



„XPLORE LMI” PRIEMONIŲ RINKINYS,
SKIRTAS PRAKTIKUOJANTIEMS
SPECIALISTAMS,
KARJEROS MOKYTOJAMS IR
ĮDARBINIMO TARNYBŲ SPECIALISTAMS,
DIRBANTIEMS SU PROTINĘ NEGALIĄ
TURINČIAIS ASMENIMIS

MONICA MORENO
REDAKTORĖ

Project implemented by:





XPLORE LMI

Šis leidinys parengtas įgyvendinant projektą

MANO KARJERA SVARBI! - MCM

Projekto nuorodos Nr. 2020-1-RO01-KA204-080204

KA201 - Suaugusiųjų švietimo strateginės partnerystės

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



Tekstas nebuvo redaguojamas. Šiame leidinyje išsakytos mintys priklauso autoriams, o už visas likusias klaidas atsako tik jie patys. Jei skaitytojas turi kokių nors pastabų, turėtų kreiptis į redakciją.

Project implemented by:



Bendrai finansuojama pagal
Europos Sąjungos programą
„Erasmus+“





AUTORIAI

Dobrescu, Alina, FUNDATIA HEALTH ACTION OVERSEAS (Rumunija)

Freitas, Maria José, CONSULTIS, Consultoria Empresarial, Unipessoal Lda.
(Portugalija)

Justė Gulbinaitė Rimkienė, Daiva Juozapavičienė, VIEŠOJI ĮSTAIGA VALAKUPIŲ
REABILITACIJOS CENTRAS (Lietuva)

Moreno, Mónica, M&M Profuture Training, S.L. (Ispanija)

Elston, Robert, STATUS EMPLOYMENT LIMITED (Jungtinė Karalystė)

Project implemented by:





TURINYS

PRATARMĖ	6
1 MODULIS. Protinė negalia ir darbo rinka	7
Įžanga	7
Duomenys apie protinę negalią turinčių asmenų užimtumo lygį	7
Mūsų priemonių rinkinys.....	8
2 MODULIS. Mano profesijos aprašas	9
Įžanga	9
1 užduotis. Informacija apie save	9
2 užduotis. Savarankiškas savo įgūdžių nustatymas	12
3 užduotis. Poreikių suvokimas	18
4 užduotis. Kaip teikti paraišką dėl darbo	22
5 užduotis. Pasirengimas darbo pokalbiui	30
6 užduotis. Kaip jūs galite pasirinkti...?	42
3 MODULIS. Minkštųjų įgūdžių lavinimas	48
Įžanga	48
1 užduotis. Komplimentai bendradarbiui	48
2 užduotis. Herbas.....	50
3 užduotis. Pozityvus mąstymas	53
4 užduotis. Kūrybiškumo užduotis: Neužbaigtos figūros.....	56
5 užduotis. Komunikacinė užduotis: Pasakojimas apie dieną zoologijos sode ..	60
6 užduotis. Savarankiška užduotis: Svajonių (darbo) dienos planas	62
7 užduotis. Laiko planavimo užduotis	65
4 MODULIS. Socialinių ir darbinių įgūdžių ugdymas.....	70
Įžanga	70
1 užduotis. Efektyvus socialinių įgūdžių ugdymas darbo rinkoje	70
2 užduotis. Į darbą žvelgti kaip į normalią patirtį	74
3 užduotis. Nurodymų laikymasis	79
4 užduotis. Santykių valdymas	82
5 užduotis. Komandos formavimas ir bendradarbiavimas	86
6 užduotis. Planavimo ir sprendimų priėmimo įgūdžiai	90

Project implemented by:





5 MODULIS. Mano darbo teisės.....	94
Ižanga	94
1 užduotis. Teisių ir pareigų rinkinys	94
2 užduotis. Aš žinau savo teises	97
3 užduotis. Darbo sutartys	103
4 užduotis. Mano darbo sutartis	106
5 užduotis. Aš ginu savo teises	110
6 užduotis. Turiu tinkamą savo problemos sprendimą	118
6 MODULIS. „Ledlaužis“ ir įžanginė veikla	122
Ižanga	122
GREITOS UŽDUOTYS	123
ILGOS UŽDUOTYS	124
1 užduotis. Suprasti melą	124
2 užduotis. Dailės terapijos užsiėmimas „Pažintis pagal spalvas“	127
3 užduotis. Ne Londono tiltas	130

Project implemented by:





PRATARMĖ

Projektas skirtas profesinio orientavimo sektoriui, kurio tikslas - suteikti protinę negalią turintiems žmonėms daugiau galimybių dalyvauti rengiant savo mokymąsi, profesinį mokymą, integraciją į darbo rinką ir karjerą.

Antroji tikslinė grupė - profesinio orientavimo sektoriaus atstovai iš mokyklų, profesinio mokymo ir įdarbinimo įstaigų, kurie įgis daugiau žinių ir informacijos apie žmonių su protine negalia poreikius, taip pat išteklius, kurie padės veiksmingiau įgyvendinti profesinio orientavimo strategijas, nes tai yra pagrindinis vaidmuo skatinant socialinę integraciją.

Projekto tikslas - skatinti žmonių su protine negalia dalyvavimą mokymosi visą gyvenimą programose ir užimtumo galimybes, užtikrinant didesnę informacijos apie darbo rinką ir profesinio informavimo mokymų prieinamumą. MCM projektas visiškai atitinka „Erasmus+“ programą ir ją remia, nes jis skirtas suaugusiųjų švietimo srities prioritetui: didinti mokymosi paklausą ir įsisavinimą pasitelkiant veiksmingas informavimo, orientavimo ir motyvavimo strategijas, kurios padeda kelti kvalifikaciją skatinant ir remiant mažiau kvalifikuotus ir (arba) žemos kvalifikacijos suaugusiuosius, vystant orientavimą kaip paslaugą, siekiant užtikrinti, kad suaugusieji turėtų galimybę mokytis visą gyvenimą.

Projekto tikslai:

- ugdyti sutrikusio intelekto žmonių karjeros valdymo įgūdžius didinant jų galimybes naudotis turimais ir prieinamais karjeros plėtros ir mokymosi ištekliais;
- tobulinti švietimo, profesinio mokymo ir įdarbinimo bei užimtumo įstaigų darbuotojų mokymo metodus ir priemones karjeros informavimo srityje, kad būtų geriau tenkinami sutrikusio intelekto žmonių poreikiai ir lūkesčiai.

Mónica Moreno

Vadovo koordinatorių vardu

Project implemented by:





1 MODULIS. Protinė negalia ir darbo rinka

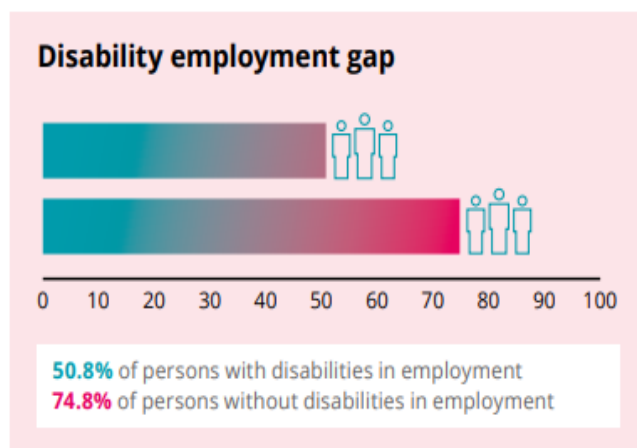
Ižanga

Tam, kad visuomenė taptų integruota ir žmonės su proto negalia galėtų patys rinktis ir gyventi savarankiškai, būtina užtikrinti saugų užimtumą. Tačiau protinę negalią turintys asmenys darbo rinkoje užima periferinę poziciją.

Be to, turėdami darbą neįgalieji turi finansinę nepriklausomybę, jaučiasi vertinami ir prisideda prie visuomenės gerovės.

Jungtinių Tautų neįgaliųjų teisių konvencijoje pripažįstama „teisė į galimybę užsidirbti pragyvenimui laisvai pasirenkant ar priimant dirbti laisvai pasirinktą ar priimtą darbą darbo rinkoje ir darbo aplinkoje, kuri yra atvira, integruota ir prieinama neįgaliesiems“. Tarptautiniame ekonominių, socialinių ir kultūrinių teisių pakte, Europos socialinėje chartijoje ir Europos Sąjungos pagrindinių teisių chartijoje taip pat pripažįstama teisė į darbą; be to, Europos Sąjungos pagrindinių teisių chartijoje patvirtinama „neįgaliųjų teisė naudotis priemonėmis, skirtomis užtikrinti jų savarankiškumą, socialinę ir profesinę integraciją bei dalyvavimą bendruomenės gyvenime“. Valdžios institucijos privalo gerbti šią teisę ir užtikrinti jos įgyvendinimą.

Duomenys apie protinę negalią turinčių asmenų užimtumo lygį



Neįgaliųjų užimtumo lygis buvo žemesnis nei žmonių, neturinčių negalios. Tyrimai rodo, kad dirba tik 50,8 proc. neįgaliųjų, palyginti su 74,8 proc. žmonių, kurie neturi negalios.

Istoriškai žmonės, turintys protinę negalią, dažnai buvo laikomi nepajėgiais dalyvauti „atviroje“ darbo rinkoje, t. y. tokiose užimtumo srityse, kuriose paprastai konkuruojama ir kurias gali dirbti tiek neįgalieji, tiek žmonės neturintys negalios. Vietoj to, žmonės su protine negalia dažnai būdavo apgyvendinami globos

Project implemented by:





įstaigose, o jei būdavo galimybė dirbti, jie dirbdavo atskirtoje patalpoje, paprastai vadinamoje „apsaugotu darbu“.¹

Remiamo užimtumo projektų pavyzdžiai dabar paplitę Europoje.² Net jei protinę negalią turintys asmenys yra aktyvūs darbo rinkoje, jų darbo patirtis skiriasi nuo kitų darbuotojų patirties. Visų pirma jie dažniau dirba ne visą darbo dieną³, dirba žemesnio lygio darbą⁴, ir gauna mažą darbo užmokestį.⁵

Mūsų priemonių rinkinys

Siekiant pakeisti šią realybę, mokymo ir profesinio orientavimo sektoriuje dirbantiems specialistams tenka svarbus vaidmuo. Europoje aiškiai sutariama, kad aukštos kokybės profesinio orientavimo ir konsultavimo paslaugos yra labai svarbios remiant mokymąsi visą gyvenimą, karjeros valdymą ir asmeninių tikslų siekimą, o žmonėms su protine negalia jos yra dar svarbesnės.

Šiam konkrečiam procesui reikia kompetentingų specialistų, turinčių motyvuojantį ir įgalinantį požiūrį, suaugusiųjų ryšį su protinę negalią turinčiais asmenimis ir universalius įgūdžius bei priemones.

Šis priemonių rinkinys skirtas mokymo ir profesinio orientavimo sektoriuje dirbančių specialistų poreikiams, susijusiems su konkrečiomis pagalbos priemonėmis, kurios reikalingos dirbant su protinę negalią turinčiais asmenimis. Jį sudaro praktinių priemonių rinkinys, skirtas specialistams, kurias jie gali naudoti siekdami užtikrinti galimybes naudotis paslaugomis ir kovoti su tyčine ar netyčine diskriminacija savo veikloje su protinę negalią turinčiais žmonėmis.

¹ Daugiau skaitykite D. Braddock ir S. Parish, "Social Policy Towards Intellectual Disabilities in the Nineteenth and Twentieth Centuries", S. Herr, L. Gostin ir H. Hongju Koh (red.), *The Human Rights of Persons with Intellectual Disabilities: Different But Equal* (Oxford University Press, 2003) 83.

² S. Beyer, F. de Borja Jordán de Urrés ir M. Verdugo, "A Comparative Study of the Situation of Supported Employment in Europe", (2010) 7 *Journal of Policy and Practice in Intellectual Disabilities* 130; Europos Komisija "Supported Employment for People with Disabilities in the EU and EFTA-EEA: Good Practices and Recommendations in Support of a Flexicurity Approach" (Europos Sąjungos leidinių biuras, 2012).

³ Kumin and L. Schoenbrodt, 'Employment in Adults with Down Syndrome in the United States: Results from a National Survey', (2016) 29 *Journal of Applied Research in Intellectual Disabilities* 330 at 334; Lysaght et al (2012) n2 at 409.

⁴ R. Evert Cimera 'The Percentage of Supported Employees with Significant Disabilities Who Would Earn More in Sheltered Workshops', (2017) 42 *Research and Practice for Persons with Severe Disabilities* 108 at 118.

⁵ *Ibid.*, at 118.





2 MODULIS. Mano profesijos aprašas

Ižanga

Darbo paieška gali būti ilgas procesas, todėl svarbu sutelkti dėmesį į teigiamus įsidarbinimo veiksmus, pvz., mokytis pažinti save ir savo stipriąsias puses, įgyti naujų įgūdžių ir ieškoti karjeros galimybių.

Šio modulio tikslas - suteikti jums, kaip specialistui, galimybę padėti žmonėms, turintiems mokymosi sunkumų, gauti pelningą darbą, atsižvelgiant į jų stipriąsias puses, išteklius, prioritetus, rūpesčius, gebėjimus ir galimybes.

Vykdydami užsiėmimus, kurie padeda geriau pažinti save, suprasti savo karjerą, priimti sprendimus ir efektyviai bendrauti teikiant paraiškas, pristatant pagrindinius dalykus ir dalyvaujant pokalbiuose, jie bus geriau pasirengę ir galės dirbti apmokamą darbą.

Praktikuodami šiuos užsiėmimus, mokymosi negalią turintys asmenys įgis daugiau karjeros valdymo įgūdžių ir sustiprins pasitikėjimą savo jėgomis įsidarbinant.

1 užduotis. Informacija apie save

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Informacija apie jus

Užduoties tipas: intrapersonalinis/tarpasmeninis

Dalyvių skaičius: 6-8

Dalyvių akademinis profilis (-iai): minimalus žemesnysis vidurinis išsilavinimas (ISCED 2)

Vidutinis dalyvių amžius: daugiau kaip 16 metų

Trukmė: 40 minučių

Reikalinga medžiaga:

Kiekvienam dalyviui paruoškite po vieną tuščią A4 formato popieriaus lapą ir spalvotų rašiklių.

Tikslas arba siekiamybė

- padėti dalyvius mąstyti ir kalbėti apie tai, kas jie yra ir kas jiems svarbu.
- pradėti tyrinėti ryšį tarp savęs pažinimo ir pasirinkimo dėl savo ateities.

Laukiami rezultatai

Padėti dalyviams atpažinti jų interesus

Padėti dalyviams pasidalinti informacija apie save ir sužinoti apie kitus grupės narius.

Project implemented by:





Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

- ugdyti gebėjimą bendrauti ir dirbti su kitais žmonėmis
- vartoti kalbą, įvairius simbolius ir tekstus
- valdyti save
- suprasti kiekvieno žmogaus skirtumų vertę

Įgūdžiai, kurie bus ugdomi:

- afektiniai įgūdžiai (įgūdžiai, reikalingi prioritetams atpažinti)
- bendravimo įgūdžiai (klausymasis, kalbėjimas)
- pasitikėjimas savimi
- savęs išreiškimas (atvirai kalbėti apie save)

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai/žodžiai apie/užsiėmimų metu:

Interesai - dalykas, kurį žmogus mėgsta daryti arba apie kurį galvoja

Darbas - nuolatinis darbas, už kurį gaunami pinigai

Pokalbis dėl darbo- darbdavio ir potencialaus darbuotojo susitikimas, kurio metu darbdavys užduoda klausimus, siekdamas išsiaiškinti, ar potencialus darbuotojas gali būti priimtas į darbą.

Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingas):

Kiekvienam dalyviui paruoškite po vieną tuščią A4 formato popieriaus lapą ir spalvotų rašiklių.

Užsiėmimo žingsnis po žingsnio aprašymas:

1. Pasakykite dalyviams, kad jie turi įrašyti savo vardą į tuščio A4 formato lapo viduryje esantį apskritimą. Nuo savo vardo nubrėžkite dar 2 koncentrinus apskritimus. Padalinkite popieriaus lapą į 4 lygias dalis (4 apskritimus) ir kiekviename apskritimo kampe užrašykite: vietas, žmonės, veikla, daiktai.
2. Arčiausiai jos (jo) vardo esantis apskritimas reiškia jai (jam) **svarbiausius** žmones, vietas, veiklas ir dalykus. Jų užduotis - nupiešti arba užrašyti labiausiai patinkančios vietas, žmonių, veiklos ir daiktų pavadinimus, kurie yra arčiausiai žmogaus, esančio prie centro, šalia jo.
3. Už apskritimo ribų jie nupieš arba užrašys vietas, žmones, veiklas ir dalykus, kurių **nemėgsta**. Jei dalyviai teigia, kad piešdami negali perteikti tam tikros veiklos, žmonių ar vietų, pasakykite jiems, kad pageidautina būti kuo kūrybiškesniems. Galite pateikti dalyviams tokį pavyzdį: jei kieno nors mėgstamiausia veikla yra plaukimas, jie gali nupiešti baseiną, ežerą ar net žuvį!

Project implemented by:





VIETOS	ŽMONĖS
VEIKLA	DAIKTAI

4. Prieš pradėdami tai daryti, pasakykite jiems, kad po to norėsite, jog jie susėstų į porą su žmogumi, su kuriuo jiems būtų lengva kalbėtis.
5. Išdalinkite popierių ir rašiklius, priminkite dalyviams, kad jie turi porą minučių apmąstymams, paskui penkias minutes piešimui ir penkias-dešimt minučių rezultatų pasidalijimui su kitais dalyviais.
6. Paprašykite dalyvių apsikeisti piešiniais su partneriu. „Tegul jūsų partneris pasako, ką mato jūsų piešinyje. Jie dažnai pastebės dalykus, kurių jūs nepastebėjote. Tada tą patį padarykite ir savo partneriui“.
7. Galiausiai aptarkite piešinių panašumus ir skirtumus. Paprašykite dalyvių pagalvoti apie dalykus, kurie daro žmones vienodus arba skirtingus. Užrašykite jų idėjas **minčių žemėlapyje**. Padarykite išvadą, kad skirtumai yra labai svarbūs pasauliui, o mūsų skirtumai padeda mums į viską pažvelgti kitaip.

Tai, kas dalyviams patinka, reiškia jų pomėgius, kurie lems daugelį jų gyvenimo pasirinkimų, įskaitant tai, ką jie studijuos ir kokį darbą dirbs. Su amžiumi jie gali prarasti susidomėjimą kai kuriais dalykais ir įgyti naujų interesų.

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone/ištekliais)

Šį pratimą galima atlikti tiesiog kaip diskusiją. Kiekvienas dalyvis dalijasi savo rezultatais ir tuo, ką jis galvoja ar jaučia apie šį pratimą (dažnai gali būti labai naudinga pamatyti tai, ką apie save matome vaizdine forma). Paskui visus paveikslėlius parodykite kaip užsklandą.

Ši užduotis gali paskatinti diskusiją arba tolesnius užsiėmimus apie būtinumą pripažinti ir vertinti kiekvieną asmenį.

Project implemented by:





Kiekvienas dalyvis, pabrėždamas savo teigiamas savybes ir gebėjimus, sukurs reklamą ar reklaminį klipą, kuris padėtų „parduoti save“ darbo pokalbio metu.

Vertinimas: Vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad įvertintų veiklos rezultatus:

- Ką sužinojote užsiėmimo metu?
- Ar sužinojote ką nors naujo?

Baigiamosios nuostatos ir metodinės rekomendacijos dėl šios veiklos įgyvendinimo (ką daryti ir ko nedaryti):

Mokymų vadovas turi gebėti aiškiai paaiškinti, ko jis nori, kad dalyviai darytų, ir kodėl jis nori, kad jie tai darytų. Jei dalyviai supras užsiėmimo prasmę, jie bus labiau juo susidomėję.

Vartokite paprastus, trumpus sakinius, juos papildydami tinkamais gestais ir veido išraiškomis.

Laikykitės draugiško, atviro požiūrio ir stenkitės sukurti tokią darbo aplinką, kurioje dalyviai jaustųsi saugūs ir skatinami.

Nesikarščiuokite, venkite „nevertotinų žodžių“, tokių kaip „suprantate“, „tarsi“.

2 užduotis. Savarankiškas savo įgūdžių nustatymas

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Savarankiškas savo įgūdžių nustatymas

Užduoties tipas: intrapersonalinis/ tarpasmeninis

Dalyvių skaičius: 6-9

Dalyvių akademinis profilis (-iai): minimalus žemesnysis vidurinis išsilavinimas (ISCED 2)

Vidutinis dalyvių amžius: daugiau kaip 16 metų

Trukmė: 40 minučių (tik siūlomas laikas, kuris priklausys nuo jūsų grupės)

Reikalinga medžiaga:

Dalomoji medžiaga - Mano įgūdžiai

Dalomoji medžiaga - Mano „minkštieji įgūdžiai“

Project implemented by:





Tikslas arba siekiamybė

- Pagerinti dalyvių suvokimą apie savo įgūdžius ir apie tai, kaip jie yra ugdomi laikui bėgant įgyjant žinias ir patirtį.

Laukiami rezultatai

- suprasti, kokie yra žmonių įgūdžiai
- suprasti, kaip ir kur jie ugdo ir naudoja įgūdžius

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

- išsiaiškinti savo įgūdžius
- įgyti pasitikėjimo savimi, kad galėtų laisviau elgtis, kai kreipiasi dėl darbo
- planuoti būdus, kaip ugdyti ar tobulinti pasirinktus įgūdžius

Įgūdžiai, kurie bus ugdomi:

- kalba, susijusi su įgūdžiais
- savo gebėjimų įvertinimas

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai/žodžiai apie/užsiėmimų metu:

Įgūdis - tai, ką mokate arba galite daryti gerai.

„Minkštieji įgūdžiai“ - asmeninės savybės, leidžiančios žmogui sėkmingai ir darniai bendrauti su kitais žmonėmis.

„Kietieji įgūdžiai“ - įgūdžiai, susiję su konkrečiomis techninėmis žiniomis ir profesiniu pasirengimu.

Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingas):

- Susipažinkite su užduotimis, pristatymu ir dalomąja medžiaga.
- Užtikrinkite, kad visi dalyviai galėtų susipažinti su dalomąja medžiaga.

Užsiėmimo žingsnis po žingsnio aprašymas:

1. Grupėje surenkite „minčių lietu“ (ant lentos) apie visus dalykus, kuriuos žmogus galėtų atlikti per vieną dieną, pavyzdžiui, atsibusti, pavalgyti pusryčius, nueiti į darbą, nueiti į sporto salę, užsiimti pomėgiais, sportu, pagaminti vakarienę, pasiruošti kitai dienai, pažiūrėti televizorių ir eiti miegoti (duokite dalyviams lipnių lapelių, ant kurių jie galėtų nupiešti ir (arba) užrašyti savo idėjas, o paskui priklijuoti ant lentos/sienos).

2. Paprašykite dalyvių įvardyti, ką reikia daryti atliekant šias užduotis (įgūdžius). Paašrinkite, kad skirtingose aplinkose - namuose, darbe, bendruomenėje - gali reikėti atlikti skirtingus veiksmus. Padėkite dalyviams įvardyti, kad šie veiksmai vadinami įgūdžiais ir kad juos galima tobulinti, kai žmonės juos praktikoja, ir kad jie yra labai svarbūs darbe.

Project implemented by:





Svarbi žinutė:

- Įgūdžiai - tai dalykai, kuriuos išmokote daryti gerai. Kai kuriuos iš jų lengva pastebėti, pvz., galiu naudotis vaizdo kamera; kai kurių negalima pastebėti, pvz., galiu spręsti problemas.
- Daug įgūdžių išmokstama kasdienėje veikloje
- Darbdaviai ieško žmonių, turinčių įgūdžių, reikalingų darbui atlikti, ARBA gebančių tuos įgūdžius tobulinti. Kai kreipiatės dėl darbo, turite sugebėti parodyti, kad turite šių įgūdžių arba kaip galite juos tobulinti.

3. Įgūdžiai - tai dalykai, kuriuos išmokote daryti. Dalyviams išdalinkite dalomąją medžiagą „MŪSŲ ĮGŪDŽIAI“. Prie kiekvieno išvardinto įgūdžio pažymėkite apskritime „Taip“, „Galbūt“ arba „Ne“.

4. Naudinga manyti, kad įgūdžius galima suskirstyti į šias pagrindines sritis:

- įgūdžiai bendraujant su žmonėmis
- įgūdžiai dirbti su duomenimis
- įgūdžiai dirbti su idėjomis
- įgūdžiai dirbti su daiktais (įranga/įrankiais/transporto priemonėmis)

Paprašykite dalyvių pažvelgti į užrašytus įgūdžius, kuriuos jie dažniausiai naudoja per dieną, ir į įgūdžius, kuriuos jiems labiausiai patinka naudoti per dieną (išvardyti dalomojoje medžiagoje „Mano įgūdžiai“). Ar jie gali nustatyti, kur slypi jų stipriosios pusės?

5. Ieškant darbo naudinga gebėti apibūdinti savo įgūdžius. Darbo įgūdžiai dažnai apibūdinami dviem kategorijomis: „kietieji“ ir „minkštieji“ įgūdžiai.

- Kietieji įgūdžiai - tai įgūdžiai, kuriuos įgyjate mokydami darbo vietoje arba mokymo įstaigoje. Tai konkrečiai profesijai būdingi įgūdžiai.
- Minkštieji įgūdžiai - tai įgūdžiai, kurie gali būti naudojami bet kurioje profesijoje. Šie įgūdžiai dažnai vadinami perkeliamaisiais, nes juos galima perkelti iš vieno darbo į kitą. Dažnai tai yra įgūdžiai, kuriuos naudojate ir ugdote kasdienėse situacijose, nebūtinai susijusiose su darbu, ir kurie dažniausiai susiję su bendravimu ir tarpusavio santykiais su žmonėmis. Minkštiesiems įgūdžiams priskiriami organizaciniai ir komandinio darbo įgūdžiai, taip pat tokios savybės kaip iniciatyvumas ir atidumas detalėms. Darbdaviai šiuos minkštuosius įgūdžius vertina dar labiau, nes jų neįmanoma išmokyti. Jūs arba juos turite, arba ne.

Dalyviams išdalinkite dalomąją medžiagą „Mano minkštieji įgūdžiai“. Minkštieji įgūdžiai yra svarbūs darbdaviams, kolegijoms, mokymosi darbo vietoje paslaugų teikėjams. Dabar daugelyje paraiškų formų prašoma nurodyti ne tik kvalifikaciją ir ankstesnę patirtį, bet ir įgūdžius bei savybes. Savo gyvenimo aprašyme įrašykite savo stipriausius minkštuosius įgūdžius.

Project implemented by:





6. Apibendrinimas: Kaip galite panaudoti šias žinias apie savo įgūdžius?

- Įgūdžių užrašymas gyvenimo aprašyme
- Jūsų įgūdžių atitikimas karjerai
- Gebėjimų spragų, kurias norėtumėte užpildyti, identifikavimas
- Ieškoti kursų, kuriuos galite lankyti

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone ir (arba) ištekliais)

Šis įrankis leidžia dalyviams pamatyti, kokių galimybių jiems gali atsirasti, jei jie patobulins savo įgūdžius, ir padeda sutelkti dėmesį į savo tobulėjimo sritis.

Ši priemonė gali būti naudojama karjeros paieškos procese, derinant įgūdžius su profesijomis ir darbo vietomis.

Vertinimas:

Vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad įvertintų veiklos rezultatus:

- Ką sužinojote užsiėmimo metu?
- Ar sužinojote ką nors naujo?

Baigiamosios nuostatos ir metodinės rekomendacijos dėl šios veiklos įgyvendinimo (ką daryti ir ko nedaryti):

Labai svarbu stengtis įtraukti kiekvieną dalyvį į procesą, taikant pozityvius padaršimus.

Dalyvių suskirstymas į grupes ratu gali būti svarbi priemonė siekiant sukurti saugią aplinką.

DALOMOJI MEDŽIAGA - MANO ĮGŪDŽIAI

Ar galite atlikti šiuos dalykus?

Prie kiekvieno išvardinto įgūdžio pažymėkite „Taip“, „Galbūt“ arba „Ne“.

	taip	galbūt	ne
1. Gaminti maistą			
2. Siūti			
3. Valyti			
4. Auginti augalus			
5. Padaryti kambarį gražų			
6. Papasakoti istoriją			
7. Sportuoti			
8. Nupiešti paveikslą			
9. Padaryti šukuoseną			





10. Naudotis kompiuteriu			
11. Padėti nuliūdusiems žmonėms			
12. Rūpintis vaiku			
13. Daryti tą patį dalyką vėl ir vėl ir nenuobodžiauti			
14. Kelti sunkius daiktus			
15. Įsiminti detales			
16. Planuoti kelionę			
17. Pramogauti su žmonėmis			
18. Taisyti daiktus			
19. Dirbti komandoje			
20. Žinoti daugiau nei vieną kalbą			
21. Sudaryti biudžetą			
22. Parduoti daiktus			
23. Naudotis kompiuteriu			
24. Baigti darbą per duotą laiką			
25. Paaiškinti, ką padariau			
26. Prižiūrėti augintinį			

Kiti dalykai, kuriuos aš galiu:

1. Užsirašykite įgūdžius, kurie dažniausiai pasitaiko jūsų dienotvarkėje:

2. Užsirašykite įgūdžius, kuriuos jums labiausiai patiktų atlikti per dieną:

3. Pasirinkite ką nors, ką norėtumėte gebėti daryti arba daryti geriau.

Įgūdis, kurį noriu vystyti ar tobulinti	Būdai, kaip galėčiau tobulinti šį įgūdį

DALOMOJI MEDŽIAGA – MANO MINKŠTIEJI ĮGŪDŽIAI

Naudokitės toliau pateikta darbo lentelė ir paklauskite savęs, kaip gerai išlavinote šį įgūdį.

Kiekvieną įgūdį įvertinkite nuo 1 (silpnai) iki 5 (puikiai).

Project implemented by:





Minkštasis įgūdis	Kaip save vertintumėte? (1 = silpnai, 5 = puikiai)
Atkaklumas tęsti veiksmus, nepaisant nusivylimo, prieštaravimų ar ankstesnių nesėkmių.	
Uolumas Kruopštus, atidus arba stropus; reiškia norą gerai atlikti užduotį.	
Iniciatyvumas Siūlote savo pagalbą, kai pastebite rimtų problemų, kurių kiti nepastebėjo.	
Dėmesys detalėms Dirbdami su užduotimi ar projektais atkreipkite dėmesį į visas smulkmenas.	
Geras bendravimas Įdėmiai klausau, kalbu ir rašau aiškiai, klausiu, jei nesuprantu	
Komandinis darbas Gerai sutariu su visais, atlieku savo darbą, palaikau kolegas, gerbiu savo vadovą.	
Laiko planavimas Efektyviai planuoju laiką, kad tinkamas laikas būtų skiriamas tinkamai užduočiai atlikti.	
Kantrybė Susitaikau su vėlavimu, sunkumais ar kliūtimis, nesusierzinant ir nesijaudinant.	

Peržiūrėkite šį darbalapį. Kurie įgūdžiai turi didesnį rodiklį? Kurie įgūdžiai yra stipriausi?

- _____
- _____
- _____

Project implemented by:





3 užduotis. Poreikių suvokimas

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: POREIKIŲ SUVOKIMAS

Užduoties tipas: intrapersonalinis

Dalyvių skaičius: 6-7

Dalyvių akademinis profilis (-iai): minimalus žemesnysis vidurinis išsilavinimas (ISCED 2)

Vidutinis dalyvių amžius: daugiau kaip 16 metų

Trukmė: 40 minučių (tik siūlomas laikas, kuris priklausys nuo jūsų grupės)

Reikalinga medžiaga:

Kiekvienam dalyviui paruoškite po tris tuščius A4 formato popieriaus lapus, rašiklius ir spalvotus rašiklius.

Lenta, markeriai, didelis popieriaus lapas

Tikslas arba siekiamybė

Padėti dalyviams geriau nustatyti savo individualius poreikius ir suprasti, ko jie nori gyvenime.

Numatomi rezultatai

Suprasti norų ir poreikių, kaip visų žmonių varomosios jėgos, vaidmenį.

Suprasti skirtumus tarp poreikių ir norų, susijusių su jų išlaidomis.

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

- Pasipraktikuokite nustatyti poreikius ir norus
- Analizuokite skirtumus tarp norų ir poreikių
- Kitiškai įvertinkite įvairių daiktų vertę ir reikalingumą

Įgūdžiai, kurie bus ugdomi:

- Bendravimas
- Analizavimas
- Kritinis mąstymas

Project implemented by:





Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

Poreikiai: Pagrindiniai dalykai, kurių žmonėms reikia, kad išgyventų (pvz., maistas, drabužiai ir pastogė), išteklių, reikalingi darbui atlikti (pvz., patikimas transportas ir darbo įrankiai), ir išteklių, padedantys kaupti ir apsaugoti turtą, kad būtų galima patenkinti būsimus poreikius (pvz., santaupos nenumatytiems atvejams ir draudimas).

Norai: Atsinaujinimai ir kiti daiktai, kuriuos būtų malonu turėti, bet kurie nėra būtini gyvenimui, uždarbiui ar turimo turto apsaugai.

Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingas):

Susipažinkite su veikla, pristatymu

Užtikrinkite erdvę judėjimui

Užsiėmimo žingsnis po žingsnio aprašymas:

1. Preliminari informacija:

Visi turime poreikių ir norų. Mūsų poreikiai - tai dalykai, be kurių negalėtume gyventi. Pavyzdžiui, negalėtume gyventi be oro, maisto, drabužių. Taip pat turime psichologinių poreikių, pavyzdžiui, poreikį palaikyti santykius su kitais žmonėmis arba būti mylimiems. Kita vertus, nors atrodo, kad mūsų norai yra absoliučiai būtini, kad išgyventume, jie labiau susiję su tuo, ką vadiname gyvenimo kokybe. Pavyzdžiui, kas nors gali norėti gyventi labai dideliame bute. Ar jam reikia erdvaus buto, kad išgyventų? Tikriausiai ne.

2. *Paprašykite dalyvių sugalvoti 5 svarbius dalykus jų gyvenime ir nupiešti/užrašyti juos ant popieriaus lapo. Ko jums reikia, kad gyventumėte, būtumėte laimingi, gerai jaustumėtės?*

3. Užpildžius/nupiešus darbą, paprašykite jų pristatyti kitiems dalyviams dalykus, kurie jiems yra svarbūs. Vadovas ant lentos/lapo užrašo visus dalyvių pateiktus pavyzdžius.

4. Paprašykite dalyvių sustoti ratu. Iš eilės perskaitykite kiekvieną pavyzdį, o dalyviai pasisuks į dešinę, jei manys, kad tai yra poreikis, ir į kairę, jei manys, kad tai yra noras. Norėdami atskirti poreikį nuo noro, paklauskite savęs: „Ar man to (naujos striukės, vaizdo žaidimo, ypatingos kavos) reikia, ar aš tiesiog labai to noriu?“.

Project implemented by:





Svarbūs pastebėjimai:

- Visi žmonės skirtingai interpretuoja poreikius ir norus. Kai kurie atvejai, pvz., transporto priemonė, gali būti priskiriami ir prie poreikių, ir prie norų, atsižvelgiant į asmens supratimą.
- Šie norai ir poreikiai yra labai svarbūs veiksniai visiems žmonėms. Jie padeda mums eiti pirmyn, kai tampa sunku. Mes ką nors darome, nes arba norime (esame suinteresuoti, entuziastingi ir (arba) motyvuoti), arba privalome (turime išgyventi arba nenorime pasirodyti kvaili).

5. Paprašykite dalyvių sugalvoti bent 6 dalykus, kuriuos jie pirks arba jiems išleis pinigų, kai turės darbą. Šiems daiktams apibūdinti jie gali naudoti simbolius, piešinius ir žodžius. Įrašykite juos į toliau pateiktos lentelės stulpelį „Poreikiai“ arba „Norai“.

- Poreikių pavyzdžiai gali būti maistas, higienos reikmenys.
- Norų pavyzdžiai gali būti ypatinga kava, dizainerių drabužiai ir vaizdo žaidimai.

POREIKIAI	NORAI
-----------	-------

6. Paprašykite jų peržiūrėti savo lentelę ir atsakyti į šiuos klausimus. Pasiruoškite pasidalyti savo atsakymais su grupe.

- Ar jūsų poreikiai ar norai yra didesni? Kodėl taip yra?
- Kaip manote, ar dauguma žmonių daugiau pinigų išleidžia poreikiams, ar norams? Kodėl taip yra?
- Kaip jaučiatės dėl to, kaip leidžiate pinigus poreikiams ir norams? Ar yra kas nors, ką norėtumėte pakeisti savo išlaidavimo įpročiuose, kai kalbama apie poreikius ir norus?
- Užrašykite atlyginimo ribas, kurių jums reikia, kad patenkintumėte savo mėnesio poreikius ir norus

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone ir (arba) ištekliais)

Ši priemonė gali paskatinti diskusiją arba tolesnę veiklą, susijusią su išlaidomis, pvz., biudžeto sudarymu, daiktų pirkimu ar sąskaitų apmokėjimu.

Vertinimas:

Vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad įvertintų veiklos rezultatus:

- Ką sužinojote užsiėmimo metu?
- Ar sužinojote ką nors naujo

Project implemented by:





Baigiamosios nuostatos ir metodinės rekomendacijos dėl šios veiklos įgyvendinimo (ką daryti ir ko nedaryti):

Dalyviai gali dirbti individualiai, poromis arba mažomis grupelėmis.

Suformuluokite bendresnio pobūdžio klausimą, suteikdami dalyviams galimybę pasiskirstyti vaidmenimis. Pavyzdžiui, galite sakyti: „[sivaizduokite, kad esate [įrašykite mėgstamą sportininką ar kino žvaigždę]. Kam kiekvieną mėnesį išleidžiate pinigus?“

Project implemented by:





4 užduotis. Kaip teikti paraišką dėl darbo

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Kaip teikti paraišką dėl darbo

Užduoties tipas: intrapersonalinis/tarpasmeninis

Dalyvių skaičius: 6-7

Dalyvių akademinis profilis (-iai)

Vidutinis dalyvių amžius:

Trukmė: 50 minučių

Reikalinga medžiaga:

Kiekvienam dalyviui skirta dalomoji medžiaga - paraiškos dėl darbo pateikimo etapai

Kiekvienam dalyviui skirta dalomoji medžiaga – mano gyvenimo aprašymas

Pageidautina: kompiuteris, prieiga prie interneto

Tikslas ar siekiamybė

Padėti dalyviams išmokti, kaip kreiptis dėl darbo.

Laukiami rezultatai

- Išsiaiškinti veiksmingo prašymo dėl darbo pateikimo etapus.
- Nustatyti įvairius būdus, kaip rasti įsidarbinimo galimybes
- Apibūdinti, kaip pateikti prašymą dėl darbo.

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

- naudotis darbo paieškos svetainėmis internete, darbo paieškos sistemomis.
- užpildyti savo gyvenimo aprašymą.

Įgūdžiai, kurie bus ugdomi:

- komunikaciniai
- organizaciniai
- tyrinėjimo įgūdžiai
- skaitmeniniai įgūdžiai

Project implemented by:





Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

- Užimtumas - sąlyga dirbti apmokamą darbą pagal profesiją visą arba ne visą darbo dieną.
- Pokalbis dėl darbo - darbdavio ir potencialaus darbuotojo susitikimas, kurio metu darbdavys užduoda klausimus, siekdamas išsiaiškinti, ar potencialus darbuotojas gali būti priimtas į darbą.
- Gyvenimo aprašymas - trumpas profesinės ar darbo patirties ir kvalifikacijos aprašymas, dažnai pateikiamas kartu su prašymu priimti į darbą.

Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingas):

- Prisijungimas prie interneto, internetinė prieiga
- Raskite internetinius profesijų tyrimo šaltinius (reikalingus 1-am žingsniui „Žingsniai kreipiantis dėl darbo“), įdarbinimo svetaines (2-am žingsniui „Žingsniai kreipiantis dėl darbo“),

Užsiėmimo žingsnis po žingsnio aprašymas:

- Paklauskite dalyvių: „Kokios yra darbo paieškos priežastys?“ (karjeros pokyčiai, atleidimas iš darbo, grįžimas į darbą, pirmą kartą dirbantis asmuo) ir „Kaip jūs (arba jūsų pažįstamas asmuo) anksčiau gavote darbą?“.
- Kreipimosi dėl darbo etapai

1 ŽINGSNIS - KO IEŠKOTE?

Prieš kreipdamiesi dėl darbo, turėtumėte žinoti, kokio darbo norite. Pirmasis klausimas, kurį reikėtų apgalvoti, yra: „Ką mėgstate daryti?“ Žmonėms, dirbantiems tą patį darbą, dažnai patinka daryti tuos pačius dalykus. Pavyzdžiui, kai kurių profesijų darbuotojams patinka padėti kitiems žmonėms. Ar jums patinka padėti žmonėms? Šie darbai gali jus sudominti. Kitas klausimas, apie kurį galite pagalvoti, yra „Kur norėtumėte dirbti?“. Jei žinote, kokio darbo norite, užrašykite /nupieškite jį 1 dalyje („KOKIO DARBO NORIU?“) iš dalomosios medžiagos - Etapai kreipiantis dėl darbo.

2 ŽINGSNIS - KUR IEŠKOTE DARBO?

Yra keli būdai, kaip rasti darbą. Geriausias būdas priklauso nuo žmogaus asmeninės patirties lygio ir profesinės veiklos srities, tačiau visiems žmonėms darbo paieška tinkle yra laikoma produktyviausia darbo paieškos veikla, kuri galiausiai padeda rasti 50-70 proc. visų darbo vietų.

2.1. Pradėkite nuo savo tinklo.

Project implemented by:





Tinklo kūrimas - tai ryšių su kitais žmonėmis užmezgimas. Kiekvienas žmogus jau turi savo tinklą:

- Šeima
- Draugai
- Dabartiniai ir buvę bendradarbiai
- Bažnyčios ir visuomeninės organizacijos
- Laisvalaikio grupės
- Buvę mokytojai ir klasės draugai

Pradėkite bendrauti su savo kontaktų tinkle esančiais žmonėmis. Praneškite jiems, kad ieškote darbo. Konkrečiai įvardykite, kokio darbo ieškote, ir paklauskite, ar jie turi kokios nors informacijos arba pažįsta ką nors, dirbantį atitinkamoje srityje. Nemanykite, kad tam tikri žmonės negalės padėti. Galite nustebti, ką jie pažįsta.

Užrašykite žmonių vardus ir pavardes/nupieškite žmones iš savo tinklo, kurie, jūsų manymu, gali jums padėti susirasti darbą 1 dalyje („Kokio darbo aš noriu?“) iš dalomosios medžiagos - Etapai kreipiantis dėl darbo.

2.2. Įdarbinimo agentūros/įdarbinimo specialistai

Įdarbinimo agentūros ir (arba) įdarbinimo specialistai turi prieigą prie neskelbiamų darbo vietų ir gali būti vienintelis pretendentų į tam tikras darbo vietas šaltinis. Jie gali būti naudingi redaguojant jūsų gyvenimo aprašymą pagal tam tikrą pasiūlymą, ruošiant jus pokalbiams, po pokalbių ir derantis dėl kompensacijos.

2.3. Paieška internete/anketos

Dauguma įmonių internete skelbia laisvas darbo vietas. Apsilankykite įdarbinimo svetainėse, pvz., "Ejobs LinkedIn", ir ieškokite darbo skelbimų. Įveskite norimo darbo tipo raktinius žodžius, kad pamatytumėte, kokių darbo vietų yra. Be to, patikrinkite, ar jūsų srities įmonės savo interneto svetainėje skelbia laisvų darbo vietų sąrašą. Prieš pateikdami paraišką **susipažinkite su įmone**. Atlikite internetinę paiešką ir raskite įmonės svetainę, socialinės žiniasklaidos puslapius ir visus paskelbtus naujienų straipsnius. Perskaitykite apie jų įmonės misiją, dabartinius projektus ir laisvas darbo vietas.

Atminkite, kad dalyviai, kurie naudojami internetu, gali plėsti savo tinklą visame pasaulyje per socialinę žiniasklaidą, pvz., Facebook, LinkedIn. Paprašykite dalyvių būti atsargiems, kai jie skelbia informaciją internete! Darbdaviai tikrina tokias svetaines kaip Facebook. Savo profilyje nedėkite nieko gėdingo.

3 ŽINGSNIS - DOKUMENTŲ RENGIMAS

Parašykite gyvenimo aprašymą, kuriame išryškinkite savo išsilavinimą, įgūdžius ir patirtį. Parašę gyvenimo aprašymą, paprašykite patikimo žmogaus jį patikrinti, kad

Project implemented by:





įsitikintumėte, jog jame nėra klaidų ir nieko nepamiršote. Paprašykite dalyvių užpildyti dalomąją medžiagą „Mano gyvenimo aprašymas“.

Parašykite motyvacinį laišką, jei jo reikia. Motyvacinis laiškas - tai galimybė darbdaviui tiksliai išdėstyti, kodėl norite gauti šį darbą ir kodėl jis turėtų įdarbinti jus, o ne kitus kandidatus. Motyvaciniame laiške naudokite optimistinį toną, kad išreikštumėte savo entuziazmą dėl darbo. Be to, jei įmanoma, motyvacinį laišką pritaikykite asmeniui, kuris priima kandidatus į pokalbį, kad jis žinotų, jog kreipiate dėmesį į detales. Savo laiške galite nurodyti toliau išvardytus dalykus:

- Kodėl jus domina ši darbo vieta.
- Kuo būsite naudingas įmonei ar organizacijai.
- Kodėl esate geriausias asmuo šiam darbui.
- Ko tikėtės išmokti dirbdami šį darbą.

Paprašykite dalyvių užpildyti 3 veiksmą dalomojoje medžiagoje - „Kreipimosi dėl darbo etapai“ - nurodydami dokumentų, reikalingų kreipiantis dėl darbo, pavadinimus.

4 ŽINGSNIS. PARAIŠKĄ PATEIKITE asmeniškai arba paštu. Kai kuriose darbdavių svetainėse gali tekti rankiniu būdu įvesti informaciją, kurią galima rasti jūsų gyvenimo aprašyme - žinome, tai sudėtinga, bet kartais tiesiog reikia tai padaryti.

Galiausiai daugelyje darbo aprašymų nurodomas personalo atrankos specialisto el. pašto adresas ir prašoma atsiųsti savo gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką, kad galėtumėte pateikti paraišką. Gerai apgalvokite siunčiamą el. laišką! Nesakykite tiesiog "čia mano gyvenimo aprašymas ir motyvacinis laiškas". Padėkokite įdarbinimo specialistui už suteiktą galimybę kandidatuoti į šį darbą ir netgi pateikite šiek tiek daugiau informacijos apie tai, kas esate ir kodėl jus domina ši darbo vieta. Jei naudojotės interneto svetaine, pateikite paraišką per ją. Prieš siųsdami paraišką įsitikinkite, kad viskas nepriekaištingai surašyta.

Paprašykite dalyvių užpildyti 4 dalį, pateiktą dalomojoje medžiagoje- Etapai kreipiantis dėl darbo

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone/ištekliais)

- Jei dalyviai nežino, kokio darbo jie norėtų, galite atlikti vaizduotės pratimą, naudodami jų svajonių darbo pavadinimą, pateiktą dalomosios medžiagos 1 skyriuje **Dalomoji medžiaga - Etapai kreipiantis dėl darbo**.
- Rekomenduojama, kad koordinatorius trumpai pristatytų įvairius darbo skelbimų šaltinius ir naujus paraiškų teikimo būdus, pavyzdžiui, paraiškų teikimą paštu, vaizdo įrašus, paraiškų teikimą spustelėjus vieną kartą arba paraiškų teikimą internetu.

Project implemented by:





Vertinimas:

Mokymų vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad įvertintų veiklos rezultatus:

- Ką sužinojote užsiėmimo metu?
- Ar sužinojote ką nors naujo?

Baigiamosios nuostatos ir metodinės rekomendacijos dėl šios veiklos įgyvendinimo (ką daryti ir ko nedaryti):

Duokite dalyviams laiko patyrinėti jų norimą ir svajonių darbą internete arba bibliotekoje, naudojant jų darbo pavadinimą kaip paieškos žodį. Paskatinkite juos sužinoti, kokio išsilavinimo gali prireikti norint dirbti svajonių darbą, kur jie galėtų dirbti.

Paaiškinkite, kad svarbus ir visą gyvenimą trunkantis įgūdis yra gebėti išsiaiškinti, ką mes galime daryti darbe ar profesinėje veikloje, taip pat taikyti tinkamus darbo ar profesinės veiklos paieškos ir įsidarbinimo būdus.

Project implemented by:



DALOMOJI MEDŽIAGA - PARAIŠKOS DĖL DARBO PATEIKIMO ETAPAI



**1. KOKIŲ DARBŲ
NORIU?**

2. KUR IEŠKOTI DARBŲ?

**3. KOKIŲ REIKIA
DOKUMENTŲ**

**4. KAIP PATEIKTI
PARAIŠKĄ DĖL
DARBO?**



DALOMOJI MEDŽIAGA - MANO GYVENIMO APRAŠYMAS

<p>ASMENINĖ INFORMACIJA</p> <p>Vardas ir pavardė.....</p> <p>Telefono numeris:</p> <p>El. pašto adresas:</p> <p>Adresas.....</p>	<p>Sukurkite dalykinį el. pašto adresą, t. y. yourname@gmail.com.</p> <p>Nereikia rašyti viso savo adreso, nurodykite tik savo miestą.</p>
<p>DARBO PATIRTIS</p> <p>1. Darbo pradžios ir pabaigos datos/Jūsų pareigų pavadinimas/Darbo vieta/Įmonė</p> <p>.....</p> <p>Pareigos</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Darbo pradžios ir pabaigos datos/Jūsų pareigų pavadinimas/Darbo vieta/Įmonė</p> <p>-</p> <p>.....</p> <p>Pareigos</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Išsamiai aprašykite ne tik savo pareigas, bet ir kompetenciją ankstesnėse pareigose.</p>
<p>IŠSILAVINIMAS IR PROFESINĖ KVALIFIKACIJA</p> <p>Mokymosi metai/mokymo įstaigos pavadinimas/vieta/ laipsnis</p> <p>.....</p> <p>Stipendijos, kursiniai darbai ir kiti pasiekimai</p> <p>.....</p>	<p>Jei neseniai baigėte studijas, išsilavinimo skiltis yra svarbesnė nei darbo patirtis ir joje pateikiama daugiau informacijos.</p> <p>Mokykloje įgyti įgūdžiai yra tikri įgūdžiai, kurie yra vertingi profesinėje veikloje. Verta apsvastyti viską, kas atspindi jūsų pomėgius ir yra susiję su darbu.</p>

Project implemented by:





<p>Mokymosi metai/ mokymo organizacijos pavadinimas/ mokymo kurso pavadinimas/ suteikta kvalifikacija/ pagrindinių mokomųjų dalykų ar įgytų įgūdžių sąrašas</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Galite įrašyti gautas stipendijas, kursinius darbus ir kitus pasiekimus. Jei įtraukiate kursinius darbus, kaip aprašymą naudokite ne kursų numerius, o jų pavadinimus.</p>
<p>ASMENINIAI ĮGŪDŽIAI</p> <p>Kalbos žinios</p> <p>Bendravimo įgūdžiai.....</p> <p>Kompiuteriniai įgūdžiai.....</p> <p>Kiti įgūdžiai.....</p>	<p>Nurodykite, kokiomis aplinkybėmis buvo įgyti bendravimo įgūdžiai. Pavyzdys: gerus bendravimo įgūdžius įgijau dirbdamas prekybos agentu.</p> <p>Nurodykite savo kompiuterinius įgūdžius. Nurodykite, kokiomis aplinkybėmis jie buvo įgyti. Pavyzdys: geras "Microsoft Office™" įrankių valdymas.</p> <p>Pridėkite kitus susijusius, dar nepaminėtus įgūdžius, pavyzdžiui: siuvimas.</p>
<p>PAPILDOMA INFORMACIJA</p> <p>Konferencijos</p> <p>Seminarai</p> <p>Garbingi apdovanojimai ir premijos</p> <p>Narystė</p> <p>Nuorodos</p>	<p>Visa svarbi informacija, kuri netelpa kituose gyvenimo aprašymo skirsniuose, gali būti pateikta papildomos informacijos skirsnyje.</p>

Project implemented by:





5 užduotis. Pasirengimas darbo pokalbiui

UŽDUOTIES PAVADINIMAS - Pasirengimas darbo pokalbiui

Užduoties tipas: intrapersonalinis

Dalyvių skaičius: 6 -9

Dalyvių akademinis profilis (-iai): minimalus žemesnysis vidurinis išsilavinimas (ISCED 2)

Vidutinis dalyvių amžius: daugiau kaip 16 metų

Trukmė: 40 minučių (tik siūlomas laikas, kuris priklausys nuo jūsų grupės)

Reikalinga medžiaga:

Laikmatis, rašymo reikmenys, dalomoji medžiaga PATARIMAI, kaip pasiruošti darbo pokalbiui, dalomoji medžiaga DARBO POKALBIO ETAPAI -grafinis vadovas, dalomoji medžiaga KLAUSIMAI IR ATSAKYMAI INTERVIU METU, dalomoji medžiaga POKALBIO VYKDYTOJO klausimai, dalomoji medžiaga KANDIDATO ATSAKYMAI, dalomoji medžiaga DARBO POKALBIO PAVYZDYS.

Tikslas arba siekiamybė

Šio užsiėmimo tikslas - padėti dalyviams sužinoti apie darbo pokalbį ir pagrindinius darbo pokalbio etapus. Jie sužinos, kaip sėkmingai pasiruošti darbo pokalbiui ir jame dalyvauti.

Laukiami rezultatai

Šis užsiėmimas padės dalyviams:

- nustatyti veiksmingas strategijas, kaip pasirengti darbo pokalbiui;
- atskirti tinkamą ir netinkamą elgesį darbo pokalbio metu;
- išmokti tinkamos kalbos atsakant į klausimus;
- sumažinti stresą ir nerimą dėl darbo pokalbio.

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

- Darbo pokalbio paskirties supratimas
- Gerų darbo pokalbio įgūdžių atpažinimas (ką daryti, o ko ne)
- Suformuluoti tinkamus atsakymus į dažniausiai užduodamus klausimus pokalbio metu

Įgūdžiai, kurie bus ugdomi:

- Tarpasmeninis bendravimas

Project implemented by:





- Tinkamas elgesys darbo pokalbio metu;
- Gebėjimas priimti ir atsižvelgti į kritiką ir grįžtamąjį ryšį
- Stebėjimas

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

- Interviu
- Dalykinė apranga ir išlaikytas stilius
- Darbo pokalbio etapai
- Pavyzdinis pokalbis

Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingas):

- Susipažinkite su užduotimis, pristatymu ir dalomąja medžiaga.
- Užtikrinkite, kad visi dalyviai galėtų susipažinti su dalomąja medžiaga.
- Žinokite pavyzdinių pokalbių datas ir formatą

Užsiėmimo žingsnis po žingsnio aprašymas:

1. Iš pradžių užduokite dalyviams šiuos klausimus:

- Ar kada nors anksčiau esate dalyvavę darbo pokalbyje? Jei taip, kaip ruošėtės? Ar sakėte arba darėte ką nors, kad išsiskirtumėte iš kitų kandidatų, kad jus priimtų į darbą?

Paiškinkite, kad **pokalbis dėl darbo** - tai pokalbis tarp darbdavio/atstovo ir pokalbio dalyvio (kandidato), kurio metu ieškoma tinkamiausio asmens darbo vietai užimti. Tinkamai vesti darbo pokalbį nėra lengva; būtina iš anksto pasiruošti pokalbiui, kad:

- Įrodytumėte, kad turite reikiamų žinių darbui atlikti
- Įrodytumėte, kad darbas gali būti atliktas
- Įtikintumėte darbdavį/atstovą, kad esate tinkamiausias asmuo darbo pareigoms užimti.

Dalyviams išdalinkite dalomąją medžiagą „PATARIMAI, KAIP PASIRUOŠTI DARBO POKALBIUI“. Peržiūrėkite su jais kiekvieną patarimą, paaiškinkite kiekvieno iš jų reikšmę ir svarbą.

- Atvykite į pokalbį bent 10 minučių anksčiau - atsižvelkite į galimus eismo ar kitus vėlavimus.
- Pasirūpinkite dalykine apranga ir santūriu stiliumi
- Sėdėjimas tvirtai ir tiesia nugara rodo pasitikėjimą savimi
- Sėdėkite tiesiai, rankas padėkite ant stalo arba ant kelių, o pėdas tvirtai laikykite ant žemės.
- Paruoškite geriausių savo gebėjimų apibendrinimą
- Pasiruoškite klausimus pokalbio dalyviams - kai kurie gali paklausti, ar turite klausimų

Project implemented by:





2. Pateikite dalyviams DARBO POKALBIO ETAPUS. Apžvelkite visus etapus ir kiekvieno proceso etapo svarbą.

Prisistatymas - susitikę su pašnekovu šypsokitės, išlaikykite gerą laikyseną, palaikykite gerą akių kontaktą ir tvirtai paspauskite ranką. Darbdaviai gali skirti laiko pasidalyti informacija apie savo įmonę

Klausimai ir atsakymai - ilgiausia pokalbio dalis, kai **darbdavys užduoda jums klausimus ir klausosi jūsų atsakymų. Darbdavys paklaus, ar turite klausimų.**

Tai jūsų proga pademonstruoti savo žinias apie įmonę užduodant apgalvotus klausimus. Visada ateikite pasiruošę! Būkite apgalvojęs bent tris klausimus.

Pokalbio užbaigimas - per kelias paskutines minutes skirkite laiko pozityviai baigti pokalbį. Būtinai padėkokite už kvietimą į darbo pokalbį ir tvirtai paspauskite ranką, palaikydami gerą akių kontaktą.


Paprašykite dalyvių užpildyti dalomąją medžiagą „DARBO POKALBIO VERTINIMO ETAPAI“ su pagrindine informacija, susijusia su kiekvienu etapu.

3. Vienas iš svarbiausių dalykų, kuriuos žmogus gali padaryti norėdamas pasirengti pokalbiui dėl darbo, yra praktikuotis atsakinėti į klausimus. Iš pradžių paprašykite dalyvių pateikti pavyzdžių:

- klausimų, kuriuos galima užduoti kandidatams
- klausimų, kuriuos reikėtų užduoti darbdaviui/atstovui

Paprašykite dalyvių remtis DARBO POKALBIO KLAUSIMŲ IR ATSAKYMŲ PAVYZDŽIU - dalomoji medžiaga

- Paklauskite dalyvių: „Ką manote apie pirmiau pateiktus kandidatų atsakymus?“ Sudarykite dalyvių atsakymų sąrašą lentelėje:

Kandidatas 	Kandidatas 	Kandidatas 
<i>Pvz.: Atsakymas į klausimą kitu klausimu</i>	<i>Pvz.: Atsakymas, kuriame pateikiama asmeninė informacija</i>	<i>Pvz.: Atsakymas, apimantis asmeninę patirtį ir įgūdžius.</i>

- Paklauskite dalyvių: „Kuris kandidatas atsakė teisingiausiai?“
- Paprašykite dalyvių pateikti pavyzdžių, kaip atsakyti į šiuos darbdavio/atstovo klausimus:
- Kokiomis dienomis ir valandomis galite dirbti?
- Kada galėtumėte pradėti dirbti?
- Kodėl norite čia dirbti?
- Kokie jūsų ateities planai?

Project implemented by:





4. Mokomasis interviu - suskirstykite dalyvius į grupes po tris. Paaiškinkite, kad jie dalyvaus trumpame pokalbyje, kuris padės jiems pasipraktikuoti atsakyti į kai kuriuos dažniausiai užduodamus pokalbio klausimus. Tegul jie elgiasi kaip įmanoma panašiau į tikrą pokalbį. Paskirkite vaidmenis grupės nariams:
- Pokalbio vykdytojas užduoda klausimus; Duokite dalyviui dalomąją medžiagą su POKALBIO VYKDYTOJO klausimais.
 - Kandidatas atsako į klausimus; duokite dalyviui dalomąją medžiagą „KANDIDATO atsakymai“.
 - Stebėtojas stebi bendravimą, vertina kalbinamą asmenį (kandidatą) ir savo pastebėjimus užrašo darbo lape „Darbo pokalbis“. Dalyviui duokite dalomąją medžiagą- STEBĖTOJO darbo pokalbio lapas.

Paprašykite, kad kiekvienas dalyvis perskaitytų savo vaidmenį iš dalomosios medžiagos. Leiskite dalyviams žinoti, kad iš dalomosios medžiagos jie susidarys vaizdą apie tipinį pokalbį (nors pokalbiai priklausys nuo darbdavio).

Nustatykite laikmatį penkioms minutėms ir pradėkite pokalbį. Vaikščiokite tarp grupių ir klausykitės atsakymų viso pokalbio metu. Praėjus penkioms minutėms, sustabdykite pokalbio procesą ir duokite grupėms vieną minutę, per kurią stebėtojas galės pateikti kandidatui atsiliepimus. Šį procesą kartokite tol, kol visi grupės nariai turės galimybę atlikti kiekvieną iš paskirtų vaidmenų.

Aptarkite išmoktas pamokas, savo pastebėjimus ir pasidalykite asmeniniais pastebėjimais, kurie galėtų padėti visai grupei.

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone/ištekliais)

- Priemonė taip pat gali būti naudojama teikiant individualias įdarbinimo ir profesinio konsultavimo paslaugas.
- Jei yra vaizdo kamera, dalyviams naudinga stebėti savo interviu įrašę.

Vertinimas:

Vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad įvertintų veiklos rezultatus:

- Ką sužinojote užsiėmimo metu?
- Ar sužinojote ką nors naujo?

Project implemented by:





Baigiamosios nuostatos ir metodinės rekomendacijos dėl šios veiklos įgyvendinimo (ką daryti ir ko nedaryti):

- Labai svarbu stengtis įtraukti kiekvieną dalyvį į procesą, naudojant pozityvius padaršimus. Vis dėlto, jei kas nors jaučiasi negalintis visiškai įsitraukti į veiklą, labai svarbu, kad jiems tai būtų leidžiama ir kad jie būtų skatinami įsitraukti savo noru. Jie turėtų jaustis nevaržomai galintys išvykti ir maloniai laukiami pasilikti. Konsultantai turi atsizvelgti į tai. Leisdami dalyviams išeiti iš situacijos ir į ją patekti, tikėtina, kad jie laisvai pereis prie visapusiškesnio ir asmeniškesnio įsitraukimo į veiklą.
- Dalyvių suskirstymas į grupes ratu gali būti svarbi priemonė kuriant saugią aplinką. Sėdėdami ar stovėdami ratu visi aiškiai mato vieni kitus ir yra tame pačiame lygyje, todėl nėra jokios hierarchijos ar statuso skirtumo. Dalyviai gali pasirinkti sėdėti ar stovėti už rato ribų, jei jaučiasi nesmagiai ar droviai. Vadovas tai gali aiškiai pastebėti.

Project implemented by:





Dalomoji medžiaga PATARIMAI, KAIP PASIRUOŠTI DARBO POKALBIUI



Atvykite į pokalbį **bent 10 minučių anksčiau** - atsižvelkite į galimus eismo ar kitus vėlavimus



Pasirūpinkite dalykine apranga ir santūrių stiliumi



Sėdėjimas tvirtai ir tiesia nugarą rodo pasitikėjimą savimi

Sėdėkite tiesiai, rankas padėkite ant stalo arba ant kelių, o pėdas tvirtai laikykite ant žemės.



Paruoškite geriausių savo gebėjimų apibendrinimą



Pasiruoškite klausimus pokalbio dalyviams - kai kurie gali paklausti, ar turite klausimų

Project implemented by:





Dalomoji medžiaga Darbo pokalbio etapai



-

Project implemented by:








Dalomoji medžiaga - DARBO POKALBIO KLAUSIMŲ IR ATSAKYMŲ PAVYZDYS

Papasakokite apie save

Ką norėtumėte sužinoti?

Aš gimiau ir užaugau ... Dažniausiai leidžiu laiką su draugais, o savaitgaliais einu į klubus. Jau apie šešis mėnesius nedirbu ir man labai reikia darbo. Turiu omenyje, kad nežinau, kaip šį mėnesį apmokėsiu

Mano vardas.... Statybų srityje dirbu apie 2,5 metų, esu klojęs betoną ir dirbęs naujose statybose. Esu statęs karkasus ir montavęs duris. Gerai naudojuosi sunkiąja įranga.

Kandidatas 	Kandidatas 	Kandidatas 

Project implemented by:





MOKOMASIS INTERVIU

POKALBIO VYKDYTOJAS: Jūs esate (darbdavio pavadinimas) vadovas. Jūs dalyvaujate pokalbyje su kandidatu.

DARBO POKALBIO klausimai;

1. Papasakokite apie save
2. Kokiomis dienomis ir valandomis galite dirbti?
3. Kada galėtumėte pradėti dirbti?
4. Kodėl norite čia dirbti?
5. Kokie jūsų ateities planai?

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Project implemented by:





KANDIDATAS

Esate kandidatas, besikreipiantis dėl darbo (pareigybės pavadinimas)

KANDIDATO atsakymai:

1. Papasakokite apie save

- *Mano vardas*
- *Esu kilęs iš*.....
- *Mokiausi*.....
- *Dirbu (dirbau)*.....

2. Kokiomis dienomis ir valandomis galite dirbti?

- *Galiu dirbti*

3. Kada galite pradėti dirbti?

- *Galiu pradėti dirbti*.....

4. Kodėl norite čia dirbti?

- *Noriu dirbti šioje*.....*nes*.....
-

5. Kokie jūsų ateities planai?













- *Ateityje norėčiau*.....

Project implemented by:





DARBO LENTELĖ, SKIRTA DARBO POKALBIO STEBĖTOJUI - Stebėkite kandidatą ir užpildykite šią apklausą, apveddami arba įrašydami savo atsakymus.

1. Papasakokite apie save <i>Pastabos:</i>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> Reikia daugiau praktikos
2. Kokiomis dienomis ir valandomis galite dirbti? <i>Pastabos:</i>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> Reikia daugiau praktikos
3. Kada galite pradėti dirbti? <i>Pastabos:</i>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> Reikia daugiau praktikos
4. Kodėl norite čia dirbti? <i>Pastabos:</i>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> Reikia daugiau praktikos

Project implemented by:





5. Kokie jūsų ateities planai?

Pastabos:



Puikus



Geras



**Reikia
daugiau
praktikos**

6. Įvertinkite kandidato kūno kalbą.

Pastabos:



Puikus



Geras



**Reikia
daugiau
praktikos**

7. Įvertinkite bendrą įspūdį apie kandidatą.

Pastabos:



Puikus



Geras



**Reikia
daugiau
praktikos**

Project implemented by:





6 užduotis. Kaip jūs galite pasirinkti...?

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Kaip jūs galite pasirinkti...?

Užduoties tipas: intrapersonalinis/ tarpasmeninis

Dalyvių skaičius: 6 - 9

Dalyvių akademinis profilis (-iai): minimalus žemesnysis vidurinis išsilavinimas (ISCED 2)

Vidutinis dalyvių amžius: daugiau kaip 16 metų

Trukmė: 40 minučių (tik siūlomas laikas, kuris priklausys nuo jūsų grupės)

Reikalinga medžiaga:

Rašymo reikmenys, tuščias A4 formato popieriaus lapas ir spalvoti rašikliai, 1 dalomoji medžiaga - Mano geriausi/blogiausi sprendimai, 2 dalomoji medžiaga - Sprendimų priėmimo veiksmai

Tikslas arba siekiamybė

Dalyviai geriau suvoks pasirinkimo pasekmes ir atskleis veiksmingas sprendimų priėmimo strategijas.

Laukiami rezultatai

1. Suprasti, kaip priimami sprendimai ir koks yra ryšys tarp pasirinkimų ir jų pasekmių.
2. Ugdyti dalyvių įgūdžius priimti sprendimus pagal modelį PROTINGŲ SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

- Išnagrinėti ir patobulinti sprendimų priėmimą
- Įsisavinti susistemintą procesą, padedantį priimti sprendimus.
- Dalyvauti atsakingai priimant sprendimus

Įgūdžiai, kurie bus ugdomi:

- komunikavimas
- komandinis darbas
- sprendimų priėmimas

Project implemented by:





Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

Sprendimas: apsisprendimo veiksmas arba poreikis apsispręsti

Poveikis - stiprus poveikis ar įtaka, kurią kas nors daro situacijai ar asmeniui

Pasekmė - veiksmo ar situacijos rezultatas

Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingai įgyvendintas):

- Susipažinkite su užduotimis, pristatymu ir dalomąja medžiaga.
- Užtikrinkite, kad visi dalyviai galėtų susipažinti su dalomąja medžiaga.

Užsiėmimo žingsnis po žingsnio aprašymas:

1. Kas yra sprendimas?

Priminkite dalyviams, kad sprendimas - tai asmens ar žmonių grupės pasirinkimas imtis tam tikro veiksmo. Tada pateikite šiuos klausimus diskusijai:

- Kokius sprendimus žmonės priima kiekvieną dieną?
- Kokius sprendimus šiandien priėmėte jūs?

Paprašykite dalyvių parašyti sakinius arba nupiešti paveikslėlius apie šiandien priimtus sprendimus.

Kai kurie pasirinkimai yra paprasti ir lengvi. Kiti pasirinkimai yra sudėtingesni, nes jie daro didelę **įtaką** jūsų gyvenime. Tai reiškia, kad jie turės įtakos jums dar ilgą laiką po to, kai pasirinksite. Svarbu gerai pagalvoti ir užduoti sau keletą klausimų, kad nuspręstumėte, ar jūsų pasirinkimas yra geras, ar blogas.

Kiekvienam dalyviui duokite užpildyti 1 dalomąją medžiagą „Mano geriausi/blogiausi sprendimai“.

Pasakykite dalyviams, kad labai svarbu išmokti priimti gerus sprendimus. Kartais priimti sprendimus mums padeda kiti žmonės. Grupėje aptarkite šiuos klausimus:

- Kas jums padeda priimti sprendimus?
- Ką jie daro, kad padėtų jums apsispręsti? (Kalbėkite konkrečiai apie žmones, kuriuos dalyviai paminėjo atsakydami į ankstesnį klausimą.)

Paiškinkite dalyviams, kad norint priimti **gerus sprendimus**, jums reikia informacijos. Pateikite šį klausimą ir surinkite dalyvių atsakymus: *Kokios informacijos jums reikėjo, kad nuspręstumėte, kokius drabužius šiandien apsirengti? (Atsakymai gali skirtis. Galimi šie variantai: oras, veikla, aprangos kodas ir t. t.)*

Kai galvojame apie pokyčius, dauguma iš mūsų neapsvarsto visų „pusių“. Vietoj to dažnai darome tai, ką „turėtume“, vengiame daryti tai, ko nesinori, arba

Project implemented by:





tiesiog jaučiamės sutrikę ar prislėgti ir apskritai nustojame apie tai galvoti. Dėl to dažnai priimami neteisingi sprendimai. Sprendimų priėmimo įgūdžiai gali padėti priimti geriausius sprendimus apsvarstant visas galimybes ir galimas pasekmes.

Kai reikia priimti sprendimą, prieš veikdami turime pagalvoti, jei norime priimti **protingą (SMART)** sprendimą. Tačiau kaip tai padaryti? Šiame modelyje kiekviena žodžio SMART raidė reiškia vieną žingsnį, kuris padeda priimti protingus sprendimus.

S – SULĖTINTI TEMPA

Pats neefektyviausias būdas priimti sprendimą - tai priimti jį akimirksniu, prieš tai apie jį nepagalvojus! Turite apžvelgti visus vykstančius dalykus - kas gali būti susiję? Kas tikrai ne? Galite skirti tiek laiko, kiek jums reikia, kad įsitikintumėte, jog priimate gerą sprendimą.

M – SUDARYKITE GALIMYBIŲ SĄRAŠĄ

Išnagrinėję visus galimus pasirinkimus - net ir kvailus, net ir neatsakingus - galėsite įsitikinti, kad tikrai viską gerai apgalvojote. Pasikalbėkite apie savo galimybes su gerai pažįstamais žmonėmis, kuriais pasitikite. O kai sudarysite sąrašą, būsite pasirengę kitam žingsniui.

A – IŠANALIZUOKITE SAVO PASIRINKIMUS

Tai reiškia, kad reikia apsvarstyti kiekvieno iš jų privalumus ir trūkumus, pasverti savo galimybes ir būti sąžiningam su savimi. Jei jūsų pasirinkimas paskatins sveiką elgesį, atitiks jūsų vertybes ir padės jums pasiekti būsimus tikslus, tai bus SMART (LIET. protingas) pasirinkimas. Kai tai išsiaiškinsite, galėsite žengti kitą žingsnį.

R – PRIIMKITE SPRENDIMĄ

Išnagrinėję visus pasirinkimus, pasirinkite tinkamiausią sprendimą. Apgalvokite savo sprendimą ir įsitikinkite, kad jis jums atrodo teisingas ir protingas. Gerai, taigi dabar, kai priėmėte SMART sprendimą, turite pagalvoti, ko jums reikės, kad jo laikytumėtės. Pavyzdžiui, kas jūsų gyvenime gali jus paremti priimant šį sprendimą. Pasirinkite geriausią sprendimą ir apsvarstykite, kas padės jums LAIKYTIS savo sprendimo.

T – MAŠTYKITE IR VERTINKITE

Priklausomai nuo to, kokį sprendimą pasirinksite, jums gali tekti kartkartėmis pasitikrinti, kaip sekasi.

Suskirstykite dalyvius į grupes po 3 arba 4 narius. Išdalinkite jiems 2 dalomąją medžiagą - Sprendimų priėmimo etapai ir skirkite jai užpildyti bent 10 minučių

Project implemented by:





(rekomenduojama 20 minučių). Tada vėl sukviškite didžiąją grupę ir paprašykite, kad kiekviena mažoji grupė pasidalintų savo proceso eiga ir gautais rezultatais.

Diskusijos užuominos:

- 1) Kaip jūsų grupėje buvo priimami sprendimai?
- 2) Ar visi patenkinti tuo, kas buvo nuspręsta? Kodėl ar kodėl ne?
- 3) Kokius dalykus svarbu prisiminti priimant grupės sprendimus?
- 4) Kokį vaidmenį paprastai prisiimate priimdami sprendimus kartu su kitais?

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone/ištekliais)

- Ši priemonė tinka ruošiantis darbo rinkai. Priemonė gali būti pritaikyta ir naudojama priimant profesinius ar darbo sprendimus teikiant individualias įdarbinimo ir profesinio konsultavimo paslaugas.

Vertinimas:

Mokymų vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad įvertintų veiklos rezultatus:

- Ką sužinojote užsiėmimo metu?
- Ar sužinojote ką nors naujo?

Baigiamosios nuostatos ir metodinės rekomendacijos dėl šios veiklos įgyvendinimo (ką daryti ir ko nedaryti):

Vartokite paprastus, trumpus sakinius, papildydami juos tinkamais gestais ir veido išraiškomis.

Turėkite draugišką, atvirą požiūrį ir stenkitės sukurti tokią darbo aplinką, kurioje dalyviai jaustųsi saugūs ir skatinami.

1 dalioji medžiaga - Mano geriausi/blogiausi sprendimai

Apžvelkite savo gyvenimą. Kokius geriausius sprendimus priėmėte? Kodėl? Išvardinkite juos toliau. Ko stengėtės pasiekti priimdami šiuos sprendimus?

Vieni iš geriausių mano sprendimų yra šie:

Sprendimas	Dėl ko jis buvo geras?	Ką gavau priėmęs tą sprendimą?

Project implemented by:





Vieni iš blogiausių mano sprendimų yra šie:

Sprendimas	Dėl ko jis buvo blogas?	Kokios buvo pasekmės?

Ar galite prisiminti ką nors, ko išmokote apie tai, kaip priimti gerą sprendimą?

1.
2.
3.

2 dalimoji medžiaga - Sprendimų priėmimo etapai

Pagalvokite apie tai, ko norite savo gyvenime, ir atlikite toliau nurodytus veiksmus. Tai gali būti bet kas, pradedant mankšta ir baigiant šokolado atsisakymu!

1. Įvardykite problemą arba sprendimą, kurį reikia priimti. Pavyzdžiui: „Aš noriu būti sportiškas“.

2. Apsvarstykite visus turimus pasirinkimus.

Pavyzdžiui:

- Aš pradėsiu lankyti sporto salę.
- Stengsiuosi kasdien vaikščioti 30 minučių.
- Atliksiu pratimus namuose
- Nepamirškite, kad, kai galvoje sukasi sprendimai, rašykite visus pasirinkimus, nesvarbu, kaip juokingi jie atrodo! Šiame etape stenkitės nevertinti pasirinkimų.

Project implemented by:





1 pasirinkimas –
2 pasirinkimas –
3 pasirinkimas –

3. Analizuokite savo pasirinkimus

Surašykite visus privalumus (gerus dalykus) ir trūkumus (ne tokius gerus dalykus), kurie gali būti naudingi arba nenaudingi keičiant ar nekeičiant.

Pavyzdžiui: Pradėsiu lankyti sporto salę.

Privalumas: Tai bus smagu. Mane mokys, kaip sportuoti.

Trūkumai: Tai gali būti labai brangu. Kaip aš ten pateksiu?

Pasirinkimai	Privalumai (geri dalykai)	Trūkumai (ne tokie geri dalykai)
1 pasirinkimas		
2 pasirinkimas		
3 pasirinkimas		

4. Pasirinkite geriausią sprendimą

Apsvarstykite visus pasirinkimus ir įvertinkite teigiamus ir neigiamus aspektus, susijusius su kiekvienu pasirinkimu. Dabar nuspręskite, kurią iš alternatyvų pasirinksite.

Pavyzdžiui: galite pasirinkti galimybę „kasdien vaikščioti po 30 min.“, nes suprantate, kad galite vaikščioti su draugu, smagiai praleisti laiką eidami ir tai nieko nekainuos.

Project implemented by:





3 MODULIS. Minkštųjų įgūdžių lavinimas

Įžanga

Minkštieji įgūdžiai yra labai svarbūs jūsų profesijai ir darbo paieškoms. Sėkmingam techninių užduočių atlikimui darbe būtini kietieji (profesiniai) įgūdžiai, o minkštieji įgūdžiai reikalingi norint sukurti teigiamą ir kokybišką darbo aplinką. Tai asmeninės savybės, kurios gali turėti įtakos santykiams, bendravimui ir bendradarbiavimui su kitais žmonėmis, todėl šiame modulyje padėsime jums nustatyti, kokie yra jūsų įgūdžiai arba kokius įgūdžius reikia ugdyti ateityje.

Minkštuosius įgūdžius naudojame kiekvieną dieną darbe, o jų ugdymas padės jums atlikti kasdienes užduotis ir išnaudoti savo profesinį bei asmeninį potencialą. Jei kandidatas į darbo vietą, jaunas neįgalus asmuo sugebėtų išsiugdyti stiprius vadovavimo, delegavimo, komandinio darbo ir bendravimo gebėjimus, jis galėtų sklandžiau vykdyti projektus, pasiekti visiems patinkančių rezultatų ir net teigiamai paveikti savo asmeninį gyvenimą, pagerindamas bendravimą su kitais.

1 užduotis. Komplimentai bendradarbiui

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Komplimentai bendradarbiui (Tema „Savo emocinės gerovės valdymas“)

Užduoties tipas: intrapersonalinis

Dalyvių skaičius: 5-7

Dalyvių akademinis (-iai) profilis (-iai): vidurinės mokyklos

Vidutinis dalyvių amžius: ≥18 metų

Trukmė: 30-45 minutės

Reikalinga medžiaga:

Didelis siūlų kamuoliukas arba ritė.

Tikslas arba siekiamybė:

Išmokti sakyti komplimentus kolegoms ir priimti komplimentus iš kitų.

Project implemented by:





Laukiami rezultatai:

Geresni santykių su bendradarbiais įgūdžiai, indėlis į malonią darbo aplinką.

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

- Pastebėti ir įvardinti teigiamas asmens savybes.
- Tinkamai priimti gautą komplimentą ar pagyrimą.

Įgūdžiai, kurie bus ugdomi:

- Gebėjimas sakyti komplimentus, teigiamus dalykus darbo santykių metu.
- Gebėjimas tinkamai reaguoti į pagyrimus, komplimentus darbinėje aplinkoje.

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

- Komplimentas.

Pasiruošimas:

-

Užsiėmimo žingsnis po žingsnio aprašymas:

1. Dalyviai sustoja ratu.
2. Dalyvis, turintis rankoje siūlą kamuoliuką, pradeda užduotį. Jis sako pasirinktam dalyviui teigiamą dalyką apie jį (komplimentą) ir meta (perduoda) jam siūlą kamuoliuką. Paduodamas kamuoliuką, dalyvis jį išvynioja laikydamas rankoje siūlo galą.
3. Dalyvis padėkoja už komplimentą. Tada jis pasako komplimentą kitam pasirinktam dalyviui ir, viena ranka laikydamas siūlą, kita ranka meta kamuoliuką kitam dalyviui, taip išvyniodamas kamuoliuką.
4. Veiksmai tęsiami tol, kol kiekvienas dalyvis gauna kamuolį.
5. Paskutinis dalyvis, gavęs kamuolį ir komplimentą, padėkoja ir pagiria kamuolį jam perdavusį dalyvį. Jis perduoda siūlą kamuoliuką atgal šiam dalyviui, jį apvyniodamas.
6. Tada veiksmai kartojami suvyniojant ir perduodant siūlą kamuoliuką dalyviams atvirkštine tvarka, kol suvyniotas siūlą kamuoliukas pasiekia užduotį pradėjusį dalyvį.

Project implemented by:





7. Grupėje su mokymų vadovu aptarkite, kaip tinkamai pasakyti komplimentą ir kaip tinkamai atsakyti į komplimentą darbe. Pateikite pavyzdį iš darbo aplinkos.

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone/ištekliais)

-

Vertinimas:

Mokymų vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad įvertintų veiklos rezultatus:

- Ką sužinojote užsiėmimo metu?
- Ar sužinojote ką nors naujo?

2 užduotis. Herbas

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Herbas (Tema: Savivertė)

Užduoties tipas: intrapersonalinis/tarpasmeninis

Dalyvių skaičius: 5-7

Dalyvių akademinis (-iai) profilis (-iai): vidurinės mokyklos

Dalyvių amžiaus vidurkis: ≥18 metų

Trukmė: trukmė 45-60 min.

Reikalinga medžiaga:

Popieriaus lapai su pavaizduotu herbu, spalvoti pieštukai arba markeriai. Piešimui galima naudoti padėkliukus.

Tikslas arba siekiamybė:

Padėti geriau pažinti save, stiprinti savęs pažinimo įgūdžius, stiprinti savivertę ir pasitikėjimą savimi.

Laukiami rezultatai:

Geresnis savęs pažinimas, realesnė savivertė

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

- Savo stipriųjų ir silpnųjų pusių pažinimas.
- Savo siekių ir norų suvokimas.

Project implemented by:





Igūdžiai, kurie bus ugdomi:

- Gebėjimas pastebėti savo stipriasias ir silpnąsias puses darbo aplinkoje.
- Gebėjimas trumpai prisistatyti pagal nupieštą herbą.

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

- Asmeninės stiprybės ir silpnybės
- Herbai
- Šūkis

Pasiruošimas:

Užsiėmimo žingsnis po žingsnio aprašymas:

1. Kiekvienas dalyvis gauna po popieriaus lapą, kuriame pavaizduotas 4 dalių herbas.

2. Dalyviui paaiškinama, kad kiekviena herbo (lango) dalis turi savo temą:

1-oji dalis viršuje kairėje - Kokios yra mano stipriosios pusės? Ko galiu išmokti, ką galiu padaryti?

2-oji dalis apačioje kairėje - Kokios yra mano silpnybės? Kas su manimi negerai?

3-ioji dalis viršuje dešinėje - Kas man patinka? Ką man patinka daryti?

4-oji dalis apačioje kairėje - Ką noriu pasiekti? Kuo noriu tapti?

3. Dalyvių prašoma nupiešti piešinį ar simbolį kiekviename herbo lange pagal kiekvieną temą. Parašykite po herbu šūkį. Galima pridurti, kad šūkis yra tai, kas padeda dalyviui pasiekti tai, ko jis nori.

4. Visiems dalyviams nupiešus herbą ir parašius šūkį, kiekvieno dalyvio paprašoma pristatyti savo herbą.

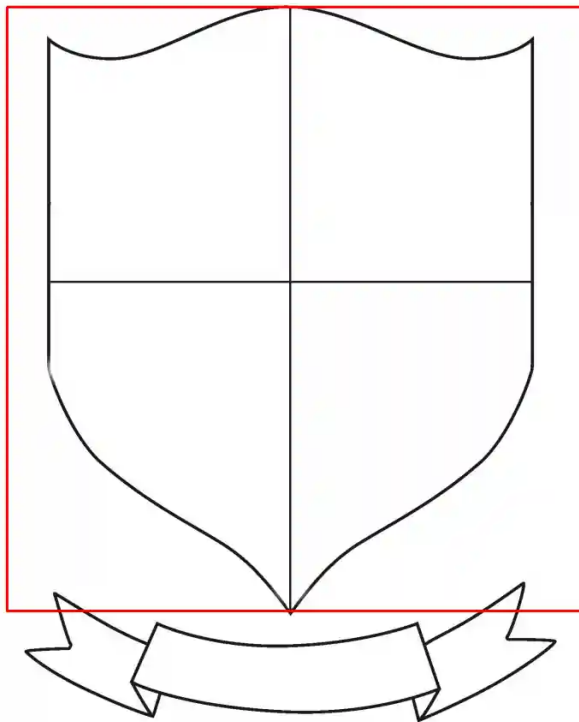
5. Mokymų vadovas skatina kiekvieną dalyvį išsakyti savo nuomonę, taip pat konstruktyviai reaguoti ir gauti grįžtamąjį ryšį iš kitų dalyvių.

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone/ištekliais):

Moderatorius gali pasirinkti tinkamą herbo paveikslėlį internetinės paieškos laukelyje.

Project implemented by:





Vertinimas:

Mokymų vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad įvertintų veiklos rezultatus:

- Ką sužinojote užsiėmimo metu?
- Ar sužinojote ką nors naujo?

Project implemented by:





3 užduotis. Pozityvus mąstymas

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Pozityvus mąstymas

Užduoties tipas: intrapersonalinis/tarpasmeninis

Dalyvių skaičius: 5-7

Dalyvių akademinis (-iai) profilis (-iai): vidurinės mokyklos

Dalyvių amžiaus vidurkis: ≥18 metų

Trukmė: trukmė 45 min.

Reikalinga medžiaga:

Moderatoriui: situacija yra aprašyta lape.

Tikslas arba siekiamybė:

Išmokyti, kaip pasitelkti pozityvų mąstymą vertinant/interpretuojant provokuojančią situaciją.

Laukiami rezultatai:

Suprasti pozityvaus mąstymo principo taikymą vertinant darbinės situacijas.

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

- Suprasti, kad negatyvų mąstymą galima pakeisti pozityviu mąstymu.
- Suprasti neigiamo ir teigiamo mąstymo poveikį emocinei savijautai ir elgesiui.

Igūdžiai, kurie bus ugdomi:

- Galimybė taikyti išbandytus pozityvaus mąstymo būdus darbo aplinkoje.
- Galimybė pastebėti provokuojančią situaciją ir savo mintis bei prireikus (pvz., dėl streso, konflikto) kreiptis pagalbos į konsultantą.

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

- Teigiamos mintys
- Neigiamos mintys

Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingai įgyvendintas):

Project implemented by:





Užsiėmimo žingsnis po žingsnio aprašymas:

1. Dalyviai supažindinami su situacija, kuri gali išprovokuoti neigiamas mintis ir jų sukeltą elgesį.

Rekomenduojama situacija:

Algis pradėjo dirbti pakavimo skyriuje. Tai pirmasis jo darbas. Jis labai laukė šio darbo, jam ruošėsi, mokėsi, kaip atlikti šio darbo užduotis. Gavęs pakavimo užduotį darbe, jis įdėjo daug pastangų. Jis buvo patenkintas savimi, kad jam pavyko supakuoti be klaidų pagal pateiktas instrukcijas. Tačiau darbo pabaigoje priėjo meistras ir pasakė:

„Teisingai supakavote 4 pakuotes. Tačiau dirbate per lėtai. Mes tuo nepatenkinti. Noriu, kad per dieną supakuotumėte 8-10 pakuočių.“

2. Dalyvių prašoma pasakyti, kaip jie reaguotų į šią situaciją, jei dirbtų vietoj Algio.

3. Mokymų vadovas su grupe aptaria neigiamų ir teigiamų minčių įtaką savijautai ir elgesiui (remdamasis dalyvių atsakymais, jei reikia, vadovas pateikia teigiamų minčių pavyzdžių, kaip reaguoti į situaciją).

4. Vadovas pasiūlo dalyviams suvaidinti situaciją.

Gali būti tik pozityvų mąstymą atspindinčios reakcijos į situaciją arba reakcijos, kurios iš pradžių iliustruoja negatyvų mąstymą, o vėliau - pozityvų mąstymą.

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone/ištekliais):

-

Vertinimas:

Mokymų vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad įvertintų veiklos rezultatus:

- Ką sužinojote užsiėmimo metu?
- Ar sužinojote ką nors naujo?

Project implemented by:





Baigiamosios nuostatos ir metodinės rekomendacijos dėl šios veiklos įgyvendinimo (ką daryti ir ko nedaryti):

Atlikdami šią užduotį su dalyviais turėkite omenyje, kad jų dėmesys gali būti trumpesnis, todėl jiems reikia daugiau paskatų, kad užsiėmimas būtų įdomus. Todėl esamos priemonės gali tekti pakeisti.

Kitas svarbus dalykas, į kurį reikia atsižvelgti mokant pozityvaus mąstymo, yra tai, kad tai nėra panacėja ir neturėtų būti apibūdinama kaip panacėja. Pozityvus mąstymas yra tik viena iš strategijų, galinčių padidinti teigiamas emocijas ir pagerinti savijautą, tačiau ji nėra vienintelė.

Yra daug kitų strategijų, kurios gali padėti optimizuoti psichinę būklę, ir žmonės skirtingai vertina kiekvienos strategijos efektyvumą. Iš tiesų, teigiamas perversinimas, arba situacijos reformulavimas į pozityvesnę, buvo neveiksmingas kai kuriems žmonėms, kurie buvo atrinkti iš žmonių, kurie anksčiau yra patyrę ne savivžiudišką savęs žalojimą (Davis ir kt., 2014).

Visa tai reiškia, kad svarbu lanksčiai mokyti pozityvaus mąstymo, ypač dirbant su paaugliais.

Project implemented by:





4 užduotis. Kūrybiškumo užduotis: Neužbaigtos figūros

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Kūrybiškumo užduotis: Neužbaigtos figūros

Užduoties tipas: intrapersonalinis

Dalyvių skaičius: 1

Dalyvių akademinis (-iai) profilis (-iai): vidurinės mokyklos

Dalyvių amžiaus vidurkis:

Trukmė: 20 minučių

Reikalinga medžiaga:

- Pieštukas/parkeris
- Darbo lapas

Tikslas arba siekiamybė:

Įvertinti ir ugdyti asmenines kompetencijas ir įgūdžius - kūrybiškumą, dėmesio koncentraciją, smulkiąją motoriką, originalumą.

Laukiami rezultatai:

Pagerės asmens kūrybiškumo, gebėjimo susikaupti ir originalumo gebėjimai, sustiprės smulkiąją motoriką ir vizualinę-motorinę koordinaciją.

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

- Kūrybiškumas
- Originalumas
- Koncentracija

Įgūdžiai, kurie bus ugdomi:

- Smulkiosios motorikos įgūdžiai
- Vizualinė-motorinė koordinacija

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

- Originalumas
- Kūrybiškumas
- Koncentracija
- Motoriniai įgūdžiai

Project implemented by:





Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingai įgyvendintas):

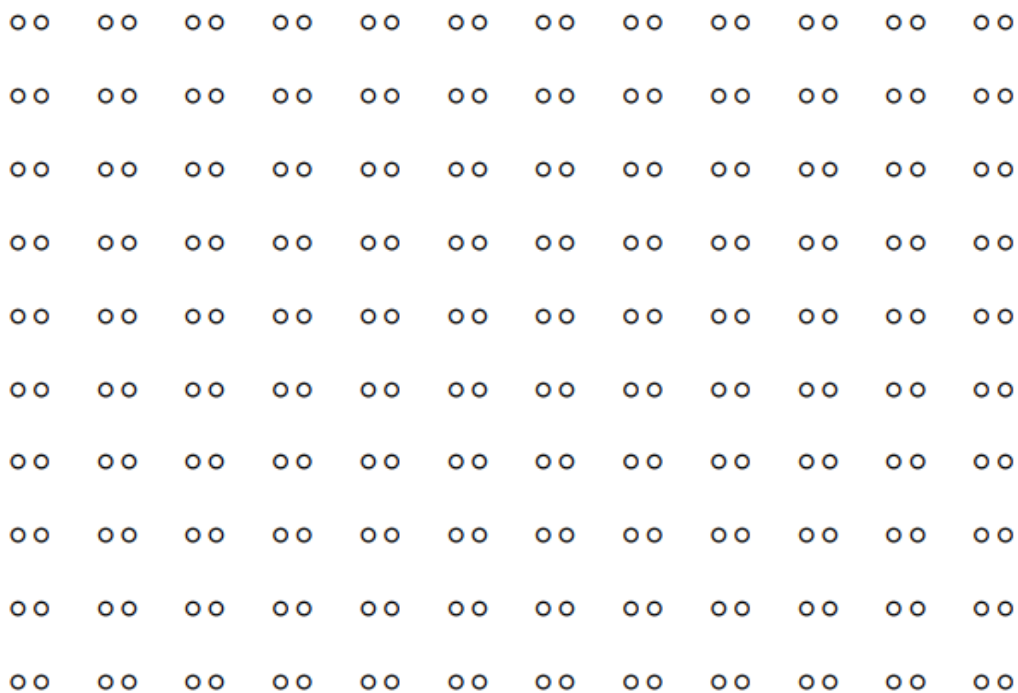
Mokymų vadovas duoda asmeniui visas reikiamas priemones - rašiklį ir lapą, o tada paaiškina užduoties atlikimo eigą.



Užsiėmimo žingsnis po žingsnio aprašymas:

1. Šiai užduočiai atlikti turėsite 2 minutes.
2. Per šį laiką darbo lape nupieškite kuo daugiau piešinių, naudodami du gretimus apskritimus.
3. Galite patys nuspręsti, ką piešti, čia nėra teisingų ar neteisingų variantų.

Darbo lapas:



Rekomendacijos (kaip naudotis priemone/ištekliais):

Šis metodas tinka įvairaus lygio protinę negalią turintiems žmonėms, nes užduotis yra paprasta, lengvai suprantama, žaisminga ir nereikalaujanti sudėtingų veiksmų. Galima nurodyti asmeniui atlikti užduotį, orientuotą į profesinę veiklą,

Project implemented by:





pavyzdžiui, užbaigti piešinius, vaizduojančius tam tikras profesijas arba tam tikrų profesijų atstovų naudojamus įrankius.

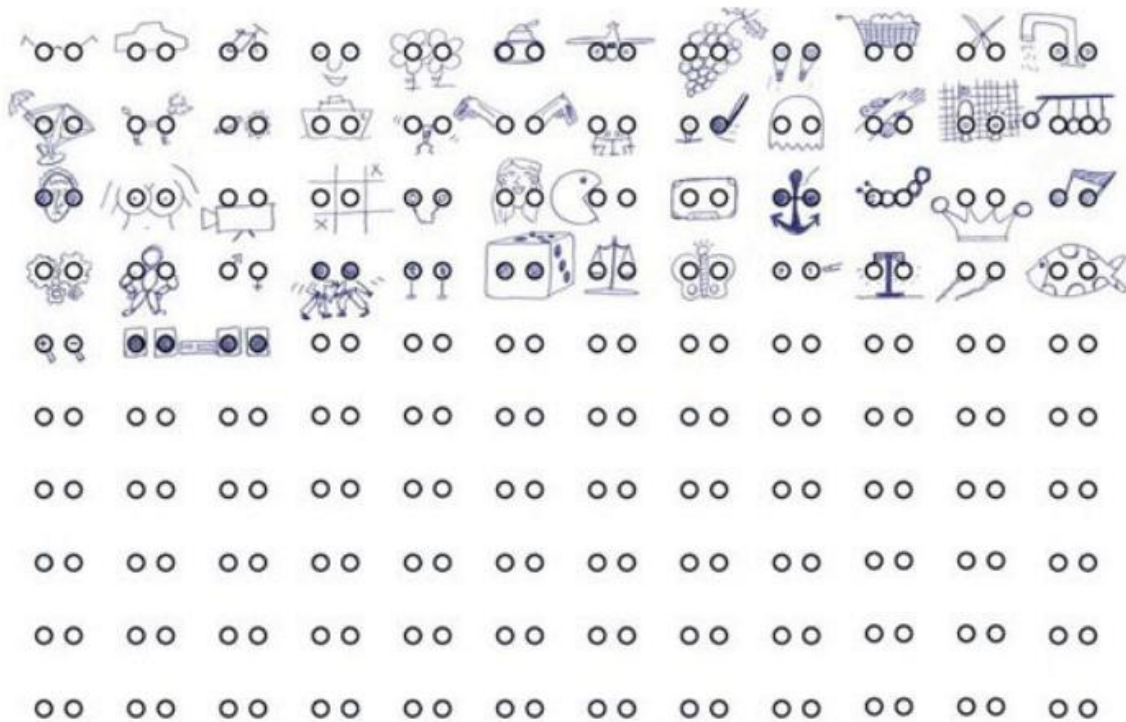
Vertinimas:

Vertinant šios užduoties atlikimą galima geriau suprasti, kaip asmuo supranta žodinę informaciją, ar jis teiraujasi ir aiškinasi apie užduoties atlikimą, kaip greitai dirba, su kokiomis emocijomis susiduria, kaip jas išgyvena, kokius objektus piešia, ar piešiniai tikslūs, ar kreivi, originalūs, ar labai paprasti.

Baigiamosios nuostatos ir metodinės rekomendacijos dėl šios veiklos įgyvendinimo (ką daryti ir ko nedaryti):

Nereikia skubinti žmogaus atlikti šią užduotį, užduotį reikia atlikti jo tempu ir jis gali laisvai pasirinkti, ką piešti. Nereikia duoti užuominų, ką galima nupiešti (nebent užduotis orientuota į tam tikrą veiklą (pvz., profesinę veiklą)). Leiskite atsiskleisti žmogaus vaizduotei ir žmogui išreikšti savo kūrybiškumą.

Pavyzdys, kaip kiti įgyvendina užduotį (tik mokymo vadovui):



Project implemented by:





Baigiamosios nuostatos ir metodinės rekomendacijos dėl šios veiklos įgyvendinimo (ką daryti ir ko nedaryti):

Pasistenkite sukurti jaukią atmosferą, kad žmogus galėtų atsipalaiduoti ir jaustųsi užtikrintai atlikdamas šią užduotį. Padrąsinkite asmenį, palaikykite jį. Pagirkite atlikus užduotį.

Project implemented by:





5 užduotis. Komunikacinė užduotis: Pasakojimas apie dieną zoologijos sode

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Komunikacinė užduotis: Pasakojimas apie dieną zoologijos sode

Užduoties tipas: intrapersonalinis

Dalyvių skaičius: 1

Dalyvių akademinis (-iai) profilis (-iai): vidurinės mokyklos

Dalyvių amžiaus vidurkis: ≥18 metų

Trukmė: 20 minučių

Reikalinga medžiaga:

Medžiagos nereikalingos, tačiau užduočiai atlikti reikalinga patalpa ir (arba) vieta.

Tikslas arba siekiamybė:

Verbalinio ir neverbalinio komunikavimo vertinimas ir tobulinimas.

Laukiami rezultatai:

Žmogus išmoks geriau išreikšti savo jausmus tiek verbaline, tiek neverbaline kalba.

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

- Komunikacija
- Saviraiška
- Kūrybiškumas

Įgūdžiai, kurie bus ugdomi:

- Kalbėjimas.
- Neverbalinis bendravimas.
- Socialiniai įgūdžiai.

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

Bendravimas (verbalinis ir neverbalinis), saviraiška, kūrybiškumas, socialiniai įgūdžiai.

Project implemented by:





Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingai įgyvendintas):

Užduočiai atlikti geriau pasirinkti atskirą kambarį, vietą, kurioje nėra pašalinių žmonių. Mokymų vadovas paaiškina asmeniui užduotį.

Užsiėmimo žingsnis po žingsnio aprašymas:

1. Šiai užduočiai atlikti turėsite 20 minučių.
2. Pirmiausia bus skiriama 10 minučių, per kurias paprašysiu jūsų „papasakoti“ apie dieną, praleistą zoologijos sode, be žodžių, tik rankomis, kūno judesiais, akimis, veido išraiškomis. Kaip tenėjote, ką matėte, kokias emocijas patyrėte.
3. Kai asmuo atlieka pirmąją užduoties dalį, paaiškinama antroji: dabar atsisėskite ir žodžiais papasakokite apie savo dieną zoologijos sode.

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone/ištekliais):

Užduotį taip pat galima atlikti kelių žmonių grupėje, tada pasidalinkite, kaip kitiems pavyko suprasti asmens pasakojimą, ką buvo lengviau suprasti iš kalbos, o ką - iš kūno kalbos.

Vertinimas:

Atlikę užduotį, aptarkite su asmeniu, kas jam buvo lengva, kas sunku, kas jam suteikė džiaugsmo, kaip jam buvo lengviau išreikšti savo istoriją - kūno kalba ar žodžiais? Vertinant šios užduoties atlikimą, galima daugiau sužinoti apie tiriamojo saviraišką, gebėjimą bendrauti, drąsą ar kuklumą, verbalinius ir neverbalinius įgūdžius, socialinius įgūdžius.

Baigiamosios nuostatos ir metodinės rekomendacijos dėl šios veiklos įgyvendinimo (ką daryti ir ko nedaryti):

Pasistenkite sukurti jaukią atmosferą, kad žmogus galėtų atsipalaiduoti ir jaustųsi užtikrintai atlikdamas šią užduotį. Padrąsinkite asmenį, palaikykite jį. Pagirkite žmogų atlikus užduotį.

Project implemented by:





6 užduotis. Savarankiška užduotis: Svajonių (darbo) dienos planas

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Savarankiška užduotis: Svajonių (darbo) dienos planas

Užduoties tipas: intrapersonalinis

Dalyvių skaičius: 1

Dalyvių akademinis (-iai) profilis (-iai): vidurinės mokyklos

Dalyvių amžiaus vidurkis: ≥18 metų

Trukmė: 20 minučių

Reikalinga medžiaga:

- Pieštukas/parkeris
- Popieriaus lapas

Tikslas arba siekiamybė:

Įvertinti ir ugdyti asmens savarankiškumo kompetencijas ir įgūdžius - atsakomybę, sprendimų priėmimą, pasirinkimą, laiko planavimą.

Laukiami rezultatai:

Asmuo mokės geriau planuoti savo laiką, prisiimti atsakomybę už save, savarankiškai rinktis ir priimti sprendimus.

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

- Atsakomybė
- Pasirinkimas
- Savarankiškumas

Įgūdžiai, kurie bus ugdomi:

- Laiko planavimas.
- Sprendimų priėmimas.

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

Atsakomybė, pasirinkimas, laiko planavimas, sprendimų priėmimas, savarankiškumas.

Project implemented by:





Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingai įgyvendintas):

Mokymų vadovas duoda dalyviui visas reikiamas priemones - rašiklį ir lapą, o tada paaiškina užduoties atlikimo eigą.

Užsiėmimo žingsnis po žingsnio aprašymas:

1. Šiai užduočiai atlikti turėsite 20 minučių.
2. Per šį laiką sugalvokite, kaip atrodytų jūsų Svajonių Diena.
3. Galite susidaryti planą (arba nupiešti paveikslėlius) ir nurodyti veiklos laiką - valandą, per kurią užsiimsite veikla, arba tiesiog išvardinti visas pramogas iš eilės.
4. Kadangi tai yra jūsų Svajonių diena, taip pat galite suplanuoti pramogas, kurios suteiks jums daug džiaugsmo.
5. Čia nėra teisingų ar neteisingų pasirinkimų, todėl drąsiai svajokite ir planuokite savo svajonių dieną.

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone ir (arba) ištekliais)

Šis mokymo metodas tinka asmenims, turintiems įvairaus lygio protinę negalią, nes jį galima taikyti rašant arba piešiant Svajonių dienos planą. Galima asmeniui duoti užduotį, orientuotą į profesinę veiklą, todėl užduotis gali vadintis „Mano svajonių darbo diena“. Siekiant ugdyti savarankiškumą, svarbu leisti klysti, užduoties metu nereikėtų skubėti ar siūlyti savo variantų. Kartu turėtumėte pasidžiaugti sėkme - kai žmogui pavyksta savarankiškai suplanuoti net keletą dienos užsiėmimų. Svarbu suteikti galimybę pasirinkti pačiam. Reikia vertinti ne rezultata, o pastangas, kurios įdėtos atliekant užduotį. Suteikite galimybę patirti sėkmę.

Vertinimas:

Vertinant šios užduoties atlikimą, galima daugiau sužinoti apie asmens gebėjimą savarankiškai planuoti dieną, priimti sprendimus dėl savo veiklos, nuspręsti, kada ją atlikti ir kiek laiko jai skirti, kokia veikla teikia žmogui džiaugsmo, ar jis gali pats planuoti savo dieną ir laikytis dienos plano. Atlikus užduotį, kartu aptarkite, kas šioje užduotyje jam buvo sunkiausia ir lengviausia, kas jam labiausiai patiko ar nepatiko, kokią veiklą jis galėtų atlikti pats, o kokias prireiktų kitų pagalbos.

Project implemented by:





Baigiamosios nuostatos ir metodinės rekomendacijos dėl šios veiklos įgyvendinimo (ką daryti ir ko nedaryti):

Leiskite asmeniui pačiam priimti visus sprendimus ir rinktis, tai suteiks jam daugiau atsakomybės ir taip pakels jo savivertę, skatins savarankiškumą.

Project implemented by:





7 užduotis. Laiko planavimo užduotis

UŽUOTIES PAVADINIMAS: Laiko planavimo užduotis

Užduoties tipas: intrapersonalinis/tarpasmeninis

Dalyvių skaičius: 1- 4

Dalyvių akademinis (-iai) profilis (-iai): vidurinės mokyklos

Vidutinis dalyvių amžius: ≥18 metų

Trukmė: 20 minučių

Reikalinga medžiaga:

- Pieštukas, rašiklis, spalvoti žymekliai
- Popieriaus lapų su pavaizduotu savaitės tvarkaraščiu

Tikslas ar siekiamybė:

Įvertinti ir ugdyti asmens laiko planavimo ir atsakomybės, sprendimų priėmimo įgūdžius.

Laukiami rezultatai:

Asmuo galės geriau planuoti savo laiką, priimti atsakomybę už save, savarankiškai rinktis ir priimti sprendimus.

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

- Laiko planavimas
- Atsakomybė
- Sprendimų priėmimas
- Savarankiškumas

Įgūdžiai, kurie bus ugdomi:

- Laiko planavimas
- Sprendimų priėmimas

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

- Laiko planavimas
- Savaitės tvarkaraštis
- Prioritetas
- Sprendimų priėmimas
- Atidėliojimas

Project implemented by:





Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingai įgyvendintas):

Mokymų vadovas duoda asmeniui visas reikiamas priemones - rašiklį, markerius ir darbo lapą, o tada paaiškina užduoties atlikimo eigą.

Užsiėmimo žingsnis po žingsnio aprašymas:

1. Jums bus skirta 60 minučių savaitės grafikui sudaryti. Savaitės grafikas - tai būdas sekti savo savaitės veiklą ir užduotis. Į savaitės grafiką įtraukta viskas, ką turite padaryti, ir jis padeda suplanuoti, kada ką galite padaryti.
2. Per šį laiką susidėliokite savo savaitės grafiką.
3. Laiko planavimo privalumai yra paprasti. Geras laiko planavimas leidžia pasiekti geresnių rezultatų per trumpesnę laiką. Dėl to atsiranda daugiau laisvo laiko, geriau susikaupiate, esate produktyvesni, mažėja stresas ir daugiau laiko galite skirti svarbiausiems žmonėms.
4. Galite rašyti grafiką naudodamiesi pateiktu šablonu ir pavyzdžiu (arba naudoti paveikslėlius ar simbolius) ir nurodyti veiklos laiką - valandą, per kurią atliksite veiklą, arba tiesiog iš eilės išvardinti visas veiklas.
5. Norint planuoti laiką ir sudaryti savaitės grafiką, reikia laiko ir praktikos, ypač jei nesate įpratę to daryti.
6. Planuokite realų gyvenimą. Realiai įsivaizduokite, ką galite nuveikti kiekvieną dieną. Pavyzdžiui, pasirūpinkite, kad tarp veiklų būtų tam tikri tarpai, kad galėtumėte skirti laiko poilsiui, valgymui ir kelionėms.
7. Skirkite tam pakankamai laiko.
8. Suplanuokite laiko pramogoms. Savo dienos tvarkėje palikite laiko dalykams, dėl kurių verta gyventi, pvz., pomėgiams ar susitikimams su draugais.
9. Neįsipareigokite per daug. Stenkitės neperkrauti savo dienos tvarkės veiklomis ir užduotimis. Palikite šiek tiek laisvo laiko lankstumui. Atminkite: negalėsite numatyti visų netikėtų įvykių, kurie gali nutikti ir nutiks.

Project implemented by:





10. Neatidėliokite svarbių dalykų. Pastebėkite, kada pradėdate ką nors vilkinti ar atidėlioti. Kuo greičiau padarysite tuos dalykus, tuo geriau jausitės po to.
11. Jei sunku savarankiškai sudaryti savaitės grafiką, paprašykite mokymų vadovo pagalbos.
12. Kai grafikas bus paruoštas, pakabinkite jį gerai matomoje vietoje namuose arba darbe.

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone ir (arba) ištekiais)

Kartu turėtumėte pasidžiaugti sėkme - kai žmogui pavyksta savarankiškai suplanuoti net kelias veiklas. Svarbu suteikti galimybę rinktis pačiam. Reikėtų vertinti ne rezultatą, o pastangas, įdėtas atliekant užduotį. Suteikite galimybę patirti sėkmę.

Vertinimas:

Įvertinus šią užduotį, galima daugiau sužinoti apie asmens gebėjimą priimti sprendimus. Atlikus užduotį, kartu aptarkite, kas šioje užduotyje jam buvo sunkiausia ir lengviausia, kas jam labiausiai patiko ar nepatiko, kokią veiklą jis galėtų atlikti pats, o kokiai reikėtų kitų pagalbos.

Project implemented by:





Savaitės grafiko šablonas

	Pirmad.	Antrad.	Trečiad.	Ketvirtad.	Penktad.	Šeštad.	Sekmad.
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							

Project implemented by:





Savaitės grafiko pavyzdys

	Pirmad.	Antrad.	Trečiad.	Ketvirtad.	Penktad.	Šeštad.	Sekmad.
6:00	Rytinė kasdienybė	Rytinė kasdienybė	Rytinė kasdienybė	Rytinė kasdienybė	Rytinė kasdienybė		
7:00	Kelionė į darbą	Kelionė į darbą	Kelionė į darbą	Kelionė į darbą	Kelionė į darbą	Rytinė kasdienybė	Rytinė kasdienybė
8:00	Darbas	Darbas	Darbas	Darbas	Darbas	Šeimyniniai įsipareigojimai	Šeimyniniai įsipareigojimai
9:00	Darbas	Darbas	Darbas	Darbas	Darbas	Šeimyniniai įsipareigojimai	Šeimyniniai įsipareigojimai
10:00	Darbas	Darbas	Darbas	Darbas	Darbas	Poilsis ir turistiniai žygiai	Poilsis ir turistiniai žygiai
11:00	Darbas	Darbas	Darbas	Darbas	Darbas	Poilsis ir turistiniai žygiai	Poilsis ir turistiniai žygiai
12:00	Darbas	Darbas	Darbas	Darbas	Darbas	Poilsis ir turistiniai žygiai	Poilsis ir turistiniai žygiai
13:00	Kelionė namo	Kelionė namo	Kelionė namo	Kelionė namo	Kelionė namo	Poilsis ir turistiniai žygiai	Poilsis ir turistiniai žygiai
14:00	Pietūs	Pietūs	Pietūs	Pietūs	Pietūs	Pietūs	Pietūs
15:00	Susitikimai su draugais/ pokalbiai	Susitikimai su draugais/ pokalbiai	Susitikimai su draugais/ pokalbiai	Susitikimai su draugais/ pokalbiai	Susitikimai su draugais/ pokalbiai	Susitikimas su draugais	Susitikimas su draugais
16:00	Šeimyniniai įsipareigojimai	Šeimyniniai įsipareigojimai	Šeimyniniai įsipareigojimai	Šeimyniniai įsipareigojimai	Šeimyniniai įsipareigojimai	Susitikimas su draugais	Susitikimas su draugais
17:00	Sporto salė ar pasivaikšč.	Sporto salė ar pasivaikšč.	Sporto salė ar pasivaikšč.	Sporto salė ar pasivaikšč.	Sporto salė ar pasivaikšč.	Laisvas laikas	Laisvas laikas
18:00	Vakarienė	Vakarienė	Vakarienė	Vakarienė	Vakarienė	Vakarienė	Vakarienė
19:00	Laisvas laikas	Laisvas laikas	Laisvas laikas	Laisvas laikas	Laisvas laikas	Laisvas laikas	Laisvas laikas
20:00	Pasiruošimas kt. dienai	Pasiruošimas kt. dienai	Pasiruošimas kt. dienai	Pasiruošimas kt. dienai	Pasiruošimas kt. dienai	Laisvas laikas	Pasiruošimas kt. dienai
21:00	Vonia	Vonia	Vonia	Vonia	Vonia	Pasiruošimas kt. dienai	Vonia
22:00	Miegas	Miegas	Miegas	Miegas	Miegas	Vonia	Miegas

Baigiamosios nuostatos ir metodinės rekomendacijos dėl šios veiklos įgyvendinimo (ką daryti ir ko nedaryti):

Leiskite žmogui pačiam priimti visus sprendimus ir rinktis, tai suteiks jam daugiau atsakomybės ir taip pakels jo savivertę, skatins savarankiškumą.

Project implemented by:





4 MODULIS. Socialinių ir darbinių įgūdžių ugdymas

Įžanga

Toliau nurodytos užduotys skirtos neįgaliems jaunuoliams, kurios padės jiems suvokti, kad turėti darbą yra normalu. Dažnai neįgalus jaunuolis neturi galimybės įgyti įgūdžių ir patirties, o būtent darbuotojų su įgūdžiais ir patirtimi darbdaviai ieško norėdami užpildyti laisvas darbo vietas. Tačiau darbdaviai vertina socialinius ir darbo įgūdžius, gebėjimą dirbti komandoje, sklandžiai bendrauti su kolegomis, įveikti nesėkmes, mokytis iš jų ir daryti pažangą, trumpai tariant, įrodyti atkaklumą.

Jei kandidatas į darbo vietą, neįgalus jaunuolis galėtų pademonstruoti socialinius ir darbinius įgūdžius arba kreipdamasis pagalbos į savo palaikymo specialistą galėtų atpažinti priežastis, trukdančias tai padaryti, o vėliau užduodamas tinkamus klausimus savo palaikymo specialistams ir nustatydamas, kas tai padeda, galėtų tai padaryti. Visa tai reikalinga tam, kad galėtumėte užmegzti ryšius, dalyvauti komandiniuose renginiuose ir visiškai integruotis kaip darbuotojas.

1 užduotis. Efektyvus socialinių įgūdžių ugdymas darbo rinkoje

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Efektyvus socialinių įgūdžių ugdymas darbo rinkoje

Užduoties tipas: Individuali ir grupinė veikla

Dalyvių skaičius: 10

Dalyvių akademinis (-iai) profilis (-iai): trečiosios pakopos ir vidurinės mokyklos

Vidutinis dalyvių amžius: 18 metų

Trukmė: 20 minučių

Reikalinga medžiaga:

- Projektorius
- PowerPoint (skaidrių) pristatymas
- Baltoji lenta
- Turėtų būti lengvai skaitoma

Project implemented by:





Tikslas ar siekiamybė:

Padėti jaunuoliams suprasti, ko jie turėtų prašyti savo palaikymo specialisto, kad gautų darbą, jį išlaikytų ir tobulėtų.

Žinome, kad darbdaviai labai vertina jaunuolių gebėjimą dirbti komandoje, sklandžiai bendrauti, įveikti nepalankias situacijas (atsparumas), valdyti savo emocijas, būti atsakingiems ir sąžiningiems ir kt. (socialiniai ir emociniai įgūdžiai).

Padėti jaunuoliams suprasti, ką tai reiškia, ir ko jie turėtų klausti savo palaikymo specialisto, kad pasinaudotų šiuo suvokimu.

Laukiami rezultatai

Kad dalyviai suprastų, jog turėti darbą yra normalu, o noras tobulėti ir siekti pažangos, įgyti naujų įgūdžių (karjeros raida) yra normalus dalykas.

Pagalba neįgaliems jaunuoliams, kad jie suprastų, kas jiems trukdo įsidarbinti, ir kartu su juos prižiūrinčiu darbuotoju nustatytų ir aptartų, ką reikėtų padaryti, kad šios kliūtys būtų įveiktos ir jie galėtų visiškai integruotis į darbo rinką, kai įsidarbins.

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

Mokyti dalyvius suvokti, kad socialiniai-emociniai įgūdžiai yra būtini norint užmegzti ryšį su kitais žmonėmis! Juk jie padeda mums valdyti savo emocijas, kurti tvirtus santykius ir jausti empatiją.

Įgūdžiai, kuriuos lavins dalyviai:

Naudodamiesi **natūralia parama**, galėsite geriau užmegzti ryšius, dalyvauti komandiniuose renginiuose, tapti visaverte darbo jėgos dalimi kaip darbuotojas.

Geriau atlikti ir vykdyti savo, kaip darbuotojo, pareigas ir atsakomybę.

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

- Prisitaikymas
- Natūralaus pagalbos plano priemonės
- Kliūtys
- Pagalbinės priemonės
- Atkaklumas
- Paramos centrai
- Karjeros vystymasis
- Normalizavimas

Project implemented by:





Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingai įgyvendintas):

- "PowerPoint" (skaidrių) pristatymas
- Turėtų būti lengvai skaitoma

Užsiėmimo žingsnis po žingsnio aprašymas:

1. Mokymo programos "PowerPoint" pristatyme bus pateiktos užuominos ir (arba) klausimai, skatinantys diskusiją ir nagrinėjantys socialinių ir emocinių įgūdžių, kurie yra būtini norint orientuotis darbo pasaulyje, pavyzdžius.

2. Kiekvienas mokymo programos dalyvis arba mokymo programos dalyvių grupė turėtų atsakyti į kiekvieną skaidrę ir pasakyti, ką jie mano apie savo situaciją, ko jie turėtų prašyti savo paramos specialisto, kad darbas taptų realia galimybe.

3. Mokymų vadovas nubrėš liniją lentos viduryje. Dešiniajame stulpelyje mokymų vadovas užrašys dalyvio (-ių) atsakymą. Antrame stulpelyje jis nurodys atitinkamą socialinį ir darbo įgūdį.

4. Baigdamas mokymų vadovas apžvelgs, kaip dalyviai supranta socialinių ir emocinių įgūdžių svarbą siekiant palengvinti neįgaliųjų įsidarbinimą, ir akcentuos, kad jie turėtų prašyti savo paramos specialisto padėti jiems ugdyti šiuos įgūdžius.

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone ir (arba) ištekiais)

Užuominų, kurias galima naudoti skaidrėse, pavyzdys

- Ko reikia paklausti paramos specialisto, kad jis padėtų jums galvoti apie darbą?
- Ko reikia paklausti paramos specialisto, kad galėtumėte lengviau pritapti darbe?
- Ko reikia paprašyti paramos specialisto, kad jis padėtų jums dirbti
- Ko reikia paklausti paramos specialisto, kad jis padėtų jums įveikti tai, kas trukdo jums dirbti
- Ko turėtumėte paklausti savo paramos specialisto, kas padėtų jums dirbti
- Ko reikia paklausti paramos specialisto, kad galėtumėte lengviau įveikti nusivylimą.
- Ko reikia paklausti paramos specialisto, kad sužinotumėte, kaip galėtų atrodyti parama dėl darbo.
- Ko reikia paklausti paramos specialisto, kad suprastumėte, ką reiškia karjeros vystymasis.
- Ko reikia paklausti paramos specialisto, kad galėtumėte daryti pažangą darbe?

Project implemented by:





Vertinimas:

Mokymų vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad įvertintų užsiėmimo rezultatus:

- Ką sužinojote per šį užsiėmimą?
- Ar sužinojote ką nors naujo?
- Ko pirmiausia norėtumėte paklausti savo paramos specialisto.

Mokymų vadovas turėtų pabrėžti: Turėti darbą, vystyti karjerą, norėti tobulėti ir daryti pažangą, įgyti naujų įgūdžių visa tai yra normalu.

Galutinės pastabos ir metodinės rekomendacijos dėl veiklos įgyvendinimo (ką daryti ir ko nedaryti):

Užsiėmimas turėtų būti aktualus, veiksmingas ir efektyviai įtraukti dalyvius, jis turėtų būti pateikiamas tiesiog mažais fragmentais, naudojant PowerPoint programą, naudojant trumpas poveikį darančias vaizdo nuorodas, kuriose būtų naudojami atitinkamų televizijos serialų ir animacinių filmukų veikėjai ir herojai.

Remiamo užimtumo modelio svarba siekiant padėti jaunuoliams suprasti, kad neįgaliesiems turėtų būti padedama atpažinti individualias kliūtis, trukdančias jiems pradėti dirbti, ir nustatyti bei susitarti dėl pagalbinių priemonių, užtikrinančių visišką jų integraciją į darbo rinką. Socialiniai ir emociniai įgūdžiai yra labai svarbūs norint užmegzti ryšį su kitais žmonėmis! Jie padeda mums valdyti emocijas, kurti tvirtus santykius ir jausti empatiją.

Normalizavimas. Kiekvienas turi turėti darbą, padorų būstą, išsilavinimą ir svaiones.

Project implemented by:





2 užduotis. Į darbą žvelgti kaip į normalią patirtį

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Į darbą žvelgti kaip į normalią patirtį

Užduoties tipas: Individuali ir grupinė veikla

Dalyvių skaičius: 10

Dalyvių akademinis (-iai) profilis (-iai): trečiosios pakopos ir vidurinės mokyklos

Dalyvių amžiaus vidurkis: ≥18 metų

Trukmė: 30 min.

Reikalinga medžiaga:

- Projektorius
- PowerPoint pristatymas
- Baltoji lenta
- Turėtų būti lengvai skaitoma

Tikslas arba siekiamybė

Padėti jaunuoliams suvokti, kad turėti darbą yra normalu.

Laukiami rezultatai

Dalyviai sutinka su pasiūlymu ir pradeda galvoti apie tai, ko jie gali paprašyti savo paramos specialisto, kad pradėtų procesą.

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

Pagalvoti apie tai, ką reikia pakeisti, kad būtų galima priimti pasiūlymą, ir ko paprašyti savo palaikymo specialisto, kad tai būtų įgyvendinta.

Įgūdžiai, kurie bus ugdomi:

Gebėti į darbą žvelgti kaip į natūralų pokytį ir paprašyti savo remiamo specialisto padėti tai pasiekti.

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

- Pritaikymas
- Natūralaus pagalbos plano priemonės
- Kliūtys
- Pagalbinės priemonės

Project implemented by:





- Atkaklumas
- Paramos grupės
- Karjeros vystymasis
- Normalizavimas

Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad veikla būtų sėkmingai įgyvendinta):

Prieš atlikdami šią užduotį dalyviai turėtų perskaityti ir išstudijuoti X ir X modulio 3 sesijas, kuriose jie ras ...

Užsiėmimo aprašymas žingsnis po žingsnio: 1. PowerPoint prezentacijoje bus pateiktos užuominos ir (arba) klausimai, skatinantys diskusiją dėl toliau pateiktų situacijų; mokiniai individualiai arba grupėmis turėtų nuspręsti, ko asmenys turėtų klausti juos remiančių specialistų ir kodėl jie taip mano.

Andrius turi psichinės negalios problemų; jis taip pat kenčia nuo agorafobijos. Andrius jau seniai nedirba, tačiau jis mokosi elektronikos ir labai nori įsidarbinti. Ko Andrius turi paklausti jį remiančio specialisto, kas turi įvykti, kad jis galėtų gauti darbą?

Nes:

Janina serga Dauno sindromu, ji niekada nedirbo, bet nori dirbti. Ji gyvena žmonėms su mokymosi negalia skirtuose namuose. Janina turi paklausti ją remiančio specialisto, ką reikia padaryti, kad ji galėtų gauti darbą?

Nes:

Karlas turi mokymosi sunkumų ir dirba sandėlyje. Jam sunku susikaupti, bet jis trokšta toliau dirbti. Ko Karlas turėtų paklausti jį remiančio specialisto, kad galėtų išsaugoti darbą?

Nes:

Audrius dirba „Sainsbury's“ prekybos centre ir papildo tualetinio popieriaus atsargas. Jo ūgis yra daugiau nei 180 cm, o tai neatspindi jo švelnios prigimties. Neseniai jis buvo įsivėlęs į incidentą su klientu, kuris ant jo šaukė. Ko Audrius turėtų paklausti jį remiančio specialisto, kad galėtų išsaugoti darbą?

Nes:

Kasparas turi mokymosi sunkumų, gyvena su motina ir niekada nedirbo ir nesavanoriavo. Jis labai draugiškas ir stiprus. Jis labai norėtų dirbti. Ko Kasparas turi paklausti jį remiančio specialisto, ką reikia padaryti, kad jis galėtų įsidarbinti?

Project implemented by:





Nes:

Florencija turi autizmo spektro sutrikimą, yra išklausiusi daugybę kursų, bet nenorėjo dirbti. Ji tvarko gėles savo bažnyčioje. Kokios pagalbos Florencija turi prašyti ją remiančio specialisto, kad ji galėtų susirasti prasmingą darbą?

Nes:

2. Kiekvienas dalyvis arba dalyvių grupė turėtų atsakyti į kiekvieną skaidrę ir pasakyti, ko, jų manymu, aprašytose situacijose atsidūrę žmonės turėtų prašyti juos remiančio specialisto, kad darbas taptų realia galimybe.

3. Mokymų vadovas nubrėš per vidurį lentos liniją. Dešiniajame stulpelyje mokymų vadovas pažymės dalyvio (-ių) atsakymą. Antrame stulpelyje mokymų vedėjas nurodys atitinkamą socialinį ir darbo įgūdį.

4. Pabaigoje mokymų vadovas ir (arba) konsultantas apžvelgs, kaip dalyviai supranta darbo svarbą ir ko jie turėtų prašyti savo remiamo specialisto, kad padėtų jiems įsidarbinti ir išsiugdyti socialinius ir emocinius įgūdžius, kurie pripažįstami svarbiu privalumu.

Pasiūlymas: Nes visi neįgalieji turi teisę dirbti. Andrius turėtų paprašyti paramos specialisto padėti jam nustatyti jo įgūdžius ir tai, ką jis gali pasiūlyti darbdaviui, parengiant profesinį profilį ir paramos strategiją jam ir potencialiam darbdaviui.

Papildoma informacija mokymų vadovui ir (arba) konsultantui:

Agorafobija - tai nerimo sutrikimas, kuriam būdingi nerimo simptomai situacijose, kai asmuo mano, kad jo aplinka yra nesaugi ir nėra galimybės lengvai ištrūkti. Tokios situacijos gali būti atviros erdvės, viešasis transportas, prekybos centrai arba tiesiog buvimas ne namuose. Būdamas tokiose situacijose žmogus gali patirti **panikos priepuolį**. Nukentėjusieji deda daug pastangų, kad išvengtų tokių situacijų. Sunkiais atvejais žmonės gali visiškai nepajėgti išeiti iš namų.

Nes visi neįgalieji turi teisę dirbti.

Sužinojus apie Janinos kliūtis ir galimybes, tai taps įmanoma. Janina turi paprašyti ją remiančio specialisto, kad šis padėtų jai įsidarbinti, kartu su ja sudarydamas profesinio profilio ir paramos strategiją.

Project implemented by:





Nes visi neįgalieji turi teisę dirbti.

Išsiaiškinus Karlo kliūtis ir veiksnius, padedančius tai padaryti, tai taps įmanoma.

Karlas turi paklausti jį remiančio specialisto apie darbo išsaugojimą ir apie galimybę atlikti darbo analizę, kad padėtų jam ir jo darbdaviams suprasti, ką reikia įdiegti, kad jis galėtų išsaugoti darbą?

Papildoma informacija mokymų vadovui ir (arba) konsultantui: Karlas gal ir nėra tinkamoje darbo vietoje, bet jis gali dirbti.

Nes visi neįgalieji turi teisę dirbti.

Sužinoję apie Audrius kliūtis ir galimybes, galėsite tai padaryti.

Audrių remiantis specialistas turi kreiptis į įmonę ir aptarti darbo vietos išsaugojimo klausimą bei atlikti darbo analizę, kad padėtų Audriui ir jo darbdaviams suprasti, ką reikia įdiegti, kad jis galėtų išsaugoti darbą?

Papildoma informacija mokymų vadovui ir (arba) konsultantui:

Nes Audrius kurį laiką dirbo be jokių įvykių.

Nes visi neįgalieji turi teisę dirbti.

Sužinoję apie Kasparo sunkumus (kliūtis) ir galimybes, galėsite tai padaryti.

Kasparas turi paprašyti jį remiančio specialisto padėti jam įsidarbinti, kartu su juo parengdamas profesinį profilį ir paramos strategiją.

Papildoma informacija mokymų vadovui ir (arba) konsultantui:

Kasparas jau kurį laiką dirba aludariu.

Nes visi neįgalieji turi teisę dirbti.

Sužinojus apie Florencijos sunkumus ir galimybes, galėsite tai padaryti.

Project implemented by:





Papildoma informacija mokymų vadovui ir (arba) konsultantui:

Florencija yra sėkminga verslininkė, turinti savo gėlių ir gėlių salonų verslą.

Vertinimas:

Mokymų vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad apibendrintų ir įvertintų veiklos rezultatus:

- Ką sužinojote per užsiėmimą?
- Ar sužinojote ką nors naujo?
- Ar suvokiate, kaip svarbu prašyti pagalbos, kurią jums gali nemokamai suteikti jus remiantis specialistas, kad padėtų jums įsidarbinti ir sėkmingai įsitvirtinti bei dirbti?

Galutinės pastabos ir metodinės rekomendacijos dėl veiklos įgyvendinimo (ką daryti ir ko nedaryti):

Normalizacija. Kiekvienas turėtų dirbti, turėti padorų būstą, išsilavinimą ir svajones.

Remiamo užimtumo modelio svarba siekiant padėti jaunuoliams suprasti, kad neįgaliesiems turi būti teikiama pagalba siekiant nustatyti jų asmeninius įsidarbinimo sunkumus, nustatyti ir susitarti dėl priemonių, kurios padėtų jiems visapusiškai integruotis į darbo rinką. Socialiniai-emociniai įgūdžiai yra būtini norint užmegzti ryšius su kitais žmonėmis! Jie padeda mums valdyti savo emocijas, kurti tvirtus santykius ir jausti empatiją.

Project implemented by:





3 užduotis. Nurodymų laikymasis

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Nurodymų laikymasis

Užduoties tipas: Individuali ir grupinė veikla

Dalyvių skaičius: 10

Dalyvių akademinis (-iai) profilis (-iai): trečiosios pakopos ir vidurinės mokyklos

Dalyvių amžiaus vidurkis: ≥18 metų

Trukmė: 30 min.

Reikalinga medžiaga:

- Projektorius
- Power Point (skaidrių) pristatymas
- Baltoji lenta
- Veiklos lapai turėtų būti pateikti kaip lengvai skaitoma spausdinta medžiaga

Tikslas arba siekiamybė

Padėti jaunuoliams suprasti/galvoti apie:

- Suprasti, kad svarbu laikytis nurodymų
- Svarbu, kaip darbdavys perduoda nurodymus
- Pradėti galvoti apie savo pačių priimtinausių nurodymų pateikimo būdą.

Laukiami rezultatai:

Pagrindinės žinios apie:

- Kliūtis ir pagalbines priemones
- Natūralaus pagalbos plano priemones, susijusias su prisitaikymu ir rekomendacijų laikymusi, nustatymo svarbą.
- Būdus, kuriais darbdavys gali perduoti nurodymus

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

Susipažinti su natūralaus pagalbos plano priemonės.

Ilgūdžiai, kurie bus ugdomi:

Gebėti galvoti, kaip gauti tinkamą paramą:

- Įveikti sunkumus darbe.
- Užmegzti natūralius ryšius darbe.

Project implemented by:





Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

- Pritaikymas
- Natūralaus pagalbos plano priemonės
- Kliūtys
- Pagalbinės priemonės
- Atkaklumas
- Paramos grupės
- Karjeros vystymasis
- Normalizavimas

Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingai įgyvendintas):

PowerPoint pristatyme bus pateikti toliau išvardyti scenarijai, skatinantys diskusiją dėl šių situacijų.

Mokymų dalyviams bus pateiktas užduoties lapas, kurį jie turės užpildyti.

Užsiėmimo aprašymas žingsnis po žingsnio:

Dalyviai turėtų **savarankiškai** užpildyti užduoties lapą, papildydami sakinius toliau nurodytais žodžiais.

natūralaus pagalbos plano priemonės
pritaikymas
kliūtys
pagal pavyzdį
įprastas
pagalbinės priemonės

1. Andrius dirba priešgaisrinės saugos montavimo įmonėje, mokydamasis atlikti jam pavestas darbo užduotis, sužinoti, ką daryti ir ko nedaryti, jis ilgai, bet sėkmingai mokėsi. Jo darbdavys labai stengėsi suprasti, ką Andrius _____, kad jis galėtų mokytis ir įgytų reikiamą kvalifikaciją, kad taptų akredituotu priešgaisrinės saugos įrangos montuotoju.

2. Janina pradėjo dirbti mokykloje valytoja. Paramos konsultantas padėjo atlikti jai pavestas darbo užduotis, kurių ji išmoko _____ sekdamas paramos konsultanto pavyzdžiu, kol sugebėjo atlikti visas užduotis taip, kad darbdavys būtų patenkintas.

3. Iš pradžių Karlas darbe išgyveno nelengvą laikotarpį, nes jam sunkiai sekėsi suprasti rašytinius nurodymus. Karlas sudarė įspūdį, kad jis sugeba vykdyti žodinius nurodymus. Karlas nepranešė apie savo negalią. Situacija išsprendė tik tada,

Project implemented by:





kai jo paramos darbuotojui pavyko išaiškinti _____ bendradarbiams, kad jis galėtų tinkamai suprasti, ko iš jo tikimasi.

4. Kasparas dirba mažoje alaus darykloje aludariu. Kasparo darbdavys mano, kad neįgaliems žmonėms noras dirbti yra _____ ir visiems savo darbuotojams taiko tokias sąlygas, kad jie galėtų sėkmingai dirbti ir pritapti darbe.

5. Florencija jau kurį laiką dirba savarankiškai floriste. Kad tai pasiektų, jai teko mokytis ir atlikti darbo praktiką, vykdyti sudėtingus nurodymus ir dirbti įvairiose situacijose; tik supratusi, kaip įveikti sunkumus, ji įkūrė savo _____.

6. Audrius jau kurį laiką dirba prekybos centro darbuotojų valgykloje, tačiau išsaugoti darbą buvo įmanoma tik todėl, kad jo paramos konsultantas sugebėjo atlikti darbo analizę ir nustatyti _____, reikalingą tam, kad galėtų padėti jam išmokti naujų pareigų.

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone/ištekliais)

3 užduoties sprendimai:

1. kliūtys
2. pavyzdys
3. natūralaus pagalbos plano priemonės
4. įprastas
5. pagalbinės priemonės
6. prisitaikymo priemonės

Vertinimas:

Mokymų vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad apibendrintų ir įvertintų veiklos rezultatus:

- Ką sužinojote per užsiėmimą?
- Ar sužinojote ką nors naujo?
- Ar suprantate, kad sėkmingam darbo rezultatui labai svarbu nustatyti, kaip asmuo mokosi ir priima nurodymus?

Galutinės pastabos ir metodinės rekomendacijos dėl veiklos įgyvendinimo (ką daryti ir ko nedaryti):

Norint užsitikrinti ilgalaikį ir apmokamą darbą, labai svarbu suprasti asmens profesinio profilio formavimo kliūtis ir veiksnius.

Project implemented by:





4 užduotis. Santykių valdymas

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Santykių valdymas

Santykių valdymas - netinkamas elgesys - kaip elgesys ir kalba gali būti neteisingai interpretuojami- fizinė parama

Konfliktų sprendimas

Užduoties tipas: Individuali ir grupinė veikla

Dalyvių skaičius: 10

Dalyvių akademinis (-iai) profilis (-iai): trečiosios pakopos ir vidurinės mokyklos

Dalyvių amžiaus vidurkis: ≥18 metų

Trukmė: 30 min.

Reikalinga medžiaga:

- Projektorius
- PowerPoint (skaidrių) prezentacija

Tikslas arba siekiamybė

Padėti jaunuoliams suprasti/galvoti apie:

- Kad svarbu laikytis nurodymų
- Svarbu, kaip darbdavys perduoda nurodymus
- Jų pačių pageidaujama nurodymų priėmimo būdą.

Laukiami rezultatai:

Pagrindinis supratimas apie:

- sunkumus ir galimybes
- natūralaus pagalbos plano priemonių, susijusių su prisitaikymu ir nurodymų laikymusi, svarbą
- būdus, kuriais darbdavys gali perduoti nurodymus

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

- Žinoti, kas yra natūralaus pagalbos plano priemonėmis.
- Susipažinti su pagrindinėmis darbo sutarčių rūšimis.
- Suprasti bandomojo laikotarpio sąlygas.

Project implemented by:





Igūdžiai, kurie bus ugdomi:

Gebėti mąstyti:

- Kaip įveikti sunkumus darbe.
- Užmegzti natūralius ryšius darbe.
- Koks yra nederamas elgesys
- Kaip elgesys ir kalba gali būti neteisingai interpretuojami.

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

- Prisitaikymas
- Natūralaus pagalbos plano priemonės
- Kliūtys
- Pagalbinės priemonės
- Atkaklumas
- Paramos grupės
- Karjeros vystymasis
- Normalizavimas

Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingai įgyvendintas):

PowerPoint pristatyme bus pateikti šie galimi scenarijai, kad būtų skatinama diskusija ir pristatomi rezultatai.

Atvejų analizės taip pat gali būti išdalintos grupėms arba mokymų dalyviams popieriniu formatu.

Užsiėmimo aprašymas žingsnis po žingsnio:

Mokymų vadovas pristato tris atvejų aprašymus, naudodamasis PowerPoint programa.

Mokymų dalyviai turėtų perskaityti tris atvejų aprašymus ir apsvarstyti, kas, jų manymu, turėtų įvykti. Šią užduotį galima atlikti individualiai arba grupėse.

1. Karlas buvo įspėtas dėl to, kad sandėlyje išsakė netinkamų pastabų savo darbo grupės narei.
2. Buvo pakviestas Janina vyriausiasis darbuotojas, nes Janina buvo pagauta imanti svetimą maistą iš mokyklos darbuotojų šaldytuvo.
3. Audrius vyriausiąjį darbuotoją jo darbdavys pasikvietė dėl to, kad Audrius nemandagiai elgėsi su klientu.

Project implemented by:





Rekomendacijos (kaip naudotis priemone ir (arba) ištekliais)

Dalyviams atlikus atvejo analizę, mokymų vadovas paskelbia rezultatus ir pakviečia diskutuoti.

Rezultatai:

Karlas manė, kad jis elgėsi tik kaip vienas iš komandos narių; girdėdamas, kaip komandos narys vyras flirtuoja su viena iš savo kolegių, Karlas manė, kad gali daryti tą patį. Jis nesuprato skirtumo tarp flirto ir nederamo priekabiavimo. Jis nežinojo, kad pora artimai bendrauja. Karlo įdarbinimo konsultantas sugebėjo padėti Karlui tai suprasti. Bendradarbiaudamas su darbdaviu, įdarbinimo konsultantas sėkmingai pasiekė rezultatą, kuris leido Karlui išsaugoti darbą ir leido jam pasinaudoti natūralaus pagalbos plano priemonėmis.

Namuose **Janinai** buvo paskirta dieta, nes ji priaugo per daug svorio. Janina buvo alkana ir, būdama darbuotojų kambaryje prieš pradėdama pamainą, pamatė, kaip vienas darbuotojas iš šaldytuvo paėmė maisto. Pasibaigus pamainai ji paprastai laukdavo personalo kambaryje, kol atvažiuos transportas, kuris ją parveš namo. Būdama alkana, ji suvalgė šiek tiek maisto. Supratę situaciją, namiškiai ją aptarė su mokykla, kad mokykla prisidėtų prie pastangų sumažinti Janinai svorį, ir suprato, kad dėl fizinio darbo Janina turėtų anksčiau pavalgyti, kai grįžta iš darbo.

Į **Audrius** kreipėsi klientas ir paprašė padėti jam surasti tam tikrą produktą. Audrius pabėgo nuo kliento, kai šis, nesulaukęs atsakymo, susierzino ir ėmė ant jo šaukti. Po šio įvykio Audrius nebegrįžo į darbą. Audrius buvo vertinamas ir labai mėgstamas komandos narys, todėl jo darbdavys norėjo išspręsti šią situaciją ir grąžinti Audrių į darbą. Audrių įdarbinimo konsultantas sugebėjo susitarti, kad Audrius būtų perkeltas dirbti į darbuotojų valgyklą, aptarnauti darbuotojus ir valyti stalus. Jis niekada nebesigręžiojo atgal! Ir neturėjo jokio tiesioginio kontakto su klientais.

Vertinimas:

Mokymų vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad apibendrintų ir įvertintų veiklos rezultatus:

- Ką sužinojote per užsiėmimą?
- Ar sužinojote ką nors naujo?
- Ar galite išskirti pagrindinius dalykus, kurių mus moko šios darbo situacijos?

Project implemented by:





Galutinės pastabos ir metodinės rekomendacijos dėl veiklos įgyvendinimo (ką daryti ir ko nedaryti):

Santykių valdymas - tai strategija, pagal kurią įstaiga palaiko nuolatinį bendradarbiavimą ir, kaip rodo pavadinimas, rūpinasi santykiams gyvenime.

Šioje veikloje, skirtoje ugdyti valdymo įgūdžius, daugiausia dėmesio skiriama profesinių santykių ir tinklų kūrimo bei palaikymo poreikiams. Kokybės valdymo sistema apsaugo klientus nuo nesėkmių ir užtikrina, kad visi darbuotojai - nuo pardavimų iki klientų aptarnavimo - laikytųsi tų pačių nuostatų, o mokytis apie šios sistemos svarbą yra ypač svarbu.

Project implemented by:





5 užduotis. Komandos formavimas ir bendradarbiavimas

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Komandos formavimas ir bendradarbiavimas

Užduoties tipas: Grupinis

Dalyvių skaičius: 10

Dalyvių akademinis (-iai) profilis (-iai): trečiosios pakopos ir vidurinės mokyklos

Dalyvių amžiaus vidurkis: ≥18 metų

Trukmė: 30 min.

Reikalinga medžiaga:

- Projektorius
- PowerPoint pristatymas

Tikslas arba siekiamybė

Padėti jaunuoliams suprasti/pagalvoti apie tai:

- Kaip svarbu pritaipyti darbe
- Kaip svarbu suprasti darbdavio darbo aplinką
- Kaip gauti paramą, kad galėtumėte tobulėti darbe

Laukiami rezultatai:

Pagrindinis supratimas apie:

- sunkumus ir galimybes
- natūralaus pagalbos plano priemonių, susijusių su prisitaikymu ir nurodymų laikymusi, svarbą
- būdus, kuriuos darbdavys gali taikyti, kad pašalintų kliūtis

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

Žinoti, kas yra natūralaus pagalbos plano priemonės.

Žinoti, kad jūsų paramos specialistas visada gali padėti.

Ilgūdžiai, kurie bus ugdomi:

Project implemented by:





Gebėti mąstyti apie:

- Kaip įveikti sunkumus darbe.
- Užmegzti natūralius ryšius darbe.

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

- Pristatymas
- Natūralaus pagalbos plano priemonės
- Kliūtys
- Pagalbinės priemonės
- Atkaklumas
- Paramos grupės
- Karjeros vystymasis
- Normalizavimas

Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingai įgyvendintas):

Užsiėmimo aprašymas žingsnis po žingsnio:

Mokymų vadovas pristato tris atvejų aprašymus, naudodamasis PowerPoint programa.

Mokymų dalyviai turėtų perskaityti tris atvejų aprašymus ir apvarstyti, kas, jų manymu, turėtų įvykti. Šią užduotį galima atlikti individualiai arba grupėse.

- 1 Andrius, pradėjęs dirbti įmonėje, turėjo atvykti į biurą, kad praeitų pirminius mokymus, susipažintų su įmonės procesais ir sistemomis bei susipažintų su savo vadovu. Andrius labai jaudinosi dėl to, nes bijojo vykti į jam nepažįstamas vietas ir susitikti su naujais žmonėmis. Kaip manote, kaip tai įveikė padedamas įdarbinimo konsultanto?
- 2 Karlo paramos specialistas buvo iškvieistas į darbą, nes Karlo darbo rezultatai daro įtaką jo komandos galimybei pasiekti tikslus ir gauti premiją. Kaip jo paramos specialistas gali išspręsti šią situaciją?
- 3 Florencija baigė floristikos kursus ir labai gerai juos išlaikė. Dabar ji nori pradėti savo verslą. Kaip jos pagrindinis darbuotojas gali padėti jai įgyvendinti svajonę?

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone ir (arba) ištekliais)

Kai mokymų dalyviai baigs atvejų analizes, mokymų vadovas paskelbs rezultatus ir pakvies diskutuoti **(galbūt galima įtraukti trumpas vaizdo įrašų nuorodas. Floristas kuria YouTube ir TikTok vaizdo įrašus).**

Project implemented by:





Rezultatai:

- a) **Andrius** įdarbinimo konsultantas, suprasdamas Andrius sunkumus, galėjo kreiptis į darbdavį, kad aptartų, kaip juos įveikti, ir susitarti dėl tolesnių veiksmų. Įmonė kas pusmetį rengia kolektyvo susitikimus, kurių metu visi susirenka ir apžvelgia praėjusių šešių mėnesių veiklos rezultatus ir numato ateinančių šešių mėnesių perspektyvas. Su Andriumi, jo darbdaviu ir įdarbinimo konsultantu buvo sutarta, kad jie dalyvaus kitame kolektyvo susitikime ir kad jo pagrindinis darbuotojas pristatys Andrių, po to, jei jis jausis gerai, jis papasakos apie save ir savo patiriamus sunkumus. Tą dieną jis galėjo susitikti su visais kolegomis, kurie bus tiesiogiai susiję su jo darbu įmonėje, su savo mokytoju, mokymo vadovu, biuro vadovu ir tiesioginiu vadovu. Jis buvo supažindintas su tuo, kur jis dirbs biure ir kas bus jo artimiausi kolegos. Šis renginys buvo labai sėkmingas. Kiti darbuotojai bendravo su Andriumi, ir visi buvo labai draugiški.
- b) **Karlo** paramos specialistas iš pradžių kreipėsi į įmonės vadovybę su pasiūlymu susitikti su Karlo kolektyvu ir atlikti naują darbo analizę, kad būtų aiškiai suprastos užduotys bei procesai ir pabandyta rasti galimus sprendimus. Paramos specialisto laikas buvo efektyviai išnaudotas, tačiau sunkumų kilo dėl Karlo išsibaiškymo ir noro kalbėtis su kolegomis, kai jie turėtų dirbti, taip pat dėl to, kad jis turėjo greitai perskaityti adresus ant pakuočių, o to nesugebėjo padaryti! Paramos specialisto pasiūlyta išeitis buvo pasiūlyti darbo vietos keitimą, pagal kurį jo pareigos komandoje būtų pakeistos, tačiau komanda galėtų gauti premiją. Visi buvo patenkinti, o komanda dabar laiko Karlą vertingu nariu.
- c) **Florencijos** paramos specialistas suprato, kad, norėdama pasiekti savo svajonę, Florencija turėtų įgyti darbo patirties, kad sužinotų, kas yra floristika už mokymo įstaigos ribų, ir pradėtų galvoti apie tai, ką jai reikėtų atlikti ir ko išmokti, kad galėtų pradėti savo verslą. Florencijos paramos specialistė kreipėsi į moterį, kuri turėjo sėkmingą floristikos verslą ir kuri iš pradžių nebuvo tikra, ar galėtų padėti Florencijai, tačiau ji sutiko priimti Florenciją atlikti darbo praktiką. Ši patirtis buvo sėkminga abiem šalims. Verslininkė ir mokinė iki šiol palaiko šiltus ir dalykinius santykius.

Papildoma informacija mokymo vadovui ir (arba) koordinatoriui:

Atlikus darbo analizę, paramos darbuotojas išsiaiškina visas galimas darbo užduotis, kurias būtų galima perskirstyti, kad būtų subalansuotas darbo našumas. Dažnai tai yra sveikintina, nes kai kurios perskirstytos užduotys nėra itin populiarios, tačiau naujasis jų vykdytojas noriai jų imasi.

Dirbti kitam asmeniui nėra vienintelė išeitis ar būdas įsidarbinti neįgaliems jaunuoliams; savarankiška veikla gali būti reali alternatyva.

Project implemented by:





Vertinimas:

Mokymų vadovas gali užduoti papildomus klausimus, kad apibendrintų ir įvertintų veiklos rezultatus: - Ką sužinojote užsiėmimo metu? Ar sužinojote ką nors naujo? Ar galite pagalvoti, kaip jūsų paramos specialistas galėtų jums padėti formuojant komandą arba bendradarbiaujant su kuo nors darbo vietoje, kad būtų susitarta dėl jums pritaikytų sąlygų?

Project implemented by:





6 užduotis. Planavimo ir sprendimų priėmimo įgūdžiai

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Planavimo ir sprendimų priėmimo įgūdžiai

Užduoties tipas: Grupinis

Dalyvių skaičius: 10

Dalyvių akademinis (-iai) profilis (-iai): trečiosios pakopos ir vidurinės mokyklos

Dalyvių amžiaus vidurkis: ≥18 metų

Trukmė: 30 min.

Reikalinga medžiaga:

- Projektorius
- PowerPoint pristatymas

Tikslas arba siekiamybė

Padėti jaunuoliams suprasti:

- Kaip svarbu turėti planavimo ir sprendimų priėmimo įgūdžius
- Kaip gauti paramą, kad suprasti planavimo ir sprendimų priėmimo įgūdžius darbe

Laukiami rezultatai:

Pagrindinis suvokimas apie:

- Tai, kaip svarbu turėti planavimo ir sprendimų priėmimo įgūdžius
- Tai, kaip gauti paramą, kad suprasti planavimo ir sprendimų priėmimo įgūdžius darbe
- būdus, kuriuos darbdavys gali taikyti, kad pašalintų kliūtis

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

Žinoti, kokie planavimo ir sprendimų priėmimo įgūdžiai yra svarbūs.

Kaip gauti paramą, kad suprastumėte planavimo ir sprendimų priėmimo įgūdžius darbe.

Žinoti, kad jūsų paramos specialistas visada gali padėti pakeisti situaciją

Project implemented by:





Ilgūdžiai, kurie bus ugdomi:

Gebėti mąstyti apie:

- Kaip įveikti sunkumus darbe.
- Užmegzti natūralius ryšius darbe.

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

- Prisitaikymas
- Natūralaus pagalbos plano priemonės
- Kliūtys
- Pagalbinės priemonės
- Atkaklumas
- Paramos grupės
- Karjeros vystymasis
- Normalizavimas

Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingai įgyvendintas):

Užsiėmimo aprašymas žingsnis po žingsnio:

Mokymų vadovas pristato tris atvejų aprašymus, naudodamasis PowerPoint programa.

Mokymų dalyviai turėtų perskaityti tris atvejų aprašymus ir apvarstyti, kas, jų manymu, turėtų įvykti. Šią užduotį galima atlikti individualiai arba grupėse.

- 1 Kai **Andrius** įsitvirtino įmonėje, jam teko imtis darbo savo geografinėje teritorijoje ir aptarnauti savo klientų sąrašą. Atsižvelgiant į Andriaus nerimą ir agorafobiją, kaip jis galėtų juos valdyti ir tobulėti darbe? Kaip, jūsų nuomone, tai pavyko įveikti padedant įdarbinimo konsultantui?
- 2 **Kasparui** darbe reikėjo tobulinti planavimo ir sprendimų priėmimo įgūdžius, kai jis dirbo alaus gamybos įmonėje ir bare. Kaip jo paramos specialistas gali padėti jam ugdyti šiuos įgūdžius?
- 3 **Florencija** baigė paramos specialisto suorganizuotą darbo praktiką. Tapo akivaizdu, kad norėdama vadovauti savo verslui Florencija turi tobulinti planavimo ir sprendimų priėmimo įgūdžius. Ji turi labai gerą paramos grupę. Kaip jos paramos specialistas gali padėti jai ugdyti šiuos įgūdžius?

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone ir (arba) ištekliais)

Kai mokymų dalyviai baigs atvejų analizes, mokymų vadovas paskelbs rezultatus ir pakvies diskutuoti (**galbūt galima įtraukti trumpas vaizdo įrašų nuorodas. Floristas kuria YouTube ir TikTok vaizdo įrašus**).

Project implemented by:





Rezultatai:

- a) **Andrius** įdarbinimo konsultantas, suprasdamas Andriaus sunkumus, vėl galėjo kreiptis į darbdavį ir aptarti, kaip padėti Andriui ugdyti planavimo ir sprendimų priėmimo įgūdžius. Buvo sutarta, kad Andrius dirbs su biuro vadybininku, su kuriuo gerai sutarė, ir vieną dieną per savaitę praleis su planavimo grupe, kuri priimdavo visus naujus darbus įmonėje, paskirstydavo juos inžinerijos darbuotojams ir planuodavo visus einamuosius techninės priežiūros darbus. Šis sutartas būdas davė naudos. Andrius ne tik pasimokė iš šios patirties, bet ir gali ją pritaikyti planuodamas ir priimdamas sprendimus savo, kaip priešgaisrinės saugos inžinieriaus, veikloje. Jis užmezgė tvirtesnius santykius su kolegomis, su kuriais paprastai nesusitikdavo, išskyrus kas pusmetį rengiamuose visos įmonės darbo susitikimuose.
- b) **Kasparo** paramos specialistas kreipėsi į įmonės vadovybę su pasiūlymu susitikti su Karlo komanda ir atlikti naują darbo analizę, kad būtų aiškiai apibrėžtos užduotys ir vykdomi procesai bei nustatyti galimus būdus, kaip ugdyti Kasparo gebėjimus planuoti ir priimti sprendimus. Nustatyta, kad Kasparas intuityviai suprato, ko reikia alaus gamybos procese, kad būtų galima paruošti ingredientus tolesnei gamybos eigai, o bare jis žinojo, ką reikia papildyti. Paramos specialistas sugebėjo padėti Kasparui suprasti, kad tai yra esminis planavimas ir sprendimų priėmimas. Dabar Kasparas tai įgyvendina praktiškai - jis ne tik supranta, kas turi įvykti ir ko reikia, kad tai įvyktų, bet ir aiškiai praneša apie tai kolegoms, nors anksčiau jo reikėdavo to prašyti.
- c) **Florencijos** paramos specialistas suprato, kad darbo patirtis Florencijai suteikė daugiau pasitikėjimo savimi, ji gerai bendradarbiavo su tiekėjais ir kitais pardavėjais ir pasiekė realių pardavimų, tačiau, kad Florencija galėtų toliau plėtoti savo verslą, jai reikėjo organizuoto formalaus mokymo, kad galėtų įgyvendinti savo svajones. Florencijai reikės grįžti į klasę. Iš pradžių Florencija nenorėjo, nes jos patirtis koledže ir kursuose buvo nuobodi ir nesusijusi su tuo, ką ji norėjo veikti. Florencija turi labai palaikančią mamą ir mokytoją iš savo darbo patirties teikėjo; abi jos buvo pakviestos įtikinti Florenciją lankyti remiamo įdarbinimo kursus, kuriuos organizuoja „Status Employment“. Florencija versle kursų metu išmokti planavimo ir sprendimų priėmimo dalykai buvo naudingi, ir jos verslas yra toliau sėkmingai plėtojamas.

Papildoma informacija mokymo vadovui ir (arba) koordinatoriui:

Šiuo atveju darbo analizė leidžia paramos specialistui nustatyti potencialias veiklos sritis, kurias reikia planuoti ir taikyti priimant sprendimus. Dažnai tai yra sveikintina, nes darbuotojas, pripažindamas šių įgūdžių įgijimo naudą, natūraliai pratęsia savo gebėjimų efektyviau atlikti darbą.

Project implemented by:





Dirbti kitam asmeniui nėra vienintelė išeitis ar būdas įsidarbinti neįgaliems jaunuoliams; savarankiška veikla gali būti reali alternatyva.

Vertinimas:

Mokymų vadovas gali užduoti papildomus klausimus, kad apibendrintų ir įvertintų veiklos rezultatus: - Ką sužinojote užsiėmimo metu? Ar sužinojote ką nors naujo? Ar galite pagalvoti, kaip jūsų paramos specialistas galėtų jums padėti, kaip planavimo ir sprendimų priėmimo įgūdžiai galėtų jums praversti?

Project implemented by:





5 MODULIS. Mano darbo teisės

Ižanga

Visi darbuotojai turi teisę į darbą, teisę dirbti naudojantis teisėmis, žiniomis ir informacija. Informavimo ir sąmoningumo stiprinimo svarba dabartiniams ir būsimiems darbuotojams vis didėja. Įgyvendinant pilietiškumą reikia apgalvotai naudotis jau nustatytomis ar garantuotomis teisėmis, ypač tomis, kurios susijusios su bet kuria darbuotojo profesine veikla.

Atsižvelgiant į tai, 3-iojo modulio „Mano darbo teisės“ ir jo veiklos tikslas - suteikti žinių ir informacijos apie darbo sutartis, darbo teises ir pareigas bei šių teisių įgyvendinimą ir gynimą. Atliekant įvairias užduotis, siekiama įtvirtinti modulyje įgytas žinias ir ugdyti įgūdžius, visų pirma padedant proto negalią turintiems jaunuoliams: suprasti, kaip iš fikrųjų veikia darbo sutartis; susipažinti su bandomojo laikotarpio sąlygomis; nustatyti pagrindines darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę; atpažinti pagrįstas darbo vietos pritaikymo sąlygas; atskirti pateisinamą neatvykimą į darbą nuo nepateisinamo nebuvimo darbe; nustatyti diskriminacijos dėl negalios ar neįgalumo atvejus ir žinoti, kaip dėl jų pateikti skundą; įvardyti subjektus, į kuriuos jie gali kreiptis dėl konsultacijų ir paramos darbo teisių klausimais.

1 užduotis. Teisių ir pareigų rinkinys

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Teisių ir pareigų rinkinys

Užduoties tipas: intrapersonaliniis ar tarpasmeniniis

Dalyvių skaičius: 10

Dalyvių akademinis (-iai) profilis (-iai): trečiosios pakopos ir vidurinės mokyklos

Dalyvių amžiaus vidurkis: ≥18 metų

Trukmė: 30 min.

Reikalinga medžiaga:

- dėžė
- popierinės kortelės
- balta lenta

Project implemented by:





Tikslas arba siekiamybė:

Padėti jaunuoliams suprasti, kokios yra pagrindinės darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė.

Laukiami rezultatai

Pagrindinės sampratos apie darbo teises, pareigas ir atsakomybę profesinėje veikloje.

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

Nustatyti darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę

Igūdžiai, kurie bus ugdomi:

Gebėti pasinaudoti savo, kaip darbuotojo, teisėmis.

Gebėti vykdyti ir laikytis savo, kaip darbuotojo, pareigų ir atsakomybės.

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

- neatvykimas į darbą
- ištvėrimingi ir punktualūs
- lanksčios darbo valandos
- sveikatos ir saugos reikalavimai
- atostogos
- pagrįsti pritaikymai
- poilsio laikas
- darbo užmokestis
- specialus apmokėjimas
- mokymas
- uolumas ir stropumas

Pasiruošimas:

Prieš atlikdami šią užduotį dalyviai turėtų perskaityti ir išanalizuoti 3 modulio 2 ir 3 dalis, kuriose jie ras informaciją apie darbuotojų pagrindines teises, pareigas ir atsakomybę.

Užsiėmimo aprašymas žingsnis po žingsnio:

1. Dėžutėje turėtų būti sulankstytos kortelės su darbuotojų teisių, pareigų ir atsakomybės pavyzdžiais.

2. Kiekvienas dalyvis arba dalyvių grupė turėtų paimti kortelę, garsiai ją perskaityti ir pasakyti, ar, jo manymu, tai yra teisė, ar pareiga, ir kodėl.

Project implemented by:





3. Mokymų vadovas (koordinatorius) lentoje turėtų nubraižyti du stulpelius su teisėmis ir pareigomis bei atsakomybe ir į tinkamą stulpelį įrašyti tas teises ir pareigas bei atsakomybę, kurias perskaitė ir nurodė mokymų dalyviai.

4. Pabaigoje mokymų vadovas ir (arba) koordinatorius turėtų apžvelgti pagrindines darbuotojų teises ir pareigas.

Rekomendacijos:

Teisių, pareigų ir atsakomybės pavyzdys, kuris gali būti naudojamas kortelėse

Teisės	Pareigos ir atsakomybės
<ul style="list-style-type: none">• Atlyginimas• Atostogos ir poilsio laikas• Nedarbingumas• Sveikatos ir saugos reikalavimai• Tėvų apsauga• Apsauga profesinės ligos ar nelaimingo atsitikimo darbe atveju• Lygybė• Specialus atlyginimas už naktinį darbą• Specialus atlyginimas už papildomą darbą (viršvalandžius)• Apmokamos atostogos• Mokymas	<ul style="list-style-type: none">• Gerbti ir būti mandagiam su darbdaviu ir visais bendradarbiais• Būti atkakliam ir punktualiam• Uoliai ir stropiai atlikti darbą• Vykdyti darbdavio nurodymus, susijusius su darbo atlikimu• Būti lojaliam savo darbdaviui, neatskleisti jokios informacijos apie įmonės veiklą ir gamybą• Užtikrinti įmonės turto priežiūrą ir tinkamą naudojimą• Laikytis darbo saugos ir sveikatos taisyklių bei darbdavio nurodymų• Tinkamai naudoti visą įrangą, t. y. mašinas įrankius, prietaisus, produktus ir t. t.• Prisidėti prie darbo vietos tvarkos ir švaros palaikymo• Dalyvauti darbdavio organizuojamame profesiniame mokyme

Vertinimas:

Mokymų vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad apibendrintų ir įvertintų veiklos rezultatus:

- Ką sužinojote per užsiėmimą?
- Ar sužinojote ką nors naujo?
- Ar galite nurodyti darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę?

Project implemented by:





2 užduotis. Aš žinau savo teises

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Aš žinau savo teises

Užduoties tipas: intrapersonalinis ar tarpasmeninis

Dalyvių skaičius: 10

Dalyvių akademinis (-iai) profilis (-iai): trečiosios pakopos ir vidurinės mokyklos

Dalyvių amžiaus vidurkis: ≥18 metų

Trukmė: 45 min.

Reikalinga medžiaga:

Baltoji lenta, kurioje mokymų vadovas (koordinadorius) gali perrašyti veiklos aprašyme pateiktas situacijas.

Situacijas taip pat galima rodyti naudojant vaizdo projektorius arba išplatinti grupėms ar mokiniams popieriniu formatu.

Tikslas arba siekiamybė

Padėti jaunuoliams suprasti, kokios yra jų darbo teisės.

Laukiami rezultatai

Sampratos apie pagrindinės darbuotojų teises.

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

Nustatyti pagrindines darbuotojų teises.

Igūdžiai, kurie bus ugdomi:

Gebėti pasinaudoti savo, kaip darbuotojo, teisėmis.

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

- neatvykimas
- sveikatos ir saugos reikalavimai
- atostogos
- pagrįsti pritaikymai
- poilsio laikas
- atlyginimas

Project implemented by:





- ligos išmoka

Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingai įgyvendintas):

Prieš atlikdami šią užduotį, dalyviai turėtų perskaityti 3 modulio 2 skyrių, kuriame jie ras informacijos apie darbo teises.

Užsiėmimo aprašymas žingsnis po žingsnio:

Toliau pateiktose situacijose dalyviai individualiai arba grupėse turėtų pasakyti, ar situacija yra teisinga, ar klaidinga, ir pagrįsti savo pasirinkimą.

1. Petras yra valymo darbų komandos narys. Jis sunkiai dirba ir laikosi nustatytų grafikų bei atlieka pavestas užduotis. Petro darbdavys ne visada moka jam atlyginimą, nes sako, kad įmonės padėtis neleidžia mokėti atlyginimų visiems darbuotojams.

Teisinga Neteisinga

Nes:

2. Ana dirba biure. Ji kasmet išeina atostogų, tačiau vadinamosios atostogos jai nepriklauso.

Teisinga Neteisinga

Nes:

3. Filipas dirba sandėlyje ir turi 1 valandos pietų pertrauką. Filipas turi dvi laisvas dienas per savaitę - sekmadienį ir pirmadienį.

Teisinga Neteisinga

Nes:

4. Francis dirba viešbučio registratūroje. Praėjusiais metais įmonė jam surengė 40 valandų mokymus apie naują viešbučio programinę įrangą, konfliktų valdymą bei darbuotojų saugą ir sveikatą.

Teisinga Neteisinga

Nes:

5. Džonas dirba automobilių remonto servise ir viena iš jo užduočių - dažyti automobilių kėbulus. Tačiau dažydamas automobilius Džonas nedėvi pirštinių ir nedėvi tinkamos kaukės, todėl dažai patenka ant jo rankų ir jis įkvepia dažų garų, kurie gali pakenkti jo sveikatai.

Teisinga Neteisinga

Project implemented by:





Nes:

6. Marija dirba mokyklos prižiūrėtoja/budinčia. Praėjusį mėnesį ji susirgo, ir gydytojas pasakė, kad ji 3 savaites turi likti namuose. Kol ji gydėsi, Marija gavo ligos išmoką.

Teisinga Neteisinga

Nes:

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone/ištekliais)

2 užduoties sprendimai:

1. Situacija yra **neteisinga**

Nes visi darbuotojai turi teisę į atlyginimą.

Darbo užmokestis yra atlygis už darbuotojo atliktą darbą, kurį darbdavys privalo mokėti laiku.

Papildoma informacija mokymų vadovui ir (arba) koordinatoriui:

Visuotinės žmogaus teisių deklaracijos 23 straipsnio 3 dalyje nustatyta, kad kiekvienas dirbantis žmogus turi teisę gauti teisingą ir deramą atlyginimą, užtikrinantį jam pačiam ir jo šeimai žmogaus orumo vertą pragyvenimą.

Tarptautinės darbo organizacijos konvencijos Nr. 95 1 straipsnyje teigiama, kad sąvoka „darbo užmokestis“ reiškia atlyginimą arba uždarbį, nepriklausomai nuo to, kaip jis įvardijamas ar apskaičiuojamas, kurį galima išreikšti pinigais ir kuris nustatomas abipusiu susitarimu arba nacionaliniais įstatymais ar kitais teisės aktais ir kurį pagal rašytinę ar nerašytinę darbo sutartį darbdavys moka samdomam asmeniui už atliktą ar numatomą atlikti darbą arba už suteiktas ar numatomas suteikti paslaugas.

Portugalijos Respublikos Konstitucijos 59 straipsnio 1 dalies a punkte nustatyta, kad visi darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą, atsižvelgiant į atliekamų darbų kiekį, pobūdį ir kokybę.

Portugalijos darbo kodekso 127 straipsnio, susijusio su darbdavio pareigomis, 1 dalies b punkte teigiama, kad darbdavys privalo laiku mokėti darbo užmokestį, kuris turi būti teisingas ir atitikti atliktą darbą.

Project implemented by:





2. Situacija yra **neteisinga**

Nes visi darbuotojai turi teisę į atostogų išmokas.

Kasmetinės apmokamos atostogos yra darbuotojo teisė.

Papildoma informacija mokymų vadovui ir (arba) koordinatoriui:

Tarptautinės darbo organizacijos konvencijoje Nr. 132 numatyta, kad kiekvienas asmuo, kuriam taikoma ši konvencija, turi teisę į kasmetines minimalios trukmės apmokamas atostogas.

Visuotinės žmogaus teisių deklaracijos 24 straipsnyje numatyta, kad kiekvienas žmogus turi teisę į poilsį ir laisvalaikį, įskaitant pagrįstą darbo laiko apribojimą ir apmokamas periodines atostogas.

Portugalijos darbo kodekso 264 straipsnio 2 dalyje numatyta, kad darbuotojas turi teisę į apmokamas atostogas, kurias sudaro pagrindinė atlyginimo dalis.

3. Situacija yra **neteisinga**

Nes kasdieninė poilsio pertrauka yra darbuotojų teisė.

Darbuotojai turi teisę į bent vieną poilsio dieną per savaitę, paprastai sekmadienį.

Papildoma informacija mokymų vadovui ir (arba) koordinatoriui:

Portugalijos Respublikos Konstitucijos 59 straipsnio 1 dalies d punkte nustatyta, kad visi darbuotojai turi teisę į poilsį ir laisvalaikį, maksimalaus darbo laiko nustatymą ir kassavaitinį poilsį.

Tokia pati teisė numatyta ir Europos Sąjungos pagrindinių teisių chartijos 31 straipsnio 2 dalyje.

Portugalijos darbo kodekso 213 straipsnio 1 dalyje nustatyta, kad kasdieninis darbo laikas turi būti nutraukiamas ne trumpesne kaip vienos valandos ir ne ilgesne kaip dviejų valandų pertrauka, kad darbuotojas nedirbtų ilgiau kaip penkias ar šešias valandas iš eilės, jei darbo laikas yra ilgesnis kaip 10 valandų.

Portugalijos darbo kodekso 232 straipsnyje numatyta, kad darbuotojai turi teisę į bent vieną privalomą poilsio dieną per kiekvieną darbo savaitę, paprastai sekmadienį. Be to, jie gali pasinaudoti dar viena papildoma poilsio diena, kuri paprastai suteikiama kartu su privaloma poilsio diena.

4. Situacija yra **teisinga**.

Portugalijoje darbuotojai turi teisę į 40 valandų mokymų per metus.

Project implemented by:





Papildoma informacija mokymų vadovui ir (arba) koordinatoriui:

Darbuotojo teisė į profesinį mokymą įtvirtinta Portugalijos darbo kodekso 130-134 straipsniuose. Profesinis mokymas grindžiamas darbdavio pareiga užtikrinti, kad kiekvienas darbuotojas turėtų teisę į mokymą, per metus darbuotojo iniciatyva skiriant minimalų mokymosi valandų skaičių (131 straipsnio 1 dalies b punktas), taip pat darbuotojo pareiga uoliai dalyvauti darbdavio organizuojamame mokyme (Portugalijos darbo kodekso 128 straipsnio 1 dalies d punktas).

Taigi, Portugalijos darbo kodekso 131 straipsnio 1 dalies a punkte nustatyta, kad darbdavys privalo skatinti darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą ir tinkamumą, kad pagerintų jo įsidarbinimo galimybes ir padidintų įmonės našumą bei konkurencingumą;

Darbuotojai turi teisę į minimalų keturiasdešimties valandų nepertraukiamą mokymą kiekvienais metais arba, jei jie dirba pagal terminuotą darbo sutartį ne trumpiau kaip tris mėnesius, į minimalų valandų skaičių, proporcingą sutarties trukmei tais metais (Portugalijos darbo kodekso 131 straipsnio 2 dalis).

5. Situacija yra neteisinga.

Nes darbuotojas turi teisę dirbti saugiomis ir sveikomis sąlygomis.

Asmenines apsaugos priemones, kurias darbuotojas turi naudoti darbo vietoje, turi suteikti darbdavys.

Papildoma informacija mokymų vadovui ir (arba) koordinatoriui:

Tarptautinės darbo organizacijos konvencijoje Nr. 187 dėl darbuotojų saugos ir sveikatos skatinimo sistemos numatyta, kad kiekviena narė imasi aktyvių veiksmų, siekdama palaipsniui sukurti saugią ir sveiką darbo aplinką, pasitelkdama nacionalinę darbuotojų saugos ir sveikatos sistemą ir nacionalines programas, atsižvelgdama į Tarptautinės darbo organizacijos (TDO) dokumentuose, susijusiuose su darbuotojų saugos ir sveikatos skatinimo sistema, nustatytus principus.

Be to, Tarybos direktyvos 89/656/EEB dėl būtinausių sveikatos ir saugos reikalavimų, taikomų darbuotojams naudojant asmenines apsaugos priemones darbo vietoje, 4 straipsnio 1 dalyje nustatyta, kad darbdavys privalo aprūpinti asmeninėmis apsaugos priemonėmis, atitinkančiomis taikytinas Sąjungos nuostatas dėl projektavimo ir gamybos, susijusias su sauga ir sveikata. Pagal šį straipsnį darbdaviai, aprūpinantys darbuotojus

Project implemented by:





tokiomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis, privalo užtikrinti, kad jos atitiktų Reglamente (ES) 2016/425 nustatytus reikalavimus.

Portugalijos darbo kodekso 281 straipsnio 1 dalyje nustatyta, kad darbuotojas turi teisę dirbti saugiai ir sveikatai nekenksmingomis sąlygomis. To paties straipsnio 2 dalyje nustatyta, kad darbdavys užtikrina, kad darbuotojams būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos sąlygos visais su darbu susijusiais atvejais, taikydamas būtinas priemones, atsižvelgdamas į bendruosius prevencijos principus.

Be to, kita vertus, darbuotojai privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatytų teisės aktuose ar kolektyvinėse sutartyse arba nustatytų darbdavio (Portugalijos darbo kodekso 281 straipsnio 7 dalis).

6. Situacija yra **teisinga**.

Nes darbuotojai, kurie laikinai negali dirbti dėl deramai įrodytos ligos, gali turėti teisę į ligos išmoką.

Socialinė apsauga ligos atveju yra vyriausybės pareiga.

Papildoma informacija mokymų vadovui ir (arba) koordinatoriui:

Socialinė apsauga ligos atveju užtikrinama per ligos išmoką, kuri yra piniginė išmoka, skiriama kompensuoti dėl laikino nedarbingumo dėl ligos prarastą darbo užmokestį.

Laikini nedarbingas darbuotojas, turintis kompetentingos sveikatos tarnybos gydytojo išduotą nedarbingumo pažymėjimą, turi teisę gauti ligos išmoką, kompensuojančią darbo užmokesčio praradimą dėl laikino nedarbingumo dėl ligos (2004 m. vasario 4 d. įstatyminis potvarkis Nr. 28/2004, nustatantis naują socialinės apsaugos ligos atveju teisinę sistemą). Norint įgyti teisę į šią išmoką, ligos pradžios dieną reikia būti išdirbus 6 kalendorinius mėnesius iš eilės arba interpoliuotus kalendorinius mėnesius su darbo užmokesčio įrašais..

Vertinimas:

Mokymų vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad apibendrintų ir įvertintų veiklos rezultatus:

- Ką sužinojote per užsiėmimą?
- Ar sužinojote ką nors naujo?

Ar žinote, kokios yra pagrindinės darbuotojų teisės?

Project implemented by:





3 užduotis. Darbo sutartys

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Darbo sutartys

Užduoties tipas: intrapersonalinis ar tarpasmeninis

Dalyvių skaičius: 10

Dalyvių akademinis (-iai) profilis (-iai): trečiosios pakopos ir vidurinės mokyklos

Dalyvių amžiaus vidurkis: ≥18 metų

Trukmė: 20 min.

Reikalinga medžiaga:

Baltoji lenta, kurioje mokymų vadovas (koordinadorius) gali perrašyti veiklos aprašyme pateiktas situacijas.

Situacijas taip pat galima rodyti naudojant vaizdo projektorius arba išplatinti grupėms ar mokiniams popieriniu formatu.

Tikslas arba siekiamybė

Padėti jaunuoliams suprasti:

- kas yra darbo sutartis.
- kaip veikia darbo sutartis.
- kokia yra bandomojo laikotarpio paskirtis.

Laukiami rezultatai:

Pagrindinės sąvokos apie:

- kas yra darbo sutartis.
- darbo sutarčių rūšys.
- kas yra bandomasis laikotarpis.

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

Išmanyti, kaip veikia darbo sutartis.

Gebėti atskirti pagrindines darbo sutarčių rūšis.

Atpažinti bandomojo laikotarpio sąlygas.

Project implemented by:





Įgūdžiai, kurie bus ugdomi:

Gebėjimas suvokti, kas yra:

- Pagrindinės darbo sutarčių rūšys.
- Bandomasis laikotarpis.

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

- darbo sutartis
- terminuotas darbas
- neterminuotas darbas
- bandomasis laikotarpis
- išankstinis įspėjimas

Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingai įgyvendintas):

Prieš atlikdami šią užduotį, dalyviai turėtų perskaityti 3 modulio 1 skyrių, kuriame jie ras informacijos apie darbo sutartis.

Užsiėmimo aprašymas žingsnis po žingsnio:

Dalyviai turėtų individualiai arba grupėse užpildyti užduoties lapą, papildydami sakinius žodžiais iš toliau pateiktos lentelės.

rašytinis įspėjimas prieš 8 dienas
terminuotas
raštu
bandomasis laikotarpis
3 kartus
nuolatinis

1. Francis dirbo viešbutyje 2 metus, nuo 2019 m. sausio 2 d. iki 2021 m. gruodžio 31 d. Prieš pat 2021 m. gruodžio mėn. pabaigą darbdavys jam raštu pranešė, kad nepratęs darbo sutarties. Francis ir jo darbdavys pasirašė _____ sutartį.

2. Praėjusią savaitę Ana pradėjo dirbti biure administratoriaus padėjėja. Anos pasirašytoje sutartyje nurodyta darbo pradžios data, bet nenurodyta pabaigos data. Ana pasirašė _____ sutartį.

4. Per pirmąsias penkiolika darbo sutarties galiojimo dienų Ana praėjo _____ laikotarpį, kad ji ir jos darbdavys galėtų susipažinti ir įvertinti abiejų suinteresuotumą tęsti bendradarbiavimą.

Project implemented by:





5. Gabrielius dirba šokolado gamybos įmonėje ir pasirašė terminuotą darbo sutartį vieneriems metams. Gabrieliumi buvo pranešta, kad jo sutartis gali būti pratęsta tam pačiam laikotarpiui iki _____.

6. Visos terminuotos darbo sutartys turi būti _____.

7. Džonas dvejus metus dirbo automobilių servise. Tačiau dabar Džonas nori pakeisti darbą, todėl nenori toliau dirbti autoservise. Džonas turi pranešti autoserviso savininkui _____.

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone/ištekliais)

3 užsiėmimo sprendimai:

1. terminuotas
2. nuolatinis
3. bandomasis laikotarpis
4. 3 kartus
5. raštu
6. prieš 8 dienas raštu

Vertinimas:

Mokymų vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad apibendrintų ir įvertintų veiklos rezultatus:

- Ką sužinojote per užsiėmimą?
- Ar sužinojote ką nors naujo?
- Ar galėtumėte atskirti pagrindines darbo sutarčių rūšis?
- Ar galite paaiškinti bandomojo laikotarpio paskirtį?

Project implemented by:





4 užduotis. Mano darbo sutartis

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Mano darbo sutartis

Užduoties tipas: intrapersonalinis ar tarpasmeninis

Dalyvių skaičius: 10

Dalyvių akademinis (-iai) profilis (-iai): trečiosios pakopos ir vidurinės mokyklos

Dalyvių amžiaus vidurkis: ≥18 metų

Trukmė: 30 min.

Reikalinga medžiaga:

Baltoji lenta, į kurią mokymų vadovas (koordinadorius) gali perrašyti darbo sutarties pavyzdį.

Darbo sutartis (-ys) taip pat gali būti rodomos naudojant vaizdo projektorių arba išdalijamos grupėms ar mokymų dalyviams popieriniu formatu.

Tikslas arba siekiamybė

Padėti jaunuoliams suprasti:

- kas yra darbo sutartis.
- kaip veikia darbo sutartis.

Laukiami rezultatai:

Pagrindinės sąvokos apie:

- kas yra darbo sutartis.
- kaip veikia darbo sutartis.

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

Žinoti darbo sutarties sudarymo formą ir turinį.

Atskirti pagrindines darbo sutarčių sąlygas.

Įgūdžiai, kurie bus ugdomi:

Gebėti atpažinti:

- pagrindinius darbo sutarčių tipus ir ypatumus.
- pagrindinę informaciją, kuri turi būti pateikta darbo sutartyse.

Project implemented by:





Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

- darbo sutartis
- terminuotas darbas
- neterminuotas darbas
- bandomasis laikotarpis
- išankstinis įspėjimas
- pareigų pavadinimas
- darbo vieta
- darbo užmokestis ir (arba) atlyginimas
- dienos ir savaitės darbo valandos
- dienos ir savaitės poilsis
- sutarties nutraukimas

Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingai įgyvendintas):

Prieš atlikdami šią užduotį, dalyviai turėtų perskaityti 3 modulio 1 dalį.

Užsiėmimo aprašymas žingsnis po žingsnio

Šį užsiėmimą galima atlikti individualiai arba grupėmis.

Pateikdami vieną ar daugiau darbo sutarties pavyzdžių, dalyviai turėtų nustatyti toliau pateiktą informaciją.

- Darbdavio pavadinimas ir adresas
- Darbuotojo vardas, pavardė ir adresas
- Pareigos
- Darbo vieta (kur darbuotojas dirbs ir ar jam gali tekti persikelti)
- Atlyginimas ir (arba) darbo užmokestis
- Dienos ir savaitės darbo valandos
- Sutarties pradžios data
- Sutarties pabaigos data
- Sutarties nutraukimo priežastis
- Sutarties sudarymo data

Project implemented by:





Darbo sutarties pavyzdys

TERMINUOTA DARBO SUTARTIS

Tarp:

Restoranas "Sea Breeze", įmonės registracijos numeris 01234567, esantis adresu Main Street, Nr. 520, 1000-004 Lisabona, atstovaujamas Adamo Smitho (Adam Smith), toliau - Viena šalis (Pirmoji šalis), ir

Harry Stuart, nevedęs, gyvenantis adresu Apple Tree Avenue, Nr. 5, 1000-007 Lisabona, piliečio kortelės Nr. 48525833, mokesčių mokėtojo Nr. 210000020, toliau - Kita šalis (Antroji šalis),

sudaroma terminuota darbo sutartis, kuri reglamentuojama šių punktų nuostatomis:

Pirmas - Viena šalis samdo kitą šalį padavėjo pareigoms užimti ir (arba) kitoms funkcijoms atlikti, kurios yra susijusios su šia kategorija, ir (arba) kitomis funkcijomis, ir, kai to reikalauja įmonės interesai, gali laikinai pavesti darbuotojui atlikti funkcijas, kurios nėra įtrauktos į sutartyje numatytą veiklą.

Antras - Antroji šalis vykdo profesinę veiklą, dėl kurios su ja sudaryta sutartis, Pirmosios šalies patalpose, esančiose adresu Main Street, Nr. 520, 1000-004 Lisabona. Pirmoji šalis įgaliojama perkelti Antrąją šalį į jai priklausančias arba ateityje galinčias priklausyti patalpas, esančias kitame rajone nei dabartinės patalpos, kad ji galėtų vykdyti savo pareigas.

Trečias - Antrosios šalies mėnesinis bruto darbo užmokestis yra 650,00 EUR (šeši šimtai penkiasdešimt eurų).

Ketvirtas - Antrosios šalies dienos ir savaitės darbo laikas atitinkamai yra 8 valandos per dieną ir 40 valandų per savaitę, o Pirmoji šalis yra atsakinga už darbo pradžios ir pabaigos laiko bei poilsio pertraukų nustatymą, laikantis galiojančių teisinių ir vidaus teisės nuostatų.

Penktas - Ši sutartis įsigalioja 2020 m. sausio 2 d., sudaroma 12 mėnesių laikotarpiui ir yra skirta patenkinti išskirtinę "Sea Breeze" restorano teikiamų paslaugų paklausą.

Šeštasis - Antrajai šaliai taikomas 30 dienų bandomasis laikotarpis, per kurį bet kuri iš šalių gali nutraukti sutartį be išankstinio įspėjimo ir nenurodydama pateisinamos priežasties, be teisės į kompensaciją.

Septintasis - Ši sutartis nustoja galioti 2021 m. gruodžio 31 d., jei Pirmoji šalis arba

Project implemented by:





Antroji šalis prieš 15 arba prieš 8 dienas iki sutarties galiojimo pabaigos raštu praneša apie savo norą ją nutraukti.

Aštuntas - Antrosios šalies teisę į atostogas reglamentuoja Darbo kodekso, patvirtinto vasario 12 d. Įstatymu Nr. 7/2009, nuostatos.

Devintas - Sutarties nutraukimą bet kurios iš šalių iniciatyva reglamentuoja Darbo kodekso, patvirtinto vasario 12 d. Įstatymu Nr. 7/2009, nuostatos, taip pat taikomos kolektyvinės sutarties nuostatos.

Dešimtas - Bet kokį praleistą terminą reglamentuoja taikytinos teisinės nuostatos.

Lisabona, 2020 m. sausio 2 d.

Viena (Pirma) šalis

Kita (Antra) šalis

Adam Smith

Harry Stuart

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone ir (arba) ištekliais)

Vertinimas:

Mokymų vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad apibendrintų ir įvertintų veiklos rezultatus:

- Ką sužinojote per užsiėmimą?
- Ar sužinojote ką nors naujo?
- Ar galite nurodyti pagrindinius aspektus, kurie turėtų būti įtraukti į darbo sutartį?

Project implemented by:





5 užduotis. Aš ginu savo teises

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Aš ginu savo teises

Užduoties tipas: intrapersonaliniis

Dalyvių skaičius: 10

Dalyvių akademinis (-iai) profilis (-iai): trečiosios pakopos ir vidurinės mokyklos

Dalyvių amžiaus vidurkis: ≥18 metų

Trukmė: 40 min.

Reikalinga medžiaga:

Užsiėmimo aprašyme pateiktas situacijas galima išdalinti grupėms naudojant popierines korteles.

Mokymų vadovas (koordinadorius) gali naudoti baltąją lentą situacijoms užrašyti.

Situacijas taip pat galima rodyti naudojant vaizdo projektorius.

Tikslas arba siekiamybė:

Padėti jaunuoliams suprasti:

- kokios yra jų darbo teisės.
- kas yra pagrįsti darbo vietos pritaikymai.
- kas yra pateisinamas neatvykimas į darbą.
- kas yra diskriminacija dėl negalios.
- kurie subjektai teikia konsultacijas ir paramą.

Laukiami rezultatai

Pagrindinės sąvokos apie:

- darbo teises.
- pagrįstą darbo vietos pritaikymą.
- pateisinamą neatvykimą į darbą.
- diskriminavimą dėl negalios.
- subjektus, teikiančius konsultacijas ir paramą darbuotojams.

Project implemented by:





Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

Išmanyti darbuotojo teises.

Žinoti, kaip pateikti skundą dėl diskriminacijos dėl negalios.

Žinoti apie subjektus, teikiančius konsultacijas ir patarimus darbo teisių klausimais.

Atpažinti pagrįstus darbo vietos pritaikymus.

Žinoti, kokiais atvejais darbuotojas gali pateisinamai neatvykti į darbą.

Igūdžiai, kurie bus ugdomi:

Gebėti:

- pasinaudoti pagrindinėmis darbuotojų teisėmis.
- ginti savo, kaip darbuotojo, teises.
- kreiptis į darbuotojus konsultuojančius ir patarimus teikiančius subjektus.

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

- patarimai ir parama
- būti tvarkingam ir punctualiam
- konfidenciali informacija
- diskriminacija
- pateisinamas neatvykimas į darbą
- darbo vieta būtų pritaikyta jo/jos poreikiams
- nutraukti sutartį
- dirbti kvalifikuotą darbą

Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingai įgyvendintas):

Prieš atlikdami šią užduotį dalyviai turėtų perskaityti 3 modulio 2 ir 3 skyrius, kuriuose jie ras informacijos apie darbo teises, pareigas, patarimus ir paramą.

Užsiėmimo aprašymas žingsnis po žingsnio:

1. Mokymų dalyviai turėtų būti suskirstyti į mažas grupes.
2. Kiekvienai grupei reikėtų išdalinti korteles su viena iš toliau nurodytų situacijų.
3. Kiekviena grupė turėtų paaiškinti, ką galima padaryti, ir nurodyti, kur darbuotojai galėtų ieškoti paramos ar patarimų.

a) Joana, Melisa ir Antanas dirba prekybos centre, kur papildo lentynas trūkstamais produktais. Joana turi klausos sutrikimą, kuris neturi jokios įtakos jos profesinei veiklai. Bendraudama su dviem kolegomis Joana suprato, kad negauna tokio paties atlyginimo, nors dirba lygiai tiek pat valandų ir atlieka tokias pačias darbo užduotis. Ką turėtų daryti Joana?

Project implemented by:





- b) Ana sėdi neįgaliojo vežimėlyje ir dirba nekilnojamojo turto valdymo įmonėje administratoriaus asistente. Tačiau Anos stalas neleidžia jai tinkamai dirbti. Jai reikia aukštesnio ir platesnio stalo, kad tilptų jos neįgaliojo vežimėlis. Kita vertus, Anai sunku naudotis biuro tualetu, nes jis nepritaikytas judėjimo negalią turintiems žmonėms. Ką Ana gali padaryti?
- c) Filipas 4 metus dirba sandėlyje. Tačiau jo darbdavys įsigijo naują modernią įrangą lengvai pažeidžiamoms prekėms pakuoti. Filipas pasakė darbdaviui, kad jis nežino, kaip naudotis tokia modernia įranga. Darbdavys pasakė, kad jis taip pat nežino, kaip naudotis ta įranga, ir kad Filipas turės išsiaiškinti, kaip tai padaryti, nes kitaip negalės toliau dirbti sandėlyje. Ką gali padaryti Filipas?
- d) Melisa dėl ligos turėjo praleisti dvi dienas namuose. Kai tik pasijuto negalinti eiti į darbą, ji pranešė darbdaviui, kad negalės dėl ligos atvykti į darbą. Darbdavys buvo nepatenkintas ir pranešė jai, kad laikys jos neatvykimą į darbą nepateisinamu ir išskaičiuos tas dienas iš jos atlyginimo. Ką gali daryti Melisa?
- e) Mikas įgijo administratoriaus padėjėjo kvalifikaciją. Mokydamasis administratoriaus padėjėjo specialybės, jis atliko praktiką prekybos įmonėje, kur gavo labai gerą įvertinimą. Tuo tarpu jis kartu su kitais kandidatais nuvyko į darbo pokalbį miesto rotušėje. Tačiau, nepaisant jo išsilavinimo, praktikos metu įgytos patirties ir to, kad jis buvo pasirengęs dirbti, darbdavys jo nepriėmė, nes, pasak darbdavio, Mikas turi autizmo spektro sutrikimą, o tai gali pakenkti jo darbui rotušėje. Ką Mikas gali padaryti?
- f) Teresė dirba restorano virtuvėje, kur ruošia pietus ir vakarienes. Teresė turi pažintinės kompetencijos sutrikimą. Ji labai darbšti ir atsidavusi savo darbui. Tačiau restorano šefas nuolat šaukia ant jos kolegų akivaizdoje, sakydamas, kad ji nesupranta nieko, ką jis sako, ir dėl to Teresė labai sutrinka ir nervinasi. Ką Teresė gali dėl to padaryti?

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone ir (arba) ištekiais)

Galimi 5 užduties sprendimai:

Preliminari informacija mokymų vadovui ir (arba) koordinatoriui:

Neįgaliųjų teisių konvencija
27 straipsnis
Darbas ir užimtumas

1. Valstybės, šios Konvencijos šalys, pripažįsta neįgaliųjų teisę dirbti lygiai su kitais asmenimis; tai apima teisę į galimybę užsidirbti pragyvenimui laisvai

Project implemented by:





pasirinktu ar priimtinu darbu darbo rinkoje ir darbo aplinkoje, kuri yra atvira, integracinė ir priinama neįgaliesiems. Valstybės, šios Konvencijos Šalys, saugo ir skatina teisės į darbą įgyvendinimą, įskaitant asmenų, kurie neįgalumą įgyja dirbdami, imdamosi atitinkamų priemonių, įskaitant teisės aktus, inter alia, kad

- a) Uždrausti diskriminaciją dėl negalios visais klausimais, susijusiais su visomis įdarbinimo formomis, įskaitant atrankos, įdarbinimo ir darbo sąlygas, darbo santykių tęstinumą, karjeros galimybes ir saugias bei sveikas darbo sąlygas;
- b) Ginti neįgaliųjų teises lygiai su kitais asmenimis dirbti palankiomis ir vienodomis sąlygomis, įskaitant lygias galimybes ir vienodą atlygį už vienodos vertės darbą, saugias ir sveikas darbo sąlygas, įskaitant apsaugą nuo priekabiavimo, ir skundų nagrinėjimą;
- c) Užtikrinti, kad neįgalieji galėtų naudotis savo darbo ir profesinių sąjungų teisėmis lygiai su kitais asmenimis;
- d) Sudaryti sąlygas neįgaliesiems veiksmingai naudotis bendrojo techninio ir profesinio orientavimo programomis, įdarbinimo paslaugomis ir profesiniu bei tęstiniu mokymu;
- e) Skatinti neįgaliųjų įsidarbinimo galimybes ir profesinį tobulėjimą darbo rinkoje, taip pat pagalbą ieškant, įgyjant, išlaikant ir grįžtant į darbą;
- f) Skatinti savarankiško užimtumo, verslumo, kooperatyvų plėtros ir nuosavo verslo pradžios galimybes;
- g) Įdarbinti neįgaliuosius viešajame sektoriuje;
- h) Skatinti neįgaliųjų įdarbinimą privačiajame sektoriuje taikant atitinkamą politiką ir priemones, kurios gali būti vykdomos pagal pozityvių veiksmų programas, skatinamąsias ir kitas priemones;
- i) Užtikrinti, kad neįgaliesiems darbo vietoje būtų sudarytos tinkamos sąlygos.
- j) Skatinti neįgaliuosius įgyti darbo patirties atviroje darbo rinkoje.
- k) Skatinti neįgaliųjų profesinės ir dalykinės reabilitacijos, darbo vietų išsaugojimo ir grįžimo į darbą programas

2. Valstybės, šios Konvencijos Šalys, užtikrina, kad neįgalieji nebūtų laikomi vergijoje ar nelaisvėje ir lygiai su kitais asmenimis būtų apsaugoti nuo priverstinio ar privalomojo darbo.

- a) Pirmiausia Joana turėtų pasikalbėti su savo darbdaviu ir išsiaiškinti, kodėl skiriasi atlyginimai. Jei ji prieš išvadą, kad atlyginimų skirtumui nėra jokio

Project implemented by:





pagrįsto pagrindo, o darbdavys nenori ištaisyti atlyginimo skirtumo, Joana gali kreiptis pagalbos į ACT - Darbo sąlygas prižiūrinčią instituciją, kuriai priskirta darbo ginčų prevencija, darbo sąlygų tikrinimas ir kontrolė, darbo įstatymų laikymosi priežiūra.

Papildoma informacija mokymų vadovui ir (arba) koordinatoriui:

Portugalijos Respublikos Konstitucijos 59 straipsnio 1 dalies a punkte įtvirtintas vienodo užmokesčio už vienodą darbą principas, draudžiantis diskriminaciją ir nepagrįstą skirstymą remiantis vien subjektyviais kriterijais. Šis principas numato, kad žmonės turi teisę į tokį patį darbo užmokestį kaip ir visi, dirbantys tą patį arba turintys tokios pat vertės darbą, ir neturėtų būti jokios diskriminacijos, susijusios su darbuotojų darbo užmokesčiu, kuri nebūtų pagrįsta objektyviais veiksniais, pavyzdžiui, darbo stažu, profesine kategorija ir pan. Tas pats principas įtvirtintas Portugalijos darbo kodekso 270 straipsnyje.

Portugalijos darbo kodekso 85 straipsnyje taip pat nustatyta, kad neįgalus arba lėtinėmis ligomis sergantis darbuotojas turi tas pačias teises ir tas pačias pareigas kaip ir kiti darbuotojai, kad galėtų įsidarbinti, mokytis, būti paaukštintas arba siekti profesinės karjeros ir darbo sąlygų, neatsižvelgiant į jų padėties ypatumus.

- b) Ana turėtų pasikalbėti su savo darbdaviu ir informuoti jį apie būtinybę įsigyti reikiamą įrangą, taip pat pasiūlyti darbdaviui kreiptis į Užimtumo centrą ir prašyti finansinės paramos pagrįstam darbo vietos pritaikymui ir architektūrinių kliūčių šalinimui. Jei darbdavys kategoriškai atsisako įsigyti bet kokios rūšies įrangą ir prašyti finansavimo, Ana gali kreiptis į ACT - Darbo sąlygas prižiūrinčią instituciją, kuri yra atsakinga už darbo įstatymų vykdymo kontrolę. Ana taip pat gali kreiptis į INR - Nacionalinį reabilitacijos institutą, kuris prižiūri, kaip taikomi teisės aktai, susiję su neįgaliųjų teisėmis.

Papildoma informacija mokymų vadovui ir (arba) koordinatoriui:

Portugalijos darbo kodekso 86 straipsnyje nustatyta, kad darbdavys imasi tinkamų priemonių, kad neįgalus ar lėtinėmis ligomis sergantis asmuo galėtų dirbti, siekti darbo arba mokytis profesijos, išskyrus atvejus, kai tokios priemonės yra pernelyg didelė našta. Tai apima ir darbo vietos pritaikymą. Mokesčiai nelaikomi neproporcingais, kai juos kompensuoja valstybės skiriama parama vadovaujantis konkrečiais teisės aktais.

Project implemented by:





- c) Filipas turėtų dar kartą pakartoti savo poziciją darbdaviui, kad jam reikia tinkamos informacijos ir specialių mokymų, kad galėtų tinkamai naudotis nauja įranga, ir įspėti darbdavį apie galimą saugos riziką ir netinkamo naujos įrangos naudojimo pasekmes. Filipas gali kreiptis į ACT - Darbo sąlygas prižiūrinčią instituciją, kuri yra atsakinga už darbo įstatymų laikymosi priežiūrą.

Papildoma informacija mokymų vadovui ir (arba) koordinatoriui:

Portugalijos darbo kodekso 127 straipsnio 1 dalies d punkte nustatyta, kad darbdavys prisideda prie darbuotojo darbo našumo ir galimybių įsidarbinti didinimo, visų pirma suteikdamas jam tinkamą profesinį mokymą, kad jis galėtų tobulinti savo kvalifikaciją, į kurią įeina ir profesinis mokymas, atitinkantis pokyčius darbo vietoje. Kita vertus, to paties straipsnio i punkte nustatyta, kad darbdavys turi suteikti darbuotojui tinkamą informaciją ir mokymą, kad būtų išvengta nelaimingo atsitikimo ar ligos rizikos.

- d) Melisa turėtų pateikti darbdaviui ligą įrodančią pažymą arba medicininę pažymą ir, jei darbdavys mano, kad neatvykimas į darbą yra nepateisinamas, ir išskaičiuoja tas dienas iš jos mėnesinio atlyginimo, Melisa gali kreiptis į ACT - Darbo sąlygas prižiūrinčią instituciją, kuri yra atsakinga už darbo įstatymų laikymosi priežiūrą.

Papildoma informacija mokymų vadovui ir (arba) koordinatoriui:

Portugalijos darbo kodekso 249 straipsnio 2 dalies d punkte nustatyta, kad neatvykimas į darbą laikomas pateisinamu, kai jis motyvuojamas negalėjimu dirbti dėl nuo darbuotojo nepriklausančio fakto, t. y. dėl to, kad darbuotojas laikosi gydytojo nurodymų dėl ligos.

- e) Mikas gali kreiptis į INR - Nacionalinį reabilitacijos institutą, kurio funkcijos apima teisės aktų dėl neįgaliųjų teisių taikymo stebėseną ir administracinių teisės pažeidimų bylų nagrinėjimą neįgaliųjų teisių srityje pagal pateiktą skundą dėl diskriminacijos.

Papildoma informacija mokymų vadovui ir (arba) koordinatoriui:

Darbdavys gali laisvai samdyti darbuotojus pagal savo pageidavimus. Vis dėlto jis negali pateisinti neįdarbinimo dėl negalios, kai asmuo, turintis

Project implemented by:





gebėjimų dirbti, yra neįgalus.

Rugpjūčio 28 d. Įstatymo Nr. 46/2006 1 straipsnio 1 dalyje nustatytas visų formų tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos dėl negalios draudimas ir sankcijos už veiksmus, dėl kurių pažeidžiamos pagrindinės teisės, neleidžiama ar nesudaromos sąlygos naudotis ekonominėmis, socialinėmis, kultūrinėmis ar kitomis teisėmis asmenims dėl jų negalios. Tai reiškia, kad darbdavys tiesiogiai arba duodamas nurodymus savo darbuotojams ar įdarbinimo agentūrai patvirtina procedūrą, priemones ar kriterijus, dėl kurių nutraukiama darbo sutartis arba atsisakoma priimti į darbą atsižvelgiant į fizinius, jutiminius ar psichinius veiksnius.

- f) Theresa turėtų pasikalbėti su savo darbdaviu ir pasakyti, kad daugiau netoleruos netinkamo virtuvės šefo elgesio, o jei darbdavys nesiims jokių veiksmų, kad šis elgesys pasikeistų, Theresa turėtų kreiptis į INR - Nacionalinį reabilitacijos institutą, kuris, remdamasis jam pateiktais skundais, kontroliuoja teisės aktų, susijusių su neįgaliųjų teisėmis, taikymą ir duoda nurodymus imtis teisinių veiksmų neįgaliųjų teisių srityje bei perduoda juos kompetentingoms institucijoms.

Papildoma informacija mokymų vadovui ir (arba) koordinatoriui:

Rugpjūčio 28 d. Įstatymo Nr. 46/2006 1 straipsnio 1 dalyje nustatytas visų formų tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos dėl negalios draudimas ir sankcijos už veiksmus, dėl kurių pažeidžiamos pagrindinės teisės, neleidžiama ar nesudaromos sąlygos naudotis ekonominėmis, socialinėmis, kultūrinėmis ar kitomis teisėmis asmenims dėl jų negalios. Ji taip pat apima darbdavio taikomą praktiką ar priemones, diskriminuojančias darbuotoją vykdant darbo santykius.

Kita vertus, Portugalijos darbo kodekso 29 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodyta, kad priekabiavimas yra draudžiamas. Priekabiavimas suprantamas kaip netyčinis elgesys, įskaitant diskriminaciją dėl galimybės įsidarbinti ar dirbti, gauti darbą ar profesinį mokymą, apibrėžiamas kaip priekabiavimas, kurio tikslas ar poveikis - sutrikdyti ar pažeisti žmogaus orumą arba sukurti bauginančią, priešišką, žeminančią, menkinančią ar trikdančią aplinką.

Be to, draudžiama atleisti neįgalų darbuotoją iš darbo, taikyti jam sankcijas ar kitaip pakenkti dėl to, kad jis naudojasi savo teise, arba imtis teisinių veiksmų prieš diskriminacinę praktiką (rugpjūčio 28 d. Įstatymo Nr. 46/2006 5 straipsnio 2 dalis).

Project implemented by:





Vertinimas:

Mokymų vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad apibendrintų ir įvertintų veiklos rezultatus:

- Ką sužinojote per užsiėmimą?
- Ar sužinojote ką nors naujo?
- Ar galite nustatyti pagrįstus darbo vietos pritaikymus?
- Ar galite atpažinti diskriminacijos dėl įdarbinimo ir negalios atvejus?

Project implemented by:





6 užduotis. Turiu tinkamą savo problemos sprendimą

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Turiu tinkamą savo problemos sprendimą

Užduoties tipas: intrapersonalini

Dalyvių skaičius: 10

Dalyvių akademinis (-iai) profilis (-iai): trečiosios pakopos ir vidurinės mokyklos

Dalyvių amžiaus vidurkis: ≥18 metų

Trukmė: 20 min.

Reikalinga medžiaga:

Užsiėmimo aprašyme pateiktas situacijas galima išdalinti grupėms naudojant popierines korteles.

Mokymų vadovas (koordinadorius) gali naudoti baltąją lentą situacijoms užrašyti.

Situacijas taip pat galima rodyti naudojant vaizdo projektorių.

Tikslas arba siekiamybė:

Padėti jaunuoliams suprasti:

- kokios yra jų darbo teisės.
- į kokius subjektus darbuotojas gali kreiptis dėl patarimo ir paramos.

Laukiami rezultatai:

Pagrindinės sąvokos apie:

- darbo teises.
- subjektus, teikiančius konsultacijas ir paramą darbuotojams.

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

Išmanyti darbuotojo teises.

Žinoti apie subjektus, teikiančius konsultacijas ir patarimus darbo teisių klausimais.

Igūdžiai, kurie bus ugdomi:

Project implemented by:





Gebėti:

- nustatyti ir naudotis pagrindinėmis darbuotojų teisėmis.
- ginti savo, kaip darbuotojo, teises.
- kreiptis į subjektus, teikiančius konsultacijas ir patarimus darbo teisių klausimais.

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

- Atlyginimas
- Diskriminacija
- Nuolatinė darbo sutartis

Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingai įgyvendintas):

Prieš atlikdami šią užduotį dalyviai turėtų perskaityti 3 modulio 2 ir 3 dalis.

Užsiėmimo aprašymas žingsnis po žingsnio:

1. Šią užduotį galima atlikti individualiai arba grupėmis.
2. Dalyvis (-iai) turėtų susieti kairiajame stulpelyje aprašytas situacijas su dešiniąjame stulpelyje nurodytais subjektais.

a) Sofijai kyla abejonių dėl jos atlyginimo apskaičiavimo, nes per pastarąjį mėnesį ji dirbo kelias papildomas valandas ir mano, kad jos gautas atlyginimas yra neteisingas. Jei Sofija yra teisi ir po pokalbio su darbdaviu situacija nėra tinkamai išspręsta, Sofija gali kreiptis pagalbos ir patarimo į...

b) Džonas mano, kad nederėtų, jog viršininkas jį vadina „lango veidu“, nes jis nešioja akinius. Pasikalbėjęs su viršininku ir pasakius, kad jam nepatinka, kaip jį vadina, situacija nepagerėjo, nes dabar viršininkas vadina Džoną „keturiomis akimis“. Džonas gali kreiptis dėl pagalbos ir patarimo į...

c) Marija buvo sudariusi neterminuotą darbo sutartį, tačiau darbdavys ją

1. IEFP - Užimtumo ir profesinio mokymo institutas
2. ACT - institucija, atsakinga už darbo sąlygas
3. INR - Nacionalinis reabilitacijos institutas
4. Socialinė apsauga

Project implemented by:





atleido iš darbo be jokio pagrindo. Marija visada buvo stropi ir punktuoli, uoliai atlikdavo savo užduotis. Marija negavo jokio raštiško pranešimo. Marija gali kreiptis dėl pagalbos ir konsultacijų adresu...

- d) Audrius turi fizinę negalią, dėl kurios negali vairuoti nepritaikyto automobilio. Jis įsidarbino ir nusipirko automobilį, kad galėtų važinėti į darbą, tačiau jam reikia pritaikyti nusipirktą automobilį. Norėdamas gauti reikiamus pritaikymus, jis gali kreiptis pagalbos ir patarimo į...
- e) Olivija dirba bibliotekoje, nes turi puikių organizacinių įgūdžių ir žinių apie autorius bei jų kūrinis. Tačiau Olivija pamažu praranda regėjimą, ir nors ji gali skaityti Brailio raštu, jai reikia specialios kompiuterinės programos, kuri padėtų dirbti. Norėdamas gauti paramą programinei įrangai įsigyti ir kai kuriems bibliotekos pritaikymams atlikti, Olivijos darbdavys galėtų kreiptis dėl paramos ir patarimo į.....

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone/ištekliais)

6 užduoties sprendimo būdai:

- a) – 2)
- b) – 3)
- c) – 2)
- d) – 4)
- e) – 1)

Project implemented by:





Vertinimas:

Mokymų vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad apibendrintų ir įvertintų veiklos rezultatus:

- Ką sužinojote per užsiėmimą?
- Ar sužinojote ką nors naujo?
- Ar galite nurodyti subjektus, teikiančius konsultacijas ir paramą darbo teisių klausimais?

Project implemented by:





6 MODULIS. „Ledlaužis” ir įžanginė veikla

Įžanga

KODĖL JOMIS NAUDOTIS?

Jos turi keletą privalumų klasėje. Jos gali:

- padėti sukurti laisvą aplinką, kurioje mokiniai dalijasi idėjomis ir aktyviau dalyvauja užsiėmimuose.
- skatinti mokinius dalytis atsakomybe už klasės mokymosi aplinką.
- užmegzti ryšius tarp mokinių ir skatinti produktyvią mokymosi aplinką.
- paruošti mokinius bendram darbui grupėse ir sutelkti dėmesį į kitą veiklą

SAMPROTAVIMAI

- Ką norite su jomis pasiekti? Ar norite klasėse išlaikyti toną?
- Rinkdamiesi ar kurdami veiklą galvokite apie mokinius. Tai apima grupės dydį, demografinius rodiklius, žinių lygį, mokinių tarpusavio pažinimo lygį, priežastis, dėl kurių jie lankosi jūsų klasėje, ir kt. Pavyzdžiui, didesnėms klasėms gali prireikti paprastos veiklos, o naujoms klasėms - mažiau rizikingos veiklos.
- Iš anksto apgalvokite veiklą ir atitinkamai ją pritaikykite. Ar užteks turimos erdvės? Ar turite visų reikalingų priemonių? Ar dėl šios veiklos nekils konfidencialumo problemų? Ar veikla pritaikyta skirtingiems gebėjimams?
- Ledlaužiai ne visada vyksta tiksliai taip, kaip suplanuota. Lankstumas ir noras mokytis yra teigiamo ir atviro mokymosi bendruomenės kūrimo dalis.

PATARIMAI MOKYTOJAMS

- Būkite entuziastingi, kad ir kas nutiktų, būkite entuziastingi!
- Atsargiai rinkitės savanorius ir nesukelkite nepatogumų.
- Jei kas nors nepavyksta, greitai pereikite prie kitos veiklos.
- Labai svarbu nustatyti laiką. Negalima jų stipriai išblaškyti. Naudokite tik 2 ar 3 ledlaužius ir įspėkite, kad programai skirsite 20-30 minučių. Kiekvieną ledlaužį baikite, kol mokiniai dar juo mėgaujasi.
- Sugalvokite simbolį, kuris reiškia, kad veikla baigėsi, pvz., skambutis, plojimai arba šviesos išjungimas.
- Padėkite mokiniams susirasti partnerį (nemanykite, kad visiems pavyks lengvai susirasti partnerį; kai kurie mokiniai yra labiau intravertiški nei kiti, kai kurie gali priešintis arba tiesiog klasėje gali būti nelyginis skaičius mokinių. Gali būti lengviau mokinius išskaičiuoti)
- Pasirinkite jūsų amžiaus grupei tinkamą veiklą. Nė viena grupė nėra vienoda, todėl supratimas, kas su jūsų grupe bus veiksminga, o kas ne, yra pagrindinis darbo su jaunimu įgūdis.
- Praneškite, kada veikla įpusės; tokiu būdu, jei iki šiol kalbėjo tik vienas mokinys, kitas taip pat turės galimybę prisijungti.

Project implemented by:





- Padarykite apibendrinimą ir paprašykite kelių porų pasidalyti su grupe tuo, ką sužinojo apie savo partnerį, arba vienu dalyku, kuris juos sieja.

GREITOS UŽDUOTYS

Prireikus pritaikykite žemiau nurodytus veiksmus:

- Faktų žiniatinklis: Paprašykite mokinių susėsti ratu. Paimkite siūlų kamuoliuką ir paaiškinkite mokiniams, kad jie pasidalys vienu įdomiu faktu apie save, palaikys siūlo galą ir mes kamuoliuką kitam mokiniui, kuris padarys tą patį. Kai visi mokiniai pasisuks, jie pamatys, kad sukūrė tinklą.
- Labas, mano vardas ir pavardė: Sukvieskite mokinius į ratą ir paprašykite, kad jie prisistatytų vieni kitiems. Tegul pirmasis asmuo pasako savo vardą ir paspaudžia kitam asmeniui ranką. Tada antrasis asmuo pasakys savo vardą. Tegul mokiniai pamėgina sužinoti, kiek žmonių jie gali pristatyti per vieną minutę (jei reikia, skirkite daugiau laiko), o mokiniui, kuris įsimins visų naujų draugų vardus, įteikite prizą.
- 3= Šuolis: Skaičius "1" reiškia ėjimą, "2" - stovėjimą ant vienos kojos, o "3" - šuolį! Pakvieskite mokinius į klasę. Kiekvienas mokinytis prisistato ir tada turi galimybę išstarti pasirinktą skaičių. Taip pat galite naudoti raides, gyvūnus ar spalvas skirtingiems judesiams reikšti. Sulėtinkite tempą ir (arba) pakeiskite judesius, kad būtų atsižvelgta į fizinę negalią, pavyzdžiui, paprašykite vaikų šypsotis arba šaukti „Valio!“, reaguojant į tam tikrus skaičius.
- Mėgstamiausi dalykai: Duokite mokiniams po popieriaus lapą ir paprašykite jų nupiešti savo mėgstamiausius dalykus. Pasirūpinkite, kad jie būtų kuo išradingesni. Tai gali būti mėgstamiausia spalva, gyvūnas, maistas, knyga ir t. t. Pakvieskite juos pasidalyti su klase ir surasti kitą bendraklasį, kuriam patinka bent vienas iš tų pačių dalykų.
- Jei būčiau gyvūnas: Paprašykite mokinių pasidalinti su klase, koku gyvūnu jie norėtų būti. Paprašykite jų išleisti mėgstamo gyvūno garsą.
- Pasakykite komplimentą: Niekas nėra senas komplimentams! Ši energijos suteikianti priemonė leidžia mokiniams geriau jaustis dalijantis komplimentais. Kiekvienam mokiniui ant nugaros uždedamas lapelis. Kiekvienas mokinytis turi užrašyti komplimentą ant kiekvieno kito mokinio nugaros lapelio. Jie negali praleisti nė vieno. Vėliau mokiniai gali perskaityti savo lapelį ir visus jiems pasakytus komplimentus.

Project implemented by:





ILGOS UŽDUOTYS

Jei reikia, pritaikykite pagal save:

1 užduotis. Suprasti melą

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Suprasti melą

Užduoties tipas: intrapersonalinis/interpersonalinis

Dalyvių skaičius: Visa klasė/grupė

Dalyvių akademinis (-iai) profilis (-iai): ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas

Vidutinis dalyvių amžius: daugiau nei 16 metų

Trukmė: 20 min.

Reikalinga medžiaga:

maži popieriaus lapeliai, po vieną kiekvienam mokiniui.

Tikslas arba siekiamybė

Veikla, padedanti mokiniams susipažinti

Laukiami rezultatai

- Mokiniai geriau pažins savo klasės draugus
- Mokiniai gebės pažinti save ir savo asmeninę realybę
- Mokiniai galės smagiai praleisti laiką ir įgyti motyvacijos kitai veiklai

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

- Atpažinti save ir savo asmeninę realybę,
- Skatinti refleksiją siekiant pažinti vieniems kitus.

Įgūdžiai, kurie bus ugdomi:

- Aktyvus klausymasis
- Savęs pažinimas
- Kitų supratimas

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

Project implemented by:





Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingai įgyvendintas):

„Dvi tiesos ir melas“ yra klasikinis susipažinimo žaidimas, skirtas „ledlaužiams“. Žaidėjai pasako dvi tiesas ir vieną melą apie save (bet kokia tvarka). Žaidimo tikslas - nustatyti, kuris teiginys iš tikrųjų yra melagingas.

Įdomi „Dviejų tiesų ir melo“ variacija yra „Dvi tiesos ir svajonių noras“. Užuoť sakęs melą, žmogus sako norą, t. y. kažką, kas nėra tiesa, bet ko jis norėtų, kad būtų tiesa.

Šis įdomus ledlaužis dažnai gali duoti netikėtų, įdomių rezultatų, nes žmonės dažnai pasidalina jautriais savo norais. Tai gilesnė žaidimo versija, kuri gali padėti geriau suprasti mokinių tikslus ir norus.

Užsiėmimo aprašymas žingsnis po žingsnio:

1. Kiekvienam mokiniui duokite po nedidelį popieriaus lapelį.
2. Paprašykite, kad jie ant popieriaus lapelio užrašytų tris detales apie save. Dvi iš šių informacijos dalių turi būti teisingos, o viena - melaginga.
 - Mano vardas Sofalas (Tiesa)
 - Aš esu vedęs (Melas)
 - 1999 m. lankiausi Japonijoje (Tiesa)
3. Jie taip pat gali galvoti apie jus nerašydami ant popieriaus lapo.
4. Jie turėtų pasivaikšioti po klasę, perskaityti informaciją apie dalyvius ir pamėginti atspėti, kuris teiginys yra melagingas.

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone ir (arba) ištekliais)

Vertinimas:

Mokymų vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad apibendrintų ir įvertintų veiklos rezultatus:

- Ką sužinojote per užsiėmimą?
- Ar sužinojote ką nors naujo?

Project implemented by:





Galutinės pastabos ir metodinės rekomendacijos dėl veiklos įgyvendinimo (ką daryti ir ko nedaryti):

Geras melas yra toks, kuriuo galima patikėti: jis skamba kaip kažkas, ką galbūt padarėte ar norėjote padaryti (bet iš tikrųjų nepadarėte). Per daug išgalvotas melas aiškiai skambės netikroviškai, todėl stenkitės galvoti apie melą, panašų į tiesą, kad jis skambėtų kuo įtikinamiau.

Būkite pirmasis melagis ir parodykite mokiniams, kaip jie turi tai daryti.

Tik priminkite jiems: rinkdamiesi melą, visada rinkitės tą, kuris jums atrodo įtikinamiausias!

Project implemented by:





2 užduotis. Dailės terapijos užsiėmimas „Pažintis pagal spalvas“

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Dailės terapijos užsiėmimas „Pažintis pagal spalvas“

Užduoties tipas: intrapersonalinis/tarpasmeninis

Dalyvių skaičius: visa klasė/grupė

Dalyvių akademinis (-iai) profilis (-iai): ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas

Dalyvių amžiaus vidurkis: vyresni nei 16 metų

Trukmė: 30 min.

Reikalinga medžiaga:

A3 (A4) formato popieriaus lapai.

Spalvoti pieštukai arba 12 spalvų guašas.

Teptukų, indų su vandeniu, popierinių servetėlių.

Tikslas arba siekiamybė

- Išmokyti atsipalaiduoti ir susikoncentruoti į užduotį.
- Mokyti emocijas ir jausmus piešti spalvomis.

Laukiami rezultatai

- Padėkite mokiniams įsiklausyti į save, intuityviai pasirinkite spalvas, kurios atspindi emocijas ir jausmus.
- Mokiniai galės lavinti vaizduotę, intuityvumą ir kūrybiškumą.
- Padėti mokiniams laikytis taisyklių ir sakyti komplimentus.
- Mokiniai galės smagiai praleisti laiką ir įgyti motyvacijos kitai veiklai atlikti.

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

- Ugdykite gebėjimą susikaupti ties užduotimi.
- Mokymasis reikšti emocijas ir bendrauti
- Sumažinti stresą, susirūpinimą ir nervingumą.

Įgūdžiai, kurie bus ugdomi:

- stiprinti pasitikėjimą savimi kiekvieno asmens lygmeniu.
- didinti savigarbą ir aktyvumą.
- gebėti save kontroliuoti.

Project implemented by:





Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

Sutrikusio intelekto žmonėms meno terapija ir (arba) veikla pasitelkiant piešinius suteikia galimybę išreikšti save. Menas gali būti būdas bendrauti žmonėms, kuriems sunku žodžiu išreikšti savo mintis ir jausmus. Dailės terapija mokyklose siūlo kūrybišką (ir malonų) būdą bendrauti be jokių apribojimų, nesibaiminant, kad būsite teisiami, nes kuriant meną nėra tokio dalyko kaip nesėkmė. Šis procesas suteikia jiems pasiekimo jausmą ir stiprina pasitikėjimą savimi.

Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingai įgyvendintas):

Naudodami šias technikas kaip apšilimo metodą, suteiksite mokiniams laisvės jausmą ir motyvaciją tolesnei veiklai.

Užsiėmimo aprašymas žingsnis po žingsnio:

1. Visi susėda ratu, žiūri į savo grupės narius ir klausosi savęs: kokie jausmai, emocijos kyla žiūrint į kiekvieną dalyvį.
2. Kiekvienas narys intuityviai pasirenka spalvą (-as), kuria (-iomis) nupiešia kitą dalyvį. Vėliau parodomi grupės piešiniai.
3. Tada visi dalijasi, kaip jiems pavyko įsiklausyti į save, pasirenka spalvą emocijai, nupiešia dalyvius spalvomis. Emocijos ir jausmai įvardijami.
4. Pasakomas komplimentas.

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone ir (arba) ištekliais)

Ne visi mokiniai yra pasirengę išreikšti savo jausmus, todėl skirkite jiems laiko ir leiskite, kad jie jaustųsi gerai atlikdami šią užduotį. Jei kuris nors iš jų nepasirengęs šiai užduočiai, leiskite jam tapti klausytoju ir jų pagalbinku ją atliekant.

Vertinimas:

Mokymų vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad apibendrintų ir įvertintų veiklos rezultatus:

- Ką sužinojote per užsiėmimą?
- Ar sužinojote ką nors naujo?

Project implemented by:





Galutinės pastabos ir metodinės rekomendacijos dėl veiklos įgyvendinimo (ką daryti ir ko nedaryti):

Šia veikla siekiama sukurti mokiniui patogią ir saugią aplinką, kurioje jis galėtų atsipalaiduoti ir laisvai reikšti savo mintis.

Menas yra viena iš įvairiausių išraiškos formų. Dėl šios priežasties jis yra geras atspirties taškas pradėti bet kokį ugdymo procesą su mokiniais: jis skatina bendravimą ir saviraišką, taip pat suteikia malonumo jausmą, o jo taikymas pradžioje ir ankstesniuose moduluose pristatytų veiklų metu leidžia lavinti mokinių dėmesį, susikaupimą, gebėjimą organizuoti laiką ir erdvę, pastangas.

Tačiau norint tinkamai atlikti veiklą, reikia atsižvelgti į savo mokinių realybę ir meninį darbą pritaikyti prie jų evoliucinio momento.

Tai veikla, skatinanti dalintis ir pažinti kitus bei save. Tai taip pat gali būti saviraiškos, individualios ir grupinės pagalbos veikla, nes ji apima teigiamą grįžtamąjį ryšį apie savo ir kitų dalinimąsi. Individuali mėgstamų ir nemėgstamų dalykų įvairovė turi būti siejama su poreikiais.

Project implemented by:





3 užduotis. Ne Londono tiltas

UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Ne Londono tiltas

Užduoties tipas: intrapersonalinė ir tarpasmeninė

Dalyvių skaičius: ne mažiau kaip 4, geriausia - ne daugiau kaip 16

Dalyvių akademinis (-iai) profilis (-iai): ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas

Dalyvių amžiaus vidurkis: daugiau nei 16 metų

Trukmė: 30 min.

Reikalinga medžiaga:

Didelis kiekis popierinių šiaudelių, vakarėlio detalių, tokių kaip stiklinės, lėkštės, įvairių dydžių, spalvų ir formų balionai, pageidautina be simbolių motyvų. Rankų darbo ir rankdarbių konstravimo medžiagų, lipnios juostos, spalvotų žymeklių, žirklių, kompiuterio, projektoriaus, internetinio ryšio, saldainių maišelių (kaip prizas kiekvienai komandai), baltos lentos ir rašymo priemonių.

Tikslas arba siekiamybė

Skatinkite klasę mąstyti kūrybiškai ir dirbti komandoje išbandant naujas idėjas, kad pamatytumėte, ką jie gali sugalvoti!

Laukiami rezultatai

- Mokinys gebės ugdyti bendradarbiavimo ir solidarumo požiūrį.
- Mokiniai gebės įvertinti savo asmenines galimybes spręsti kasdienio gyvenimo situacijas.
- Mokiniai gebės smagiai praleisti laiką ir įgyti motyvacijos kitai veiklai

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

- Užmegzti teigiamus santykius su bendraamžiais,
- Sukurti priklausymo grupei jausmą,
- Kūrybiškai mąstyti.

Įgūdžiai, kurie bus ugdomi:

- Komandos formavimas
- Tarpasmeninis bendravimas
- Kūrybiškumas

Project implemented by:





Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

Šiame užsiėmime siekiama sukurti teigiamus asmeninius santykius tarp mokinių, o jų, kaip mokinių grupės, asmeniniai santykiai grindžiami linksmumu, meile, simpatija, prierašumu ir nuoširdumu. Ir šia prasme reikia atsižvelgti į tai, kad kuo didesnis intelekto sutrikimo laipsnis, tuo sunkiau užmegzti naujas draugystes ir asmeninius santykius. Atlikdami šį užsiėmimą turėkite omenyje šį aspektą: mokinys gali nenorėti bendrauti su klasės draugais arba gali norėti „vadovauti“ užsiėmimui. Gali kilti priešiškumas, abejingumo, nuolaidžiavimo ir draugiškumo sąveika, ir jūsų rankose yra teigiamas šių reakcijų valdymas.

Pasirengimas (ką reikia paruošti iš anksto, kad užsiėmimas būtų sėkmingai įgyvendintas):

Tiltui statyti reikia paruošti pakankamai statybinių medžiagų, tiek, kiek reikia didelio kartono lakšto. Jei grupėje būtų 8 žmonės, susidarytų dvi grupės po 4 žmones, kiekviena 4 žmonių grupė būtų atsakinga už vieną tiltą. Grupėje du žmonės dirba prie vieno tilto galo, o du - prie kito. Tiltas turi stovėti virš žemės, naudojant VISAS statybines medžiagas, ir jis negali liesti žemės, išskyrus paskirstytas medžiagas.

Atlikdami šią užduotį kaip apšilimo pratimą, mokiniams suteiksime laisvės jausmą ir motyvaciją tolesnei veiklai.

Užsiėmimo aprašymas žingsnis po žingsnio:

1. Mokymo vadovas visų klausia: „Ar galite man paaiškinti, kas yra tiltas, tarsi niekada nebūčiau jo matęs? Galbūt taip, tarsi būčiau ateivis iš planetos, kurioje nėra tiltų“. Dalyviai bando pateikti įvairius atsakymus, o mokymų vadovas lėtoje dėlioja mintis, stengdamasis gauti bendrą tilto sąvoką (galiojančią bet kuriam ir kiekvienam tiltui).
2. Mokymų vadovas paklausia visų, ar jie prisimena kokį nors tiltą netoliese arba kokį nors garsų tiltą savo šalyje ar kitur.
3. Mokymų vadovas parodys keletą tiltų nuotraukų iš įvairių vietų, laikų ir kultūrų Power Point formatu. Po to mokymų vadovas apibūdins veiklą.
4. Kiekviena komanda gaus statybinių medžiagų ir per 40 minučių turės pastatyti tiltą: Tiltas turi stovėti savarankiškai, turėti pavadinimą, o jo statybai turi būti panaudotos visos medžiagos.
5. Mokymų vadovas įsitikina, kad visi suprato kriterijus, ir paprašo dalyvių sudaryti grupes po 4 žmones, kuriems taikomas vienas kriterijus: jie turi būti kuo įvairesni visais atžvilgiais.
6. Mokymų vadovas nurodo, kad kiekvienai grupei turi būti skirta vieta patalpoje ir kiekvienai grupei paskirsto medžiagą, kurios kiekis ir įvairovė turi būti vienodi.

Project implemented by:





7. Mokymų vadovas visiems primena apie duotus nurodymus ir informuoja, kad laikas prasideda!
8. Užsiėmimo metu, kai komandos jau kurį laiką dirba, mokymų vadovas apeina kabinetą ir paprašo dalyvių po vieną išeiti iš grupės. Mokymų vadovas kiekvienam dalyviui užduoda po tris klausimus:
 - o Kaip iki šiol jautėtės grupėje?
 - o Koku būdu jūs padedate?
 - o Kas ir koku būdu suaktyvina grupės veiklą?
9. Mokymų vadovas užtikrina, kad būtų padaryta pertrauka, po kurios jis/ji nurodo, kiek laiko yra laisvo. Jeigu grupėms reikia daugiau laiko, mokymų vadovas tariasi su grupėmis.
10. Pasibaigus laikui ir baigus statyti tiltus (mokymų vadovas ragina visus baigti ir panaudoti visą medžiagą), prasidės parengtų projektų peržiūra. Mokymų vadovas apžiūrės kiekvieną projektą ir visų paklaus, ar rezultatas atitinka nustatytus standartus. Mokymų vadovas paklaus grupės, ar jie nori gauti grįžtamąjį ryšį apie grupės darbo dinamiką. Mokymų vadovas paaiškins, kad grįžtamasis ryšys turi būti pateiktas asmeniui paprašius, o jei asmuo nenori jo gauti, jis turi teisę jo negauti.
11. Mokymų vadovas apibūdina kiekvienos grupės darbą ir pabrėžia bendros lyderystės svarbą (kaip kiekvienas vadovavo tam tikram atlikto darbo procesui).
12. Galiausiai mokytojas paaiškina, kad bus įteikti keturi apdovanojimai (labiausiai atitinkantis standartus, originaliausias, geriausiai atrodantis, beprotiškiausia idėja... galimi ir kiti variantai). Įteikus apdovanojimus, mokymų vadovas kiekvienai grupei įteiks po vieną saldinių maišelį pasidalinti visiems komandos nariams.
13. Vyksta paskutinis etapas; treneris klausia: „Ar galite vienu žodžiu pasakyti, kaip jaučiatės dabar, baigę šią veiklą?“

Rekomendacijos (kaip naudotis priemone ir (arba) ištekliais)

Laiką ir „tilto/konstrukcijos“ tipą galite pritaikyti prie savo mokinių.

Galite supaprastinti procedūrą, organizuodami paprastą statybos darbų eigą.

Tokie užsiėmimai padeda suvienyti žmones ir padėti jiems pradėti darniau dirbti kartu siekiant bendrų tikslų ar planų.

Jei ketinate organizuoti komandos formavimo veiklą, susijusią su kuriuo nors iš ankstesnių modulių, tai gali būti geras ledlaužis, padėsiantis mokiniams suburti komandą.

Project implemented by:





Vertinimas

Vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad įvertintų veiklos rezultatus:

- Kaip jautėtės užsiėmimo metu?
- Ar sužinojote ką nors naujo apie save? Ir apie kitus?
- Ar buvo kas nors, ko nesupratote apie save/savo elgesį, o jūsų partneriai suprato? Kas tai buvo, jei norite apie tai papasakokite.

Galutinės pastabos ir metodinės rekomendacijos dėl veiklos įgyvendinimo (ką daryti ir ko nedaryti):

Vykdamas šį užsiėmimą gali likti daug medžiagų likučių, todėl pasirūpinkite dideliais maišais, į kuriuos būtų galima sudėti visas panaudotas medžiagas, kad jas būtų galima perdirbti. Užsiėmimo metu pageidautina muzika; jei dalyviai savanoriauja, jie gali būti atsakingi už šį faktorių. Kitu atveju sprendimą turėtų priimti mokymų vadovas.

Project implemented by:

