus planuotis (Hussain ir Gulzar, 2019). Laikoma, kad būdami autonomiški, darbuotojai noriau deda pastangas toms užduotims atlikti, kurios išeina iš organizacijos ribų (Morgeson ir Humphrey, 2006). Pastaraisiais dešimtmečiais darbo reguliavimas vis labiau perduodamas individualiam darbuotojui, kuriam suteikiama daugiau savarankiškumo atliekant savo darbą. Darbuotojai gali nuspręsti ne tik kaip (metodų autonomija), bet ir kada (darbo laiko autonomija) bei kur (darbo vietos autonomija) jie atlieka savo darbą (Kubicek ir kt., 2017).

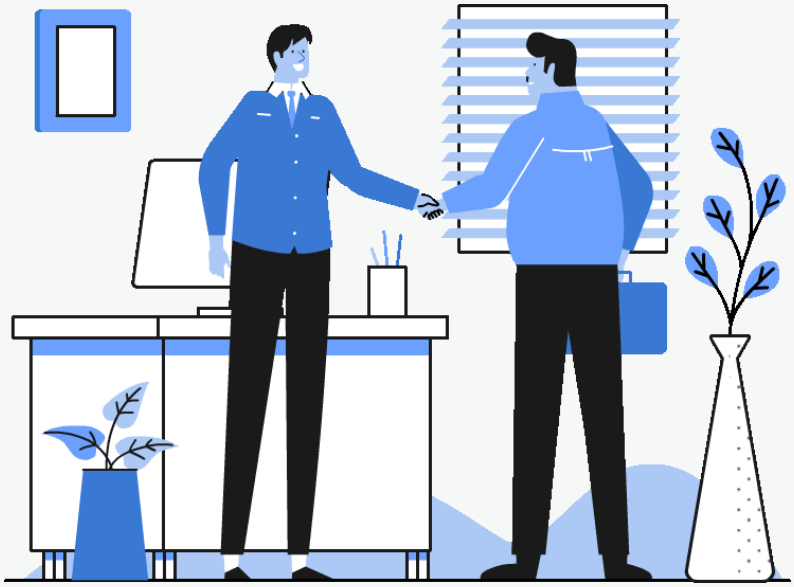


Patarimai, kaip įgyti daugiau autonomijos darbo vietoje:

- Individualus tvarkaraštis: galimybė kontroliuoti savo laiką ir pačiam spręsti, kada dirbti, – vienas geriausių ir paprasčiausių būdų padidinti profesinę autonomiją;

- Veiklai valdyti reikalingi tinkami įrankiai: vienas iš būdų pagerinti savo autonomiją – pagerinti savikontrolę; būtent ji padeda išsiaiškinti, kur ir kaip reikėtų patobulėti. Kai darbovietė suteikia darbuotojams įrankių, padedančių jiems patiems geriau suvokti, kaip jie dirba, siunčiama žinutė, jog darbovietė jais pasitiki ir kad jie yra patys sau šeimininkai;

- Galimybė dirbti ten, kur norisi: dar viena autonomijos apraiška – ne tik galimybė dirbti pagal individualų tvarkaraštį, bet ir galimybė nuspręsti, kur dirbti. Jeigu privalu dirbti biure, galima įsivertinti, ar darbovietė pasirūpina pakankamai patogia darbo aplinka – tokia, kuri patogi ir bendradarbiauti su kitais, ir dirbti vienumoje tyliai. Lygiai taip pat galima apsvarstyti nuotolinio darbo galimybes, kai dirbama ten, kur jaučiamasi labiausiai susikaupus ir įsitraukus. Tai gali būti tiek namai, tiek bendradarbystės erdvė ar mėgstama vietos kavinė. COVID-19 pandemija parodė, kad beveik kiekviena su klientais tiesiogiai nesusijusi darbovietė gali prisitaikyti prie nuotolinio darbo, o pradėjus iš naujo atidaryti biurus išryškėjo, jog vis daugiau darbuotojų ieško nuotolinio darbo galimybių;



- Kūrybinė autonomija: šią autonomiją propaguojanti darbovietė ne tik leidžia nuspręsti, kur, kada ir kaip darbuotojams dirbti, bet ir suteikia jiems kūrybinę laisvę, t. y. leidžia įgyvendinti savo idėjas, kelti savo tikslus ir išbandyti naujus metodus. Jei darbovietė suteikia erdvę naujų idėjų paieškai, taip atliepiamos kiekvieno darbuotojo asmeninės vertybės, įkvepiama tolesniems darbams, o kūrybinės perspektyvos dar labiau sustiprina valią;

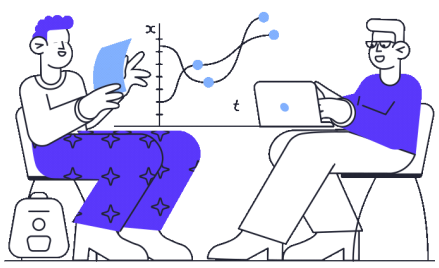
- Pasirinkimai neperžengiant ribų: pasirinkimo laisvė – kertinis autonomijos elementas, tačiau per daug pasirinkimo veikia neigiamai. Štai kodėl klysta manantieji, jog autonomija – tai veikimas be ribų. Tiesą sakant, griežtos ribos ir sistema, nustatanti atsakomybę už rezultatus, yra būtinos autonomijai gyvuoti;

- Dalintis nuosavybe: nuosavybės jausmas atsiranda tada, kai tai, ką darau, yra ne vien jūsų, bet ir mano. Būtent autonomija suteikia galimybę pajusti, kas iš tikrųjų yra darbo pagrindas.



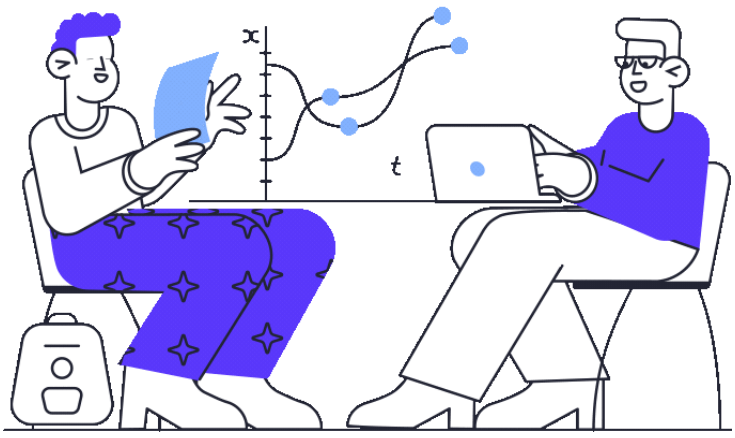
PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Vaidmenų žaidimas „Autonomija“
Tikslas	Supažindinti dalyvius su autonomija darbovietėje per darbdavio ir darbuotojo vaidmenis. Vaidmenys suteikia progos pasiginčyti dėl to, kokią naudą darbuotojams suteikia autonomija ir ar ji duoda teigiamų rezultatų organizacijai. Kitas užduoties tikslas – skatinti dalyvių tarpusavio pasitikėjimą.
Ugdomi įgūdžiai	Patikimumas, pasitikėjimas, argumentavimas, komunikacijos įgūdžiai, aktyvus klausymasis, kritinis mąstymas, padarinių prognozavimas.
Minimalus dalyvių skaičius	2 (darbdavys ir darbuotojas).
Trukmė	Apie 15-20 minučių.
Minimalus instruktorių skaičius	1
Kiti reikalavimai	Atviras grindų plotas, kad dalyviai galėtų sėdėti poromis, ir laikmatis.
Trumpas aprašymas	Dalyviai susėda poromis po du. Vienas jų yra darbdavys, o kitas – darbuotojas. Darbuotojas pradeda aiaškinti, kokią naudą galėtų gauti visos dalyvaujančios šalys (organizacija, darbdavys, darbuotojas), jei darbovietėje būtų daugiau autonomijos. Po 3 minučių problemos pristatymo jis turi pateikti pasiūlymų, kaip to pasiekti (dar apie 3 minutės). Likęs laikas skiriamas darbdavio ir darbuotojo diskusijoms apie tai, kaip aptartus pasiūlymus įgyvendinti.



Nuorodos:

- Entrepreneur (2016) 6 Ways to encourage autonomy with your employees, Tracy Maylett, 4 March 2016. Accessed at: https://www.entrepreneur.com/article/254030
- Hussain, M. and Gulzar, A. (2019) Interactive effects of workplace spirituality and job autonomy with organization-based self-esteem on organizational learning culture, International Transaction Journal of Engineering, Management, & Applied Sciences & Technologies, 11A03B.
- Kubicek, B.; Paškvan, M. and Bunner, J. (2017) The Bright and Dark Sides of Job Autonomy, pp.45-63, In: Korunka C., Kubicek B. (eds) Job Demands in a Changing World of Work. Springer, Cham. https://doi.org/10.1007/978-3-319-54678-0_4
- Li, H.; Li, F. and Chen, T. (2018) A motivational-cognitive model of creativity and the role of autonomy, Journal of Business Research, vol.92, November 2018, pp.179-188.
- Morgeson, F. P. and Humphrey, S. E. (2006) The work design questionnaire (WDQ): Developing and validating a comprehensive measure for assessing job design and the nature of work. Journal of Applied Psychology, 91, 1321-1339.
- Perkbox (2021) How to encourage employee autonomy. Accessed at: https://www.perkbox.com/uk/platform/recognition/how-to-encourage-employee-autonomy
- Rožman, M.; Treven, S. and Čančer, V. (2017) Motivation and Satisfaction of Employees in the Workplace, Business Systems Research, vol.8, no.2, pp.14-25.
- Sia, S.K. and Appu, A.V. (2020) Work Autonomy and Workplace Creativity: Moderating Role of Task Complexity, Global Business Review, vol.16, no.5.
- VanHeuvelen, J.S. (2020) Professional engagement in articulation work: implications for experiences of clinical and workplace autonomy, Professional Work: Knowledge, Power and Social Inequalities, vol.34, pp.11-31.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

PAGARBA VIENAS KITAM



Gyvename tokiu metu, kai visi gali lengviau nei bet kada išsakyti savo nuomonę, ypač socialiniuose tinkluose. Tačiau kyla klausimas, ar galimybė laisvai reikšti savo idėjas daro žmones tolerantiškesniais ir padeda gerbti kitokią nuomonę?

Žodis pagarba kilęs iš lotyniško žodžio respectus , kuris reiškia dėmesį ar dėmesingumą. Apibrėžimas pagarbą apibūdina kaip „aukštą įvertinimą, pripažinimą arba skaitymąsi su aplinkos ar kito asmens jausmais, mintimis, idėjomis, norais bei poreikiais, pasiekimais ir pasirinkimais, jų pripažinimas reikšmingais, vertais dėmesio, turinčiais aukštą vertę“ (Khan Academy, 2020). Pagarba yra esminė sėkmingų žmonių santykių sudedamoji dalis. Ji grindžiama idėja nesmerkti ir nediskriminuoti žmonių dėl jų įsitikinimų ar pasirinkimų vien todėl, kad kas nors su jais nesutinka.

Pagarba turėtų būti norma bet kurioje darbo aplinkoje. Nepriklausomai nuo to[76], kokį darbą atlieka darbuotojai, su visais jais turi būti elgiamasi vienodai, nesvarbu, ar kažkam jie patinka asmeniškai, ar ne.

Darbuotojams rūpi dvejopa pagarba. Pirmoji – pagarba kaip žmogui. Darbuotojas nori, kad[77] su juo būtų elgiamasi kaip ir su kitais komandos nariais, jis nori būti komandos, kurios visi nariai yra vertingi, dalimi. Antrasis pagarbos tipas yra susijęs su profesiniais pasiekimais. Jis remiasi pripažinimu ir patvirtinimu, kad kiekvienas darbuotojas turi unikalių privalumų.



Norint rodyti pagarbą tiek kasdieniame gyvenime, tiek darbo vietoje ir puoselėti gerbiančią darbo aplinką, rekomenduojama vadovautis šiais patarimais:

1. Pradėti bendravimą be išankstinio nusistatymo;
2. Bendrauti maloniai ir draugiškai;
3. Leisti darbuotojams dalytis savo įsitikinimais ir idėjomis;
4. Nepertraukti kitų, kai jie kalba;
5. Nepriekaištauti komandos nariams ar kitiems asmenims visų akivaizdoje;
6. Vengti kritikos;
7. Girti ir sveikinti žmones;
8. Nerodyti savo prielankumo vienam ar kitam asmeniui;
9. Būti empatiškam ir užjausti;
10. 10.Aktyviai klausytis;
11. 11.Tvardytis.

Nuorodos:

- Eigen, D. (2017, November 21). Ideas for Team-Building Workshops on Respect. Small Business - Chron.Com. https://smallbusiness.chron.com/ideas-teambuilding-workshops-respect-48434.html
- Love, P. (2019, November 11). Respect Examples: How to Respect Others (Even When They Believe Differently Than. . . Preemptive Love. https://preemptivelove.org/blog/respect-examples/
- Khan, S. A. (2020, September 18). Examples of Showing Respect to Others & Why it's Important? Legacy Business Cultures. https://legacycultures.com/examples-of-showing-respect-to-others-and-its-importance-in-life/
- Khan, S. A. (2020b, October 26). What is the Importance of Respect in the Workplace & How it Affects Employees (Explained). Legacy Business Cultures. https://legacycultures.com/importance-of-respect-in-the-workplace-and-how-it-affects-employees/



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

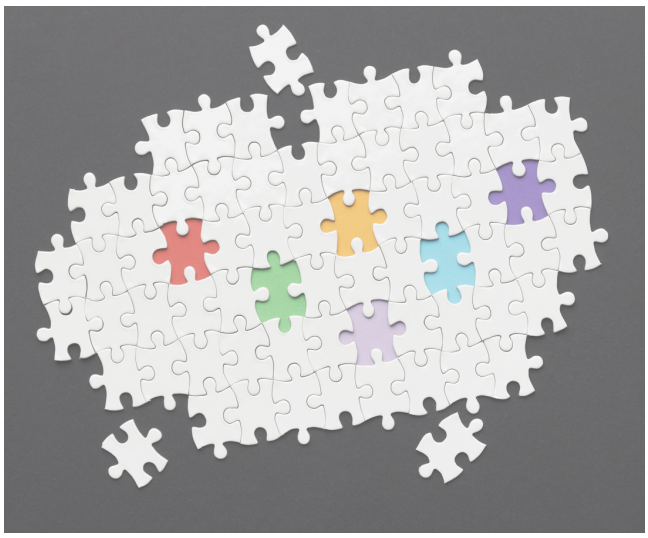
PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Empatija
Tikslas	Padėti dalyviams įsijausti į kito vietą ir ugdyti jam pagarbą. Siekiama, kad dalyviai išmoktų pažvelgti kitaip ir mokytųsi gerbti.
Ugdomi įgūdžiai	Aktyvus klausymasis, supratimas ir empatija.
Minimalus dalyvių skaičius	2
Trukmė	Priklauso nuo diskusijos.
Minimalus instruktorių skaičius	1
Kiti reikalavimai	Pakankamai vietos, kad visi dalyviai matytų vienas kitą.
Trumpas aprašymas	Visi dalyviai susėda ratu arba taip, kad aiškiai matytų vienas kitą. Instruktorius prašo dalyvių prisiminti situaciją, kai jie jautėsi diskriminuojami arba su jais buvo elgiamasi nesąžiningai. Jei dalyvis nėra patyręs nieko panašaus, tegu sugalvoja pavyzdį iš kitų žmonių patirties. Tada kiekvienas pasidalija savo patirtimi. Likusieji atidžiai klausosi istorijos. Jos pabaigoje instruktorius paklausia, kaip, jų nuomone, dalyvis jautėsi. Kiekvienas dalyvis dalijasi savo mintimis. Kai visi baigia, vyksta diskusija apie pagarbos trūkumo sukeliamus neigiamus padarinius. Užduotis leidžia suprasti, kad su žmonėmis gali būti elgiamasi nepagarbiai dėl pačių įvairiausių ir kartais visai nereikšmingų priežasčių. Ji taip pat padeda atpažinti nepagarbą tiek asmeniniame, tiek profesiniame gyvenime, ir taip ugdo dalyvių gebėjimą pagarbiai bendrauti su kolegomis.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

ĮVAIROVĖS SUVOKIMAS



Pastaraisiais metais dėl didėjančios imigracijos, kultūrinių mainų ir kosmopolitizmo įvairovė tapo labai populiari tema. Sąvokos „įvairovė“ esmę būtų galima trumpai nusakyti vienu žodžiu – skirtumai; kiekvienas iš mūsų gyvename turtingoje ir nesibaigiančioje žmonių įvairovėje.

Gebėjimas suvokti ir priimti įvairovę – naujai gimęs įgūdis. Jis būtinas norint gyventi ir dirbti tokiame pasaulyje kaip mūsų. Šį įgūdį galima apibūdinti kaip gebėjimą suvokti visų individų unikalumą keliais aspektais, tokiais kaip rasė, etninė priklausomybė, religiniai ar politiniai įsitikinimai, amžius, lytis, fiziniai gebėjimai, seksualinė orientacija, socialinė ir ekonominė padėtis, kalba, profesija, išsilavinimas, pajamos.

Įvairovės suvokimas peržengia tolerancijos ribas ir apima individualių skirtumų tyrinėjimą, pagarbą jiems ir galiausiai teigiamų santykių su kitokiais kūrimą, nepaisant kliūčių.

Šių įgūdžių turintis asmuo, ypač verslo srityje, gali esmingai prisidėti kuriant darnią aplinką, kurioje svarbiausia yra abipusė pagarba ir teisingumas, gindamas darbuotojų įvairovę, būtiną bet kuriai organizacijai, ketinančiai konkuruoti pasaulinėje rinkoje.

Įvairovės suvokimas taikomas siekiant pagerinti žmonių supratimą apie kultūrinius ir kitokius skirtumus bei padidinti jų jautrumą. Ugdydamasis šį suvokimą ir supratingumą, žmogus gali smarkiai pakeisti savo elgesį į teigiamą pusę.



Štai keli naudingi įvairovės suvokimo įgūdžių patarimai:

1. Aktyvus ir dažnas bendravimas. Bendravimas yra greičiausias būdas tapti tolerantiškam ir nešališkam, o be šių savybių neįmanoma suvokti įvairovės. Bendravimas taip pat didina empatiją, supratingumą ir socialumo visuomeniškumą.
2. Neapsiribokite ta pačia socialine grupe. Susitikimai tarp šeimomis iš kitų socialinių sluoksnių, tačiau gyvenančiomis toje pačioje erdvėje, yra dar vienas būdas skatinti įvairovės suvokimą.
3. Rodykite pavyzdį. Dalindamiesi patirtimi ir istorijomis su pažįstamais rodykite, kaip svarbu atskleisti kitų žmonių unikalumą. Tikėtina, klausytojams šie liudijimai padės priimti kitokius, tuo pačiu neišsižadant savo pačių kultūrinės tapatybės.

Nuorodos:

- www.cleverism.com/skills-and-tools/diversity-awareness/
- www.extension.psu.edu/an-overview-of-diversity-awareness
- www.officevibe.com/blog/diversity-and-inclusion-activities
- www.online.rider.edu/online-bachelors-degrees/business-administration/diversity-in-the-workplace/



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

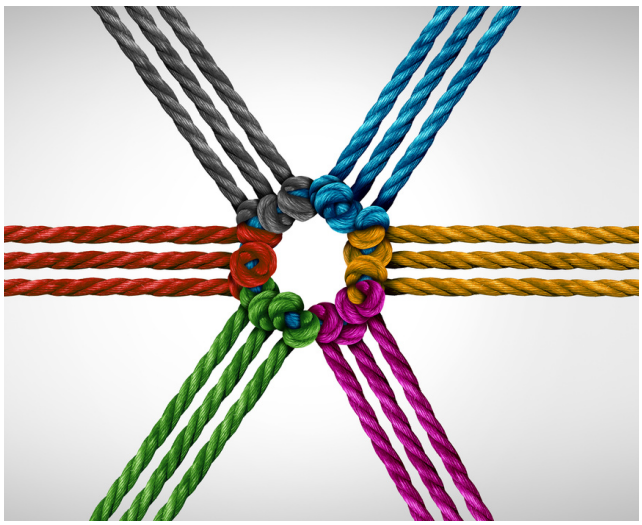
PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Šalin išankstinius įsitikinimus!
Tikslas	Sumažinti išankstinius įsitikinimus per skirtingos socialinės kilmės žmonių susidūrimą.
Ugdomi įgūdžiai	Komunikacija, įvairovės suvokimas.
Minimalus dalyvių skaičius	4
Trukmė	30 minučių
Minimalus instruktorių skaičius	1
Kiti reikalavimai	Atviras grindų plotas, po vieną smulkią pinigų kupiūrą ar monetą, stiklainis.
Trumpas aprašymas	Sudaroma komanda iš 4 ar daugiau žmonių; labai svarbu, kad visi būtų skirtingos kilmės / socialinio sluoksnio. Kiekvienas komandos narys pareiškia kokį nors išankstinį nusistatymą ir kalba diskriminuojančiai, pavyzdžiui, apie konkretų darbą pasisako kaip apie tinkamą nebent boboms. Po pasisakymo kiekvienas į stiklainį įmeta po pinigą. Visiems pasisakius, surengiama įtraukianti ir ugninga trumpa diskusija apie išankstinius nusistatymus. Praktikuojama reguliariai, užduotis padeda apnuoginti išankstinius įsitikinimus ir taip juos palaipsniui silpnina. Patariama šią praktinę užduotį atlikti, pavyzdžiui, kartą per mėnesį, o metų pabaigoje už stiklainyje susikaupusius pinigus visiems kartu nuveikti ką nors įdomaus.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

PATIKIMUMAS IR SĄŽININGUMAS



Kalbant apie asmenį, sąvoka patikimumas reiškia ne tik gebėjimą padaryti tai, kas buvo pažadėta, bet ir gebėjimą pažvelgti į vykdomą užduotį plačiau, siekiant kuo geriau ją atlikti. Patikimumas reikalauja įvairių asmeninių savybių, įskaitant organizacinius, savidrausmės ir savikontrolės įgūdžius.

Dvi pagrindinės patikimumo sudedamosios yra organizuotumas ir efektyvus laiko valdymas. Norint tinkamai paskirstyti užduotis ir laiką, būtina žinoti vidutinę kiekvienos atliekamos veiklos trukmę. Be to, į patikimumo sąvoką taip pat įeina gebėjimas užsitarnauti pasitikėjimą ir sąžiningumas. Šie du įgūdžiai – tai savikontrolės, apimančios ir savidrausmę, dalis, todėl padeda atkakliai daryti tai, kas galbūt nepatinka, bet yra būtina.

Patikimumas darbo vietoje

Patikimumas darbo vietoje – vienas pagrindinių profesinės sėkmės aspektų. Būti patikimam darbuotojui reiškia ne tik gebėjimą laiku atlikti pavestas užduotis. Pirmiausia tai sugebėjimas tinkamai valdyti darbo krūvį ir atpažinti situacijas, kai jau reikia kreiptis pagalbos į kitus (Serafimovska, 2021).

Patikimas darbuotojas, iškilus problemai, stengiasi rasti sprendimus pats ir nuolat nesikreipia į tiesioginį vadovą. Dar vienas ne mažiau svarbus dalykas – būti patikimam reiškia asmeninį įvaizdį kitų akyse, kai aplinkiniai žino, kad asmuo tikrai padarys, ką pažadėjęs (Zippia, 2021).



Kaip tampama patikimesniais
(pagal Janowiak, 2021; Kolmar, 2021; Zippia, 2021)

Atsidavimo rodymas: dirbama siekiant bendro asmeninio ir komandinio tikslo, atsakingai vykdomos priskirtos veiklos.	Terminų laikymasis: užduotys atliekamos laiku ne tik siekiant asmeninės sėkmės, bet ir norint padėti kitiems susitvarkyti su priskirtomis užduotimis.	Žodžio laikymasis: kartais laikytis žodžio nepavyksta – tokiu atveju svarbu nepasiduoti pasiteisinimų pagundai ir atkakliai vykdyti prisiimtus įsipareigojimus.
Vertybių laikymasis: būti patikimu žmogumi reiškia ne tik daryti tai, kas pažadėta, bet ir daryti tai, kas manoma esant teisinga ir sąžininga. Pavyzdžiui, nepaisant atliekamos sudėtingos užduoties visada reikėtų rasti laiko išklausyti sunkumų patiriančius kolegas.	Bendravimo įgūdžių tobulinimas: nepatikimumas dažniausiai kyla dėl nesusikalbėjimo. Todėl nurodymus reikia stengtis duoti kuo aiškiau. Lygiai taip pat ir su gaunamais nurodymais – būtina įsitikinti, kad jie suprantami tinkamai.	Atsakomybė už savo veiksmus: klaidų neišvengiama. Jei kažkas nepavyko, o dėl to atsakingas asmuo esate jūs, pripažinkite klaidą ir bandykite ją ištaisyti. Taip besielgiantis žmogus yra sąžiningas ir pakankamai drąsus, kad pažvelgtų į akis savo nesėkmėms.
Lankstumas: noras prisitaikyti ir imtis naujų iššūkių daro darbuotoją patikimu. Toks asmuo trokšta išeiti iš savo komforto zonos ir iš visų jėgų stengiasi atliepti darbovietėje kylančius naujus poreikius.	Nevėlavimas: punktualumas, kai kalbama apie darbo laiką ir susitikimus – be galo svarbus. Nevėlavimas rodo, jog toks asmuo gerbia ir savo, ir kitų laiką.	Nuoseklumas: kiekvienam būna pakilimų ir nuosmukių. Tačiau kiekvieną dieną stengiantis daryti viską, kas įmanoma, rodo, kad žmogui rūpi komanda ir bendrų tikslų siekimas.



Be jau minėtų patarimų, kaip tapti patikimesniais, labai svarbu patikimumą atskleisti ir savo gyvenimo aprašyme. Kadangi gyvenimo aprašymas sudaro pirmąjį įspūdį apie kandidatą į darbuotojus, jame turėtų būti pakankamai informacijos apie teigiamas asmenines savybes. Keli svarbiausi punktai, kuriuos būtina įtraukti į gyvenimo aprašymą (Zippia, 2021):

- Apibūdindami ankstesnę darbo patirtį pabrėžkite su patikimumu susijusius įgūdžius: išvardinkite užduotis, už kurias buvote atsakingas, ir išsamiai apibūdinkite ankstesnes pareigas, kuriose dirbote, stengdamiesi pagrįsti, jog buvote patikimas darbuotojas;

- Išvardinkite su patikimumu susijusius įgūdžius: minkštiesiems įgūdžiams skirtoje skiltyje paminėkite tokius įgūdžius kaip laiko planavimas, bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai, gebėjimas prisitaikyti ir užsispyrimas baigti užduotį iki galo;

- Paminėkite ankstesnę vadovavimo patirtį (jei tokios turite): sėkmingas vadovas turi susidoroti su sunkumais ir daugybe atsakomybių. Jeigu tai pavyko padaryti einant ankstesnes pareigas, būtina tai paminėti savo gyvenimo aprašyme kaip privalumą.



Sąžiningumas darbo vietoje

Darbuotojas turi būti ne tik patikimas, bet ir sąžiningas. Kalbant apie darbovietę, sąžiningumas reiškia skaidrumą, kitaip tariant, aiškiai reiškiamus ketinimus ir veiksmų nuoseklumą. Taip kolegoms ir viršininkams suteikiama proga pažinti tikrąjį darbuotojo veidą ir susidaryti apie jį nuomonę.

Patarimai, kaip tapti sąžiningesniam ir atskleisti tai darbe

Galvokite, ką sakote: sąžiningi darbuotojai vengia apkalbų ir kreipia dėmesį į tai, ką sako. Tebūnie žodžiai ne įžeidūs, o reiškiantys konstruktyvią kritiką. Tai padės užmegzti tvirtesnius santykius su kolegomis.	Pripažinkite klaidas: tam reikia ryžto, sąžiningumo ir drąsos. Gebėjimas prisipažinti suklydus rodo, kad darbuotojas yra patikimas ir nesistengia slėpti savo klaidų ar dėl savo nusižengimų kaltinti kitų. Pripažinus klaidas, būtina stengtis jas ištaisyti.	Rodykite gerą pavyzdį: Nepriklausomai nuo užimamos pozicijos, kiekvienas darbuotojas turi stengtis rodyti gero elgesio su kitais pavyzdį. Jei manote, kad visi turi būti sąžiningi ir rodyti pagarbą, būkite pirmasis, kuris tai daro.
Šalin asmeninius jausmus: darbe gali tekti bendradarbiauti su darbuotoju, kurio asmeniškai nemėgstate, todėl būtina atskirti požiūrį į jį kaip į asmenį ir kaip į profesionalą.	Nelipkite per save: kartais gali būti sunku išlikti ištikimam savo vertybėms ir įsitikinimams, ir kartu mandagiai elgtis. Nebijokite pastovėti už tai, kas, jūsų manymu, yra teisinga, nes tik taip įrodysite, kad jūsų veiksmai atitinka jūsų žodžius.	Būkite savimi: turbūt svarbiausias dalykas, susijęs su sąžiningumu, yra buvimas savimi. Nelaužykite savo asmenybės tam, kad atitiktumėte kitų skonį. Rodydami save tokį, koks esate, suteiksite kolegoms galimybę jus geriau ir nuodugniau pažinti – tikėtina, tai padės sustiprinti ryšius darbo vietoje.



PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Kliūčių ruožas
Tikslas	Išmokyti dalyvius pasikliauti kolegomis ir ugdyti tarpusavio pasitikėjimą.
Ugdomi įgūdžiai	Patikimumas, pasitikėjimas, aiškių nurodymų davimas ir vykdymas, bendravimo įgūdžiai.
Minimalus dalyvių skaičius	2
Trukmė	5 minutės vienam asmeniui.
Minimalus instruktorių skaičius	1
Kiti reikalavimai	Daiktai, skirti naudoti kaip kliūtis, skarelės akims užrišti.
Trumpas aprašymas	Atviroje erdvėje ant žemės padėkite daugybę kliūčių (pvz., kūgių ir kėdžių). Suporuokite darbuotojus ir vienam iš jų užsiriškite akis. Galintis matyti dalyvis turi žodžiu nukreipti porininką užrištomis akimis, kad šis sėkmingai įveiktų kliūčių ruožą nuo pradžios iki galo. Negalima nieko liesti ar traukti iš kelio! Dalyvis užrištomis akimis negali kalbėti, todėl turi tik dėmesingai klausytis ir pasitikėti porininku.



Nuorodos:

- (c) skillsyouneed.com 2011–2021. (n.d.). Employability Skills | SkillsYouNeed. Employability Skills: The Skills You Need to Get a Job. Retrieved from: https://www.skillsyouneed.com/general/employability-skills.html
- (2021b, March 31).
- How to Demonstrate Honesty and Integrity in the Workplace. OpEx Managers. https://opexmanagers.com/2020/10/20/how-to-demonstrate-honesty-and-integrity-in-the-workplace/
- Janowiak, A. (2021, April 20). Teamwork: Being Reliable. The Conover Company. https://www.conovercompany.com/teamwork-being-reliable/
- Li, L. (2020). 20 Team Building Activities to Build Trust Among Coworkers [NEW activities added for remote teams]. TINYpulse. https://www.tinypulse.com/blog/team-building-activity-trust
- Serafimovska, N. (2021, March 12). The Importance of Reliability at Work. CareerAddict. https://www.careeraddict.com/the-importance-of-reliability-at-work
- Silva, L. (2017, January 31). The Real Benefits of Honesty in the Workplace. Influencive. https://www.influencive.com/real-benefits-honesty-workplace/
- TeamActivities. (2013, October 6). Team Building Activities - Blind Fold [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=DwjNFYnlVoI&ab_channel=TeamActivitiesTeamActivities
- The Most Important Reliability And Dependability Skills (With Examples) – Zippia. (2021). Chris Kolmar. https://www.zippia.com/advice/reliability-skills/



TINKLAVEIKA



Paprastai dalykinių tinklų kūrimas (tinklaveika) aiškinamas kaip keitimasis informacija ir idėjomis tarp žmonių, turinčių bendrą profesiją arba tų pačių pomėgių, dažniausiai vykstantis neformalioje socialinėje aplinkoje. Šis procesas dažnai prasideda nuo vieno bendro dėmens, vienijančio visus dalyvius.

Dažniausiai tinklaveika suprantama trejopai, ir šis supratimas įvairuoja nuo labai rimto iki plevėsiško:

- Didžiulės informacinės duomenų bazės sudarymo praktika, dažniausiai renkant vizitines korteles;
- Galimybių susitikti ir užmegzti glaudžius asmeninius ryšius su žmonėmis, ypač iš verslo srities, paieška;
- Šmirinėjimas dalykiniuose renginiuose be jokio aiškaus tikslo, išskyrus norą pasirodyti pačiam, paspoksoti į kitus ir paplepėti apie bet ką.





5 efektyvaus dalykinių tinklų kūrimo būdai

Tais pačiais dalykinės tinklaveikos principais galima vadovautis ir pristatant save darbo rinkoje. Svarbu mokėti pateikti save ir savo idėją taip, kad ją ne tik išgirstų, bet ir patikėtų. Tai ypač aktualu tais atvejais, kai patenkama į aplinką, kurioje nėra jokių pristatyti ar supažindinti su kitais galinčių pažįstamų.

1. Būkite išrankūs. Kontaktų kokybė yra pirmoji ir pagrindinė profesinės sėkmės prielaida. Veiksmingo dalykinio tinklo kūrimas prasideda nuo to, kiek išrankiai atsirenkami nauji pažįstami. Verta ieškoti savo sritį gerai išmanančių, pozityviai nusiteikusių, palaikančių žmonių. Prasmingiems santykiams sukurti reikia laiko, tad būtina apsišarvuoti kantrybe.

2. Žinokite savo prisistatymo tikslą ir tikėkite juo. Nesvarbu, kokia būtų pokalbio tema – trumpas prisistatymas kitam asmeniui, būsimam darbdaviui ar kalba prieš auditoriją – svarbu suprasti savo kaip kalbėtojo tikslą. Nuoširdžiai atsakykite, ko siekiate savo žinute: įtikinti, informuoti ar tiesiog pralinksminti?

Kiekvieno prisistatymo tikslas turėtų būti labai aiškus: pavyzdžiui, sudaryti darbo sutartį, sutarti svarbų susitikimą, prisistatyti sprendimus priimančiam asmeniui ir pan. Ir pasiekti šį tikslą reikia per tam tikrą apibrėžtą laiką, pvz. 1–2 minutes. Kad būtų lengviau tai padaryti, būtina gerai išmanyti temą ir pasitikėti savo žiniomis.

Puikus temos išmanymas suteikia kalbėtojui pasitikėjimo savimi ir padeda užmegzti ryšį su auditorija. Būdami nuoširdūs, aiškiai parodydami, kas ir kodėl jums svarbu, ir neslėpdami savo užsidegimo, galite tikėtis tokio pat klausančiųjų atsakymo.

3. Susikoncentruokite į savo klausančiųjų poreikius. Visada turėkite omenyje, ko reikia jūsų klausančiajam ir ką jis nori sužinoti, o ne tai, ką jūs galite jam pasakyti.

Pristatant save ar savo idėją taip pat reikia koncentruotis į klausančiųjų reakcijas ir atitinkamai į jas reaguoti. Labai svarbu šypsotis ir palaikyti akių kontaktą – nors tai skamba pernelyg paprastai, stebėtinai daug žmonių negali to padaryti. Jei šypsotės ir užmezgate akių kontaktą, vadinasi, užmezgate tarpusavio ryšį. Tai padeda jaustis ne taip nervingai, nes pokalbis vyksta su kitu asmeniu, o ne su nepažįstamuoju.

4. Išnaudokite ne tik balsą, bet ir kūno kalbą. Ištartas žodis nėra pati veiksmingiausia komunikacijos priemonė, nes atliepia tik vieną iš penkių auditorijos pojūčių. Tačiau tinkamai išnaudojamas balso tembras gali padėti pastiprinti ištarto žodžio siunčiamą žinutę. Keičiant kalbos tempą, naudojant įvairaus aukščio balso toną, balsas tampa įdomesnis ir labiau patraukia klausytojų dėmesį.

Kitas svarbus dalykas, kurį patvirtina ir tyrimai, yra tas, kad daugiau nei 3/4 bendravimo vyksta neverbaliniu būdu. Tai reiškia, kad žinutei perteikti labai svarbus ne tik balso tonas, bet ir kūno kalba. Nedėkite rankų už nugaros ir nesusikiškite jų į kišenes. Judėkite natūraliai, naudokite gestus, bylojančius apie atvirumą ir pasitikėjimą savimi.

5. Papasakokite istoriją. Žmogui būdinga bendrauti, nesvarbu, kokiai kultūrai jis priklausytų. O palaikyti bendravimą ir užmegzti emocinį ryšį ypač padeda pasakojimai. Gebėjimas užmegzti su klausančiuoju empatišką ryšį – jau pusė kelio į sėkmingus santykius.

Istorijų pasakojimai ne tik padeda atkreipti ir išlaikyti dėmesį, bet ir padidina gebėjimą įsiminti svarbius dalykus. Kiekvieną pranešimą ar prisistatymą galima pradėti nuo istorijos arba, dar geriau, – padaryti, kad kiekvienas pranešimas ar prisistatymas pats būtų istorija.

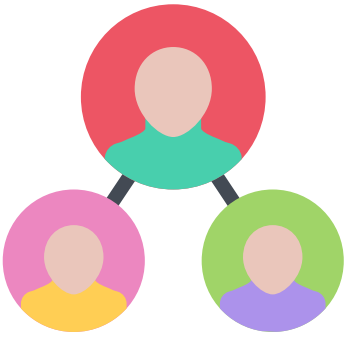
Norint įtikinamai papasakoti istoriją, būtina naudoti bent vieną iš dviejų pagrindinių gero pasakojimo sudedamųjų. Pirma, dėmesys turi būti sutelktas į veikėjus – žmones (save patį, šeimos narį, kaimyną, viršininką ir kt.), o ne daiktus, duomenis ir objektus. Antra, pasakojimas turi būti dinamiškas, su aiškia pradžia, siužeto vingiais ir (geriausia) netikėta pabaiga.



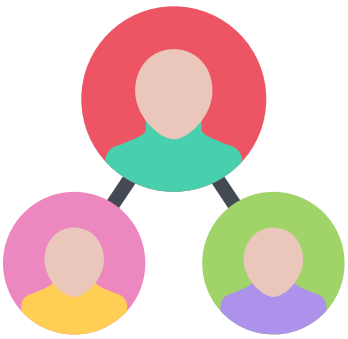
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

PRAKTINĖ UŽDUOTIS

Pavadinimas	Kurkime dalykinius tinklus!
Tikslas	Išmokti palaikyti aiškią susitikimo struktūrą ir sudaryti dideliam skaičiui dalyvių per trumpą laiką geriau pažinti vieni kitus.
Ugdomi įgūdžiai	Dalykinių tinklų kūrimas, bendravimas, komandinė dvasia.
Minimalus dalyvių skaičius	4
Trukmė	60 minučių.
Minimalus instruktorių skaičius	1
Kiti reikalavimai	Laikmatis, suskambantis po 1 minutės.
Trumpas aprašymas	Per 15 minučių paruoškite trumpą ir aiškų, ne ilgesnį kaip 1 minutės prisistatymą apie save ir savo poreikius: pavyzdžiui, įsivaizduokite, kad ieškote darbo. Pristatyme turi būti paminėta: • Vardas ir pavardė • Išsilavinimas ir profesija • Asmeniniai privalumai • Lūkesčiai susitikimui (ypač, jei susitikime yra žmonių, kurių anksčiau nepažinojote) • Lūkesčiai grįžtamajam ryšiui (pvz., tikiuosi sulaukti daug šypsenų, klausimų, kvietimo susitikti ir pan.)



Trumpas aprašymas



Pasistenkite, kad prisistatymas nuskambėtų kaip istorija. Perskaitykite prisistatymą pats sau. Ar galite lengvai ištarti visus žodžius? Kiek ir kokios kūno kalbos jums reikia, kad aiškiai ir suprantamai perteiktumėte žinutę auditorijai?

Prisistatykite kitiems dalyviams ir stebėkite jų reakciją. Ar jie domisi ir įsitraukia į pasakojimą?

Toliau grupėje aptarkite kiekvieno pasirodymą. Jei instruktorius sustabdė laikmatį jums dar nespėjus baigti, pergalvokite savo prisistatymo tekstą. Galbūt prireikė daug laiko tam tikroms situacijoms paaiškinti? Kaip jaučiatės, nutrauktas laikmatį valdančio instruktoriaus?

Nuorodos:

- Chris Anderson. TED Talks: The Official TED Guide to Public Speaking. Houghton Mifflin Harcourt, Boston, 2016.
- Ivan Misner Ph.D., Stewart Emery L.H.D., Rick Sapio. Who's in Your Room: The Secret to Creating Your Best Life. Indigo River Publishing, 2018.
- Ivan Misner Ph.D. The Networking Mentor: Whose Story Are You In? Independently published, 2019.
- Ivan Misner Ph.D. Infinite Giving: The 7 Principles of Givers Gain. Independently published, 2020.
- www.bni.com/about