

VIDMANTAS TŪTLYS, GENUTĖ GEDVILIENĖ,
VILHELMINA VAIČIŪNIENĖ, VIRGINIJA BORTKEVIČIENĖ,
EGIDIJUS STANCIKAS, DALIA STANIULEVIČIENĖ,
VITA KRIVICKIENĖ

*KO IR KAIP MOKYTI,
SIEKIANT ĮSIDARBINTI,
SĖKMINGAI DIRBTI
IR PRASMINGAI GYVENTI*

MOKOMOJI KNYGA



VYTAUTO DIDŽIOJO
UNIVERSITETAS

VERSUS AUREUS

2015

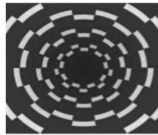
UDK 374.7(075)
Ko-01

Recenzentai:

prof. dr. Irena Žemaitaitytė (Mykolo Romerio universitetas)
doc. dr. Lina Kankevičienė (Alytaus kolegija)

Apsvarstyta ir rekomenduota išleisti Vytauto Didžiojo universiteto Socialinių mokslų fakulteto Edukologijos katedros posėdyje 2015-02-17 (protokolo Nr. 3 / 3), Socialinių mokslų fakulteto tarybos posėdyje 2015-02-19 (protokolo Nr. 32).

Projektas „Suaugusiųjų bendrųjų kompetencijų lavinimo tyrimų ir plėtros platforma“
Paraiškos Nr. VP1-3.1-ŠMM-07-K-03-073



Lietuvos
mokslo
taryba

ISBN 978-609-467-137-1 (spausdintas)
ISBN 978-9955-34-563-3 (spausdintas)
ISBN 978-609-467-127-2 (internetinis)
ISBN 978-9955-34-558-9 (internetinis)

© Vidmantas Tūtlys, Genutė Gedvilienė,
Vilhelmina Vaičiūnienė, Virginija Bortkevičienė,
Egidijus Stancikas, Dalia Staniulevičienė,
Vita Krivickienė, 2015
© Vytauto Didžiojo universitetas, 2015
© „Versus aureus“ leidykla, 2015

TURINYS

Pratarmė /6

I dalis **SUAUGUSIŲJŲ BENDRŲJŲ KOMPETENCIJŲ
LAVINIMOSI MODULIAI /7**

II dalis **BENDRAVIMO GIMTAJA IR UŽSIENIO KALBOMIS
KOMPETENCIJŲ LAVINIMO MODULIS /13**

ATVEJŲ ANALIZĖ /17

LAVINIMOSI UŽDUOTYS /23

III dalis **INFORMACINĖS VISUOMENĖS TECHNOLOGIJŲ
KOMPETENCIJOS LAVINIMO MODULIS /49**

ATVEJŲ ANALIZĖ /53

LAVINIMOSI UŽDUOTYS /61

IV dalis **MOKYMOSI, ASMENYBĖS IR PILIETIŠKUMO
UGDYMO KOMPETENCIJOS MODULIS /87**

ATVEJŲ ANALIZĖ /90

LAVINIMOSI UŽDUOTYS /97

UŽDUOTYS, SUSIJUSIOS SU ASMENINIŲ TOBULĖJIMU /98

*UŽDUOTYS, SUSIJUSIOS SU PROFESINE VEIKLA,
DARBO PAIEŠKA ARBA KARJERA /108*

*UŽDUOTYS, SUSIJUSIOS SU DALYVAVIMU VISUOMENINĖJE
VEIKLOJE /120*

V dalis **VERSLUMO KOMPETENCIJOS LAVINIMO
MODULIS /127**

ATVEJŲ ANALIZĖ /130

LAVINIMOSI UŽDUOTYS /138

*UŽDUOTYS, SUSIJUSIOS SU ASMENINIŲ TOBULĖJIMU
IR VERSLUMO KOMPETENCIJOS GEBĖJIMAIS /139*

UŽDUOTYS, SUSIJUSIOS SU PROFESINIŲ TOBULĖJIMU /143

*UŽDUOTYS, SUSIJUSIOS SU VERSLUMO KOMPETENCIJOS
PRAKTINIŲ PRITAIKYMU PROFESINIO (IEŠKANT DARBO,
IŠLAIKANT DARBO VIETĄ, KURIANT SAVO VERSLĄ),
ASMENINIO IR VISUOMENINIO GYVENIMO SRITYSE /154*

APIBENDRINIMAS /171

LITERATŪRA /173

APIE AUTORIUS



VIDMANTAS TŪTLIS

Vytauto Didžiojo universiteto Socialinių mokslų fakulteto Edukologijos katedros docentas, Profesinio rengimo studijų centro vadovas, vyresnysis mokslo darbuotojas. Mokslinių tyrimų interesų sritys: profesinio rengimo politika, kvalifikacijų sistemų plėtra, darbo rinkos politika, darbuotojų tęstinio profesinio mokymo plėtra, migracijos poveikis mokymuisi ir profesiniam tobulėjimui. Dalyvauja įvairiuose nacionaliniuose ir Europos Sąjungos profesinio rengimo ir mokymosi visą gyvenimą plėtros projektuose, Europos profesinio rengimo tyrėjų tinklo VETNET veikloje. Dalyvavo rengiant 4 mokslines monografijas lietuvių ir užsienio kalbomis, publikavo per 30 straipsnių nacionaliniuose ir tarptautiniuose leidiniuose, skaitė per 30 pranešimų nacionalinėse ir tarptautinėse mokslo konferencijose Lietuvoje ir užsienio šalyse.



GENUTĖ GEDVILIENĖ

Vytauto Didžiojo universiteto Socialinių mokslų fakulteto Edukologijos katedros profesorė, vyriausioji mokslo darbuotoja. Lietuvos suaugusiųjų švietimo asociacijos valdybos narė, EDEN ir „Liedem“ asociacijos narė, Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro koordinavimo tarybos narė. Tyrinėja suaugusiųjų bendrųjų kompetencijų vystymą, mokymosi grupėse metodų taikymo problemas, mokymo ir mokymosi paradigmas, mokymosi vertinimą ir išivertinimą įvairiose institucijose, interaktyvių technologijų plėtotę. Atliko socialinių ir kognityvinių gebėjimų, socialinės kompetencijos, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikių tyrimus. Parengė 3 monografijas, 3 mokslo ir tyrimų studijas, iš jų 2 anglų kalba, 2 vadovėlius aukštųjų mokyklų studentams, vienas jų patvirtintas Švietimo ir mokslo ministerijos Aukštųjų mokyklų bendrųjų vadovėlių leidybos komisijoje, 124 publikacijas nacionaliniuose ir tarptautiniuose leidiniuose, 16 metodinių ir mokomųjų knygų studentams ir suaugusiesiems. Skaitė apie 60 pranešimų praktinėse ir mokslo konferencijose Lietuvoje ir užsienyje.



VILHELMINA VAIČIŪNIENĖ

Mykolo Romerio universiteto Politikos ir vadybos fakulteto Filosofijos ir humanistikos instituto docentė, vyresnioji mokslo darbuotoja. Vertimo ir redagavimo bakalaurų studijų programos vadovė. Mokslinių interesų sritys: inovatyvūs užsienio kalbų mokymo metodai, informacinis raštingumas, suaugusiųjų mokymasis, bendrosios kompetencijos, vertimo teorija ir praktika, pedagogų plioralingvizmo kompetencijų plėtojimas. Parengė mokslo studiją anglų kalba, vadovėlių aukštųjų mokyklų studentams, mokomąjį teisėtvarkos žodyną, per 30 mokslo publikacijų nacionaliniuose ir tarptautiniuose leidiniuose.



VIRGINIJA BORTKEVIČIENĖ

Vytauto Didžiojo universiteto Socialinių mokslų fakulteto Edukologijos katedros doktorantė ir jaunesnioji mokslo darbuotoja. Mokslinių interesų sritys: suaugusiųjų bendrosios kompetencijos, verslumas švietime ir verslumo kompetencija, žmogiškieji ištekliai ir jų plėtojimas.



EGIDIJUS STANCIKAS

Vytauto Didžiojo universiteto Socialinių mokslų Edukologijos katedros doktorantas ir jaunesnysis mokslo darbuotojas. Šio universiteto Muzikos akademijos asistentas, Nacionalinio Kauno dramos teatro generalinis direktorius. Mokslinių interesų kryptys: menas, teatras, organizavimas, vadyba, edukacija.



DALIA STANIULEVIČIENĖ

Vytauto Didžiojo universiteto Socialinių mokslų fakulteto Edukologijos katedros doktorantė, jaunesnioji mokslo darbuotoja. Mokslinių interesų sritys: mokymosi mokyti kompetencija, suaugusiųjų mokymasis, reflekyvioji patirtis.



VITA KRIVICKIENĖ

Kauno technikos kolegijos docentė, vyresnioji mokslo darbuotoja. Lietuvos suaugusiųjų švietimo asociacijos Kauno skyriaus vadovė, Nacionalinės aukštesniųjų liaudies mokyklų asociacijos valdybos pirmininkė. Mokslinių interesų sritys: informacinės ir komunikacinės technologijos, suaugusiųjų mokymasis, bendrosios kompetencijos, neformalusis suaugusiųjų švietimas.



Pratarmė

Praktinio pobūdžio mokomoji knyga skirta įvairaus amžiaus suaugusiesiems. Tai tarsi kelias, prasidedantis žemėlapiu, kuris veda į skirtingas kompetencijas ir jų gebėjimus. Atvertės knyga, besimokantysis gali keliauti skaitydamas, analizuodamas ir išbandydamas. Kompetencijas lavinančios užduotys yra orientuotos į besimokančiojo asmeninių, profesinių ir visuomeninių savybių tobulinimą. Knygoje pateikiami bendrųjų kompetencijų lavinimosi moduliai. Aprašyti įvairūs bendrųjų kompetencijų taikymo atvejai, padedantys suprasti šių kompetencijų pritaikymo galimybes įvairiose situacijose, susijusiose su išdarbinimu, profesine veikla, asmeniniu tobulėjimu ir dalyvavimu visuomeniniame gyvenime. Taip pat pateikiamos bendrųjų kompetencijų lavinimosi užduotys, kurias galima atlikti savarankiškai arba grupėje. Knygą sudaro penkios dalys.

Pirmoje dalyje supažindinama su suaugusiųjų aštuonių bendrųjų kompetencijų visuma, pateikiama trumpa kiekvienos charakteristika ir vizualus paveikslas. Toliau pristatomos autorių susistemintos penkios kompetencijos ir jų gebėjimai.

Antra dalis skirta bendravimo gimtąja ir užsienio kalbomis kompetencijoms ir jų gebėjimams. Pateikti pavyzdžiai ir kalbines kompetencijas lavinančios užduotys įtrauks skaitytoją į mokymąsi arba leis pasikartoti kalbos gebėjimus.

Trečioje dalyje pateikta skaičiavimo ir informacinės visuomenės technologijų kompetencija, taip pat gebėjimų lavinimo užduotys.

Ketvirtoje dalyje supažindinama su mokymosi, asmenybės ir pilietiškumo ugdymosi kompetencija. Ją sudaro mokymosi mokyti ir kultūrinio sąmoningumo kompetencija.

Verslumo kompetencija pristatoma **penktoje dalyje**. Pavyzdžiai ir lavinimosi užduotys padės geriau atpažinti turimus verslumo gebėjimus ir pritaikyti juos asmeniniame, profesiniame ir visuomeniniame gyvenime. Kompetenciją lavinančios užduotys išplės skaitytojo šios srities supratimą.

Kad knyga būtų patogesnė naudoti, autoriai įvairioms pateiktims pritaikė simbolius:



ATVEJŲ ANALIZĖ



SAVIKONTROLĖS KLAUSIMAI



LAVINIMOSI UŽDUOTYS



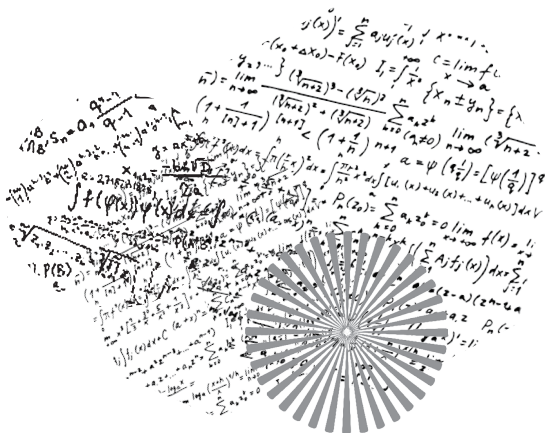
ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ



BAIGIAMASIS ŽODIS

I dalis

SUAUGUSIŲJŲ BENDRŲJŲ KOMPETENCIJŲ LAVINIMOSI MODULIAI



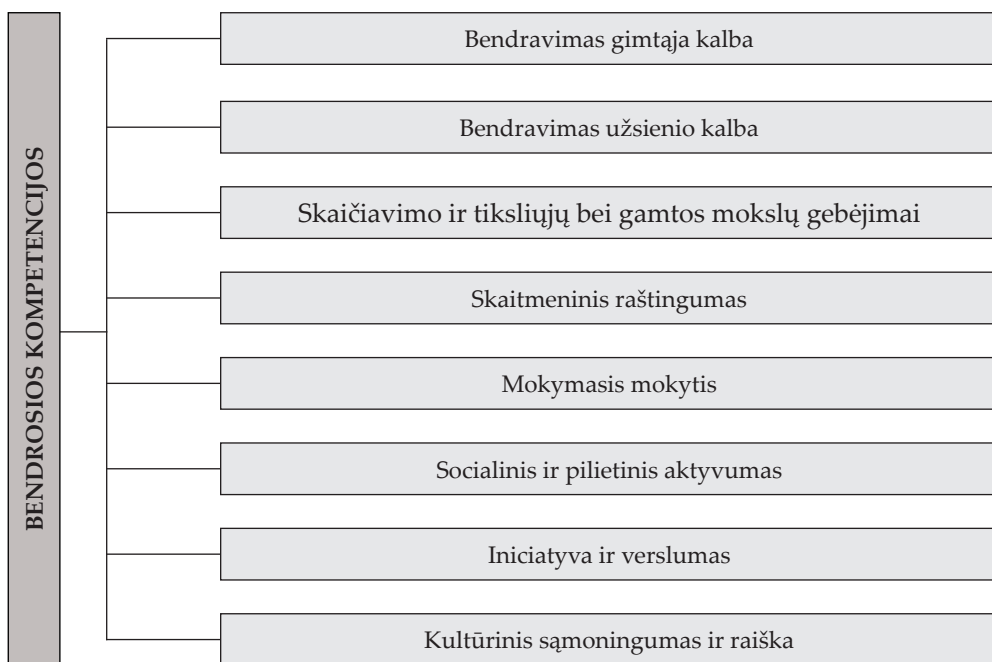
Kad žmogus galėtų kurti sėkmingą gyvenimą ir dalyvauti viešojoje veikloje, būtina mobilizuoti daug kompetencijų. Europos Komisijos rekomendacijose pateiktos aštuonios bendrosios kompetencijos (1 pav.).

Bendravimas gimtąja kalba – tai kiekvieno piliečio gebėjimas tinkamai ir taisyklingai vartoti žodyną, gramatinę rašto kultūrą, žodinę kalbą, reiškiant savo nuomonę, dalyvaujant pokalbiuose ir diskusijose.

Bendravimas užsienio kalba. Kiekvieno, nesvarbu, kokio amžiaus, piliečio pareiga būti iniciatyviu tarpkultūrinio bendravimo dalyviu. Gebėjimas bendrauti užsienio kalba praplečia žmogaus galimybes, padeda asmeniniam tobulėjimui ir pilietinei veiklai. Tačiau užsienio kalbos mokėjimo lygis priklauso nuo to, kokie yra klausymo, kalbėjimo, skaitymo ir rašymo įgūdžiai. Užsienio kalbas, vieną ar daugiau, svarbu mokėti dėl daugelio priežasčių. Tai viena iš būtinybių, esant Europos Sąjungos sudėtyje, siekiant bendradarbiauti su kitomis tautomis, plėtoti verslą ir kt.

Skaičiavimo ir tikslųjų bei gamtos mokslų gebėjimai apibūdina kiekvieno piliečio matematinius gebėjimus, tokius kaip skaičių, matavimo vienetų, pagrindinių operacijų ir matematinių veiksmų kasdieniame gyvenime išmanymą.

Skaitmeninis raštingumas. Gyvenant XXI amžiuje, žmogui darosi vis sunkiau būti aktyviu jo dalyviu. Naudoti skaitmeninį raštingumą tampa būtinybe, nes kompiuteris kaip informacinio raštingumo įrankis talkina pristatant informaciją ir ją keičiantis, bendraujant, plėtojant bendradarbiavimo tinklus.



1 pav. Bendrosios kompetencijos (*Key competences for lifelong learning. Recommendation of the European Parliament and of the Council, 2006*)

Naujieji socialiniai tinklai, tokie kaip *facebook*, *skype* ir kt., informacinės visuomenės technologijos padeda piliečiams bendrauti tarpusavyje, dalytis informacija, praleisti laisvalaikį. Šie gebėjimai leidžia asmenims stiprinti kritišką ir kūrybišką mąstymą, plėtoti informacinio raštingumo įgūdžius.

Mokymasis mokytis. Visos kompetencijos yra tarpusavyje susijusios. Mokymasis mokytis – tai sudėtingas procesas, kurio metu ugdomasi, kaip mokymosi situacijas analizuoti refleksyviai, stengiantis pažinti save. Todėl mokydamasis pilietis gali atpažinti savo stiprybes ir silpnybes ir taip naudoti tinkamas mokymosi strategijas. Tam svarbi yra mokinio mokymosi motyvacija, pasitikėjimas ir tikėjimas tuo, ką daro, susiejant jau turimą patirtį.

Socialinis ir pilietinis aktyvumas. Visas žmogaus gyvenimas vyksta dalyvaujant viešajame gyvenime ir jame atliekant skirtingas funkcijas. Kitaip tariant, žmogus gimsta jau reikšdamas dėmesį, o tolimesnis jo gyvenimas priklauso nuo aplinkinių (institucijų), kaip jam pavyksta jų dėka socializuotis, integruotis ir būti svarbiam visuomenėje. Todėl ši kompetencija apima asmeninius, tarpasmeninius ir tarpkultūrinius gebėjimus. Per bendrųjų gebėjimų raišką žmogus pateikia ir atskleidžia save. Siekdamas šio gebėjimo, asmuo mokosi būti tolerantiškas, sąžiningas, pasitikintis savimi, suprasti ir vertinti savo ir kitų nuomones, konstruktyviai bendraudamas ir bendradarbiaudamas, kurdamas demokratinę, teisingumu grįstą aplinką. Tik pilietinių gebėjimų, tokių kaip demokratija, pilietiškumas, teisingumas, lygybė, plėtojimas palaiko visuomenės bendrumą, išsaugo tvarką ir stabilumą. Kitaip tariant, tik demokratiškoje visuomenėje piliečius vienija atsidavimas laisvės ir lygybės principams.

Iniciatyvumas ir verslumas. Per šią kompetenciją pasireiškia žmogaus kūrybingumas (gebėjimas formuluoti naujas idėjas, būti išradingam, smalsiam, iniciatyviam naujovėms ir permainoms), veržlumas (optimistiškas žvilgsnis į ateitį, energingas siekimas įvykdyti užduotis), noras būti nepriklausomam (turėti savo nuomonę, gebėti pačiam priimti sprendimus, mokėti dirbti savarankiškai). Išryškėja tikėjimas savo sėkme ir gebėjimas siekti užsibrėžtų tikslų, kitaip tariant, žmogaus atsidavimas darbui, verslumo gebėjimai, t. y. sugebėjimas sėkmingai organizuoti ir valdyti savo gyvenimą ir verslą, pelningai gaminti prekes ar teikti paslaugas. Ši kompetencija reikalinga kiekvienam piliečiui, kad būtų galima sėkmingai vadovauti sau, norint įsitvirtinti konkurencinėje darbo rinkoje, stengiantis išlaikyti turimą darbo vietą ar įkuriant verslą.

Kultūrinis sąmoningumas ir raiška. Ši kompetencija apima žmogaus kultūrinės žinias. Kultūra, išreiškianti asmens pasaulėžiūrą ir pasaulėvaizdį, nėra tik savos tautos reiškinys. Kultūrinis sąmoningumas svarbus nacionaliniam ir tarptautiniam kultūros suvokimui. Kitaip tariant, kitų kultūrų pažinimas suteikia išvalgos ir padeda sėkmingai bendrauti, labiau atpažinti skirtumus, įvairių tautų istorinę, religinę ir kultūrinę raidą.

Visos šios kompetencijos yra vienodai svarbios kiekvienam piliečiui, tik jos gali padėti orientuotis žinių visuomenėje mokantis visą gyvenimą. Šios kompetencijos tarpusavyje yra tiesiogiai susijusios ir papildo viena kitą.

Kompetencijos yra bendras visų nacionalinių ir europinių švietimo kaitos iniciatyvų pagrindas, jos skirtos visiems, prisidedantiems prie mokymosi visą gyvenimą švietimo kūrimo – besimokantiejiems, darbdaviams, švietimo rengėjams, politikams. Mokymąsi visą gyvenimą laiduojančios kompetencijos laikomos ypač svarbiomis žinių visuomenėje, jos garantuoja daugiau lankstumo darbo rinkoje, kitaip tariant, ieškantiems darbo, plėtojantiems verslą ir / ar siekiantiems prisitaikyti prie nuolatinės kaitos. Asmeninė kompetencija taip pat didina besimokančiojo motyvaciją, požiūrį į mokymąsi ir jo išskirtinumą (*Key competences for lifelong learning. Recommendation of the European Parliament and of the Council, 2006*). Kiekvienas suaugusysis, suprasdamas mokymosi visą gyvenimą svarbą ir siekdamas būti jo dalyviu, turi atnaujinti savo žinias, nuolat tobulinti gebėjimus, aktyviai dalyvauti profesiniame, visuomeniniame gyvenime ir sėkmingai veikti kintančiame darbo rinkos ir veiklos pasaulyje.

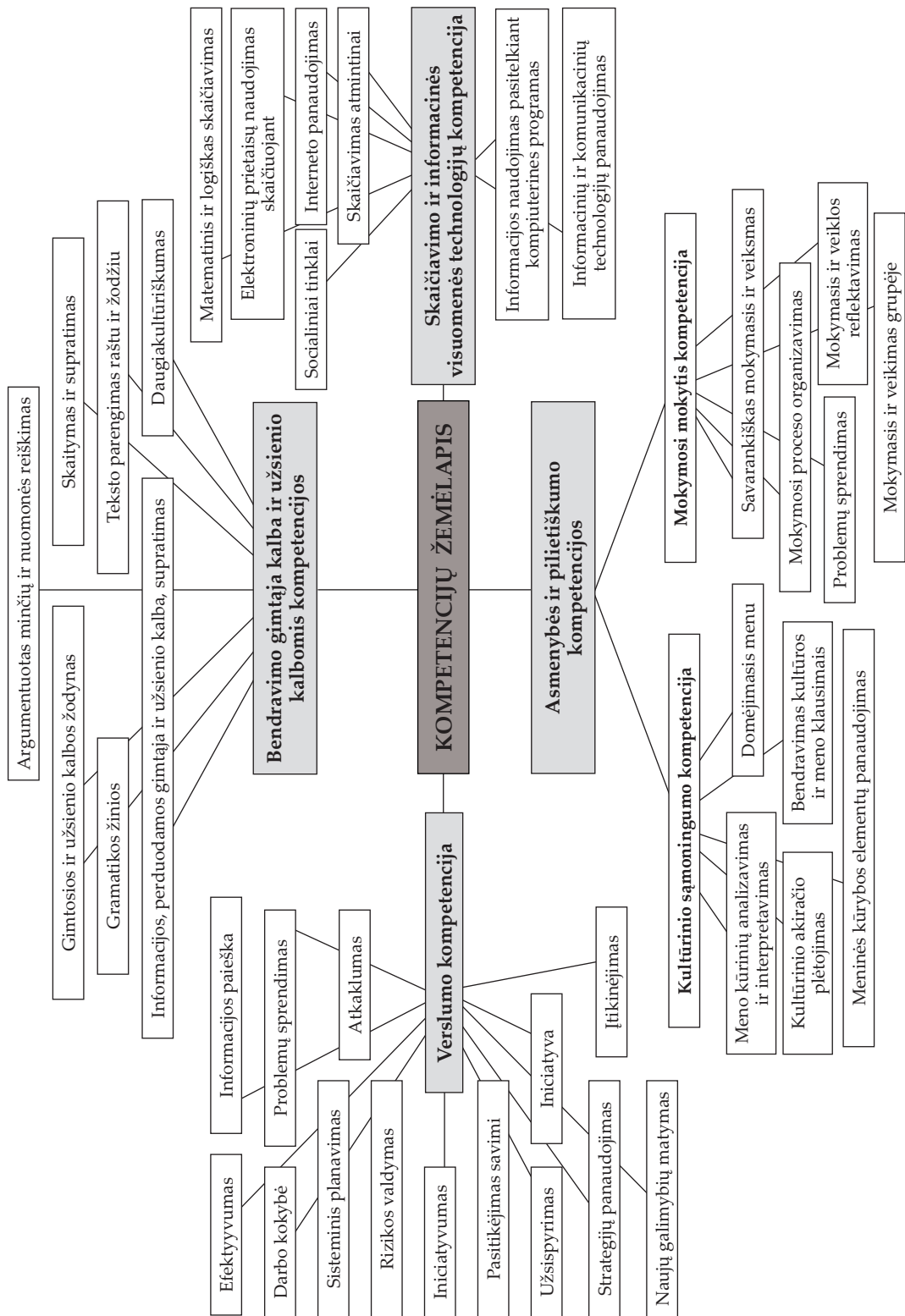
Bendrosios kompetencijos sudarytos iš įvairių žinių, gebėjimų ir vertybinių nuostatų. Antai bendravimo gimtąja ir užsienio kalbomis kompetencijas sudaro informacijos, perduodamos gimtąja ir užsienio kalbomis, supratimas, gramatikos, gimtosios ir užsienio kalbų žodynų žinios, argumentuoto minčių ir nuomonių reiškimo, skaitymo ir supratimo, teksto parengimo, bendravimo su kitų kultūrų atstovais gebėjimai ir pan. (2 pav.).

Bendrujų kompetencijų sudėtis išsamiau paašškinta 2 paveiksle pateiktame kompetencijų žemėlapyje.

Naudodami šioje mokomojoje knygoje pateiktą medžiagą galėsite lavinti autorių susistemintas penkias kompetencijas:

- bendravimo gimtąja ir užsienio kalbomis kompetencijas,
- informacinių visuomenės technologijų taikymo kompetenciją (apima skaičiavimo, gamtos mokslų ir technologijų įvaldymo bei skaitmeninę kompetenciją);
- verslumo kompetenciją;
- sociokultūrinės kompetencijas – socialinę ir pilietinę bei kultūrinės saviraiškos kompetenciją;
- mokymosi mokytis kompetenciją.

Bendravimo gimtąja ir užsienio kalbomis kompetencijos. Šias kompetencijas sudaro įvairios žinios ir gebėjimai, reikalingi bendrauti lietuvių ir užsienio kalbomis įvairiose situacijose. Ypatingas dėmesys skiriamas žinioms ir gebėjimams, kurių reikia bendraujant darbo paieškos ir įsidarbinimo klausimais, dirbant ir dalyvaujant bendruomenės ir visuomenės gyvenime.



2 pav. Kompetencijų žemėlapis

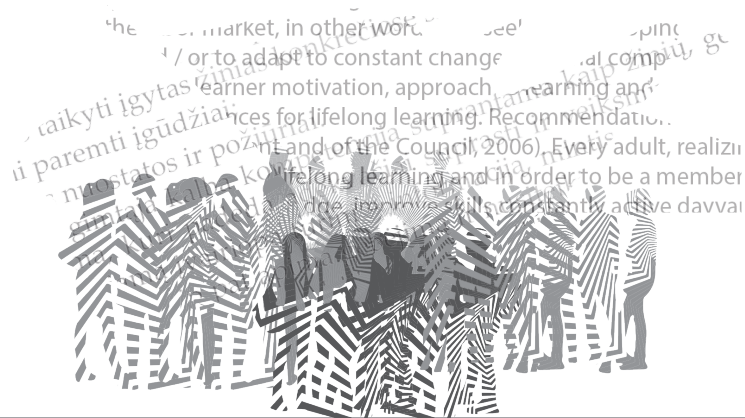
Informacinių visuomenės technologijų taikymo kompetencija. Šios kompetencijos apima skaičiavimo žinias ir gebėjimus, pagrindines tikslųjų mokslų žinias, gebėjimus naudotis informacinėmis technologijomis ir priemonėmis įvairiose kasdienio gyvenimo situacijose (pavyzdžiui, naudojimas bankomatu, mobiliaisiais telefonais, internetu ieškant informacijos, registruojantis pas gydytoją, naudojantis elektroninės bankininkystės paslaugomis ir pan.).

Verslumo kompetencija apima gebėjimus, kuriuos pasitelkus sukuriama naujų ir naudingų dalykų (prekių, paslaugų, idėjų), drauge taupiai ir racionaliai naudojant laiką ir kitus išteklius. Verslumo kompetencijai ypač svarbu kūrybiškumas, gebėjimas spręsti problemas, nestandartinis mąstymas, mokėjimas įvertinti ir pasverti riziką, nebijojimas keistis ir siekti pokyčių bei naujų dalykų, gebėjimas įvairiose situacijose išvelgti galimą naudą.

Sociokultūrinės kompetencijos – tai socialinė ir pilietinė bei kultūrinės saviraiškos kompetencija. Jos apima žinias ir gebėjimus, reikalingus savo šalies (Lietuvos) ir kitų šalių kultūros, žmonių gyvenimo būdai, visuomenės normoms suprasti ir atitinkamai elgtis dalyvaujant visuomenės gyvenime ir atliekant įvairias piliečio pareigas. Tai gebėjimas suprasti meno, literatūros idėjas, jas pritaikyti analizuojant kasdienio gyvenimo ir visuomenės raidos situacijas, suvokti kitų tautų ir kultūrų žmonių vertybes ir normas, jų nepažeisti bendraujant su šiais žmonėmis.

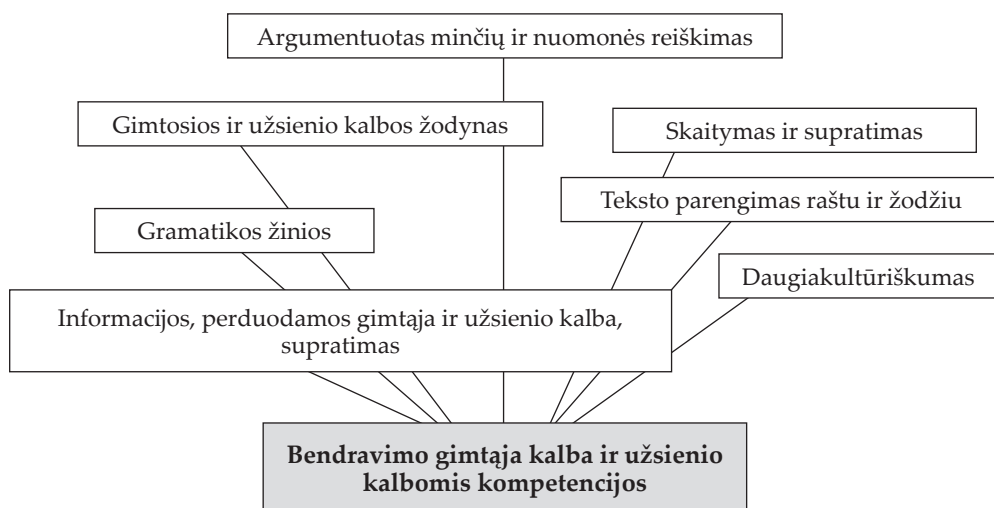
Mokymosi mokyti kompetencija apima žinias ir gebėjimus, kurių reikia sėkmingam savarankiškam dalykų mokymuisi kasdien įvairiose darbo, poilsio ir kt. situacijose. Tai ir gebėjimas įvertinti, ko reikia mokytis, susirasti reikalingą mokymuisi informaciją ir medžiagą, bendrauti su mokytojais ir dėstytojais, organizuoti mokymosi laiką ir pan.

Kiekviena kompetencija suaugusiajam vienaip ar kitaip gali būti svarbi skirtingose gyvenimo ar veiklos situacijose. Todėl tolesnėse dalyse bandysite įsitraukti į aktyvią veiklą, pateikti pavyzdžių ir lavinimosi užduočių.



II dalis

BENDRAVIMO GIMTAJA IR UŽSIENIO KALBOMIS KOMPETENCIJŲ LAVINIMO MODULIS



these... – tai sugebėjimai (klausa).
competences are directly impacted by each other. Competence is shared by contributing to lifelong learning educational providers, employers, education providers, policy makers. (European Commission, 2006).
kompetencijos svarbiausios konkrečiose situacijose.



IVADINIS ŽODIS

Šiuolaikinėje visuomenėje mes visi norime bendrauti. Bendraujame namie, darbe, visuomenėje. Mūsų bendravimas dažnai priklauso nuo situacijos ir aplinkos, kurioje jis vyksta. Dažnai lietuviškas žodis „bendravimas“ keičiamas tarptautiniu žodžiu „komunikacija“ arba „komunikavimas“. Žodis *komunikacija* kilo iš lotynų kalbos (*communicationis (communico)*) reiškia kvalifikuotai bendrauti žodžiu ir / ar raštu). Lotyniškai *communicare* reiškia dalytis. Šis žodis savo ruožtu susijęs su lotynų kalbos žodžiu *communis* (liet. „bendras“). Komunikacija yra nenutrūkstantis, nesibaigiantis ir integralus procesas. Nėra bendro komunikacijos apibrėžimo, todėl išskiriami ir kiti, dažniausiai siauresni, šio termino apibrėžimai:

- bendravimas, keitimasis patirtimi, mintimis, išgyvenimais;
- keitimasis prasme tarp individų, naudojant bendrą simbolių sistemą;
- procesas, kai vienas žmogus ar grupė perduoda informaciją kitam žmogui ar grupei, kurie ją suvokia ir perduoda atgal;
- užbaigtos siuntėjo žinios perdavimas gavėjui.

Komunikacija skirstoma į *verbalinę* (kalbos ženklai, žodžiai, vartojami kaip simboliai idėjoms išreikšti) ir *neverbalinę* (ženklų ir veiksnių kalba, išvaizda, balso kokybė, veido išraiška ir kt.). Komunikacija taip pat gali būti skirstoma į *rašytinę* (raštas) ir *nerašytinę* (kalbos garsai, gestai, sutartiniai nerašto ženklai). Ji gali būti *dalykinė* ar *asmeninė*. Asmeninė komunikacija – keitimasis informacija asmeninio pobūdžio klausimais, kurios tikslas – draugystė, bičiulystė. Dalykinė komunikacija dažniausiai pasireiškia formalioje organizacijos veikloje arba santykiuose su formalia organizacija. Ši komunikacija padeda organizacijos nariams tinkamai reaguoti į pokyčius įmonėje, suteikia jiems galimybę pažinti situaciją, prisitaikyti prie besikeičiančių užduočių, spręsti išskylančias problemas.

Bendravimas (komunikacija) kuria nors kalba reiškia, kad žmogus turi gerai išmanyti žodyną, gramatiką ir skirtingas kalbos funkcijas. Be to, žmonės turi gebėti bendrauti įvairiose situacijose, taip pat su kitais asmenimis įvairia kultūroje ir įvairiakalbėje aplinkoje.

„Bendravimas gimtąja kalba – tai sugebėjimas žodžiu ir raštu reikšti ir aiškinti sąvokas, mintis, jausmus, faktus ir nuomones (klausymas, kalbėjimas, skaitymas ir rašymas) ir bendrauti kalbine prasme tinkamu būdu bei kūrybiškai įvairioje socialinėje ir kultūrinėje aplinkoje, kaip antai, švietimas ir mokymas, darbas, namai ir laisvalaikis“ (Europos parlamento ir tarybos rekomendacijos dėl bendrųjų visą gyvenimą trunkančio mokymosi gebėjimų, 2005).

Bendravimo gimtąja kalba kompetencijos svarbiausi komponentai yra:

- gimtosios kalbos žinios, jų supratimas;
- gebėjimas taikyti įgytas žinias konkrečiose situacijose;
- patirtimi paremti įgūdžiai;
- vertybinės nuostatos ir požiūriai.

Bendravimo gimtąja kalba kompetencija suprantama kaip žinių, gebėjimų ir nuostatų visuma, kuri padeda adekvačiai suprasti ir veiksmingai perteikti kitiems kalba reiškiamą įvairiopą turinį – informaciją, mintis ir idėjas, emocijų ir estetinį patyrimą; ji taip pat apima gebėjimą atsakingai vartoti kalbą, nuolat tobulinti kalbinius gebėjimus, nusiteikimą vertinti gimtąją kalbą kaip bendravimo, savęs, kitų, pasaulio pažinimo ir kūrimo priemonę. Vienas svarbesnių gimtosios kalbos uždavinių yra ugdyti taisyklingos sakininės ir rašytinės kalbos mokėjimą, kuris labai svarbus ugdant komunikavimo kompetenciją.

Europa yra daugiatautė ir daugiakalbė vieta, kurioje mes veikiamo, gyvename, dirbame, bendraujame. Jau nebeužtenka mokėti tik vieną užsienio kalbą. Mokomasi kalbų ne tik laisvalaikiu, tai tapo būtinybe įvairaus amžiaus žmonėms. Eurobarometro duomenimis, daugiau nei pusė (53 proc.) europiečių vartoja užsienio kalbas darbe, o 45 proc. teigia dėl užsienio kalbų mokėjimo gavę geresnį darbą gimtojoje šalyje (Europos Komisija, 2012).

„<...> Gebėjimas bendrauti užsienio kalba plečia akiratį ir atveria duris. Užsienio kalbų mokėjimas piliečiams gali padėti gauti darbą, o įmonėms – suteikti daugiau galimybių bendrojoje rinkoje“ (už švietimą, kultūrą, daugiakalbystę ir jaunimo reikalus atsakinga Europos Komisijos narė Androulla Vassiliou).

„Bendravimas užsienio kalbomis didžia dalimi apima pagrindinius bendravimo gimtąja kalba įgūdžius: jis yra pagrįstas gebėjimu suprasti, reikšti ir aiškinti sąvokas, mintis, jausmus, faktus ir nuomones žodžiu ir raštu (klausymas, kalbėjimas, skaitymas ir rašymas) mokantis, darbe, namuose, leidžiant laisvalaikį pagal kiekvieno norus ar poreikius. Bendravimas užsienio kalbomis reikalauja ir tokių įgūdžių kaip tarpininkavimas ir tarpkultūrinis supratimas...“ (*Bendrieji visą gyvenimą trunkančio mokymosi gebėjimai. Europos orientaciniai metmenys*, 2006, p. 5).

Bendravimo gimtąja ir užsienio kalbomis kompetencijų lavinimo modulio tikslas yra lavinti gebėjimus bendrauti raštu ir žodžiu gimtąja ir užsienio kalbomis.

Modulį sudaro:

- įvadas,
- atvejų analizė,
- bendravimo gimtąja ir užsienio kalbomis kompetencijų lavinimosi užduotys,
- baigiamasis žodis.

Atvejų analizės dalyje pateikiami pavyzdžiai supažindins jus su tam tikromis bendravimo problemomis, kurių atsiranda darbe, visuomeninėje veikloje ar asmeniniame gyvenime. Po kiekvieno atvejo aprašymo pateikiami savikontrolės klausimai, kurie padės analizuoti pavyzdžius. Į šiuos klausimus besimokančiajam rekomenduotina:

- 1) atsakyti raštu;
- 2) perskaičius atsakymus apmąstyti, kaip toje situacijoje pasielgtų besimokantysis;
- 3) ką derėtų daryti, siekiant išspręsti problemą;
- 4) apgalvoti, kaip bendravimo gimtąja ir užsienio kalbomis žinios ir gebėjimai gali padėti problemą išspręsti;
- 5) aprašyti problemos sprendimo būdą.

Kitoje dalyje pateiktos bendravimo gimtąja ir užsienio kalbomis kompetencijų lavinimo (-si) užduotys. Ši dalis skirta besimokančiojo bendravimo raštu ir žodžiu gebėjimams lavinti, tobulinti tai, kas primiršta, naujiems gebėjimams įgyti. Užduotys parengtos siekiant sukurti galimybę besimokančiajam įvertinti savo gebėjimus ir nustatyti, ką būtina tobulinti. Besimokantysis dirba savarankiškai pagal poreikius. Pateikiamos įvairios užduotys – pratimai, kaip rašyti CV ir laiškus ir t. t. Kiekvienos užduoties tikslas yra skirtingas. Skiriasi bendravimo žinių ir gebėjimų taikymo sritys: asmeninio tobulėjimo, profesinė ar visuomeninė veikla, karjeros siekimas.

ATVEJŲ ANALIZĖ



ALBINAS (laikinai nedirbantis)

Albinas – 55 m. vyras, buvęs vienos didelės įmonės rinkodaros vadovas, dėl krizės praradęs darbą. Jo įmonė palaikė glaudžius verslo santykius su Rytų rinkomis. Ypač artimi ryšiai jį siejo su rusiškai kalbančia Europos dalimi. Todėl rusų kalbos mokėjimo visiškai pakako darbo santykiams palaikyti ir verslui plėtoti. Praradęs darbą, Albinas keletą metų buvo bedarbis, nesėkmingai varstė įvairių firmų ir kompanijų duris, bandė pasiūlyti savo patirtį dirbant su Rytų rinkomis. Tačiau situacija pasikeitė. Dauguma darbdavių reikalauja mokėti anglų kalbą, nes verslo pasaulyje bendraujama dažniausiai angliškai. Tai pagrindinė verslo kalba.



Išanalizuokite šį atvejį. Pabandykite atsakyti į klausimus ir rasti problemos sprendimo būdą.

1. Kokia yra šios situacijos problema?
2. Kodėl Albinas neranda darbo?
3. Kaip Albinas galėtų ją spręsti?
4. Kaip bendravimo gimtąja kalba gebėjimai galėtų padėti ieškant darbo?
5. Ar reikalingi Albinui bendravimo užsienio kalba gebėjimai ieškant darbo?
6. Kokia užsienio kalba jam yra svarbi?
7. Kaip jam derėtų pasielgti ieškant darbo?



JŪRATĖ (vadybininkė)

Jūratė dirba nedidelėje įmonėje vadybininke. Jai – keturiasdešimt. Puikus profesinių pasiekimų sąrašas, universitetinis išsilavinimas. Jūratės pomėgiai įvairūs, ji skaito knygas, mėgsta keliauti, turi daug draugų. Tačiau dabartinė darbo vieta jos netenkina, atlyginimas mažokas ir tarsi viskas jau pasiekta. Jūratė norėtų dirbti tarptautinėje kompanijoje, kurioje daugiau galimybių siekti karjeros ir galima daugiau uždirbti. Tačiau ji prastai moka užsienio kalbas. Tai, ką buvo išmokusi universitete, primiršo. Dėl to, kad nemoka užsienio kalbų, jauna moteris jaučiasi netvirtai. Norėtų dalyvauti darbo konkurse, tačiau nedrįsta, manydama, kad jai nepavyks. Darbdaviai reikalauja mokėti bent vieną užsienio kalbą, todėl ji nesugebėtų konkuruoti su jaunesniais ir gerai mokančiais užsienio kalbas. Juolab kad dauguma kompanijų reikalauja CV anglų kalba.



Išanalizuokite Jūratės atvejį. Atsakykite į klausimus ir bandykite rasti geriausią sprendimo būdą.

1. Kaip Jūratei pasielgti?
2. Ar jos situacija beviltiška?
3. Ar vis tiek reikia bandyti dalyvauti konkurse, tikintis „o gal pavyks“?
4. Ar jai vertėtų susirasti intensyvius kursus ir pasimokius kalbos dalyvauti konkurse?
5. O gal susiradus vadovėlį mokytiis savarankiškai?
6. Kuris šių būdų būtų produktyviausias ir leistų greičiausiai pasiekti norimą tikslą?



EGLĖ (socialinė darbuotoja, savanorė)

Eglė dirba ne pelno siekiančioje organizacijoje, kurios tikslas yra rinkti lėšas socialiniams projektams. Visai neseniai Eglė rengė konferenciją, jos tema – kaip pritraukti lėšų socialiniams projektams. Į konferenciją buvo pakviesta užsienio lektorių, pranešimus jie skaitė anglų ir prancūzų kalbomis. Deja, beveik pusė dalyvių šių kalbų nemokėjo ir negalėjo dalyvauti diskusijoje su lektoriais. Vienas pagrindinių konferencijos uždavinių buvo kurti naujas idėjas, kurios turėjo rasti bendrai svarstant iškilusias problemas, kaip pagelbėti sergantiems vaikams, ar ligoninėms pirkti brangią medicinos įrangą. Todėl konferencija savo tikslų nepasiekė, nes bendra diskusija nevyko, o vertimo paslaugų atsisakyta dėl pinigų stygiaus.



Išanalizuokite Eglės atvejį. Atsakykite į klausimus ir bandykite rasti geriausią sprendimo būdą.

1. Kodėl Eglei nepavyko konferencija?
2. Ar tai vien tik jos kaltė?
3. Kaip reikėjo sukurti iš padėties, supratus, kad dalyviai negali dalyvauti diskusijoje dėl to, kad nemoka užsienio kalbos?
4. Kaip jūs pasielgtumėte jos vietoje?
5. Kaip tokia nesėkmės pamoka gali padėti organizuojant renginius ateityje?
6. Ar esate girdėję panašių nutikimų? Jei taip, ar buvo rastas šios problemos sprendimas?



MINDAUGAS (jaunas verslininkas)

Mindaugas – jaunas, perspektyvus verslininkas. Jam visai neblogai sekasi, nors verslas nedidelis, jau turi verslo partnerių užsienyje. Jis norėtų siūlyti savo produkciją Bulgarijoje. Tačiau didžiausias kliuvinys jam – rusų kalba. Mokykloje ir universitete mokėsi anglų kalbos. Ir staiga – rusų, kurios jis nesupranta, tačiau Bulgarijoje geriausiai susitarti rusiškai. Anglų kalba gelbsti tik svarstant darbo klausimus. Bet yra kita bendravimo sritis – neformali, kai norėtusi atviriau pabendrauti, geriau suprasti bulgarų gyvenimo būdą, mentalitetą, tradicijas, jų skonį. Nemokėdamas rusų kalbos, Mindaugas negali laisvai kalbėtis su potencialiais partneriais, o ypač neformalioje aplinkoje bendrauti tiesiogiai, kai norisi papasakoti smagų nuotykių ar papokštauti. Vyriškis jaučia, kad jo partneriai gana atsargiai žiūri į jį kaip į verslo partnerį. Mindaugas neišmano, kaip jam taisyti šią situaciją, nes kalbos neišmoksi per savaitę.



Išanalizuokite Mindaugo atvejį. Atsakykite į klausimus ir duokite patarimą / geriausią sprendimo būdą.

1. Kas trukdo Mindaugo verslo plėtrai Bulgarijoje?
2. Ar pakaktų išmokti kelias pagrindines frazes rusiškai?
3. Ar galėtų kita kalba pagelbėti bendraujant neformalioje aplinkoje?
4. Jei taip, kokia tai galėtų būti kalba?
5. Ko dar, be kalbos mokėjimo ir gebėjimų, reikia bendraujant su kitos kultūros žmonėmis?
6. Ar būtina susipažinti su tos šalies istorija, kultūros dalykais, tradicijomis?



ONA (senjorė)

Onai – 65 metai. Prieš metus ji nusprendė baigti darbinę karjerą. Ona – aktyvi moteris, nelinkusi sėdėti namie. Prieš keletą metų jos duktė išvyko į Londoną laimės ieškoti. Ona nusprendė aplankyti dukterį. Taigi nedelsdama nusipirko lėktuvo bilieta, ir štai jau Londone. Atvykusi į Stanstedo oro uostą, Ona sutriko. Viskas buvo svetima, oro uostas didelis, visi užrašai angliškai. Kadangi anglų kalbos nemoka, nežino, kur eiti, kaip pasiklausti informacijos apie autobusą į Londoną, nors duktė sakė, kad surasti kelią yra labai paprasta. Oną ištiko šokas. Duktė paaiškino, kad, nusipirkusi bilietą į autobusą, Ona atvažiuos tiesiai į Viktorijos stotį, kur duktė jos lauks. Tačiau sutrikusi Ona nežinojo, kuriuo keliu eiti ir kur ieškoti autobuso. Viskas baigėsi sėkmingai, nes pirma užkalbinta moteris buvo lietuvė, ji padėjo Onai rasti autobusą. Tačiau Ona jautėsi labai nesmagiai ir nesaugiai, atsidūrusi jai nepažįstamoje situacijoje.



Išanalizuokite Onos atvejį. Atsakykite į klausimus ir duokite patarimą / geriausią sprendimo būdą.

1. Jūsų nuomone, kodėl Ona sutriko?
2. Ar būtų pravertę gebėjimai mokėti bent šiek tiek bendrauti anglų kalba?
3. Kaip jūs manote, ar tokia patirtis paskatino Oną mokytis anglų kalbos?
4. Ar esate atsidūręs (-usi) panašioje situacijoje? Kaip pasielgėte? Kas jums padėjo?
5. Kokį patarimą duotumėte Onai?
6. Užrašykite jį ir perskaitykite sau ar savo draugams.



PETRAS (bedarbis)

Petras jau penkeri metai neturi darbo. Baigęs kolegiją, dirbo vadybininku vienoje nedidelėje firmoje. Darbas Petrui neblogai sekėsi, jis užsidirbo nemažai pinigų. Tačiau atėjus krizei, firma bankrutavo ir vyriškis neteko darbo. Bandė įvairiausius darbus, taip pat nequalifikuotą, tačiau visi jie buvo laikini. Petrui teko minti įvairių įstaigų – privačių ir valstybės – slenksčius. Vienoje privačioje bendrovėje būtų priėmę į vadybininko pareigas, bet Petro gyvenimo aprašymas buvo su gramatikos klaidomis ir tai buvo viena pagrindinių priežasčių, kodėl jis šio darbo negavo. Darbdavys paaiškino, kad jam tektų susirašinėti su daugeliu šalies partnerių ir klientų. Vienas svarbiausių reikalavimų šiam darbui – geras lietuvių kalbos mokėjimas ir gebėjimas bendrauti raštu.



Išanalizuokite Petro atvejį. Atsakykite į klausimus ir nuspręskite, ko Petrui trūksta ir kaip tai pakoreguoti.

1. Gali būti, kad reikia visai nedaug, tačiau tas nedaug yra būtina pergalės sąlyga.
2. Kas trukdo Petrui siekti karjeros pasirinktoje srityje?
3. Kaip Petrui pasiegti, kad jį lydėtų sėkmė?
4. Ar jo lūkesčiai nepamatuoti?
5. Gal jam nesistengti siekti vadybininko darbo?
6. Galbūt Petrui vertėtų pasidairyti darbo, reikalaujančio tik amato įgūdžių?
7. Ar jums teko išgyventi panašią situaciją?
8. Kaip pasielgėte?

LAVINIMOSI UŽDUOTYS

Pateikiame bendravimo gimtąja ir užsienio kalbomis kompetencijų lavinimosi užduotis, kurios bus naudingos daug kur gyvenime: siekiant asmeninio tobulėjimo ar karjeros, ieškant darbo, norint dalyvauti visuomeninėje veikloje. Užduotys skiriasi savo apimtimi ir sudėtingumu. Tačiau visoms joms būdinga ta pati struktūra:

- ◆ užduoties tikslas,
- ◆ paaiškinimai (tam tikrų su užduoties atlikimu susijusių taisyklių),
- ◆ analizė,
- ◆ pratimai,
- ◆ papildomos nurodos ir šaltiniai.

Prie kiekvienos užduoties suformuluotas tikslas. Atlikdami užduotis, suprasite ir įvertinsite, kiek / ar užduotis jums reikalinga. Užduotys parengtos siekiant padėti tobulinti jau turimus gebėjimus, pasitikrinti žinias, įvertinti, ko trūksta, ar tai jums svarbu, ir įgyti naujų gebėjimų. Tikimės, kad užduotys bus naudingos, nes didžiuma jų yra praktinės ir pritaikomos gyvenime.

Jums reikės:

- ◆ kompiuterio arba išmaniojo telefono,
- ◆ gero interneto ryšio, nes kai kurios užduotys susijusios su interneto nuorodomis,
- ◆ žodyno (-ų),
- ◆ sąsiuvinio ir rašiklio.



1 užduotis

SUSIPAŽINKIME IR PASISVEIKINKIME!

Užduoties tikslas – įtvirtinti arba patobulinti pasisveikinimo, mandagumo, prisistatymo frazes ir žodžius keturiomis kalbomis (lietuvių, anglų, prancūzų, vokiečių).

Šios frazės paprastos, todėl manome, kad jos bus puiki įžanga į kalbų mokymąsi. Pateikti posakiai ir žodžiai pagelbės nuvykus svetur, bendraujant su užsieniečiais.

1. Perskaitykite ir išiminkite lentelėje pateiktas pasisveikinimo frazes keturiomis kalbomis: lietuvių, anglų, vokiečių ir prancūzų.
2. Jei mokėtės šių kalbų, pakartokite frazes.

Lietuvių kalba	Anglų kalba	Vokiečių kalba	Prancūzų kalba
Labą diena!	How do you do! Good afternoon!	Guten Tag!	Bonjour!
Labas! Sveiki!	Hello!	Hallo!	Salut!
Labas rytas! Labas vakaras!	Good morning! Good evening!	Guten Morgen! Guten Abend!	Bonjour! Bonsoir!
Kuo jūs vardu? Kuo tu vardu?	What's your name?	Wie ist Ihr Name? Wie heißt du? Wie heißen Sie?	Vous vous appelez comment? Comment t'appelles-tu? C'est quoi ton nom?
Aš vardu Marija. Aš esu...	My name is Maria. I'm...	Ich heiße Maria. Ich bin...	Je m'appelle Maria. Je suis... Mon prénom est...
Malonu susipažinti. Man taip pat.	Nice to meet you. Pleased to meet you. Me too.	Angenehm, Sie kennenzulernen. Mir auch.	Enchanté. Enchanté de vous connaître. Moi aussi.
Kaip laikaisi? / Kaip laikotės?	How are you?	Wie geht es Ihnen? Wie geht es dir?	Comment ça va? Comment vas-tu? Comment allez-vous?
Ačiū, puikiai. O jūs? / O tu? Neblogai.	Fine, thanks. And you? Not bad.	Gut, vielen Dank. Und Ihnen? / Und dir? Nicht schlecht.	Très bien, merci. Et vous? / Et toi? Pas mal.
Kiek kainuoja?	How much is it?	Was kostet?	Combien ça coûte? Ça coûte combien?
Ačiū. Labai ačiū.	Thank you. Thank you very much.	Danke. Vielen Dank. / Ich danke Ihnen sehr.	Merci. Merci beaucoup.
Prašom.	You are welcome.	Bitte.	Je vous en prie. ...S'il vous plaît.
Kur jūs gyvenate?	Where do you live?	Wo leben Sie?	Où habitez-vous? Vous habitez où?

Kiek jums metų?	How old are you?	Wie alt sind Sie?	Quel âge avez-vous?
Viso gero!	Good bye!	Auf Wiedersehen!	Au revoir! Salut!
Iki pasimatymo / Iki.	See you. See you soon.	Dann bis morgen! Tschüß!	Avant à demain.
Geros dienos / savaitgalio!	Have a nice day! Have a nice weekend!	Schönen Tag! Schönes Wochenende!	Bonne journée! Bon week-end!
Geros kelionės! Laimingo kelio!	Have a good trip! Have a nice journey!	Gute Reise! Glückliche Reise!	Bon voyage! Bonne route!
Kur yra (stotis, parduotuvė, policija)?	Where is (station, shop, police station)?	Wo ist (der Bahnhof, das Geschäft, die Polizei)?	Où est la gare..., le magasin..., la police, s. v. p.? Je cherche...
Kaip man nuvykti į (stotį, viešbutį, oro uostą)?	How can I get to the (a station, hotel, airport)?	Wie komme ich zu (Bahnhof, Hotel, Flughafen) zu bekommen?	Pour aller à la (gare..., à l'hôtel..., à l'aéroport), s'il vous plaît?
Ar galėtumėte man padėti?	Can you help me?	Können Sie mir helfen?	Pouvez-vous m'aider?
Ar galiu jums padėti? / Kuo galiu jums padėti?	Can I help you?	Kann ich Ihnen helfen? Wie kann ich Ihnen helfen?	Je peux vous aider?

3. Išverskite dialogus į kalbą, kuri jums aktuali (anglų, prancūzų ar vokiečių).

1.

- *Laba diena.*
- *Sveiki.*
- *Kuo jūs vardu?*
- *Petras Rimšelis. O kuo jūs vardu?*
- *Johnas Smithas.*
- *Malonu susipažinti.*
- *Man taip pat.*

2.

- *Sveiki!*
- *Labas rytas!*
- *Kaip laikotės?*
- *Ačiū, puikiai. O jūs?*
- *Aš taip pat gerai.*
- *Gražus oras, ar ne?*
- *O taip.*

3.

- *Malonu susipažinti.*
- *Man taip pat.*
- *Geros kelionės namo.*
- *Ačiū. Viso gero.*



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Pasitikrinkite, ar teisingai atlikote užduotį. Pasinaudokite toliau pateiktomis interneto nuorodomis, kurios padės jums išmokti daugiau pasisveikinimo ar mandagumo frazių.
2. Papildykite žinias, klausydami įrašų. Kartodami žodžius, tobulinkite tartį.
3. Išmokite kuo daugiau kalbos, kuri jums aktuali, žodžių ir frazių.

Anglų kalba

- ◆ <http://kalbos.manodienynas.lt/com/lt/english/home.htm#> (*pradedantiesiems*)
- ◆ <https://elt.oup.com/student/englishfile/beginner/?cc=lt&selLanguage=en> New English File Beginner Online (*pradedantiesiems*)
- ◆ <https://elt.oup.com/student/englishfile/elementary/?cc=lt&selLanguage=en> New English File Elementary Online (*šiek tiek mokantiems*)
- ◆ <https://elt.oup.com/student/englishfile/preint/?cc=lt&selLanguage=en> New English File Preintermediate Online
- ◆ <https://elt.oup.com/student/englishfile/intermediate/?cc=lt&selLanguage=en> New English File Intermediate Online (*pažengusiems*)
- ◆ https://elt.oup.com/student/englishfile/elementary/a_grammar/?cc=lt&selLanguage=en Grammar (*gramatika*)
- ◆ <https://www.youtube.com/watch?v=34wS2u8zVsA> New English File Intermediate Video
- ◆ <https://elt.oup.com/student/headway/beginner/?cc=lt&selLanguage=en> Headway Beginner
- ◆ <https://elt.oup.com/student/headway/elementary/?cc=lt&selLanguage=en> Headway Elementary
- ◆ <https://elt.oup.com/student/headway/preint/?cc=lt&selLanguage=en> Headway Pre-Intermediate
- ◆ <https://elt.oup.com/student/headway/intermediate/?cc=lt&selLanguage=en> Headway Intermediate
- ◆ <https://www.youtube.com/watch?v=RvpjPPwwnBE> New Headway Video 4 in 1 DVD - Part 1: Beginner

Žodynai

- ◆ <http://anglu-lietuviu.xb.lt/l.php?l=a&p=1> <http://www.zodynas.lt/zodynai/anglu-lietuviu> *Anglų-lietuvių kalbų žodynas*
- ◆ <http://ezodynas.lt/> *ezodynas.lt*
- ◆ <http://www.lingvozone.com/LingvoSoft-Online-English-Lithuanian-Dictionary> *Free Online English Lithuanian dictionary*
- ◆ <http://dictionary.cambridge.org/> *Cambridge Dictionary*
- ◆ <http://www.oxforddictionaries.com/> *Oxford Dictionary*
- ◆ <http://www.merriam-webster.com/> *Merriam-Webster Dictionary*

Prancūzų kalba

◆ Salut!

<http://www.youtube.com/watch?v=waoZzjwbr-I&feature=related>

Salut!

Comment ça va?

Ça va bien, et toi?

Oui, ça va.

Comment t'appelles-tu?

Je m'appelle Marc, et toi?

Moi, je m'appelle Marie.

Enchanté, Marie.

Au revoir!

Salut!

◆ Écoutez et répétez

<http://www.frenchbyfrench.com/lesson.php?level=beginner1&nb=1>

Je suis

◆ Bonjour! Comment ça va?

<http://people.southwestern.edu/~prevots/songs/?p=10>

Chantons!

Bonjour __ (A) __ ! Comment ça va?

Bonjour __ (B) __ ! Comment ça va?

J'espère que ça va,

J'espère que ça va,

J'espère que ça va, ça va bien.

◆ Ecoutez et répétez Les salutations

<http://www.languageguide.org/txt/common/fr/>

◆ Saluer

http://www.podcastfrancaisfacile.com/debutant/2007/06/lecon_1f.html

◆ <http://www.lepointdufle.net/audio.htm>

◆ *Niveaux 1, 2, 3*

◆ <http://www.leplaisirdapprendre.com/activites-en-ligne/>

◆ <http://www.leplaisirdapprendre.com/a1-lexique/>

◆ <http://www.leplaisirdapprendre.com/a1-grammaire/>

◆ <http://www.leplaisirdapprendre.com/a1-comprehension-ecrite/>

◆ <http://www.leplaisirdapprendre.com/a1-comprehension-orale/>

◆ <http://apprendre.tv5monde.com/fr/niveaux/a1-debutant>

◆ <http://www.bonjourdefrance.com/vocabulaire-francais/exercices-elementaire>

Žodynai

◆ <http://www.lietuviuzodynas.lt/prancuzu-lietuviu-zodynas/> Prancūzų–lietuvių kalbų žodynas

◆ http://free-translation.imtranslator.net/Lithuanian-language_Lithuanian-French_translation

◆ <http://www.zodynastp.lt/>

◆ http://www.lexilogos.com/lituanien_langue_dictionnaires.htm/

◆ <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/>

◆ <http://dictionnaire.reverso.net/francais-definition/>

Vokiečių kalba

- ◆ <http://www.vepla.lt/topics/de/1/tests/de-basic-phrases/description/de-basic-phrases1>
- ◆ <http://www.deutsch-lernen.com/learn-german-online/beginners/summary.php> German Course for Beginners
- ◆ <http://www.deutschakademie.de/online-deutschkurs/audio-course/> Online German Audio Course
- ◆ <http://www.deutschakademie.de/online-deutschkurs/english/choosereference.php> German Grammar Trainer (pagal lygius)
- ◆ <http://www.bbc.co.uk/languages/german/> BBC German
- ◆ http://www.german-grammar.de/grammar/content/english_german_table_of_content.htm
- ◆ Understand German grammar and learn online

Žodynai

- ◆ <http://www.vokieciu-lietuviu.com/>
- ◆ <http://vokieciu24.lt/zodynas>
- ◆ <http://www.zodynas.lt/zodynai/vokieciu-lietuviu> Žodynas.lt
- ◆ <http://de.thefreedictionary.com/> Deutches Wörterbuch



2 užduotis

GYVENIMO APRAŠYMAS (CV)

Užduoties tikslas – išmokti rašyti gyvenimo aprašymą (CV), supažindinti su CV rašymo taisyklėmis, struktūra ir turiniu. Pateikti pavyzdžiai padės jums patiems išspręsti kai kurias problemas ir priimti sprendimus, ką ir kaip taisyti.

CV (lot. *curriculum vitae*) yra gyvenimo aprašymas, jame jūs pateikiate svarbiausią informaciją apie save: išsilavinimą, darbinę patirtį, turimus gebėjimus ir įgūdžius. CV – svarbus dokumentas, jį reikia pateikti ieškant darbo ar siekiant karjeros. Yra įvairių CV rašymo pavyzdžių. Tačiau labai svarbu ne tik parengti CV pagal tam tikrą formą, bet ir parašyti pagal lietuvių kalbos taisykles, gramatiškai ir stilistiškai taisyklingai. Rašybos klaidos gali sumenkinti jūsų įvaizdį ir būti viena priežasčių, kodėl darbdavys atsisakys jūsų kandidatūros.

Jūs sakote – man nesiseka, aš nesugebu rasti darbo, nežinau, ką man daryti, nes darbdaviams vis neįtinku. Tačiau ar nepagalvojote, kad galbūt ką nors ne taip darote, jūsų sprendimai ieškant darbo netinkami arba reikalauja kitokios strategijos.

SVARBU!

Gyvenimo aprašymas yra svarbus dokumentas, jis kinta keičiantis jūsų gyvenimo patirčiai. Todėl, net turint gerai parengtą CV, reikia jį nuolat atnaujinti ir papildyti.

Gyvenimo ir darbinės patirties seką galima pateikti įvairiai. Tačiau svarbu nepamiršti nuoseklumo. Vienas būdų – pirmiausia pateikti paskutinę darbovietę ar įgytą išsilavinimą, toliau nuosekliai įrašyti ankstesnius darbus. Tačiau galite pateikti tokia seka, kokia yra CV pavyzdyje.

Greta profesinių kompetencijų labai svarbu atskleisti ir papildomus gebėjimus ar jau turimus įgūdžius, kurie galbūt tiesiogiai nėra susiję su pageidaujamu darbu, bet potencialiam darbdaviui gali pasirodyti įdomūs ir jus atsiskleisite kaip patraukli asmenybė.



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Peržiūrėkite vaizdo medžiagą. Ji padės jums rasti atsakymus į klausimus, susijusius su darbo paieška.

Efektyvi darbo paieška


<http://www.cv.lt/employee/videoCourse.do>

2. Susipažinkite su CV pavyzdžiu. Atkreipkite dėmesį į CV chronologiją: pradžioje pateikiate asmeninę informaciją, toliau – išsilavinimą arba turimą kvalifikaciją, darbinę / profesinę patirtį, asmeninius gebėjimus ar kitus įgūdžius.

GYVENIMO APRAŠYMAS

ASMENINĖ INFORMACIJA

Jonas Rimaitis

 Rotušės g. 8, LT-861111 Kaunas (Lietuva)

 +37060000000  +370600000000

 j.rimaitis@cvpavyzdys.lt

 www.CVpavyzdys.lt/cv-vadovas

 Vardas. Pavardė

Lytis vyras
finansininko

DARBAS, DĖL KURIO KREIPIAMASI

DARBO PATIRTIS

2001 – šiuo metu

KOKĮ DARBĄ DIRBATE DABAR

Dirbau Vilniaus...

* Asistentas

* _____

IŠSILAVINIMAS IR KVALIFIKACIJA

2001–2005

Pavyzdžiui, **Vilniaus kolegija**

Baigiau Vilniaus kolegiją

Bendrieji dalykai

* Vadyba ir t. t.

* _____

2005–2009

Kauno technologijos universitetas

Kauno technologijos universitetas,
kuris yra...

*Technika

* Bendrieji dalykai

ASMENINIAI GEBĖJIMAI

Gimtoji kalba

Lietuvių

Kitos kalbos

SUPRATIMAS

Klausymas Skaitymas

KALBĖJIMAS

Bendravimas
žodžiu Informacijos
pateikimas
žodžiu

RAŠYMAS

Anglų

A2

C1

C1

C2

C1

Lotynų

A1

C2

C2

C2

C2

Lygmenys: A1/2: pradėdantis vartotojas, B1/2: pažengęs vartotojas, C1/2: išgudęs vartotojas. Standartiniai Europos Sąjungos kalbų kriterijai

Bendravimo gebėjimai

* Moku dirbti komandoje ir t. t.

Organizaciniai ir vadovavimo gebėjimai

* Darbe vadovavau...

Pageidaujama vadovo darbui reikalingi gebėjimai

* Kruopštumas ir t. t.

* _____

* _____

Darbo kompiuteriu gebėjimai

* Office, Word, Exel programos

* puikios techninės žinios

* Dirbau akcinėje bendrovėje

„Įmonės pavadinimas“

Pareigos: buhalteris

3. Perskaitykite darbo skelbimą. Jums reikia šio darbo. Parašykite CV, kuris geriausiai atlieptų pardavimo vadybininkui keliamus reikalavimus, pagal čia pateiktą formą.

***Lietuvos ir Vokietijos įmonė, teikianti valymo paslaugas
ir produktus, plečia veiklą ir ieško pardavimo vadybininkų
Kauno ir Vilniaus regionuose.***

Siūlomo darbo aprašymas

- Aktyvi naujų klientų paieška;
- Santykių su potencialiais klientais palaikymas;
- Sutarčių sudarymas.

Reikalavimai

- Aukštasis išsilavinimas;
- Darbo patirtis asmeninio pardavimo srityje;
- Geri bendravimo įgūdžiai;
- Rezultatų siekimas.

Įmonė siūlo

Darbo pradžioje fiksuotą, vėliau nuo rezultatų priklausantį atlyginimą; puikias tobulėjimo tarptautinėje kompanijoje galimybes; firmos automobilį.

CV prašome siųsti el. paštu: vvvv@gmail.com. Tel. pasiteirauti (8-37) 77777, (8-699) 11111



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Palyginkite savo pardavimo vadybininko CV su tuo, kuris pateiktas interneto nuorodoje. Pataisykite tai, kas netikslu arba reikalauja papildyti.
 - ◆ <http://www.cvpavyzdys.lt/home.html>
2. *Europass* forma ir instrukcija, kaip ją pildyti.
 - ◆ http://ecs.ihu.edu.gr/sites/default/files/page_attachments/europass_instructions_english.pdf
3. Išanalizuokite kitus CV pavyzdžius, pateiktus interneto puslapyje.
 - ◆ *Projektų vadybininko*
 - ◆ <http://www.cvpavyzdys.lt/cv-lietuviu-kalba/projekt-vadybininko-cv-pavyzdys-lietuvi-kalba.html>
 - ◆ *Administratoriaus*
 - ◆ <http://www.cvpavyzdys.lt/cv-lietuviu-kalba/administratoriaus-cv-pavyzdys.html>
 - ◆ *Apskaitininko*
 - ◆ <http://www.cvpavyzdys.lt/cv-lietuviu-kalba/apskaitininkes-cv.html>
 - ir kiti.*
4. Parašykite kitų savo CV, pasirinkite tinkamiausią variantą. Pavartokite pateiktuose pavyzdžiuose esančias formuluotes.
5. Daugiau CV pavyzdžių ir patarimų rasite:
 - ◆ <http://www.cvpavyzdys.lt/home.html>



3 užduotis

AR TEKO RAŠYTI GYVENIMO APRAŠYMĄ ANGLŲ KALBA?

Užduoties tikslas – supažindinti su CV rašymo taisyklėmis anglų kalba. Tai pasaulyje pripažinta verslo kalba. Ją dažniausiai vartoja verslo partneriai bendraudami tarpusavyje, todėl ji vadinama globalia verslo komunikacijos kalba. Ieškodami darbo užsienio kompanijoje ar tarptautinėje organizacijoje, turite gebėti parašyti CV angliškai.

1. Peržiūrėkite vaizdo medžiagą, kaip rašyti CV angliškai (**How To Write A CV**):
 - ◆ <http://www.videojug.com/film/how-to-write-a-cv-2>
2. Perskaitykite pateiktą informaciją. Išsiverskite tuos žodžius, kurių nesupratote, žiūrėdami vaizdo medžiagą.
3. Perskaitykite apie tai, kas yra CV.
 - ◆ <http://www.kent.ac.uk/careers/cv.htm>
4. Atkreipkite dėmesį į jau priimtus standartus.
 - ◆ CV turi būti trumpas, apie 2 p.
 - ◆ Rašomas *Times New Roman* 12 šriftu.
5. Išanalizuokite tinkamų ir netinkamų CV pavyzdžius.
 - ◆ <http://www.kent.ac.uk/careers/cv/goodbadCV.htm>.
 - ◆ Kokie pagrindiniai tinkamo CV kriterijai?
6. Pateikiame CV pavyzdį.

SVARBU!

Kartais vietoj **Education** rašoma **Qualifications**. Iš esmės tai tas pats, nes šioje skiltyje turite įrašyti įgytą išsilavinimą. Galite įrašyti ir neformaliuoju būdu gautą išsilavinimą (pvz., tai, ką išmokote lankydami šokių ar dainų būrelį, piešimo studiją, ir t. t.). Atkreipkite dėmesį į skiltį **Referees**. Joje įrašote asmens, galinčio paliudyti jūsų turimą profesinę patirtį ar kvalifikaciją, vardą ir kontaktinius duomenis.

- ◆ <http://www.kent.ac.uk/careers/cv/cvexamples.htm#templates>

YOUR NAME

Your postal address

Phone: (landline and/or mobile)

Email: xxxx@kent.ac.uk

Date of birth:

Nationality:

EDUCATION AND QUALIFICATIONS (išsilavinimas)

200x–200y

University of Kent

Degree title (BA/BSc/LLB etc) and subject Further details, e. g. modules, actual or predicted degree class
(kita informacija, studijuoti moduliai, turimas ar numatomas įgyti laipsnis)

year - year

School/college etc (name and town/city)

year

A-levels or equivalent (subjects and grades)

year

AS levels (if applicable – subjects and grades)

year

GCSEs or equivalent (subjects and grades optional)

WORK EXPERIENCE (darbo patirtis)

Date[s]

Name and location of employer (*Darbdavio vardas ir pavardė, vieta*)

Brief description of the work, your responsibilities, skills gained, etc
(*Trumpas darbo, pareigų, įgytų gebėjimų aprašymas*)

Example:

2002–2004

Flora Motley Ltd, High Street, Canterbury

Saturday Sales Assistant in fashion store, where my responsibilities included customer service, stock control, cash handling

This involved me in advising and assisting customers, coping with problems and unexpected situations (such as a fire alarm) and taking responsibility for counting up and banking money

INTERESTS AND ACTIVITIES (*pomėgiai ir veikla*)

SKILLS (*gebėjimai*)

Languages

Computing

Include your familiarity with Windows packages (e.g. MS Word, MS Access, Internet Explorer etc)

Driving

REFEREES (*asmuo pasiteirauti*)

7. Pasinaudodami tinkamu CV pavyzdžiu, parašykite savo CV anglų kalba. Atkreipkite dėmesį į reikalavimus pareigoms, kurių siekiate.



4 užduotis

PRAŠYMŲ RAŠYMAS

Užduoties tikslas – tobulinti prašymų rašymo įgūdžius. Teisingai užpildyti prašymą yra svarbu, nes gramatikos ar rašybos klaidos labai sumenkintų jūsų galimybes ieškant darbo. Prašymą dažniausiai rašo asmuo, nors pasitaiko ir grupinių prašymų.

(vardas, pavardė)

(asmens kodas, gyvenamoji vieta)

(telefonas)

UAB „IMONĖ“ direktoriui

PRAŠYMAS DĖL PRIĖMIMO Į DARBĄ

201____ m. _____ d.
Vilnius

Prašau priimti mane dirbti

(nurodyti pareigas: jos pagrindinės, antraeilės ar papildomos; padalinį; darbo krūvį; terminą, jeigu bus sudaroma terminuota darbo sutartis)

(parašas, vardas, pavardė)

Prašymo lietuvių kalba struktūra yra šabloniška. Štai *kelios taisyklės*:

1. Viršuje centre rašote savo vardą, pavardę, asmens kodą.
2. Eilute žemiau (taip pat centre) nurodote gyvenamąją vietą, telefono numerį.
3. Praleidę 4–5 eilutes kairėje pusėje turite užrašyti adresato duomenis (vardą, pavardę, einamas pareigas; vartokite naudininko linksnį, pavyzdžiui, Jonui Jonaičiui).
4. Praleidę dar porą eilučių centre užrašote žodį **PRAŠYMAS**, o po juo nurodote prašymo įteikimo datą.
5. Tada praleidę keletą eilučių, nuo kairės pradodate rašyti prašymą (pavyzdžiui, Prašau / Prašyčiau priimti mane...).
6. Jeigu prie prašymo pridėti tam tikri priedai, toliau po prašymo teksto iš naujos eilutės nuo kairės turi būti nurodyti prašymo priedai, kurie yra numeruojami. Rašote *Priedai* arba *Prie prašymo pridedu*.
7. Prašymas baigiamas apačioje centre užrašant vardą, pavardę ir pasirašant.

-
1. Išnagrinėkite pateiktą pavyzdį.
 2. Užpildykite šį prašymo pavyzdį, įrašykite pareigas, kurių siekiate arba norėtumėte gauti.
 3. Pateikiame daugiau interneto nuorodų darbo prašymo rašymo klausimais. Ši informacija padės teisingai parašyti prašymą ir pasikonsultuoti iškilus neaiškumams.

- Kaip rašyti prašymą?

◆ <http://atsakymucentras.lt/kaip-rasyti-prasyma/>

- Prašymas dėl priėmimo į darbą

◆ <http://rekvizitai.vz.lt/dokumentu-pavyzdziai/prasymas-del-priemimo-i-darba/>



Užduoties tikslas – supažindinti su pagrindinėmis prašymo dėl priėmimo į darbą rašymo anglų kalba taisyklėmis ir pateikti raktažodžius, kuriuos būtina vartoti ieškant darbo arba siekiant karjeros ir darbinantis užsienyje.

1. Perskaitykite tekstą apie prašymo rašymą ir pasižymėkite svarbiausias taisykles.
http://www.eduers.com/resume/Job_Application_Letter.htm *Writing a job application*

Word list (žodžių sąrašas)

- *apply for a job* – kreiptis dėl darbo
- *applicant* – pareiškėjas
- *employer* – darbdavys
- *employee* – darbuotojas
- *job application* – darbo prašymas
- *to seek (a job)* – siekti darbo
- *personality* – asmenybė

2. Susipažinkite su prašymo rašymo gairėmis.

♦ <http://jobsearch.about.com/od/jobapplicationletters/a/letter-of-application-guidelines.htm>

Letter of Application Guidelines

Length: A letter of application should be no more than one page long.

Format: A letter of application should be single-spaced with a space between each paragraph. Use about 1" margins and align your text to the left, which is the standard alignment for most documents.

Font: Use a traditional font such as Times New Roman, Arial, or Calibri. The font size should be between 10 and 12 points.

How to Organize a Letter of Application

Header: A letter of application should begin with both you and the employer's contact information (name, address, phone number, email) followed by the date.

Salutation: Begin your letter with "Dear Mr./Ms. Last Name." If you do not know the employer's last name, simply write, "Dear Hiring Manager."

Introduction: Begin by stating what job you are applying for. Explain where you heard about the job, particularly if you heard about it from a contact associated with the company.

Briefly mention how your skills and experience match the company and/ or position; this will give the employer a preview of the rest of your letter.

Body: In a paragraph or two, explain why you are interested in the job and why you make an excellent candidate for the position. Mention specific qualifications listed in the job posting, and explain how you meet those qualifications. Do not simply restate your resume, but provide specific examples that demonstrate your abilities. You can either write about these specific examples in complete sentences or in a bulleted format.

Closing: Restate how your skills make you a strong fit for the company and/or position. State that you would like to interview and/or discuss employment opportunities. Explain what you will do to follow up, and when you will do it. Thank the employer for his/her consideration.

Signature: End with your signature, handwritten, followed by your typed name. If this is an email, simply include your typed name, followed by your contact information.

Proof and Edit Your Letter

Remember to proof and edit your letter before sending it. It may sound silly, but also be sure to include the correct employer and company names – when you write many letters of application at once, it is easy to make a mistake.

If you are applying to a job in advertising or another field that emphasizes creativity, you might be able to be more flexible with these guidelines. However, think closely about the position and the company before deviating drastically from this format.

3. Išanalizuokite pateiktus darbo prašymo pavyzdžius.

- ◆ <http://jobsearch.about.com/od/jobapplicationletters/a/appleletterformat.htm>
- ◆ <http://jobsearch.about.com/od/jobapplicationletters/a/applelettertemplate.htm>
- ◆ <http://jobsearch.about.com/od/coverlettersamples/a/letterofapplication.htm>

4. Parašykite darbo prašymą anglų kalba konkrečioms pareigoms. Pasinaudokite pavyzdžiais, pateiktais 3 pratyse.

SVARBU!

Dear Mr./Ms. Johnson (*kreipinys, jei vardas žinomas*)

Dear contact person (*kreipinys vartojamas, kai vardas nėra žinomas*)

Pasirašome:

Sincerely,

Parašas



Užduoties tikslas – patobulinti gebėjimus rašyti įvairius laiškus anglių kalba, išmokti žodžių ir susipažinti su laiško struktūra.

Mokėti rašyti laiškus yra labai svarbu darbo aplinkoje ir asmeniniame gyvenime. Atsižvelgiant į tikslą, laišškai yra įvairių tipų: darbinis, verslo, oficialus, asmeninis ar draugiškas.

Net turint tik labai menkus anglių kalbos pagrindus, galima išmokti rašyti laiškus. Laiškai dažniausiai turi tam tikrą struktūrą. Pradedame *Dear*. Jei žinomas adresato vardas, po *Dear* rašome vardą ir pavardę, juos atskiriame kableliu. Laišką baigiame fraze *Kind regards* arba *Yours faithfully* ir pasirašome.

Pateikiame keletą laiškų pavyzdžių.

1. Išnagrinėkite pateiktus pavyzdžius.

<http://www.wikihow.com/Write-a-Letter>

Rašant verslo laišką, svarbu prisistatyti: rašote savo vardą, pavardę, einamas pareigas ir organizacijos ar įmonės, kuriai atstovaujate, pavadinimą. Pasirašote *Kind regards*, nes žinote adresato vardą. Rašydami oficialų ar verslo laišką, atkreipkite dėmesį į rašymo taisykles. Nevartokite trumpinių. Veiksmažodžio formos rašomos nesutrumpintos (*do not; did not, have done*). Atkreipkite dėmesį į pabrauktas frazes ir žodžius. Pavartokite juos, rašydami laišką.

Verslo laiškas

Dr. Michael Smith
123 ABC St.
New York City, NY 99999
April 17, 2012

Dr. Patricia Brown
University of California, Los Angeles Medical Center
777 Medical Dr.
Los Angeles, CA 11111

Dear Dr. Brown,

I am the chairman of the 2012 Metropolitan Medical Conference that is being held in Miami, Florida on July 5, 2012, and **I would like to invite** you to present your research on beta blockers. **We would be delighted to** listen to you discuss your work, and I hope you will also agree to run a short question-and-answer session after the presentation.

Additionally, Metropolitan Medical would be pleased to cover your travel and lodging expenses while you visit the conference, in addition to providing you with a per diem budget.

Please reply with your answer as soon as you are able, so that we may begin to arrange your travel. **I encourage you to contact me with any questions or concerns.**

Kind regards,

Dr. Michael Smith

Draugiškas laiškas

- ◆ Rašydami draugišką laišką, pasirašote *Love* arba *With love*.

May 8, 2012

Dear Grandma,

How are you? I was **really happy to see** you and Grandpa at my graduation ceremony, and I hope you're recovering from your cold.

Do you think it would be okay if I stopped by to visit you on Saturday? I'd **really like to** show you my new puppy. I think you'll adore her. Her name is Sassy, and I got her last week. And she's your favorite breed: a golden lab, just like Satchmo!

I'm excited to come see you soon. **Let me know if** Saturday will work for you.

Love, Olivia

Padėkos laiškas

215 Casandle Drive Middle Brook, FL 32634

December 15, 2004

Mr. Nigel Adams

Director of Human Resources

Nagata Resorts

6528 Castle Point Street

South Port, FL 38625

Dear Mr. Adams:

I would like to thank you for taking the time to interview me for the position of hotel manager on December 14. I was very impressed with the amount of vacationers that you stay at Nagata Resorts every year.

I appreciate the time that you spent discussing the responsibilities of the position. I believe that my credentials make me an ideal candidate for the position. As I mentioned in my interview with you, I already have 7 years experience as a hotel manager. I am very organized and have a high attention to detail. I also believe that the customer is the most important asset, so I always treat them with the utmost respect.

I look forward to hearing your decision about the position. You can **contact me at** (555) 555-5555, if you have any further questions, I'd be more than willing to come in and discuss them with you. **Thanks again for the opportunity to** interview with Nagata Resorts.

Sincerely,

Signature

Chad Ulster

Kvietimas

Kvietimo laiškas gali būti draugiškas arba oficialus. Galite draugus kvies-
ti į pobūvį, jubiliejų ar kitą šventę. Toks laiškas padeda: 1) pakviesti draugą
į šventę; 2) užtikrinti, kad asmuo, kurį kviečiate, atvyks. Jei tai verslo kvie-
timas, tuomet laiško stilius yra oficialus. Todėl laiško pradžioje svarbu
prisistatyti asmeniškai ar pristatyti organizaciją, kuriai atstovaujate. Toliau
pateikiama informacija apie renginį (data, vieta, renginio tikslas ir pobūdis).

Taip pat būtina paminėti aprangos kodą (*dress code*). Svarbu parodyti, kad jūs vertinate kviečiamo svečio dalyvavimą renginyje. Laišką baigiate atsisveikinimu ir parašu.

2. Perskaitykite verslo kvietimą ir priimkite kvietimą, padėkodami kvietėjui.

<http://www.letterwritingguide.com/sampleinvitationbusiness.htm>

Atkreipkite dėmesį, kad pirmiausia rašote savo adresą, paskui asmens, kuriam rašote laišką, adresą. Jei žinote vardą, kreipiatės, pvz., *Dear Mr. / Mrs. / Ms Johnson*.

Mr – prie vyro vardo,

Mrs – prie ištekęsios moters vardo,

Ms – dažniausiai vartojamas, kai moteris netekėjusi ar nežinote moters statuso.

3. Išnagrinėkite trumpinius, vartojamus anglų kalboje.

- **asap** = *as soon as possible* (kuo skubiau)
- **cc** = *carbon copy* (siunčiant laiško kopiją daugiau nei vienam asmeniui)
- **enc.** = *enclosure (when you include other papers with your letter)* (prisegama)
- **pp** = *per procurationem* (lot. frazė vartojama, kai pasirašote laišką kažkieno kito vardu)
- **ps** = *postscript* (kai norite ką nors prirašyti po laišku, sutr. *post scriptum*)
- **pto (informal)** = (neoficialus, tęsinys kitame puslapyje)
- **RSVP** = (prašau atsakyti)

4. Parašykite draugišką laišką tikram ar įsivaizduojamam draugui. Pasinaudokite pateiktu pavyzdžiu.

Laišką pradėkite:

Dear John,

Pasirašykite:

Love,

Rūta

5. Pasinaudodami pateiktais laiškų pavyzdžiais, parašykite laišką verslo partneriui.

Pakvieskite jį / juos atvykti į Lietuvą aptarti verslo sutarties;

Parašykite, koks laikas jums tinkamas;

Paklauskite, ar jis tinkamas;

Pabaigoje parašykite, kad laukiate skubaus atsakymo.

Pasinaudokite šiomis frazėmis:

- *I would like to invite you to discuss our business agreement*
- *What time is suitable to you?*
- *I am available on Wednesday and Thursday next week*
- *Please reply with your answer as soon as possible (asap)*
- *I encourage you to contact me with any questions*
- *I look forward to hearing your decision*
- *Sincerely / faithfully*



Užduoties tikslas – supažindinti su motyvacinio laiško paskirtimi, rašymo ypatumais ir išmokti parengti motyvacinį laišką lietuvių ir anglų kalbomis.

Motyvacinis laiškas taip pat svarbus pasirengimo dirbti tam tikrą darbą liudijimas. Jame pateikite savo gebėjimus, kurie neturėtų apsiriboti tik profesinėmis žiniomis ir gebėjimais. Jei turite ankstesnės darbo toje srityje patirties, būtina ją aprašyti.

Motyvacinis laiškas yra lydimasis, juo papildomas gyvenimo aprašymas. Todėl jis turi suteikti daugiau informacijos apie jus. Pabrėžkite savo gebėjimus ir galbūt išskirtinumą. Nepamirškite pasitikrinti, ar nepadarėte klaidų. Motyvacinis laiškas parengtas taisyklinga anglų kalba, be gramatikos ir rašybos klaidų, yra svarbus žingsnis siekiant tam tikrų pareigų.

1. Išanalizuokite motyvacinio laiško pavyzdį lietuvių kalba.

◆ <http://www.motyvacinislaiskas.lt/motyvacinis-laiskas-pavyzdys>

2. Perskaitykite pagrindines taisykles apie motyvacinio laiško struktūrą ir formą.

◆ <http://www.motyvacinislaiskas.lt/motyvacinis-laiskas-tikslas-forma-struktura>

◆ <http://www.motyvacinislaiskas.lt/zodziai-frazes-motyvaciniame-laiske>

3. Parašykite motyvacinį laišką lietuvių kalba pareigoms, kurių siekiate.

4. Išanalizuokite motyvacinį laišką anglų kalba.

- What is a Motivation Letter

◆ <http://ecs.ihu.edu.gr/co/employment-business-letters/what-motivation-letter>

- Example of a Motivation Letter

◆ <http://ecs.ihu.edu.gr/co/employment-business-letters/what-motivation-letter>

5. Parašykite motyvacinį laišką anglų kalba.

Ko nori darbdaviai?

Darbdaviams svarbus jūsų gebėjimas analitiškai mąstyti ir vertinti esamą situaciją. Taip pat jie kreipia dėmesį ir į komunikacinius jūsų gebėjimus, t. y. mokėjimą rengti pranešimus, derėtis, bendrauti su klientais. Kompiuterinio raštingumo gebėjimai yra vieni svarbiausių šiandienos darbo aplinkoje. Mes jau neįsivaiduojame darbo be kompiuterių, mobiliųjų telefonų, gero interneto ryšio ar „Skype“. Organizaciniai ir vadybiniai gebėjimai yra vieni labiausiai vertinamų. Jūsų gebėjimai dirbti kūrybingai ir inovatyviai neliks nepastebėti. Komandinio darbo gebėjimai ir mokėjimas lanksčiai prisitaikyti – labiausiai vertinami. Rašydami motyvacinį laišką, turėtumėte juos išryškinti.

6. Peržiūrėkite vaizdo medžiagą lietuvių kalba apie darbo paiešką. Gal rasite naudingų patarimų.

- Darbo paieškos: kaip būti matomam?

◆ <http://www.cvonline.lt/blog/darbo-paieskos-kaip-buti-pastebetam/>

7. Kiti motyvacinio laiško pavyzdžiai.

◆ <http://www.cvmarket.lt/careercenter/motyvacinio-laisko-pavyzdys-2-1-23-30>

◆ <http://www.cvonline.lt/blog/motyvacinis-laiskas-pavyzdys/>



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

8. Perskaitykite *delfi* portale 2013 m. spalio 7 d. straipsnį „Ar darbdaviui užtektų tik kandidato CV be motyvacinio laiško?“

♦ <http://www.delfi.lt/gyvenimas/karjera/ar-darbdaviui-uztektu-tik-kandidato-cv-be-motyvacinio-laisko.d?id=62973070#ixzz3AxxLnvJM>

9. Atsakykite į klausimus.

- Ar jūsų nuomonė apie motyvacinio laiško svarbą sutampa su straipsnyje pateikta nuomone?
- Ar jūsų nuomonė pasikeitė perskaičius straipsnį?



Užduoties tikslas – padėti pasirengti darbo pokalbiui anglų kalba ir įtvirtinti reikalingą žodyną.

1. Susipažinkite su 8 klaidomis, kurių reikėtų vengti per darbo pokalbį.
♦ <http://blog.cvme.lt/8-klaidos-kuriu-reiketu-vengti-darbo-pokalbio-metu/#sthash.nndQMqgV.dpuf>
2. Geriau įvaldžiusiems anglų kalbą rekomenduojame pasižiūrėti vaizdo medžiagą.
♦ <http://webseminarai.lt/jeremy/> „Sėkmingas pokalbis darbo susitikime“ (anglų k.)
3. Perskaitykite atsakymus į klausimus apie jūsų:
 - ♦ darbo stilių,
 - ♦ gebėjimą dirbti su kitais,
 - ♦ darbo valandas per savaitę,
 - ♦ gebėjimą susidoroti su stresu,
 - ♦ kt.

<http://jobsearch.about.com/od/interviewquestionsanswers/a/interviewquest.htm>

4. Pasipraktikuokite naudodamiesi gerais atsakymų pavyzdžiais.
♦ <http://jobsearch.about.com/od/interviewquestionsanswers/a/jobintquest.htm> Job interview questions and answers.
5. Išklauskite ir pakartokite darbo pokalbio dialogus.
♦ <http://www3.lokus.no/content?marketplaceId=1000&contentItemId=502239&didLogin=true>

Word list (žodžių sąrašas)

- *outgoing sort of person* – mokantis bendrauti / draugiškas žmogus
- *take the initiative* – imtis iniciatyvos
- *like meeting people* – patinka matytis su žmonėmis
- *enjoy being sociable* – patinka bendrauti
- *confident* – pasitikintis
- *experience in sales* – patirtis pardavimo srityje
- *a trial period* – bandomasis laikotarpis
- *part-time (job)* – darbas ne visą darbo dieną

6. Paklauskite darbo pokalbio įrašą anglų kalba.
♦ http://esl.about.com/library/media/audio/job_interview.mp3
7. Jei sunku suprasti, klausykite įrašą ir skaitykite tekstą, kuri rasite toliau pateiktoje nuorodoje.
♦ http://esl.about.com/od/jobinterviewing/a/Job-Interviewing-Listening-Comprehension_2.htm
8. Perskaitykite dialogą keletą kartų. Įsiminkite jums svarbius žodžius ar frazes.



Užduoties tikslas – padėti suprasti kultūrinius skirtumus, kas juos lemia ir kaip įveikti tarpkultūrinius barjerus.

1. Perskaitykite tekstą apie bendravimą ir atsakykite į toliau pateiktus klausimus.

♦ <http://www.kulturagyvai.lt/bendravimas/>

- Kodėl bendravimas yra svarbus?
- Kokios yra bendravimo rūšys?
- Kas lemia gerą bendravimą?
- Ar skirtingų kultūrų žmonės vienodai supranta bendravimą?

2. Apmąstykite.

- Ar jums svarbu bendrauti su kitais žmonėmis / kitų kultūrų atstovais?
- Kaip jūs bendraujate?
- Su kokiais sunkumais susiduriate bendraudami?

3. Perskaitykite tekstą apie tarpkultūrinius barjerus ir jų sprendimo būdus. Ar priariate šiems sprendimo būdams?

♦ <http://www.kulturagyvai.lt/tarpkulturiniai-barjerai-ir-ju-sprendimo-budai/>

4. Kokius kitus sprendimo būdus galėtumėte pasiūlyti?

5. Išklausykite anglų kalbos žodžių ir frazių, kurios svarbios aptariant / skaitant tekstus apie komunikaciją ir tarpkultūrinę komunikaciją.

Word list (žodžių sąrašas)

- *behaviour* – elgesys
- *community* – bendruomenė
- *understanding* – supratimas
- *misunderstanding* – nesupratimas, nesusipratimas
- *respect* – pagarba
- *respectful* – pagarbus
- *disrespectful* – nepagarbus
- *regard* – laikyti, traktuoti
- *deserve* – nusipelnyti

6. Perskaitykite tekstą apie kultūrų skirtumus anglų kalba.

♦ <http://legacy.communitydoor.org.au/resources/etraining/units/chccs405a/section4/section-4topic07.html>

Case Study – Misunderstanding culturally acceptable behaviours

This example features two adult Sudanese students who were quite horrified by the behaviour of classmates in a TAFE communication class; some of the class members talked while the teacher was speaking and argued with the teacher. They saw this as extremely *disrespectful* and it coloured their views of those students. In their culture teachers are highly *regarded* and *deserve* automatic *respect*, regardless of their skill level or competence. They also expected the teacher to discipline or exclude the students concerned.

7. Pasvarstykite.
 - Kokie yra mokytojo ir mokinių santykiai Lietuvoje?
 - Ar jie panašūs į santykius, aprašytus šiame tekste?

8. Perskaitykite kitus tarpkultūrinio bendravimo pavyzdžius ir palyginkite su lietuvių požiūriu į pateiktus bendravimo aspektus, tokius kaip šypsena, juokas, vyrų ir moterų santykiai.
 - ◆ <http://staffcentral.brighton.ac.uk/clt/international/3bExamples.html>
 - Koks lietuvių požiūris į humorą?
 - Ar lietuviai geba pasijuokti iš savęs ir savo trūkumų?

9. Atlikite testą apie įvairias šalis ir jų kultūrą.
 - ◆ <http://staffcentral.brighton.ac.uk/clt/international/1aCultureQuiz.html>

10. Pasitinkrinkite.
 - ◆ <http://staffcentral.brighton.ac.uk/clt/international/1aCultureQuizwithanswers.html>

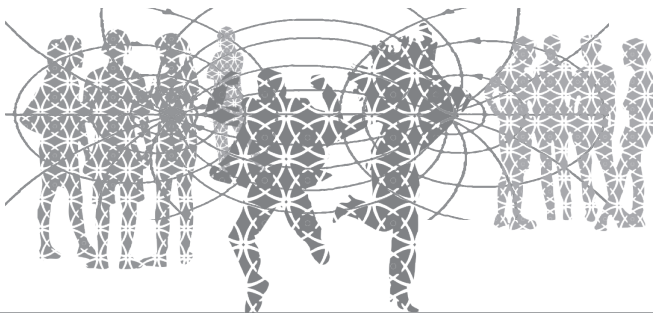
11. Perskaitykite straipsnį apie kalbų mokymąsi, jų svarbą šiuolaikiniame pasaulyje.
 - ◆ http://www.airv.lt/sites/default/files/airvukai/el_laikraiv_rugs.pdf
 - Ką liudija Europos statistika?
 - Ar lietuvių kalba yra įdomi kitų tautų žmonėms?



Dėkojame visiems, kas naudojo bendravimo gimtąją ir užsienio kalbomis kompetencijų lavinimo modulį savo tobulėjimo reikmėms, ir tikimės, kad ši patirtis jums buvo naudinga. Viliamės, kad sužinojote daugiau apie bendravimo gimtąją ir užsienio kalbomis žinių ir gebėjimų svarbą įvairiose gyvenimo srityse, kad tai jums pravers profesinėje ir visuomeninėje veikloje, padės siekiant asmeninio tobulėjimo.

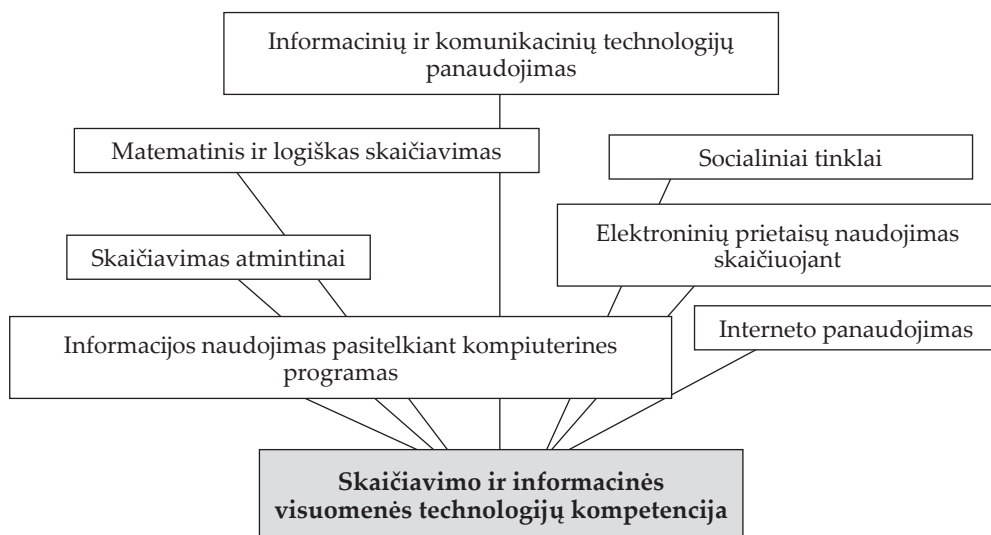
Taip pat tikime, kad įgijote naujų žinių ir praktinių gebėjimų, kaip pildyti anketas, rašyti prašymą ar verslo laišką lietuvių ir anglų kalbomis. Susipažinote ir apmąstėte tarpkultūrinio bendravimo aktualumą šiuolaikiniame pasaulyje, kodėl pažinti kitas kultūras yra svarbu ir drauge naudinga, problemas, su kuriomis bendraudami susiduria skirtingų kultūrų žmonės. Todėl kalbų kaip komunikacijos priemonės mokymosi poreikis vis stiprėja. Manome, kad įgytas žinias ir gebėjimus pritaikysite ateityje.

Jei kilo klausimų, ar norėtumėte pasidalyti savo nuomone, kaip tobulinti šį modulį, prašome rašyti Vilhelminai Vaičiūnienei: vvaiciun@mruni.eu.



III dalis

INFORMACINĖS VISUOMENĖS TECHNOLOGIJŲ KOMPETENCIJOS LAVINIMO MODULIS





IVADINIS ŽODIS

Informacinės visuomenės technologijos (IVT) yra persmelkusios visas žmogaus gyvenimo sritis. Jos apima informacijos kūrimo, diegimo, sklaidos ir valdymo funkcijas, daro įtaką viešojo administravimo sektoriui, politiniams, teisiniams, ekonominiams, socialiniams ir kultūriniais procesams. Plėtojant informacinės visuomenės technologijas, kuriant naujas ir tobulinant jau sukurtas programines priemones, pasiekama vis naujų laimėjimų. Tai lemia informacinės visuomenės technologijų naudojimo kompetencijos universalumą, kuris atsiskleidžia per šios kompetencijos taikymo sritis. Savo turiniu informacinės visuomenės technologijų taikymo kompetencijos glaudžiai susijusios su dalykinėmis kompetencijomis. Todėl informacinės visuomenės technologijų kompetencijų lavinimas yra svarbus veiksnys, suteikiantis galimybių išsivirti darbo rinkoje, kurti pridėtinę verslo vertę ir būti aktyviu piliečiu.

Informacinės visuomenės technologijų kompetencija suprantama kaip gebėjimas plėtoti ir taikyti matematinį mąstymą sprendžiant įvairias problemas; patikimai, kritiškai, kūrybiškai naudoti IVT namuose ir darbe; ieškoti, rinkti, apdoroti informaciją naudojant pagrindines kompiuterines programas ir internetą; naudoti elektronines visuomenės informavimo ir bendravimo priemones: elektroninį pašta, socialines interneto svetaines ir kt.

IVT kompetencijos ugdymo tikslas – savarankiškos ir savivaldžios, sąmoningos, atsakingos ir nuolat tobulėjančios asmenybės formavimasis, integravimasis į informacinių visuomenės technologijų pasaulį.

IVT gebėjimai, kurie pasireiškia švietimo procesuose ir kuriuos suaugusysis naudoja asmeninėje, visuomeninėje ir profesinėje veiklose:

- Gebėjimas skaičiuoti atmintinai (pirkinių kainą ir gražą parduotuvėje, buto mokesčius, savo pajamas ir išlaidas ir pan.) ir naudotis elektroniniais prietaisais (skaičiuotuvais, mobiliaisiais telefonais ir pan.).
- Gebėjimas naudotis šiuolaikinėmis priemonėmis įvairiose situacijose: mobiliuoju telefonu bendravimo ir kitais tikslais, bankomatu, skaitmeninėmis GPS navigacijos priemonėmis (pėstiesiems, dviratininkams, automobilininkams ir kt.).
- Gebėjimas naudoti informacinių technologijų priemones bendrauti: elektroninį pašta, pokalbių programas („Skype“ ir kt.), socialines svetaines („Facebook“ ir kt.).

- Gebėjimas pasitelkti informacinių technologijų paslaugas asmeniniams ir / ar darbo tikslams (informacijos paieška internetu, e. bankininkystė, internetinė prekyba, žiniasklaida, elektroniniai valdžios vartai: turto, pajamų deklaravimas ir kt.).
- Gebėjimas tikslingai naudotis biuro programomis: 1) rašyti ir skaityti naudojant tekstų rengyklę („Microsoft Word“, „Open Office“ ir kt.); 2) skaičiuoti ir braižyti diagramas naudojant skaičiuoklę („Microsoft Excel“, „Open Office“ ir kt.); 3) naudoti duomenų bazių sistemą („Microsoft Access“ ir kt.); 4) paruošti pateiktis naudojantis „Microsoft Power Point“ ir pan.
- Teisės ir etikos normų, susijusių su informacinėmis technologijomis, išmanymas ir gebėjimas jų laikytis (programų, muzikos, vaizdo įrašų ir kitų kūrinių tinkamas įsigijimas ir naudojimas, informacijos privatumas ir jo laikymasis, el. pašto ir interneto svetainių naudojimo etika ir pan.).
- Higienos taisyklių žinojimas ir gebėjimas jų laikytis (pertraukos dirbant su kompiuteriu, taisyklinga laikysena, reikalavimai darbo vietai ir t. t.).

IVT modulio **tikslas** – įgyti ar tobulinti IVT gebėjimus, kurių reikia asmeniniame ir visuomeniniame gyvenime bei profesinėje veikloje.

IVT modulį sudaro konkretūs IVT naudojimo *pavyzdžiai*, kaip šią kompetenciją taiko senjorai, mokymo įstaigų absolventai, darbuotojai, verslininkai, tie, kas užsiima verslu ar individualia veikla, ir *užduotys*, kurios padeda įveikinti IVT kompetenciją sudarančius gebėjimus ir juos lavinti praktikuojant. IVT modulyje pavyzdžiai ir užduotys pateikti pagal gebėjimų taikymo sritis: asmeninį tobulėjimą, karjeros siekimą, profesinę ar visuomeninę veiklą.

IVT modulyje akcentuojami gebėjimai naudotis informacijos paieška ir interneto paslaugomis. Siekiama padėti suprasti ir pasinaudoti prieinamais internete įvairių sričių informacijos ir aptarnavimo ištekliais: naujienomis, valdžios paslaugomis, vartotojais, švietimu / mokymu, darbo paieška, sveikata, verslu ir pan.

Besimokantysis dirba pagal poreikius savarankiškai arba dalyvaujant mentoriui – asmeniui, perteikiančiam savo žinias, įžvalgas, išmintį ir patirtį, naudingą kito asmens profesiniam ir asmeniniam tobulėjimui.

Pavyzdžių analizėje aptarti šeši skirtingi atvejai.

Atvejai „E. bankininkystė ir senjorams“ ir „Plėskime akiratį, keliaukime neišėję iš namų“ skirti vyresnio amžiaus žmonėms. Siekiama plėsti senjorų akiratį, pateikti konkrečių pavyzdžių, kaip IVT gebėjimai gali padėti kasdieniame gyvenime.

Programėlė „Grūdų rinka“ padės ūkininkams sekti grūdų kainas, o „Socialinis darbas“, skirtas dirbantiems žmonėms, leis pritaikyti IVT gebėjimus profesinėje veikloje. Tai ir mobiliosios technologijos, kurių naudojimas padeda gauti efektyvią, naujausią informaciją čia ir dabar, socialiniai tinklai, į kuriuos įsitraukiama ne tik pagal draugystės ar giminystės ryšius, bet ir pagal profesinius.

Atvejai „Parodyk, ką moki“ ir „Atvirieji mokymosi kursai“ skirti jauniems žmonėms, absolventams, kurie planuoja savo karjerą, nori įsitvirtinti darbo rinkoje. Jais siekiama atkreipti dėmesį ne tik į IVT gebėjimus, bet ir į kultūrą bei etiką, taip pat į pasaulines tendencijas, kur vis daugiau susidomėjimo ir populiarumo sulaukia masiniai atvirieji mokymosi kursai, suteikiantys galimybę įgyti reikiamų gebėjimų ir žinių.

Be abejojimo, visi atvejai gali būti nagrinėjami įvairiose socialinėse grupėse, nebūtinai tik tose, kam jie skiriami.

IVT kompetencijos lavinimosi užduotys padeda lavinti tam tikrus besimokančiojo IVT gebėjimus, tai, kas primiršta, įgyti naujų gebėjimų. Pateikta 12 įvairių IVT gebėjimus lavinančių užduočių: 1) interaktyvi registracija pas gydytojus; 2) asmeninių finansų valdymas; 3) internetinės parduotuvės (e. prekyba); 4) dominančios informacijos paieška (paieškos sistemos); 5) darbo paieška ir pasiūla; 6) CV kūrimas darbo skelbimų portale; 7) el. laiškas keliems adresatams (bendruomenės narių kvietimas į talką); 8) įmonių (gyvūnų prieglaudų) paieška portale www.118.lt; 9) kvietimas bendruomenei; 10) kompiuterinės leidybos programinės įrangos naudojimas masiniams leidiniams; 11) elektroninės skaičiuoklės sukinio naudojimas duomenų bazės analizei atlikti; 12) karjeros planavimo žingsniai.

Kiekvieną IVT gebėjimų lavinimosi užduotį sudaro paskirtis (nurodoma, kokias kompetencijas įgis mokinys, atlikęs atitinkamą užduotį), atlikimo reikalavimai (atitinkamai užduočiai atlikti keliami skirtingi reikalavimai), užduoties vykdymo trukmė (priklauso nuo užduoties, laikas gali būti neribojamas arba užduotis turi būti atliekama, kol bus pasiektas tikslas), užduočiai atlikti reikalingos priemonės (dažniausiai kompiuteris, kuriame įdiegtas interneto ryšys ir interneto naršyklė), užduoties vykdymo seka, klausimai užduoties atlikimo savianalizei.

Dažnai besimokantiesiems trūksta nuoseklumo – dirbama netolygiai. Tai neduoda rezultatų. Vykdydamas užduotį, besimokantysis turi kuo tiksliau atlikti tai, kas joje pateikta.

Galutinio rezultato kokybė priklausys nuo daugelio aplinkybių: nuo to, ar gerai išsiaiškintas pateiktas atvejis ar užduotis, ar besimokantysis supranta, kaip tai atlikti, ar turi užtektinai įgūdžių, kad pasiektų norimą rezultatą.

ATVEJŲ ANALIZĖ

Atvejų analizėje pateikti šeši skirtingi pavyzdžiai. Visi jie yra įprasti ir gali pasitaikyti kiekvieno iš mūsų, artimųjų ar pažįstamų gyvenime.

Atvejų analizei skiriamas fiksuotas laikas. Kiekvieno aprašyto atvejo pabaigoje pateikiami skirtingi savikontrolės klausimai, kurie padeda dar geriau įvertinti situaciją, pasiteirauti savo bičiulių ir artimųjų, ar jiems ši situacija pažįstama, kaip dažnai ji pasitaiko, ar aktuali jiems, taip pat leidžia susitelkti į konkretų pavyzdį, ištraukti iš jo aprašymą, pritaikyti jį savo paties gyvenimui.

Galima organizuoti individualią arba grupinę analizę. Analizuojant dalyvauja mentorius (asmuo, perteikiantis savo žinias, išvalgą, išmintį ir patirtį, naudingą kito asmens profesiniam ir asmeniniam tobulėjimui), jis padeda, jei iškyla neaiškumų, ar pataria, kaip reikėtų spręsti panašią problemą.

Jeigu dirbama *individualiai*, po sutarto laiko, pvz., 5–10 min., kviečiama paeiliui pasisakyti, atsakyti į klausimus, diskutuoti, papildyti vienas kitą. Pabaigoje mentorius apibendrina atsakymus.

Jeigu dirbama *grupelėmis*, patartina grupuoti po 3–5 žmones ir iš karto užduoti aptarimo klausimus. Tada skiriama kiek daugiau laiko – 10–15 min. Paskui pasisako po vieną grupės atstovą. Mentorius pabaigoje apibendrina atsakymus. Galima naudoti baltą lentą. Mentoriumi patariama neskubėti pateikti besimokančiajam užuominų, kaip atlikti užduotis. Reikėtų skatinti, kad besimokantysis pats apgalvotų užduotį ir rastų sprendimo būdus. Jeigu kreipiamasi pagalbos, galima kartu aptarti užduotį, išsiaiškinti besimokančiojo gebėjimus, padėti jam įgyti naujų gebėjimų.



E. BANKININKYSTĖ IR SENJORAMS

Garbaus amžiaus Leonora gyvena vieniša atokiame Lietuvoos kampelyje, jos sūnus su šeima jau senokai įsikūręs užsienyje. Kas mėnesį ji vyksta į pašto skyrių sumokėti mokesčių, tačiau sveikata nebe ta nueiti tokį kelią, o žiemą eiti nesaugu, slidu. Vis dažniau tenka prašyti kaimynų ar jaunesnių draugijų, kad sumokėtų mokesčius. Mokyklos bibliotekoje Leonora baigė nemokamus kompiuterių kursus, ji naudoja „Skype“ programa ir pasikalba su užsienyje gyvenančiu sūnumi. Kartą miela ir paslaugi bibliotekininkė Asta nugirdo, kaip Leonora guodėsi sūnui, kad ir vėl nenuėjo mokesčių mokėti dėl atsinaujinusių kojų skausmų, todėl ji pasiūlė jai naudotis elektronine bankininkyste. Juk mokėjimo kortelėmis ir banko teikiamomis elektroninėmis paslaugomis vis aktyviau naudojasi ir vyresni žmonės. Pramokusi elektroninės bankininkystės, Leonora galės pasitikrinti sąskaitos likutį, sumokėti mokesčius interneto banke. Be to, galima ir šiek tiek sutaupyti: pavyzdžiui, viena garbingo amžiaus moteris, aktyvi elektroninės bankininkystės naudotoja, suskaičiavo, kad mokėdama komunalinius mokesčius internetu per metus ji sutaupo daugiau nei 50 litų. Tiek ji sutaupo transporto išlaidoms, kurios neišvengiamos pačiai vykstant į banko skyrių, ir mokėdama mažesnius paslaugų įkainius ar naudodamasi tiesioginiu debetu, kuris yra nemokamas. Leonora susidomėjo ir pasiliko bibliotekoje kiek ilgiau – juk mokytis niekada nevēlu.

Po kurio laiko ponia Leonora pirmą kartą pati sumokėjo mokesčius mokyklos bibliotekoje prie kompiuterio. Eidama namo, ji širdyje džiaugėsi savimi, šiuolaikinių technologijų galimybėmis ir nusprendė, kad išmokys visas savo drauges naudotis banko paslaugomis kompiuteriu.



Ar jums pažįstama aprašyta situacija? Ar jūs, jūsų artimieji susidūrė su tokiomis situacijomis?

1. Kodėl vyresnio amžiaus žmonėms, senjorams patogiu naudotis elektroninės bankininkystės paslaugomis?
2. Ar naudojate elektroninės bankininkystės paslaugomis? Jei ne, ar norite išmokti jomis naudotis?
3. Jei naudojate šiomis paslaugomis, kaip galėtumėte padėti savo artimiesiems ar pažįstamiems vyresnio amžiaus žmonėms išmokti jomis naudotis?



PLĖSKIME AKIRATĮ, KELIAUKIME NEIŠJĘ IŠ NAMŲ

Rokas, kaip ir dauguma paauglių, vos grįžęs iš mokyklos sėda prie kompiuterio. Dažnai senelis Zenonas net kelis kartus paragina eiti pavalgyti ir vis papriekaištauja, kad kompiuteris atima laiką, geriau jau vaikaitis spaudą ar knygą paskaitytų. Kartą senelis pasidalijo su vaikaičiu savo svajone vasarą nuvykti į Širvintas aplankyti gimtųjų vietų, kur prabėgo vaikystė ir jaunystė. Rokas pasiūlė nelaukti taip ilgai ir pakvietė senelį prie kompiuterio pasižiūrėti „Google“ žemėlapių paslaugos – gatvės vaizdai („Street view“). Netrukus prie kompiuterio ekrano jau buvo palinkusi ir žila senelio galva, o ekrane šmėžavo Širvintų gatvės, pastatai. Senelis susijaudinęs dalijosi prisiminimais su Roku: čia buvo mokykla, čia tėvų namas... Jis buvo sužavėtas technologijų galimybėmis ir jautėsi taip, lyg pats keliautų vaikystės takais. Paskui jiedu dar „pavaikščiojo“ po Lietuvos gražiausias vietas, „paklaidžiojo“ Galapagų salose. Grįžę Roko tėvai nustebė, kad prie kompiuterio sėdi senelis, o Rokas juokėsi, kad dabar teks pirkti dar vieną kompiuterį.

Netrukus senelis Zenonas užsirašė į kompiuterių kursus senjorams. Jo galvoje jau daugybė planų: ko ieškos internete, kur nukeliaus kompiuterio pelės vedamas.



1. Ar jūs, jūsų draugai buvo susidūrę su tokia situacija?
2. Ar naudojotės internetinės paieškos sistemomis? Jei ne, kokios priežastys tam trukdo?
3. Jei naudojotės šiomis paslaugomis, kaip galėtumėte paskatinti, sudominti savo artimuosius ar pažįstamus vyresnio amžiaus žmones naudotis internetinės paieškos sistemomis?

PROGRAMĖLĖ „GRŪDŲ RINKA“ PADĖS ŪKININKAMS SEKTI GRŪDŲ KAINAS



Nuo šiol įvairias grūdų kultūras auginantys ūkininkai išmaniajame telefone nemokamai galės sekti grūdų kainų svyravimus. Telefone įdiegta „Grūdų rinka“ rodys, kuri grūdus superkanti kompanija siūlo didžiausią kainą rinkoje. Programėlė automatiškai nustatys ūkininko buvimo vietą ir nurodys atstumą iki artimiausio tos bendrovės elevatoriaus ar grūdų supirkimo punkto, praneša programėlės kūrėjai.

„Tai patogus įrankis ūkininkams vienoje vietoje surasti Lietuvos grūdų rinkos supirkimo kainas, stebėti, kaip jos keičiasi, pasirinkti patogiausią laiką ir vietą grūdams parduoti. Net ir dirbdami savo laukuose grūdų augintojai galės sudaryti naudingiausius sandorius“, – sako programėlės idėjos autorė Aida Papšė.

Rinkoje yra nemažai grūdų supirkimo kompanijų, siūlančių skirtingas kainas, kurios nuolat kinta. Net ir nedidelis kainų skirtumas ūkininkui gali būti labai svarbus, apsisprendžiant, kam parduoti užaugintus grūdus. Ūkininkui nereikės ieškoti supirkėjų kontaktų – jie čia pat programėlėje. Susisiekus su grūdus superkančia bendrove, galima pasiteirauti, ar kompanija pati paims grūdus, ar reikės pristatyti į elevatorių, sutarti kitus sandorio niuansus.

„Grūdų rinka“ leidžia pasirinkti dominančią grūdų rūšį (kviečiai, miežiai, rapsai, rugiai, kvietrugiai), išrūšiuoja pagal kainą ir atstumą iki artimiausio grūdų pardavimo punkto. Jeigu ūkininkas nuolat bendradarbiauja su viena bendrove, dabar rūšiuodamas pagal kompanijos pavadinimą jis turės galimybę matyti kitų bendrovių kainų pasiūlymus.

Kol kas programėlė gali naudotis tik turintys išmaniuosius telefonus, kuriuose yra „Android“ operacinė sistema.

Šaltinis: <http://www.15min.lt/mokslait/straipsnis/technologijos/programele-grudu-rinka-pades-ukininkams-sekti-grudu-kainas-646-446515#ixzz3BP3kuRtr>



1. Ar jums pažįstama aprašyta situacija? Ar jūs, jūsų artimieji susiduria su tokiomis situacijomis?
2. Kokius savo turimus igūdžius panaudotumėte aprašytoje situacijoje?
3. Jei turite išmanųjį telefoną, kokių IVT gebėjimų reikia naudotis programėle?
4. Kaip programėlė gali padėti ūkininkui?



SOCIALINIS DARBAS

Nors socialinio darbo profesija Lietuvoje gana nauja, dabar ne tik Lietuvos miestų, bet ir mažų kaimelių gyventojai gali gauti socialinio darbuotojo pagalbą ir paramą.

Socialinis darbuotojas yra tarpininkas tarp visuomenės ir žmogaus. Nuvykę į asmens, kuriam reikalinga pagalba, namus, darbuotojai jiems padeda nupirkti, ruošti maistą, susitvarkyti namus, buitį, nuvykti į gydymo įstaigas, sumokėti mokesčius, bendrauja. Taigi padeda padaryti tai, ko vienišas pagyvenęs ar neįgalus žmogus pats nebepajėgia.

Genutė dirba socialine darbuotoja, prižiūri keliolika apylinkės šeimų ir vienišų žmonių. Socialinio darbuotojo specialybė yra universali – privalai turėti ir teisinių, ir medicininių žinių, būti geras psichologas. Genutė jau seniai naudojasi ne tik automobiliu, telefonu, bet ir kompiuteriu, internetu. Kompiuteris talkina planuojant žmonių vizitus pas gydytojus, apsiperkant internetu, sumokant mokesčius. Tarp jos lankomų žmonių yra keletas šeimų, kuriose auga mažamečių ir mokyklinio amžiaus vaikų. Tokioms šeimoms dažnai pajamų užtenka tik maistui, o buities ir higienos reikmenys, mokyklinės prekės tampa prabanga. Drabužiai ir avalynė taip pat ne visada atitinka šeimų poreikius. O kur dar prakiurę stogai, sulūžę baldai ir seniai dažytos sienos. Kiek galėdama ji rūpinasi labdara, ieško dovanojamų daiktų skelbimų portaluose. Bet žmonėms norisi padėti čia ir dabar, o ir vaikai nelauks mokyklinių prekių iki pavasario. Ką daryti? Apylinkės žmonės padeda vieni kitiems, bet tai lašas jūroje.

Genutė, bendraudama su kitomis rajono socialinėmis darbuotojomis, sužinojo apie „Facebook“ socialiniame tinkle vykstančius visuomeninius judėjimus ir grupes, kurios teikia paramą vargingai gyvenančioms šeimoms. Šios grupės organizuoja naudotų ir naujų namų apyvokos daiktų, statybinių medžiagų, mokyklinių prekių, drabužių ir avalynės tikslinį rinkimą konkrečioms šeimoms. Labdara keliauja ne tik iš Lietuvos šeimų, kurios dalijasi nebereikalingais daiktais, bet ir iš emigrantų Airijoje, Norvegijoje, Anglijoje.

Genutė labai apsidžiaugė, kad geba naudotis kompiuteriu – greitai įvaldė „Facebook“ galimybes, susisiekė su rėmėjų grupėmis, pateikė informaciją apie konkrečias šeimas, vienišus senelius ir jų poreikius. Aktyvi socialinė darbuotoja ir jos lankomos šeimos džiaugiasi, kad į jų namus jau atkeliavo tai, kas svarbiausia: kuprinės su mokykliniais reikmenimis mokinukams, indai, higienos prekės, avalynė, vežimėlis ir drabužėliai ką tik gimusiam jaunos mamytės sūneliui, kraujospūdžio aparatas senolei... Dar daug ko reikia, bet yra socialiniai tinklai, internetas, kuris leidžia greitai keistis informacija ir padėti vieni kitiems.



1. Ar jūs, jūsų artimieji yra susidūrę su aprašyta ar panašia situacija?
2. Kokių IVT gebėjimų reikia socialiniam darbuotojui savo darbe?
3. Kaip IVT gebėjimai padeda spręsti socialines problemas?
4. Kokius savo turimus įgūdžius panaudotumėte aprašytoje situacijoje?
5. Kodėl vyresniojo amžiaus žmonėms, senjorams patogiau naudotis „Facebook“ socialiniame tinkle galimybėmis?
6. Ar jūs, jūsų artimieji naudojasi socialiniais tinklais? Jeigu taip, kokiais tikslais? Jeigu ne, ar norėtumėte to išmokti?



Agnė ir Saulė – doi jaunos, kupinos ryžto ir energijos kolegijos verslo vadybos absolventės. Rankose diplomas ir svarbiausia problema – rasti darbą pagal specialybę. Abi draugės prisijungė prie „CV Online“, atidžiai išstudijavo patarimus ir rekomendacijas norintiems įsidarbinti, susikūrė tvarkingus ir dalykiškus CV bei motyvacinį laišką. Abi savo gyvenimo aprašyme akcentavo, kad turi kompetencijų valdyti informacinės visuomenės technologijas. Liko laukti tik pasiūlymų.

Neilgai trukus abi merginos džiūgavo – gavo kvietimus atvykti darbo pokalbio į tą pačią verslo įmonę. Pokalbiai buvo numatyti tą pačią dieną skirtingu laiku. Merginos susitarė susitikti po pokalbio.

Agnė internete panaršė informacijos apie verslo įmonę – paskaitė jos tinklalapį, rado straipsnių spaudoje, kur minima ta įmonė, ir vadovo interviu apie pasiekimus ir plėtros planus. Vadovas interviu pabrėžė, kad vertina darbuotojų atsakingą požiūrį į darbą ir tikslumą.

Saulė taip pat nutarė pasidomėti kviečiančia įmone – panaršė jos tinklalapį ir sužinojo, koks veiklos pobūdis, kokie darbuotojai.

Per pokalbį ir viena, ir kita mergina gavo po nedidelę užduotį – reikėjo parašyti laišką potencialiam klientui pasitelkus teksto redaktorių, skaičiuokle suskaičiuoti sąmatą ir abu dokumentus išsiųsti paštu. Agnė užduotį atliko per 20 minučių: parengė tvarkingus dokumentus, atsižvelgdama į raštvedybos reikalavimus ir naudodama redaktoriaus priemonės tekstui lygiuoti, pastraipai atitraukti ir pan., atidžiai patikrino rašybos klaidas, skaičiuoklėje naudojo formules sąmatai sudaryti, taisyklingai parašė el. laiško temą ir turinį, pasisveikino ir pabaigoje parašė, kas siuntėjas.

Saulė užduotį atliko per 15 minučių: parengė dokumentus, atsižvelgdama į raštvedybos reikalavimus, tačiau ne tik pastraipos, bet ir teksto eilutės pabaigoje spaudė įvesties mygtuką, tarpo simboliais atitraukė pastraipos pradžią, skubėdama nepatikrino rašybos klaidų, skaičiuoklėje nenaudojo formulių, o skaičiavo sąmatą atmintinai, neparašė el. laiško temos ir informacijos apie siuntėją.

Abi su užduotimi susidorojo ir susitiko po pokalbio. Merginos svarstė, kad, ko gero, Saulė ir bus ta kandidatė į darbo vietą, nes dirba greitai, gerai skaičiuoja atmintinai.

Tačiau darbdavys pasirinko Agnę, nes ji parodė ne deklaruotą, o realią darbo kompiuteriu kompetenciją.



1. Ar jūs, jūsų artimieji ar draugai dalyvavo apklausoje?
2. Ar supratote, kokių IVT gebėjimų reikia absolventui ieškant darbo?
3. Kokie IVT gebėjimai lėmė darbdavių pasirinkimą Agnės naudai?
4. Kaip manote, kokie papildomi IVT gebėjimai padeda ar lemia rasti darbą?
5. Kokius savo turimus įgūdžius panaudotumėte merginų vietoje?



ATVIRIEJI MOKYMOSI KURSAI

Marius sėkmingai baigė studijas kolegijoje ir nutarė nebetęsti mokslų, o įsilieti į darbo rinką. Ieškodamas darbo ir per darbo pokalbius jis pastebėjo, kad jo specialybės absolventai turi paklausą darbo rinkoje, bet darbdaviai, kaip susitarę, vis pageidauja išmanyti vadybą. Deja, kolegijoje tokių žinių Marius neįgijo. O gerą darbą geroje darbovietėje dirbti nori. Ką daryti? Nejaugi teks tęsti mokslus aukštojoje? Mokėti už studijas, išvažiuoti iš namų, prarasti kelerius metus? Savo problemomis Marius pasidalijo su buvusiu klasės draugu, kurį netikėtai sutiko gimtojo miesto gatvėje. Bičiulis pasiūlė vadybos žinių įgyti nuotoliniu būdu ir papasakojo, kad internete galima rasti daugybę laisvai pasiekiamų, vadinamųjų masinių atvirųjų kursų (angl. MOOC), kur galima vadybos mokytis pagal žinomų Europos ir JAV aukštųjų mokyklų medžiagą. Aišku, būtina turėti ne tik darbo kompiuteriu įgūdžių, bet ir anglų kalbos pradmenų. Mariui anglų kalba nebuvo barjeras. Grįžęs namo, vaikiną paniro į „Google“ paieškos sistemą, kur nesunkiai rado norimus kursus, prasidedančius vos po dviejų savaitių. Ateitis nebeatrodė niūri. Kursų trukmė – 6 savaitės, o tiek laiko Marius tikrai gali skirti, kad gautų pažymėjimą, liudijantį baigtus vadybos kursus. Juk tereikia gebėti naudotis kompiuteriu, raštinės programomis, vaizdo grotuvu ir interneto naršykle.



1. Ar jūs, jūsų draugai ar artimieji žino apie masinius atvirouosius kursus?
2. Kokių IVT gebėjimų reikia ieškant atvirųjų švietimo išteklių? Ar bandėte ieškoti informacijos apie atvirųjų švietimo išteklių siūlomas programas?
3. Ar manote, jei radote šias programas ir jomis naudojotės, kad įgyti gebėjimai padėtų gauti norimą darbą?
4. Ar esate išbandęs atvirouosius švietimo išteklius ir (ar) masinius interneto kursus? Jeigu taip, kokia jūsų patirtis? Jeigu ne, ar norėtumėte apie tai daugiau sužinoti?

LAVINIMOSI UŽDUOTYS

Šioje dalyje pateikta dvylika IVT gebėjimus lavinančių užduočių. Jos parengtos siekiant sukurti galimybę įvertinti savo gebėjimus ir nustatyti, ką būtina tobulinti. Kiekvienos užduoties tikslas ir gebėjimų taikymo sritys (asmeninio tobulėjimo, profesinė ar visuomeninė veikla, karjeros siekimas) yra skirtingos.

Užduotis reikėtų atlikti tiek kartų, kiek reikia išmokti lengvai atlikti užduotyje nurodytą veiksmą. Būtina kuo tiksliau atlikti tai, kas užduotyje pateikta. Neatlikus kurio nors žingsnio, reikia išsiaiškinti, kaip jį atlikti, ir, tai padarius, keliauti toliau. Paklauskite savęs, kodėl konkrečią užduotį svarbu atlikti gerai – tai padidins motyvaciją stengtis.

Kiekvienos užduoties pabaigoje pateikti keli savianalizei skirti klausimai. Atsakydami į juos, įsigilinsite į atliktą užduotį – ar gerai išsiaiškinta užduotis, ar supratote, kaip užduotį atlikti, su kokiomis problemomis susidūrėte ir kaip jas sprendėte, ar pakako turimų įgūdžių, kaip įgytą gebėjimą galite pritaikyti kitokioje situacijoje.



Užduoties paskirtis

Atlikę šią užduotį, gebėsite užsiregistruoti pas gydytoją internetu.

Gebėjimų taikymo sritis: asmeninis tobulėjimas.

Kasdien nemažai žmonių lankosi įvairiose gydymo įstaigose (poliklinikoje, šeimos klinikoje, kt.). Tai daryti juos verčia įvairūs negalavimai. Vieni turi rimtų ligų, kiti nori pasitikrinti profilaktiškai. Kad ir kokia apsilankymo priežastis, visi asmenys privalo registruotis pas šeimos ar kitą gydytoją. Registruojamasi atvykus į registratūrą poliklinikoje arba skambinant telefonu. Atvykti į gydymo įstaigos registratūrą reikia laiko, jos dirba dažniausiai nuo 7 valandos ryto, o kur dar kelionė iš namų ir atgal. Tad asmuo turi anksti keltis ir, kad ir kokios oro sąlygos, vykti į polikliniką. Be to, tenka praleisti nemažai laiko laukiant eilėje. Kitas būdas užsiregistruoti – skambinti telefonu. Tačiau dažnai girdime tik užimto telefono signalą. Registruotis pas gydytoją yra alternatyva – registracija internetu.

Atlikimo reikalavimai

Užsiregistruoti išankstinės registracijos pas gydytojus sistemoje. Ieškoti gydytojo pagal specialybę. Užsiregistruoti pas šeimos gydytoją ir atšaukti registraciją.

Užduoties vykdymo trukmė

Užduotį vykdykite tol, kol pavyksta užsiregistruoti pas šeimos gydytoją ir atšaukti registraciją.

Užduočiai atlikti reikalingos priemonės

Kompiuteris, kuriame įdiegtas interneto ryšys ir interneto naršyklė.

Užduoties atlikimo seka

1. Įjunkite kompiuterį. Patikrinkite, ar jame yra interneto ryšys.
2. Atidarykite interneto naršyklę (pvz., „Internet Explorer“, „Mozilla Firefox“ ar kt.).
3. Išankstinės registracijos pas gydytojus sistema pasiekama adresu www.sergu.lt.
4. Šia sistema gali naudotis tik prisiregistravę asmenys. Norėdami užsiregistruoti pas gydytoją, pagrindiniame lange spauskite nuorodą *Registracija pas gydytoją* arba @ raide, šalia kurios parašyta „Išankstinė pacientų registracija“.

Pastaba: kairėje rasite visų įstaigų, pas kurių specialistus galite registruotis, sąrašą. paieškos laukelis viršuje gali susiaurinti įstaigų sąrašą. Jeigu jį įrašysite žodį „Kauno“, bus pateiktos tik šio miesto gydymo įstaigos.

Šalia gydymo įstaigų sąrašo matyti Lietuvos žemėlapis, jame kai kurie miestai pažymėti žalios spalvos atspalviais. Jeigu spragtelėsite spalva pažymėtą miestą, gausite tokį pat rezultatą kaip kad atlikdami veiksmus su anksčiau aprašytu paieškos laukeliu.

Dešinėje pusėje yra keturi mygtukai, jie suteikia galimybę atlikti paiešką visose gydymo įstaigose pagal specialybę ar gydytoją – reikia įrašyti gydytojo pavardę.

5. Spragtelkite *Pas šeimos gydytoją*.

6. Kad galėtumėte tęsti, privalote save identifikuoti. Vadovaudamiesi pateiktomis instrukcijomis, gausite prisijungimo slaptažodį.

7. Kai sistemos vartotojas identifikuotas, norint registruotis pas šeimos gydytoją, reikia spragtelėti *Registruotis pas šeimos gydytoją*. Liks tik išsirinkti laiką.

8. Išsirinkite vizito laiką ir spragtelkite ties juo.

9. Užpildykite laukelį *Paciento skundas ir komentaras* ir spragtelkite *Registruotis*.

10. Turite sulaukti registraciją patvirtinančios ir vėliau (dieną prieš vizitą) apie vizitą pas gydytoją primenančios trumposios žinutės.

11. Mygtukas „Mano vizitai“ pateikia vartotojui statistines ataskaitas apie buvusius ir būsimus apsilankymus gydymo įstaigose. Viršuje spragtelkite *Mano vizitai*.

12. Norėdami atšaukti registraciją stulpelyje *Data ir laikas* spragtelkite ties prie konkretaus gydytojo nurodyta data bei laiku ir apačioje nuspauskite mygtuką *Panaikinti registraciją*.

Kokybiško užduoties atlikimo vertinimo kriterijai

Užduotis turi būti įvykdyta tiksliai, t. y. užsiregistruota www.sergu.lt sistemoje ir pas šeimos gydytoją, tačiau besimokantysis turėtų gebėti registruotis ir pas kitus gydytojus.



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Su kokiais sunkumais susidūrėte registruodamiesi pas gydytoją?
2. Kaip juos sprendėte?
3. Ar pavyko užsiregistruoti pas šeimos gydytoją?
4. Kokie yra e. registracijos pas gydytojus privalumai ir trūkumai.
5. Kaip manote, ar naudinga tokia registracija pas gydytojus?



Užduoties paskirtis

Atlikę šią užduotį, gebėsite naudotis internetine bankininkyste: sumokėti mokesčius, peržiūrėti sąskaitas, skaityti banko pranešimus, sukurti mokėjimo ruošinį ir juo naudotis.

Gebėjimų taikymo sritis: asmeninis tobulėjimas.

Geriausias elektroninės bankininkystės pavyzdys yra banko paslaugos internetu, t. y. internetinė bankininkystė. Internetinė bankininkystė – banko paslaugų teikimas internetu, naudojantis specialiai tam sukurtu tinklalapiu. Įprastai naudotis interneto banku užtenka kompiuterio, kuriame yra interneto ryšys ir interneto naršyklė, jokių papildomų įrenginių ar programų nereikia. Lietuvoje internetinės bankininkystės vartotojų skaičius nuolat auga. Sparčiai auga bankų elektroninės paslaugos klientams. Daugumai banko klientų internetinė bankininkystė yra bene patogiausias būdas tvarkyti savo finansus, nes jie tai gali atlikti neidami į banko padalinį, nereikia derintis prie padalinio darbo laiko ir eilių.

Atlikimo reikalavimai

Prisijungę prie SEB banko internetinių paslaugų demonstracinės versijos, peržiūrėkite savo sąskaitas, perskaitykite banko pranešimus, sumokėkite mokesčius (pavyzdžiui, AB „Teo LT“ už paslaugas), pasinaudokite mokėjimo ruošiniu ir susikurkite naują ruošinį.

Užduoties vykdymo trukmė

Trukmė neribojama.

Užduočiai atlikti reikalingos priemonės

Kompiuteris, kuriame yra interneto ryšys ir interneto naršyklė.

Užduoties atlikimo seka

1. Įjunkite kompiuterį. Patikrinkite, ar jame įjungtas interneto ryšys ir įdiegta interneto naršyklė.
2. Atidarykite interneto naršyklę (pvz., „Internet Explorer“, „Mozilla Firefox“ ar kt.).
3. Adreso eilutėje įveskite SEB banko internetinių paslaugų demonstracinės versijos svetainės adresą <https://www.seb.lt/sites/default/files/web/demo-versija/1.html>. Spauskite klavišą ENTER klaviatūroje.
4. Prisijungiama prie interneto banko etapais. Įrašykite atpažinimo kodą (demonstracinėje versijoje atpažinimo kodas gali būti jūsų sugalvotas bet koks skaičius, pavyzdžiui, 123456). Spauskite mygtuką *Registruotis*.
5. Įrašykite slaptažodžius (demonstracinėje versijoje slaptažodžiai gali būti Jūsų sugalvoti bet kokie skaičiai). Spauskite mygtuką *Registruotis*. Jūs prisijungėte.

6. Perskaitykite pranešimus. Viršuje pasirinkite kortelę *Pranešimai*. Kairėje, laukelyje *Pranešimai*, pasirinkite *Gauti*. Perskaitykite klientų aptarnavimo pranešimus.

7. Peržiūrėkite sąskaitas. Viršuje pasirinkite kortelę *Sąskaitos*. Spragtelėjus bet kurią sąskaitą galima atlikti įskaitymų ir nurašymų paiešką. (Pastaba: demonstracinėje versijoje paieškos rezultatai nepateikiami, tačiau paieškos kriterijus keisti galima.)

8. Atlikite mokėjimą. Viršuje pasirinkite kortelę *Pervedimai*. Pasirinkite nuorodą *Įmokos ir mokesčiai*. Laukelyje *Ieškoti įmonės, knygelės arba įmokos kodo* įveskite sugalvotus skaičius ir paspauskite *Ieškoti*. Gausite įmonių sąrašą.

9. Pasirinkite mokėjimo dokumentą (pavyzdžiui, AB „Teo LT“ sąskaita).

10. Užpildykite laukelius (įrašytą tekstą galite keisti). Spauskite *Tęsti*.

11. Įrašykite (sugalvotą) slaptažodį kortelėje ir spauskite *Patvirtinti mokėjimą*. Mokėjimo nurodymas įvykdytas. Galima vykdyti kitą pavedimą arba išsispausdinti atliktą.

12. Atlikite mokėjimą naudodami ruošinį. Kairėje, laukelyje *Kita*, spauskite *Ruošiniai*.

13. Pasirinkite ruošinį (pavyzdžiui, *Už butą*). Spauskite baltą mygtuką ruošinio stulpelyje *Veiksmai*.

14. Užpildykite laukelius ir spauskite *Tęsti*.

15. Patvirtinkite mokėjimą. Sumokėjote mokesčius, naudodamiesi iš anksto paruoštu ruošiniu.

16. Sukurkite ruošinį. Kairėje laukelyje *Kita* spauskite *Ruošiniai*.

17. Pasirinkite *Mokėjimo rūšį* ir spauskite *Sukurti naują ruošinį*.

18. Užpildykite laukelius ir spauskite *Sukurti naują ruošinį*. Ruošiny suskurtas.

19. Atsijunkite nuo sistemos. Viršuje dešinėje spauskite *Baigti darbą*.

Kokybiško užduoties atlikimo vertinimo kriterijai

Užduotis turi būti atlikta nuosekliai, tačiau besimokantysis turi gebėti internetinės bankininkystės veiksmus atlikti kiekvieną atskirai ir (arba) ne užduotyje nurodyta tvarka.



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Su kokiais sunkumais susidūrėte naudodamiesi internetine bankininkyste?
2. Kaip juos sprendėte?
3. Ar pavyko įvykdyti visus užduoties punktus?
4. Ar paprasta naudotis interneto banku?
5. Ar ateityje užsisakysite internetinės bankininkystės paslaugą kuriame nors Lietuvos bankų?



Užduoties paskirtis

Atlikę šią užduotį, gebėsite ieškoti internetinių parduotuvių, užsiregistruoti jose ir susidėti į krepšelį visas reikalingas prekes ar paslaugas.

Gebėjimų taikymo sritis: asmeninis tobulėjimas.

Šiais laikais nemažai gyvenimo sričių galima pasiekti elektroninėje erdvėje. Internetinės parduotuvės jau daug metų veikia užsienio šalyse, o Lietuvoje tai dar gana „jauna“ sritis, todėl žmonės, ypač pagyvenę, į tai žiūri nepatikliai. Jie nepasitiki elektronine erdve, labiau mėgsta prekes „pačiupinėti“ prieš pirkdami, o ne tik matyti jas ekrane. Tačiau e. prekyba turi nemažai privalumų:

- 1) palengvina kliento prieigą prie norimų prekių ar paslaugų;
- 2) sudaro sąlygas įvairesniam prekių ir paslaugų pateikimui klientui;
- 3) didina prekybos apimtį, nes klientas lengviau randa norimas prekes ir paslaugas;
- 4) suteikia klientui galimybę užsisakyti norimas prekes visą parą, jas gražinti ir kt.

Turbūt vienas didžiausių internetinių parduotuvių privalumų yra pigesnės knygos. Net jei ir tenka mokėti mokesčių už prekių pristatymą, užsisakius kelias knygas, šis mokestis atsiperka.

Atlikimo reikalavimai

Surasti internetinėje erdvėje esančią parduotuvę ir prisiregistruoti joje (parduotuvę pasirinkti pagal norimą kategoriją, pavyzdžiui, kompiuterinė technika). Pasirinkti internetinėje parduotuvėje dominančią prekę ar prekes ir įsidėti jas į krepšelį. Pabandyti atlikti visus galimus veiksmus su prekėmis krepšelyje: pašalinti jas, įterpti naujas, keisti prekių kiekį, pabandyti inicijuoti pirkimo procesą. Pirkti nėra būtina.

Užduoties vykdymo trukmė

Užduotį vykdykite tol, kol pavyksta inicijuoti pirkimo procesą.

Užduočiai atlikti reikalingos priemonės

Kompiuteris, kuriame yra interneto ryšys ir interneto naršyklė.

Užduoties atlikimo seka

1. Įjunkite kompiuterį. Patikrinkite, ar jame įjungtas interneto ryšys.
2. Atidarykite interneto naršyklę (pvz., „Internet Explorer“, „Mozilla Firefox“ ar kt.).
3. Adreso eilutėje įveskite „Google“ paieškos sistemos adresą www.google.lt. Spauskite klavišą ENTER klaviatūroje.

4. Paieškos eilutėje įrašykite raktažodžius, pavyzdžiui, *Knygų elektroninė parduotuvė*.

5. Raskite tinkamą el. parduotuvę.

6. Internetinėse parduotuvėse, norint ką nors nusipirkti, pirmiausia reikia prisiregistruoti sistemoje. Šiai registracijai dažniausiai reikalinga nurodyti lytį, vardą ir pavardę, el. pašto adresą, retkarčiais gimimo datą.

7. Užsiregistravus el. parduotuvėje, galite inicijuoti prekių ar paslaugų pirkimą.

8. Virtualioje parduotuvėje prekės dažniausiai pateiktos suklasifikuotai. Pirkėjas išsirenka norimos klasifikacijos prekę, ją apžiūri, pasirenka dydžius (jei tai drabužis, avalynė ir pan.), kiekį (jei tai maisto produktai, įrankiai ir kt.) ir įsideda į vadinamąjį „krepšelį“.

9. Prekių krepšelį galima atidaryti ir stebėti jame kintantį turinį ir sumą. Iš krepšelio nereikalingas prekes galima pašalinti. Pabandykite atlikti visus galimus veiksmus su prekėmis krepšelyje: pašalinti jas, įterpti naujų, keisti prekių skaičių.

10. Patartina išsiaiškinti prekių pristatymo sąlygas: paprastai yra atskiros nuorodos, kurias pasirinkus pateikiama informacija, kaip pristatomos prekės ir kokia pristatymo kaina.

11. Kai pirkėjas į krepšelį susideda visas jam reikalingas prekes ar paslaugas, vyksta apmokėjimo procesas. Tiekėjas dažniausiai siūlo kelis mokėjimo variantus, todėl pirkėjui sudaroma teisė pasirinkti.

12. Baigę pirkti, nepamirškite atsijungti nuo sistemos.

Kokybiško užduoties atlikimo vertinimo kriterijai

Užduotis įvykdyta tuomet, kai inicijuojamas visas prekės ar paslaugos pirkimo procesas (galima inicijuoti tik iki apmokėjimo).



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Su kokiais sunkumais susidūrėte ieškodami internetinės parduotuvės?
2. Kaip juos sprendėte?
3. Ar pavyko rasti konkrečią, jus dominančių prekių ar paslaugų el. parduotuvę?
4. Ar pavyko inicijuoti prekės ar paslaugos pirkimą?



4 užduotis

DOMINANČIOS INFORMACIJOS PAIEŠKA (PAIEŠKOS SISTEMOS)

Užduoties paskirtis

Atlikę šią užduotį, gebėsite naudotis paieškos sistemomis: rasti jus dominančią informaciją (straipsnius, elektronines knygas, įvairias interneto svetaines, paveikslukus ar nuotraukas ir kt.).

Gebėjimų taikymo sritis: asmeninis, profesinis tobulėjimas.

Interneto paieškos sistemos leidžia vartotojui ieškoti reikalingos informacijos pagal įvestus pagrindinius žodžius (raktažodžius), apibūdinančius dominančią sritį. Viena populiariausių paieškos sistemų yra „Google“. Ši interneto paieškos sistema www.google.lt atlieka paiešką ne tik interneto puslapių pavadinimuose (kaip kai kurios paieškos programos), bet ir visame dokumentų tekste. Išskirtinis šios paieškos sistemos bruožas – bendravimas lietuvių kalba.

Atlikimo reikalavimai

Naudojantis paieškos sistema internete rasti jus dominančios informacijos (pavyzdžiui, naujienų portalą *Lietuvos rytas*, paveiksluką *Lietuvos žemėlapis*) pagal įrašytus raktažodžius.

Užduoties vykdymo trukmė

Kartokite, kol gaunami tiksliausi paieškos rezultatai.

Užduočiai atlikti reikalingos priemonės

Kompiuteris, kuriame yra interneto ryšys ir interneto naršyklė.

Užduoties atlikimo seka

1. Įjunkite kompiuterį. Patikrinkite, ar jame įdiegtas interneto ryšys ir interneto naršyklė.

2. Atidarykite interneto naršyklę (pvz., „Internet Explorer“, „Mozilla Firefox“ ar kt.).

3. Adreso eilutėje įveskite paieškos sistemos „Google“ svetainės adresą www.google.lt. Spauskite klavišą ENTER klaviatūroje.

4. Paprasta paieška. Norėdami įvesti užklausą, įrašykite vieną arba keletą raktažodžių (pavyzdžiui, norėdami rasti naujienų portalą, kuriame pateikiamos karščiausios Lietuvos ir viso pasaulio naujienos, įveskite *Lietuvos rytas*) ir paspauskite klavišą ENTER klaviatūroje (arba paspauskite „Google paieška“ mygtuką). Tuomet bus sudarytas rezultatų sąrašas. Jei rezultatų sąrašas nematote ieškomos informacijos, patikslinkite raktažodžius. Kiekviename „Google“ paieškos rezultate yra viena ar daugiau ištraukų iš puslapio, kurios parodo, kokiame kontekste jūsų užklausos žodžiai vartojami tame puslapyje.

5. Pasirinkite pirmąjį rezultatą. Taip galima ieškoti svetainių, kurių interneto adresus užmiršote.

6. Grįžkite į „Google“ paieškos sistemą www.google.lt.

7. Tarkime, norite surasti paveiksluką, kuriame pavaizduotas Lietuvos žemėlapis. Į „Google“ paieškos eilutę įrašykite raktažodžius *Lietuvos žemėlapis* ir spauskite ENTER.

Pastaba: „Google“ paieška neatsižvelgia į didžiąsias ir mažąsias raides. Visos raidės, nesvarbu, kaip įrašytos, bus laikomos mažosiomis. Pavyzdžiui, žodžių *google*, *GOOGLE* ir *GoogLe* paieškos rezultatai bus vienodi.

8. Žemiau paieškos eilutės spauskite nuorodą *Vaizdai*.

9. Išsirinkite tinkamą Lietuvos žemėlapio paveiksluką ir spauskite ties juo. Taip galite peržiūrėti paveiksluką iš arčiau.

Kokybiško užduoties atlikimo vertinimo kriterijai

Užduotis turi būti įvykdyta nuosekliai, tačiau besimokantysis turi gebėti naudotis paieškos sistema ieškodamas informacijos ne pagal užduotyje pateiktus raktažodžius.



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Su kokiais sunkumais susidūrėte naudodamiesi paieškos sistema?
2. Kaip juos sprendėte?
3. Ar pavyko įvykdyti visus užduoties punktus?
4. Ar paprasta naudotis paieškos sistema?
5. Ar raktažodžiai buvo tinkami ir sistema pateikė rezultatus iš pirmo karto?



Užduoties paskirtis

Atlikę šią užduotį, gebėsite ieškoti aktualių internetinių darbo skelbimų pagal tam tikrus kriterijus.

Gebėjimų taikymo sritis: asmeninė, profesinė veikla.

Pastaruoju metu labai daug gyvenimo sričių yra perkeliamos į elektroninę erdvę. Jau nieko nestebina apsipirkimas, leidinių publikavimas, mokymas (-is) ar kitos internetu teikiamos paslaugos. Ne išimtis ir darbo skelbimai, kurie anksčiau buvo spausdinami laikraščiuose, o dabar dedami į portalus. Taigi žmonėms, ieškantiems darbo, jau nebūtina pirkti ar prenumeruoti spausdinto leidinio. Internete galima rasti daugybę darbo skelbimų. Daugiausia jų – lankomiausiuose tinklalapiuose. Taip ieškančius darbo pasiekia naujausi darbo skelbimai. Kiekvienas, atitinkantis skelbime nurodytus kriterijus, gali pretenduoti į laisvą darbo vietą. Savo gyvenimo aprašymą galima sukurti internetu ir iškart nusiųsti darbuotojo ieškančiai institucijai. Be to, internetinės darbo skelbimų svetainės suteikia galimybę atlikti skelbimų paiešką pagal tam tikrus kriterijus: sritį, pareigybes, vietovę, įmonę, išsilavinimą, profesijų grupę, paskelbimo datą ir kt. Taip sutaupomas ieškančiojo laikas ir atrenkami jam aktualūs darbo skelbimai.

Asmenys, kurie neteko darbo arba ieško naujo, kreipiasi į Lietuvos darbo biržą, kurios filialų yra kiekviename mieste. Joje registruojami bedarbiai ir jiems suteikiamos konsultacijos, kurių metu ieškoma žmogaus kvalifikaciją atitinkančio darbo. Internete darbo birža pasiekama adresu <http://www.ldb.lt>.

Atlikimo reikalavimai

Lietuvos darbo biržos svetainėje <http://www.ldb.lt> pasieškokite jūsų apskrityje esančių darbo skelbimų. Pasirinkite sritį, vėliau patikslinkite vietovę, profesiją ir kitus parametrus. Pasinaudokite išplėstine darbo skelbimų paieška.

Užduoties vykdymo trukmė

Užduotį vykdykite tol, kol pavyksta rasti tinkamą darbo skelbimą.

Užduočiai atlikti reikalingos priemonės

Kompiuteris, kuriame įdiegtas interneto ryšys ir interneto naršyklė.

Užduoties atlikimo seka

1. Įjunkite kompiuterį. Patikrinkite, ar jame yra interneto ryšys.
2. Atidarykite interneto naršyklę (pvz., „Internet Explorer“, „Mozilla Firefox“ ar kt.).

3. Adreso eilutėje įrašykite Lietuvos darbo biržos svetainės adresą <http://www.ldb.lt>. Spauskite klavišą ENTER klaviatūroje.

4. Navigacija šioje svetainėje yra gana intuityvi, nes viskas suskirstyta blokais, pavyzdžiui, „Informacija“, „Darbo paieška“, „Darbuotojų paieška“ ir kt. Taigi vartotojui nereikia klaidžioti. Puslapio viršuje pasirinkite mygtuką *Darbo paieška*.

5. Žemėlapyje pasirinkite vietovę: miestą, apskritį.

6. Dešinėje, greitojoje paieškoje, pasirinkite profesijų grupę. Spauskite mygtuką *Ieškoti*.

7. Peržiūrėkite skelbimus ir raskite keletą sau tinkamų.

8. Pasinaudokite išplėstine paieška (greitosios paieškos laukelyje mygtukas *Išplėstinė paieška*), kad gautumėte dar tikslesnius paieškos rezultatus.

Kokybiško užduoties atlikimo vertinimo kriterijai

Paieška turi būti įvykdyta tiksliai, t. y. pagal tam tikrus kriterijus surasti darbo skelbimai, tinkantys konkrečiai jums (jūsų mieste, tinkantys jūsų profesijai, jūs atitinkate darbdavio reikalavimus ir pan.).



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Su kokiais sunkumais susidūrėte ieškodami darbo skelbimų?
2. Kaip juos sprendėte?
3. Ar pavyko rasti konkrečių Jums tinkamų darbo skelbimų?
4. Ar paieškos rezultatai jums tenkino?
5. Kiek tinkamų skelbimų radote naudodamiesi greitąja paieška ir kiek išplėstine?



Užduoties paskirtis

Atlikę šią užduotį, gebėsite susikurti elektroninį gyvenimo aprašymą (CV).

Gebėjimų taikymo sritis: asmeninė, profesinė veikla.

Šiuo metu sukurta nemažai portalų, kuriuose dedami darbo skelbimai. Tačiau vienas didžiausių ir labiausiai lankomų yra <http://www.cvonline.lt>. Ši svetainė gyvuoja daugiau nei 14 metų. Joje rasite ne tik per 3 000 darbo skelbimų, bet ir patarimų, kaip parašyti gerą gyvenimo aprašymą (CV), patogią navigaciją ir darbo paiešką iš namų. Daugiausia veiksmų gali atlikti prisiregistravę vartotojai. Jie gali tiesiogiai susikurti savo gyvenimo aprašymą, kandidatuoti į laisvas darbo vietas, bendrauti naudodamiesi socialiniu tinklu „Facebook“. Norint tiesiogiai internete parašyti savo CV, reikia užsiregistruoti sistemoje.

Pagrindinis elektroninio gyvenimo aprašymo (CV) privalumas – būti matomam daugeliui darbdavių.

Atlikimo reikalavimai

Užsiregistruoti darbo skelbimų portale www.cvonline.lt ir susikurti elektroninį gyvenimo aprašymą (CV).

Užduoties vykdymo trukmė

Užduotį vykdykite tol, kol pavyksta susikurti elektroninį gyvenimo aprašymą ir pretenduoti į laisvas darbo vietas.

Užduočiai atlikti reikalingos priemonės

Kompiuteris, kuriame yra interneto ryšys ir naršyklė.

Užduoties atlikimo seka

1. Įjunkite kompiuterį. Patikrinkite, ar jame yra interneto ryšys.
2. Atidarykite interneto naršyklę (pvz., „Internet Explorer“, „Mozilla Firefox“ ar kt.).
3. Adreso eilutėje įveskite darbo skelbimų svetainės adresą www.cvonline.lt. Spauskite klavišą ENTER klaviatūroje.
4. Užsiregistruokite portale. Tai galima padaryti skiltyje *Ieškantiems darbo* spragtelėjus mygtuką *Registruotis ir įrašyti CV*.
5. Užpildykite visus privalomus laukus ir spragtelkite *Registruotis*.
6. Patvirtinkite registraciją savo el. pašte, paspausdami atsiųstą nuorodą.
7. Spragtelkite kortelę *Ieškantiems darbo*.
8. Kairėje blokelyje *Mano CV* pasirinkite nuorodą *Naujas CV*.
9. Užpildykite laukus ir spragtelkite *Pateikti*.

10. Užpildykite asmeninius duomenis ir spragtelkite *Išsaugoti asmeninius duomenis*.

11. Užpildykite visus kitus laukelius ir išsaugokite duomenis.

12. CV sukurtas. Nuo šiol portale *CVONLINE* suradę darbo skelbimą galite tiesiai kreiptis dėl darbo ir pretenduoti į laisvą darbo vietą.

Kokybiško užduoties atlikimo vertinimo kriterijai

Užduotis įvykdyta tuomet, kai sukuriamas visas gyvenimo aprašymas (CV), atsiranda galimybė tiesiogiai pretenduoti į laisvas darbo vietas ir CV yra pasiekiamas darbdaviams *CVONLINE* portale.



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Ar pakako gebėjimų ir kompetencijos šiai užduočiai atlikti?
2. Su kokiais sunkumais susidūrėte kurdami elektroninį gyvenimo aprašymą (CV)?
3. Kaip juos sprendėte?
4. Ar sulaukėte darbdavių kreipimūsi su siūlymu užimti jums tinkamą darbo vietą?



7 užduotis

EL. LAIŠKAS KELIEMS ADRESATAMS (BENDRUOMENĖS NARIŲ KVIETIMAS Į TALKĄ)

Užduoties paskirtis

Atlikę šią užduotį, gebėsite parašyti ir išsiųsti el. laišką (kvietimą, sveikinimą ar kt.) keliems adresatams iš karto.

Gebėjimų taikymo sritys: asmeninis tobulėjimas; visuomeninė ir profesinė veikla.

Pastaruoju metu labai daug gyvenimo sričių perkeliamos į elektroninę erdvę. Viena tokių sričių – paštas. Taigi žmonėms dabar jau nebūtina pirkti voko su pašto ženklu, rašyti laiško, kvietimo ar sveikinimo ranka ir, užklėjavus voka, nešti į pašto skyrių. El. paštu adresatus informacija pasiekia daug greičiau. Taip sutaupomas siuntėjo laikas. Interneto erdvėje galima rasti nemažai nemokamų el. pašto dėžučių. Reikia tik susikurti paskyrą, sužinoti draugų, giminaičių, pažįstamų el. pašto adresus. Informacija el. paštu adresatą pasiekia per kelias sekundes ar minutes.

Atlikimo reikalavimai

Susikurkite „Google“ paskyrą (jei turite, naujos kurti nereikia) ir išsiųskite kvietimą el. paštu į talką (ar sveikinimą) savo bendruomenės nariams, kaimynams ar draugams.

Užduoties vykdymo trukmė

Užduotį vykdykite tol, kol pavyksta susikurti „Google“ paskyrą ir išsiųsti el. laišką su kvietimu į talką (ar kita informacija) bendruomenės nariams, draugams, kaimynams ir pan.

Užduočiai atlikti reikalingos priemonės

Kompiuteris, kuriame įdiegtas interneto ryšys ir interneto naršyklė. „Google“ paskyra.

Užduoties atlikimo seka

1. Įjunkite kompiuterį. Patikrinkite, ar jame yra interneto ryšys.
2. Atidarykite interneto naršyklę (pvz., „Internet Explorer“, „Mozilla Firefox“ ar kt.).
3. Adreso eilutėje įveskite „Google“ pašto adresą www.gmail.com. Spauskite klavišą ENTER klaviatūroje.
4. Jei neturite „Google“ paskyros, susikurkite. Jei turite, prisijunkite ir pereikite prie 9 punkto.
5. Puslapio viršuje dešinėje spragtelkite mygtuką *Sukurti paskyrą*.
6. Užpildykite visus privalomus laukus ir spragtelkite mygtuką puslapio apačioje.

7. Spragtelkite mygtuką puslapio apačioje *Kitas veiksmas*.
8. Perskaitykite pasisveikinimą ir spragtelkite mygtuką *Toliau naudoti „Gmail“*.
9. Norėdami kurti naują laišką, puslapio viršuje pasirinkite mygtuką *Sukurti*.
10. Laukelyje *Kam* įrašykite visų adresatų, kuriems norite siųsti kvietimą į talką, el. pašto adresus.
11. Laukelyje *Tema* įrašykite laiško pavadinimą, pavyzdžiui, *Kvietimas į talką Jūsų rajone, kaime, kieme ir pan.*
12. Parenkite kvietimo tekstą. Toliau pateikiamas kvietimo teksto pavyzdys, tačiau galima juo nesinaudoti, o parašyti savo originalų tekstą.

MIELI ŽALIAKALNIO GYVENTOJAI IR VISI,
KAM BRANGUS ŠIS ŽALIAS KAUNO RAJONAS,

**KVIEČIU GEGUŽĖS 11 D. 10 VAL.
Į TALKĄ PRIE KAUKO LAIPTŲ BASEINO.**

TURĖTI GRĖBLĮ, KASTUVĄ ARBA ŠLUOTĄ.
GRĖBSIME LAPUS, SODINSIME GĖLES.

PAPUOŠKIME ŽALIAKALNĮ GĖLĖMIS!

13. Patikrinkite, ar tekstas parašytas taisyklingai, ir spragtelkite mygtuką *Siųsti*.

Kokybiško užduoties atlikimo vertinimo kriterijai

Užduotis turi būti įvykdyta tiksliai, t. y. sukurta „Google“ paskyra ir išsiųstas kvietimas į talką jūsų rajone, kaime, kieme ir pan. ar kitas tekstas keliems adresatams.



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Ar pakako gebėjimų ir kompetencijos šiai užduočiai atlikti?
2. Su kokiais sunkumais susidūrėte, kurdami „Google“ paskyrą?
3. Kaip juos sprendėte?
4. Ar pavyko naujo laiško kūrimo laukelyje *Kam* įrašyti kelis adresatus?
5. Ar teksto redagavimo priemonės kuriant naują laišką pakankamos?
6. Kiek atsakymų į kvietimą gavote?



Užduoties paskirtis

Atlikę šią užduotį, gebėsite ieškoti įmonių portale www.118.lt, susipažinti su rastos įmonės pateikiama informacija.

Gebėjimų taikymo sritis: visuomeninė veikla.

Informacija telefonu 118 daugeliui Lietuvos gyventojų tapo nepamainomu pagalbininku kasdienėje veikloje, sprendžiant asmeninius ir darbo klausimus. Reikalinga informacija pateikiama greitai ir tiksliai, ji nuolatos tikrinama ir atnaujinama. Kasdien duomenų bazėje atliekama apie 1 000 pakeitimų, kad būtų pateikiama kuo naujesnė informacija.

Tačiau egzistuoja ir interneto svetainė www.118.lt, kurioje galima rasti įmonių katalogą, atlikti gyventojų paiešką, rasti transporto tvarkaraščius, gauti pagalbą kompiuterių vartotojams ir kt. Ši svetainė gali būti naudinga ir norint įsilieti į tam tikrą visuomeninę veiklą, pavyzdžiui, savanorystę gyvūnų prieglaudoje.

Atlikimo reikalavimai

Portale www.118.lt atlikite jūsų gyvenamojoje vietovėje esančių gyvūnų prieglaudų paiešką. Susipažinkite su įmonės pateikta informacija, telefonais, adresais ir esant galimybei pabūkite savanoriu gyvūnų prieglaudoje ar paremkite gyvūnų ėdalą.

Užduoties vykdymo trukmė

Užduotį vykdykite, kol pavyksta rasti artimiausią gyvūnų prieglaudą.

Užduočiai atlikti reikalingos priemonės

Kompiuteris, kuriame yra interneto ryšys ir interneto naršyklė.

Užduoties atlikimo seka

1. Įjunkite kompiuterį. Patikrinkite, ar jame yra interneto ryšys.
2. Atidarykite interneto naršyklę (pvz., „Internet Explorer“, „Mozilla Firefox“ ar kt.).
3. Adreso eilutėje įrašykite informacijos portalo 118 svetainės adresą www.118.lt. Spauskite klavišą ENTER klaviatūroje.
4. Navigacija šioje svetainėje yra gana intuityvi, nes viskas suskirstyta blokais, pavyzdžiui, „Įmonių paieška“, „Gyventojų paieška“, „Transporto tvarkaraščiai“ ir kt. Taigi vartotojui nereikia klaidžioti. Puslapio viršuje pasirinkite mygtuką *Įmonių paieška*.
5. Dešinėje po mygtuku *Ieškoti* >> spragtelkite nuorodą *Detali paieška*.
6. Laukelyje *Veiklos rūšis* pasirinkite *Gyvūnų priežiūra*.

7. Laukelyje *Miestas* pasirinkite savo miestą (pavyzdžiui, Kaunas) ir spragtelkite mygtuką *Ieškoti>>*.

8. Gausite su gyvūnų priežiūra susijusių įmonių sąrašą. Pasirinkite artimiausią (pavyzdžiui, *Katino svajonė, VŠĮ*) ir spragtelkite.

9. Susipažinkite su apie įmonę pateikta informacija, telefonais, adresais.

10. Esant galimybei, susisiekitė su įmonės darbuotojais arba nuvykite.

Kokybiško užduoties atlikimo vertinimo kriterijai

Paieška turi būti vykdoma tol, kol randama artimiausia gyvūnų prieglauda.



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Ar pakako gebėjimų ir kompetencijos šiai užduočiai atlikti?
2. Su kokiais sunkumais susidūrėte ieškodami įmonių?
3. Kaip juos sprendėte?
4. Ar pavyko rasti gyvūnų prieglaudą savo gyvenamoje vietovėje?
5. Ar pateikta informacija apie įmonę jus tenkino, t. y. buvo informatyvi?



Užduoties paskirtis

Atlikę šią užduotį, gebėsite parengti spausdinti skirtus tekstus ir panaudoti juos visuomeninei veiklai.

Gebėjimų taikymo sritys: asmeninis tobulėjimas; dalyvavimas visuomeninėje veikloje.

Dalyvaujant visuomeninėje veikloje dažnai tenka į pagalbą pasitelkti informacines komunikacines technologijas. Pavyzdžiui, rengiant sveikinimus, skelbimus, kvietimus bendruomenei dažnai pagalbinkais būna tekstų redaktoriai, kuriais naudodamiesi galime rengti įvairius tekstus, juos redaguoti ir spausdinti.

Atlikimo reikalavimai

Naudojantis „MS Word“ tekstų redaktoriumi parengti kvietimą bendruomenei ir jį išspausdinti.

Užduoties vykdymo trukmė

Užduotį vykdykite tol, kol pavyksta parengti tinkamą skelbimą ir jį išspausdinti.

Užduočiai atlikti reikalingos priemonės

Kompiuteris, kuriame įdiegtas „MS Word“ tekstų redaktorius.

Užduoties atlikimo seka

1. Įjunkite kompiuterį. Patikrinkite, ar jame yra „MS Word“ tekstų redaktorius.
2. Atidarykite „MS Word“ programą.
3. Parinkite kvietimui tinkamą teksto šriftą, dydį, spalvą. Norimą akcentuoti tekstą pajuodinkite (paryškinkite).
4. Kvietimo tekstą lygiuokite pagal abu kraštus. Jei reikalinga, pasinaudokite teksto numeravimo ar lentelės kūrimo priemonėmis.
5. Pradėkite rengti kvietimą.
6. Toliau pateikiamas kvietimo pavyzdys, tačiau juo naudotis nebūtina.
7. Išspausdinkite kvietimą, naudodamiesi klavišų deriniu CTRL + P (laikyti nuspaudus klaviatūros mygtuką CTRL ir spausiti raidę P).
8. Spragtelkite *Spausdinti (Print)*.

KVIETIMAS

Bendruomenė – lyg tas bičių avilys, į kurį darbščiosios bitutės lašas po lašo neša nektarą ir gamina medų. Štai jau dešimt metų pildomas mūsų bendruomenės avilys. Gausėja „bičių darbininkų“, gausėja ir nudirbtų darbų.

Ta proga balandžio 5-ąją 18 val. kviečiame suskristi į simbolinį prasmingų darbų avilį, kad galėtume pakelti mūsų bendruomenės dešimties metų jubiliejiniu taku.

Šventės vieta: *Šventės adresas*

Pagarbiai

Kviečiančiojo vardas ir pavardė

Kokybiško užduoties atlikimo vertinimo kriterijai

Tarpinis rezultatas: tvarkingai parengtas kvietimo tekstas, naudojantis tekstų redaktoriumi „MS Word“. Galutinis rezultatas: popieriuje išspausdintas kvietimas bendruomenei.



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Su kokiais sunkumais susidūrėte rengdami kvietimą?
2. Kaip juos sprendėte?
3. Ar pavyko rasti konkrečias teksto redagavimo priemones?
4. Ar tekstas išspausdintas taip, kaip matote ekrane (tekstų redaktoriuje)?



10 užduotis

KOMPIUTERINĖS LEIDYBOS PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS MASINIAMS LEIDINIAMS

Užduoties paskirtis

Atlikę šią užduotį, gebėsite parengti spausdinti skirtus leidinius ir juos panaudoti masiniam spausdinimui.

Gebėjimų taikymo sritys: asmeninis tobulėjimas; profesinė ir visuomeninė veikla.

Administruojant masinius renginius dažnai tenka į pagalbą pasitelkti informacines komunikacines technologijas. Pavyzdžiui, rengiant renginių ar kursų pažymėjimus, diplomus ar padėkas dažnai pagalbinkais būna kompiuterinės leidybos programinė įranga, kuria naudojantis galima rengti įvairius leidinius, juos redaguoti, siūsti ir spausdinti.

Atlikimo reikalavimai

Naudojantis „MS Publisher“ kompiuterinės leidybos programa, parengti kursų baigimo pažymėjimą dvidešimčiai žmonių ir jį išspausdinti.

Užduoties vykdymo trukmė

Užduotį vykdykite tol, kol pavyksta parengti tinkamą pažymėjimą ir jį išspausdinti.

Užduočiai atlikti reikalingos priemonės

Kompiuteris, kuriame yra „MS Publisher“ kompiuterinės leidybos programa.

Užduoties atlikimo seka

1. Įjunkite kompiuterį. Patikrinkite, ar jame yra „MS Publisher“ kompiuterinės leidybos programa.
2. Atsidarykite „MS Publisher“ programą.
3. Parinkite pažymėjimui tinkamą dokumento šabloną.
4. Jei reikia, jame pakeiskite teksto šriftą, dydį, spalvą, redaguokite paveikslėlius.
5. Pažymėjimo dalyvio vardą ir pavardę lygiuokite pažymėjimo centre. Jei reikia, pasinaudokite teksto numeravimo ar lentelės kūrimo priemonėmis.
6. Pradėkite rengti pažymėjimą.
7. Toliau pateikiamas pažymėjimo pavyzdys, tačiau juo naudotis nebūtina.
8. Pasirinkite dokumento šabloną (*File->New->Certificate*) ir parsiuskite jį.
9. Suveskite pažymėjimų gavėjų duomenis (kortelė *Mailings->Select Recipients->Type a new List*).
10. Redaguokite laukus suvesdami tuos, kuriuos naudosite pažymėjime (mygtukas *Customize Columns...*). Išmeskite tuos, kurių nenaudosite mygtuku *Delete*, sukurkite naujus, kuriuos naudosite, mygtuku *Add...* Pridėkite *Pavardės, Vardo, Datos, Kurso dėstytojo, Pažymėjimo numerio* laukus.



11. Redaguokite dokumento šabloną pagal save. Pakeiskite šriftą, jo dydį, spalvas, lygiavimą ir pan.

12. Reikiamose vietose pridėkite laukus, kuriuose atsiras pažymėjimo gavėjų sąrašo duomenys (kortelė *Mailings->Insert Merge Field*). Pastaba: pelės žymeklio vietoje atsiranda laukas su lauko pavadinimu (pvz., *Vardas, Pavardė, Kursų dėstytojas* ir pan.)

13. Peržiūrėkite, kaip atrodys išspausdinti pažymėjimai (kortelė *Mailings->Preview Results*). Pastaba: vietoj laukų pavadinimų turi atsirasti konkretaus žmogaus duomenys.

14. Išspausdinkite pažymėjimus, naudodami klavišų derinį *CTRL + P* (laikyti nuspaudus klaviatūros mygtuką *CTRL* ir spausti raidę *P*).

15. Spragtelkite *Spausdinti (Print)*.

Kokybiško užduoties atlikimo vertinimo kriterijai

Tarpinis rezultatas: tvarkingai parengtas pažymėjimo tekstas ir išvaizda, naudojantis leidybos programine įranga „MS Publisher“. Galutinis rezultatas: popieriuje išspausdinti pažymėjimai kursų dalyviams.



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Su kokiais sunkumais susidūrėte, rengdami pažymėjimą?
2. Kaip juos sprendėte?
3. Ar pavyko rasti konkrečias paveikslukų, teksto redagavimo priemones?
4. Ar tekstas ir iliustracijos išspausdinti taip, kaip matote ekrane („MS Publisher“)?



11 užduotis

ELEKTRONINĖS SKAIČIUOKLĖS SUKINIO NAUDOJIMAS DUOMENŲ BAZĖS ANALIZEI ATLIKTI

Užduoties paskirtis

Atlikę šią užduotį, gebėsite sukurti nedidelę duomenų bazę ir atlikti jos analizę.

Gebėjimų taikymo sritys: asmeninis tobulėjimas; profesinė veikla.

Dirbantiems su didelėmis lentelėmis, duomenų bazėmis, analizuojantiems duomenis, rengiantiems ataskaitas dažnai pagalbininkais būna skaičiuoklės programos.

Atlikimo reikalavimai

Naudojantis elektronine skaičiuokle „MS Excel“ parengti duomenų bazę ir jos analizę.

Užduoties vykdymo trukmė

Užduotį vykdykite tol, kol pavyksta parengti tinkamą, aiškią duomenų bazės sukini (analizės) lentelę.

Užduočiai atlikti reikalingos priemonės

Kompiuteris, kuriame įdiegta elektroninė skaičiuoklė „MS Excel“.

Užduoties atlikimo seka

1. Įjunkite kompiuterį. Patikrinkite, ar jame yra elektroninė skaičiuoklė „MS Excel“.
2. Atidarykite „MS Excel“ programą.
3. Toliau pateikiamas duomenų bazės pavyzdys, juo naudotis nebūtina.
4. Sukurkite nedidelę duomenų bazę, kurioje būtų 9 laukai (Eilės numeris; Reiso numeris; Automobilis; Data; Vairuotojo pavardė; Krovinio vertė LT; Krovinio vienetai; Atstumas KM; Mėnuo) ir 20 įrašų.

Eil. Nr.	Reiso Nr.	Automobilis	Data	Vairuotojo pavardė	Krovinio vertė, Lt	Krovinio vienetai	Atstumas, km	Mėnuo
1	1030	Mercedes	2014-02-16	Jonaitis	6561	47	340	Vasaris
2	1031	Volkswagen	2014-01-24	Jonaitis	1975	297	68	Sausis
3	1031	Volvo	2014-06-20	Petraitis	1327	357	2	Birželis
4	1038	Volvo	2014-04-23	Taurantas	7885	935	337	Balandis
5	1057	Mercedes	2014-09-23	Taurantas	8337	427	378	Rugsėjis
6	1067	Volkswagen	2014-06-17	Kulakauskas	9042	287	256	Birželis
7	1090	DAF	2014-04-21	Jonaitis	7701	671	59	Balandis
8	1122	Mercedes	2014-06-14	Rimkus	2550	823	61	Birželis
9	1125	Mercedes	2014-05-10	Petraitis	606	508	202	Gegužė
10	1128	Volkswagen	2014-10-15	Rimkus	7527	902	114	Spalis
11	1131	Mercedes	2014-02-13	Vilkas	1624	600	30	Vasaris
12	1132	DAF	2014-10-17	Kulakauskas	6558	949	420	Spalis
13	1133	Volkswagen	2014-04-20	Petraitis	5909	321	345	Balandis
14	1143	Volvo	2014-11-14	Jonaitis	4504	955	337	Lapkritis
15	1144	Volvo	2014-06-06	Kulakauskas	3711	887	43	Birželis
16	1165	Mercedes	2014-10-21	Jonaitis	520	195	144	Spalis
17	1171	DAF	2014-06-16	Rimkus	8638	471	209	Birželis
18	1182	Volkswagen	2014-01-08	Taurantas	3344	320	260	Sausis
19	1202	Volvo	2014-10-04	Rimkus	3963	611	347	Spalis
20	1206	Mercedes	2014-10-05	Rimkus	1619	166	403	Spalis

5. Jei reikia, pakeiskite lentelės formatą, spalvas.

6. Sukurkite duomenų bazės sukinį. Spragtelkite bet kur lentelėje (duomenų bazėje) ir pasirinkite: kortelė *Insert->Pivot Table->OK*.

7. Suformuokite duomenų bazės lentelės ataskaitą, kurioje būtų nurodoma kiekvieno vairuotojo su tam tikru automobiliu nuvažiuoto atstumo suma. Dešinėje *PivotTable Fields* pažymėkite varnelėmis laukus, kurie reikalingi tokiai analizei sukurti (arba pelyte meskite juos į laukus apačioje (žr. paveiksluką žemiau).

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Atstumo suma, km	Automobiliai				
4	Vairuotojai	DAF	Mercedes	Volkswagen	Volvo	Grand Total
5	Jonaitis	59	484	68	337	948
6	Kulakauskas	420		256	43	719
7	Petraitis		202	345	2	549
8	Rimkus	209	464	114	347	1134
9	Taurantas		378	260	337	975
10	Vilkauskas		30			30
11	Grand Total	688	1558	1043	1066	4355
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

PivotTable Fields

Choose fields to add to report:

- Eil. Nr.
- Reiso Nr.
- Automobilis
- Data
- Vairuotojo pavardė
- Krovinio vertė, Lt
- Krovinio vienetai
- Atstumas, km
- Meniu

MORE TABLES...

Drag fields between areas below:

FILTERS

COLUMNS

Automobilis

ROWS

VALUES

Vairuotojo p...

Atstumo sum...

8. Papildykite „Excel“ duomenų bazę trimis naujais įrašais. Pavyzdžiui, įrašykite Jonaičio šios dienos reiso duomenis (pildyti ne sukinyje / analizėje).

9. Išspausdinkite ataskaitą (suvestinę), naudodamiesi klavišų deriniu *CTRL + P* (laikyti nuspaudus klaviatūros mygtuką *CTRL* ir spausiti raidę *P*).

10. Spragtelkite *Spausdinti (Print)*.

Kokybiško užduoties atlikimo vertinimo kriterijai

Korektiškai parengtos duomenų bazės ir jos analizės lentelės, naudojantis skaičiuoklės programa „MS Excel“. Galutinis rezultatas: popieriuje išspausdinta duomenų bazės lentelė.



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Su kokiais sunkumais susidūrėte rengdami duomenų bazę?
2. Su kokiais sunkumais susidūrėte rengdami duomenų bazės sukinį (analizę)?
3. Kaip juos sprendėte?
4. Ar pavyko rasti konkrečias lentelės formato ir sukinio kūrimo priemones?



Užduoties paskirtis

Atlikę šią užduotį, gebėsite ieškoti aktualių vaizdo filmukų, skirtų karjerai planuoti.

Gebėjimų taikymo sritis: profesinė veikla.

Planuojant karjerą yra labai svarbūs keturi pagrindiniai etapai: 1) pažink save, 2) pasirink profesiją, 3) pasirink mokymosi kelią, 4) susirask darbą. Šiais technologijų laikais visai nebūtina kreiptis į karjeros planuotojus, mokėti pinigų. Tokios informacijos gausu internete. Viena priemonių savarankiškam karjeros planavimui yra internetiniai vaizdo filmai. Daugelis jų yra informatyvūs ir nuotaikingi, jie supažindina su svarbiausiais profesinio pasirinkimo klausimais. Filmai pravers planuojantiems savo karjerą, pateiks informacijos apie svarbiausius profesinio pasirinkimo aspektus.

Vienas populiariausių vaizdo filmų ir jų paieškos portalų yra YOUTUBE. Jis pasiekiamas adresu www.youtube.com.

Atlikimo reikalavimai

YOUTUBE svetainėje www.youtube.com atlikite jums įdomių ir naudingų karjerai planuoti filmukų paiešką įrašydami raktažodžius „Karjeros planavimo žingsniai“.

Užduoties vykdymo trukmė

Užduotį vykdykite tol, kol pavyksta rasti keturiems karjeros planavimo žingsniams sukurtus filmukus ir sau tinkamus, įdomius filmukus, kaip planuoti karjerą.

Užduočiai atlikti reikalingos priemonės

Kompiuteris, kuriame yra interneto ryšys.

Užduoties atlikimo seka

1. Įjunkite kompiuterį. Patikrinkite, ar jame yra interneto ryšys.
2. Atidarykite interneto naršyklę (pvz., „Internet Explorer“, „Mozilla Firefox“ ar kt.).
3. Adreso eilutėje įveskite YOUTUBE svetainės adresą www.youtube.com. Spauskite mygtuką ENTER klaviatūroje.
4. Navigacija šioje svetainėje yra intuityvi. Puslapio viršuje spragtelkite paieškos laukelyje.
5. Įveskite raktažodžius „Karjeros planavimo žingsniai“.
6. Spragtelkite ties filmuku norėdami jį peržiūrėti.

7. Peržiūrėkite keturis filmukus pavadinimais: „Karjeros planavimo žingsniai 1 / 4“, „Karjeros planavimo žingsniai 2 / 4“, „Karjeros planavimo žingsniai 3 / 4“ ir „Karjeros planavimo žingsniai 4 / 4“.

8. Pasinaudodami atlikta paieška, pasirinkite jums įdomius filmukus ir juos peržiūrėkite.

9. Pamėginkite atlikti dar vieną „Kaip planuoti karjerą“ filmukų paiešką. Pasirinkite filmuką ir jį peržiūrėkite.

Kokybiško užduoties atlikimo vertinimo kriterijai

Paieška turi būti įvykdyta tiksliai, t. y. surasti 4 karjeros planavimo žingsnių filmukai, taip pat dar keli filmukai, patinkantys konkrečiai jums.



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Su kokiais sunkumais susidūrėte, ieškodami vaizdo filmukų?
2. Kaip juos sprendėte?
3. Ar pavyko rasti konkrečius užduotyje pavadinimais nurodytus filmukus?
4. Ar paieškos rezultatai jus tenkino?
5. Kiek tinkamų filmukų radote atlikę dar vieną, papildomą, paiešką?

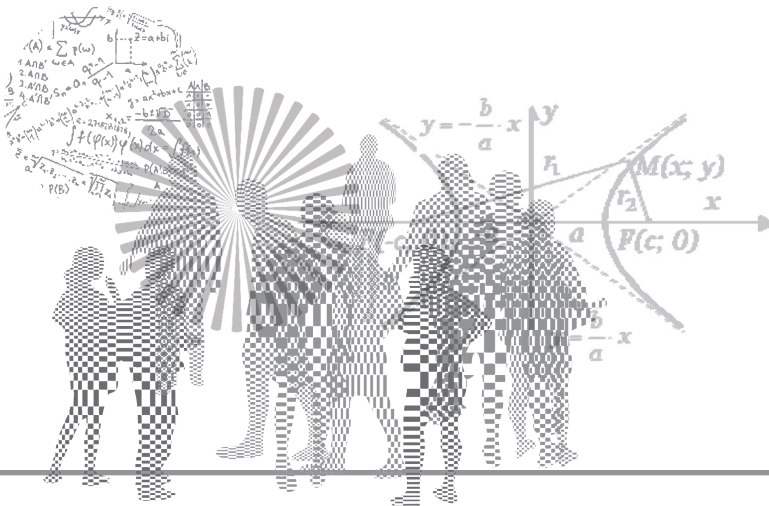


BAIGIAMASIS ŽODIS

Dėkojame visiems, kas naudojosi informacinės visuomenės technologijų kompetencijos lavinimo modulių, kuris, tikimės, jums buvo naudingas. Galbūt sumokėjote e. banke mokesčius, užsiregistravote pas gydytoją ar nusipirkote norimą daiktą internetu. Tad turėjote daugiau laisvo laiko susitikti su draugu, kam nors padėti ar tiesiog pasėdėti parke ant suoliuko ir pasvajoti...

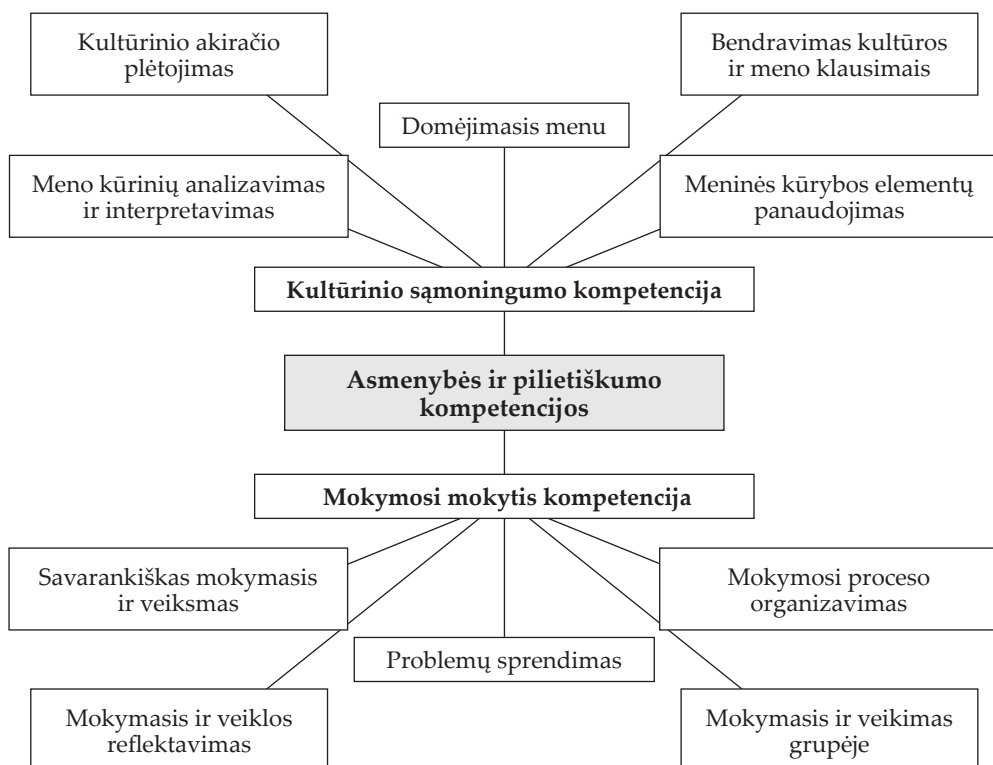
Viliamės, kad, išanalizavę IVT modulyje pateiktus atvejus ir atlikę užduotis, patobulinote ar įgijote naujų žinių ir praktinių gebėjimų, kuriuos galėsite pritaikyti įvairiose gyvenimo srityse: asmeniniame gyvenime, visuomeninėje ar profesinėje veikloje. Jei taip, tai džiugu. Jei ne, prašome pasidalyti savo nuomone ir pateikti klausimų, į kuriuos pasistengsime atsakyti ir sieksime, kad IVT modulis būtų tobulinamas.

Komentarus siųskite Vitai Krivickienei: vitak@ktk.lt.



IV dalis

MOKYMOŠI, ASMENYBĖS IR PILIETIŠKUMO UGDYMOŠI KOMPETENCIJOS MODULIS





IVADINIS ŽODIS

Mokymosi, asmenybės ir pilietiškumo ugdymosi kompetencijos jungia mokymosi mokytis ir kultūrinio sąmoningumo kompetencijas. Suaugęs žmogus siekia vadovautis turima mokymosi ir veiklos patirtimi, naudoti ir pritaikyti žinias, įgūdžius ir gebėjimus asmeninėje, profesinėje ir visuomeninėje veikloje.

Atliktų tyrimų rezultatai atskleidė, kad labai skirtingai suaugusieji lavina kultūrinio sąmoningumo ir mokymosi mokytis gebėjimus. Dažniausiai svarbiu motyvu tampa tam tikrų gebėjimų reikalingumas. Tokį suaugusiųjų supratimą formuoja išorės tendencijos, t. y. ekonominė ir socialinė padėtis. Kita vertus, pripažįstama, kad vienas pagrindinių mokymosi, asmenybės ir pilietiškumo ugdymosi kompetencijos lavinimo veiksnių yra paties suaugusiojo nuostata į saviugdą ir požiūris į mokymąsi visą gyvenimą.

Mokymosi mokytis kompetencija suprantama kaip piliečio gebėjimas būti aktyviu dalyviu pilietinėje visuomenėje. Vadovaujantis Europos Komisijos rekomendacijomis, teikiama mokymosi mokytis koncepcijos apibrėžtis: mokymasis mokytis reiškia gebėjimą atkakliai mokytis, organizuoti savo mokymąsi, įskaitant mokymąsi veiksmingai valdyti laiką ir informaciją asmeniškai ir grupėse (*Bendrieji visą gyvenimą trunkančio mokymosi gebėjimai. Europos orientaciniai metmenys*, 2007).

Kultūrinio sąmoningumo kompetencijos gebėjimai yra suvokti meno svarbą saviugdai, suprasti meno kūrinų poveikį asmenybės ugdymuisi, pritaikyti meninio kūrinio teikiamą informaciją saviugdai, išreikšti save meno srityje, vertinti kultūrinio sąmoningumo proceso svarbą asmeniniame gyvenime. *Kultūrinis sąmoningumas* yra suvokiamas kaip asmens kompetencija, kuri reiškiasi mokėjimu pripažinti, gerbti, saugoti kultūrinę įvairovę ir dalyvauti socialiai vertingoje kultūrinės raiškos veikloje. Ši samprata siejama su kultūrinio ugdymu, kuris apima žmogaus žinias, tikėjimą, meną, moralę, įstatymus, papročius ir visa kita, ką asmuo įgyja būdamas visuomenės dalimi. Asmens saviugda kaip sudedamoji ugdymo proceso dalis yra labai svarbi kultūriniam sąmoningumui ugdyti. Asmens poreikis ugdytis ir skatinti sąmoningumą atsiranda tik tuomet, kai asmuo nėra patenkintas esama padėtimi ir siekia karjeros pokyčių. **Kūrybinė raiška** leidžia žmogui naudojant savo gebėjimus atrasti naujus ir originalius sprendimus, daryti ką nors unikalaus, naudotis platesne,

nei duota, informacija, nekonvencionaliai mąstyti, valdyti situacijas, tobulinti ar keisti pasaulį, kad šis geriau atitiktų žmonių poreikius. Kūrybiškumo raiška žmogaus gyvenime yra būtina, o menas padeda ugdyti kūrybiškumo kompetenciją. Visas ugdymo procesas turi vykti remiantis meniniu procesu, nes tai padeda išlaisvinti jausmus ir kūrybiškumą. Menų naudojimas gyvenimiškose situacijose leidžia pajusti mus supančią harmoniją, suvokti aplinką visais mums duotais jautimais, tapti jautresniems, pastabesniems, dėmesingesniems, gailestingiems ir kuriantiems. Menas ragina keisti sampratą, nekreipiant dėmesio į galimus sunkumus. Meninėje kūryboje žmonės patiria visišką laisvę. Kūrybiškumas kasdieniame gyvenime leidžia išlaisvinti pasikartojančias emocijas, spręsti problemas ir krizes, ieškoti ir atrasti alternatyvių, pagarbių sau ir kitiems priemonių.

Mokymosi, asmenybės ir pilietiškumo ugdymosi kompetencijos lavinimo modulio *tikslas* yra remiantis pavyzdžiais lavinti mokymosi mokyti ir kultūrinio sąmoningumo kaip mokymosi, asmenybės ir pilietiškumo kompetencijos sudedamųjų dalių gebėjimus asmeninėje, profesinėje ir visuomeninėje veiklose.

Mokymosi, asmenybės ir pilietiškumo ugdymosi kompetencijos lavinimo modulio struktūrą sudaro šios dalys: įvadas, pavyzdžiai, mokymosi, asmenybės ir pilietiškumo ugdymosi kompetencijos lavinimo užduotys ir baigiamasis žodis.

Įvade pristatoma mokymosi, asmenybės ir pilietiškumo ugdymosi kompetencijos samprata ir ją sudarančios kompetencijos ir jų gebėjimai.

Pateikiami penki pavyzdžiai, kurie iliustruoja tam tikras asmenines, profesines ir gyvenimiškas situacijas. Tai gali būti ugdomieji pavyzdžiai, kaip gyvenime elgtis arba nesielgti. Žmogus per gyvenimą atlieka daug įvairių vaidmenų, o visa tai priklauso nuo jo poreikio turėti ir naudoti kompetencijas, nuo jo požiūrio į gyvenimą ir mokymąsi visą gyvenimą.

Mokymosi, asmenybės ir pilietiškumo ugdymosi kompetencijos lavinimo užduotys pristatytos nuoseklia struktūruota seka: užduotys, susijusios su asmeniniu tobulėjimu; užduotys, susijusios su profesine veikla, darbo paieška arba karjera; užduotys, susijusios su dalyvavimu visuomeninėje veikloje. Vienose jų išryškinti mokymosi mokyti gebėjimai, kitose skatinami kultūrinio sąmoningumo įgūdžiai, kai kurios užduotys orientuotos į pilietiškumo saviugdą ir plėtojimą. Lavinimosi užduotys suteiks platesnį vaizdą ir galimybes vystyti karjerą ar įsitvirtinti darbo rinkoje. Lavinimasis praktikuojant skatina asmeninį, profesinį ir visuomeninį augimą, kai įgyjami geresni profesinių ir asmeninių santykių įgūdžiai.

Baigiamajame žodyje autoriai trumpai nusako, kaip jiems pavyko pasiekti planuotus tikslus.

ATVEJŲ ANALIZĖ

Šioje modulio dalyje pristatomi penki mokymosi, asmenybės ir pilietiškumo ugdymosi kompetencijos atvejai. Kaip jau minėta įvade, šią kompetenciją jungia suaugusiojo gebėjimas mokytis ir kultūrinio sąmoningumo įgūdžių siekimas. Todėl pateikti pavyzdžiai apima platesnį kontekstą. Tegul kiekvienas jų suteikia jums patirtinio mokymosi. Sėkmės juos skaitant ir analizuojant savikontrolės klausimus.



SUAUGUSIOJO PROFESINIS TOBULĖJIMAS

D. ir J. yra jaunavedžių pora. Jie grįžo iš kelionės po Europą į savo naują būstą su nedideliu dar neįrengtu kiemeliu. Po atostogų, kol įspūdžiai dar neišblėse, juos lanko draugai, ir jaunavedžiai išgirsta, kad jų butas gražus, tik kiemelis nebaigtas rengti.

J. nepratęs dirbti ūkio darbų, o D. labai darbšti ir smulkmeniška, ji vis dažniau nerimauja ir nori kuo greičiau baigti tai, kas nebaigta. Taigi pora internete ieško techninių patarimų, kaip sutvarkyti kiemelį. Norėdami sutaupyti, nusprendžia, kad kiemelį tvarkys patys. D. rūpinsis apželdinimu, J. – grindiniu, lauko židinio įrengimu. Tačiau, J. teigimu, jis kai kurių darbų vienas atlikti negali, tad į talką pora nusprendžia pasikviesti artimuosius, kurie tai yra darę. Darbai prasideda. Dienai baigiantis, pora aptaria nuveiktus darbus ir planuoja rytojaus veiklą. Jie susirašo būtinų pirkinių ir darbų sąrašą, taip pat vardus tų žmonių, kurie gali padėti, patarti atliekant tam tikrą sudėtingesnę užduotį. Darbai sparčiai juda į priekį.



1. Kokia aprašytos situacijos problema?
2. Kokius mokymosi mokytis gebėjimus turi D. ir J.?
3. Kaip pasireiškė gebėjimas spręsti problemas?
4. Koks (-ie) gebėjimas (-ai) padeda porai lengviau apsispręsti ir siekti tikslo?
5. Kaip spręstumėte iškilusias problemas? Išvardykite kelis galimus situacijos sprendimo būdus.



ASMENINĖ RAIŠKA MOKANTIS

Pensinio amžiaus sutuoktinių pora O. ir M. gyvena sodyboje Kauno rajone. Gyvena taupiai, laiko bites, augina daržoves, taip padeda savo vaikams ir vaikėčiams.

Vasarą trys vaikėčiai (20 m. J., 18 m. I. ir 14 m. R.) svečiuojasi pas senelius. Taip ir seneliams smagiau, ir darbo rankų daugiau. Seneliai, siekdami, kad anūkai noriai dirbtų ūkio darbus, stengiasi sugalvoti būdų, kaip juos įtraukti į įvairius darbus.

J. studijuoja gamtos mokslus ir domisi bitininkyste. Tai gi senelis pasikviečia ją padirbėti bityne, J. tai naudinga praktinė patirtis. Taip pat tai galimybė seneliui perduoti savo patirtį ir pamokyti vaikaičių įvairių gudrybių, kaip prižiūrėti bites.

I. mėgsta šeiminkauti, ji puikiai gamina troškinius. Tad močiutė pasiūlo merginai prisirinkti tokių daržovių, kurių yra sode, ir pagaminti gardų troškinį šeimai, taip pat ir atsargų žiemai.

R. domisi gėlėmis, laiką ji leidžia gėlyne, rinkdama žiedlapius, juos džiovindama, vis papildydama savo gėlių kolekciją. Močiutei lengviau: sausas šakeles, nužydėjusius žiedus yra kam nukirpti ar išdygusias piktžoles išrauti. R. – čia puiki pagalbininkė.



1. Kokia aprašytos situacijos problema?
2. Kokie mokymosi mokytis gebėjimai čia panaudoti?
3. Kokios mokymuisi mokytis svarbios žmonių savybės išryškėjo? Kaip elgtumėtės senelių vietoje?
4. Kokius turimus mokymosi mokytis įgūdžius panaudotumėte?



TEATRAS IR PEDAGOGIKA

LRT studijoje vyksta laida „Teatras ir pedagogika“. Dialogo dalyviai – aktorius, teatre dirbantis su vaikais ir turintis kultūrinę patirtį, ir pedagogas, pasižymintis universalia teorine praktika. Taigi eteryje akivaizdi dviejų skirtingą kultūrinį sąmoningumą turinčių žmonių akistata. Su kultūrine įvairove aktorius susiduria tiesiogiai dalyvaudamas kultūrinės raiškos veikloje, savo kultūrinį patyrimą perteikdamas bręstantiems individams. Jo minčių srautas remiasi tikra praktika, tačiau stinga teorinių žinių. Pedagogo dėstomos mintys gana ribotos, to priežastis – teorinių žinių perteklius. Taigi susiduria skirtingos kultūrinės kompetencijos atstovai. Viena vertus, abiejų siekis tas pats – ugdyti kultūrinius procesus ir savo asmeninę patirtį perduoti tam tikrai visuomenės daliai. Tačiau išsiskiria šių patirčių poveikumas – aktoriaus minčių srautas, paveiktas asmeninio kūrybinio potencialo, pateikiamas universaliau ir tampa priimtinesnis gausesniam klausytojų būriui. Pedagogo požiūris grindžiamas teorinių žinių gausa, todėl klausytojų, galinčių tapti jo požiūrio šalininkais, gerokai mažiau. Tačiau laidos sumanytojų lūkesčiai pateisinami – teorinių ir praktinių žinių sandūroje atsiskleidžia kultūrinės kompetencijos poreikis ir realizacija. Aktoriaus praktinės žinios – žodžio, minties raiškos sklandumas, profesinė gera savijauta prieš kameras, dialogo tęstinumo palaikymas atskleidžia gebėjimą mintis perteikti suprantama, aiškia kalba ir aktualiai kiekvienam stebinčiajam. Teorinės žinios praplečia akiratį, tačiau susiduria su perdavimo – komunikacijos ir dialogo – problema, tai lemia temos uždarumą, jos auditorija nesupranta.



1. Kokios priežastys pedagogui trukdo įtaigiai išreikšti save?
2. Kokios išsiugdytos asmeninės savybės padeda aktoriui laisviau jaustis studijoje?
3. Ką galėtumėte patarti aktoriui ir pedagogui?
4. Kokią (-ias) savybę (-es) norėtumėte išsiugdyti jūs, išanalizavę šį pavyzdį? Kaip tai galėtumėte įgyvendinti?



TOLERANCIJA – KAS TAI?

Vidutinio amžiaus lietuvis kviečiamas į darbo pokalbį tarptautinėje įmonėje. Šios įmonės vadovas yra kitatautis, kitos rasės ir religijos atstovas. Taigi susiduriama su kultūriniu dialogu, kai abiem dalyviams privalu tinkamai panaudoti asmeninę toleranciją. Potencialus darbuotojas turi nemažai tarptautinės darbo patirties. Globalaus akiračio ir gyvenimiškos patirties turėjimas suteikia jam galimybę tinkamai bendrauti su įvairių tautybių, rasių ir religijų atstovais. Todėl tarp darbdavio ir kandidato į darbuotojus sukuriama tolerancija grįsta komunikacija. Kaip tik gebėjimas būti tolerantiškam, išsiklausyti į kito asmens poziciją tampa pagrindiniu aspektu, padedančiu susiformuoti produktyviam darbo pokalbiui. Nors yra kultūrinės ir socialinės aplinkos skirtumų, įvyksta liberalių pažiūrų šalininkų susitikimas, kuriame gausu intencijų suprasti vienam kito poreikius, požiūrį, nuomonę. Tolerancija XXI a. visuomenėje turėtų funkcionuoti kaip savaimė suprantamas komunikacijos reiškinys, tačiau darbdaviui teko susidurti su kitų kandidatų tolerancijos ir komunikacinių įgūdžių stoka. Todėl aptariamam asmuo, pasižymintis atitinkama profesine kompetencija ir deramais bendravimo įgūdžiais, yra sėkmingai įdarbinamas eiti tarpkultūrinių projektų vadovo pareigas.



1. Kaip pasireiškia įsidarbinančiojo kultūrinis sąmoningumas? Kokios kultūriniam sąmoningumui svarbios žmogaus savybės čia išryškėja?
2. Kas paskatina darbdavį pasitikėti šiuo asmeniu, priimant jį į šias pareigas?
3. Kaip suprantate žodžio „tolerancija“ prasmę?
4. Ką sau galėtumėte patarti, išanalizavę šį pavyzdį?



PILIETIŠKUMAS KAIMO BENDRUOMENĖJE

Į X rajono Y kaimą atvyko daugiavaikė socialiai tvarkinga šeima. Gyvenimo negandos ir nepriteklus priverstė šeimą keisti gyvenamąją vietą ir prisitaikyti prie naujos aplinkos, įsikurti apleistoje sodyboje.

Kaimynai, aplankę naujakurių šeimą – mamą, tėtį ir 5 mažamečius vaikus, suprato, kad nauja pradžia tikrai sunki. Tad kaimynai susitelkė ir visi kartu pagelbėjo šeimai. Kaimynas A padėjo sutvarkyti seno naujakurių namo krosnį, kaimynė B savo sūnaus elektriko paprašė pagelbėti šeimai sutvarkyti elektros instaliaciją. Kaimynai C ir F su naujakurių šeimos tėčiu pastatė šiltnamį, apkalė seną tvartą, jame buvo galima laikyti vištas, kurių padovanojo močiutė D. Kaime gyvenanti gėlininkė E patarė mamai, kaip sutvarkyti namų aplinką, atnešė įvairių augalų daigelių ir sėklų. Taip šeima kibo į naujo gyvenimo pradžia.



1. Kaip pasireiškė kaimo bendruomeniškumas?
2. Kokie dalyvių gebėjimai čia išryškėjo?
3. Kaip pasielgtumėte tokioje situacijoje, būdamas šeimos kaimynų vietoje?
4. Kokia būtų situacija, jeigu vietos bendruomenė būtų likusi abejinga naujakurių šeimai?

LAVINIMOSI UŽDUOTYS

Mokymosi, asmenybės ir pilietiškumo ugdymosi kompetencijos modulio užduotys suaugusiųjų gebėjimams ir įgūdžiams tobulinti apima tris kryptis: vienos susijusios su asmeniniu tobulėjimu, kitos – su profesine veikla, darbo paieška arba karjera, trečios – su dalyvavimu visuomeninėje veikloje. Kiekvienoje užduotyje suformuluotas supratimo ir naudojimo nuoseklumas (užduoties pavadinimas, paskirtis, atlikimo reikalavimai, priemonės ir kt.). Po kiekvienos užduoties pateikta jos *savianalizė*. Šioje dalyje yra klausimų saviugdai, pamąstymui ir refleksijai.

Taigi užduotys skirtos individualiam ir grupiniam suvokimui, kaip ir kam svarbi viena ar kita kompetenciją lavinanti užduotis.

Sėkmės atliekant užduotis.



1 užduotis

KAIP AŠ MOKAUSI?

Užduoties paskirtis

Užduotis orientuota į gebėjimus, susijusius su besimokančiojo asmeniniu tobulėjimu.

Atlikimo reikalavimai

Užduočiai atlikti reikia klausimyno, kuriame yra 12 teiginių, ir rašymo priemonės teiginiams pažymėti. Pateiktame klausimyne pažymėkite tik tris (3) iš dvylikos (12) jums pačius svarbiausius teiginius. Atsakius ir grupelėje (-se) aptarus, išdalijama teorinė medžiaga.

Klausimynas

- 1. Esu kruopštus (-i) ir apdairus (-i)
- 2. Esu racionalus (-i) ir logiškas (-a)
- 3. Man patinka paaiškinimai ir užuominos, kaip atlikti užduotis
- 4. Esu lankstus (-i) ir atviras (-a) idėjoms
- 5. Esu nuodugnus (-i) ir metodiškas (-a)
- 6. Mėgstu skaityti / stebėti
- 7. Man patinka realistiški planai
- 8. Aš praktiškas (-a) ir tvirtai stoviu ant žemės
- 9. Esu laimingas (-a) išbandydamas (-a) naujus dalykus
- 10. Mėgstu klausinėti tiriančių klausimų
- 11. Mėgstu įsitraukti, dalyvauti
- 12. Mėgstu sužinoti teisingus atsakymus

Užduoties atlikimo etapai

Pirmas etapas – perskaite teiginius pažymėkite tik 3 iš 12.

Antras etapas – pagal pateiktą informaciją įvertinkite, kokiam tipui – **aktyvisto, refleksijos teikėjo, teoretiko, pragmatiko** – besimokantysis priklauso.

Trečias etapas – aptarkite kiekvienam besimokančiojo tipui būdingas savybes ir tinkamiausias mokymosi strategijas.

Kokybiško užduoties atlikimo vertinimo kriterijai

Pažymėjus tris atsakymus, dalyviams pateikiami galimi atsakymų variantai.

Tie, kas pažymėjo **4, 9, 11** teiginius, yra **aktyvistai**.

Pažymėję **1, 5, 6** teiginius priskirtini **refleksijos teikėjui**. Tie, kas pažymėjo **2, 10, 12**, yra **teoretikai**. Pažymėję **3, 7, 8** teiginius laikomi **pragmatikais**.

Vertinimo charakteristikos

Aktyvistas: tai asmuo, mėgstantis naujus dalykus. Aktyvūs besimokantieji – žmonės, kuriems patinka naujos patirtys, jie domisi įvairiais dalykais, entuziastingai pasitinka bet kurią naują. Tokie žmonės pasineria į naujus potyrius, neieško trūkumų ir stengiasi užimti pagrindinę poziciją. Jiems greitai nusibosta monotonija, jie mėgsta aktyvų gyvenimo būdą, džiaugiasi, kai dirba su kitais žmonėmis, bet kokį sunkumą mato kaip išsprendžiamą. Tokie žmonės aktyviai mokosi, jiems patinka mokytis žaidžiant, atlikti komandines užduotis ir dalyvauti vaidmenų žaidimuose.

Aktyvistai mėgsta:

- dirbti su kitais žmonėmis,
- užduoti paaiškinančius ir pasitikslinančius klausimus,
- daryti išvadas,
- sulaukti fizinio atsako.

Refleksijos teikėjas: šis žmogus mėgsta stebėti, analizuoti ir tyrinėti. Svarstantys besimokantieji yra apdairūs, mažlūs, laikosi atokiau, stebi kitus žmones ir kaip klausytojai atsisėda į galines vietas. Jie nekalbūs, nuolat apsvarsto galimybes, tik paskui veikia.

Refleksijos teikėjas mėgsta:

- sistemingai organizuotą veiklą,
- vadovauti sau,
- vertinti save,
- grupuoti,
- pateikti klausimų, kad išsiaiškintų esmę,
- versti,
- perteikti,
- daryti išvadas,
- rašyti užrašus,
- dedukciją,
- sujungti.

Teoretikas: domisi teorijomis ir tyrimais. Teoretikai mokosi tyrinédami pagal bendras taisykles, logine seka ir loginiais žingsniais. Jie naudojami visais kognityvinių žinių etapais (pavyzdžiui, Bloomo teorija). Mėgsta analizuoti nuosekliai visus procesus, nepripažįsta intuityvumo. Mąsto simboliais, naudojami taisyklėmis, efektyviai ir kruopščiai mokosi; pirmumą teikia mokymuisi, tyrinédančiam idėjų, principų ir pagrindinio pritaikomumo pavyzdžių tarpusavio ryšį.

Teoretikai mėgsta:

- sistemingai organizuotą veiklą, vadovauti sau,
- vertinti save,
- grupuoti,
- pateikti klausimų, kad išsiaiškintų esmę,
- rašyti užrašus,
- dedukciją,
- sujungti.

Pragmatikas: domisi praktiškais dalykais. Tai žmonės, mėgstantys mokytis, išbandyti idėjas praktikoje. Jie mielai priima iššūkius, naudojami veiksmų planu; bendri principai jiems nėra labai svarbūs. Prieš imdamiesi veiklos, klausia, ar tai veiksminga. Pragmatikai mėgsta mokytis tvirtai jausdami pamatą, jiems patinka darbas kompiuteriu, imituojant realias darbinės situacijas ir patirtį darbinėje aplinkoje.

Pragmatikai mėgsta:

- grupuoti,
- vertinti save,
- kartoti,
- garsą,
- dedukciją,
- sujungti.



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Apibūdinkite save kaip besimokantį grupelėje.
2. Kokiam besimokančiųjų tipui save priskirtumėte?
3. Sudarykite aktyvistų, refleksijos teikėjų, teoretikų, pragmatikų grupes. Kiekvienos grupelės užduotis – parengti pristatymą, atspindintį grupelės pavadinimą („aktyvistai“, „refleksijos teikėjai“, „teoretikai“, „pragmatikai“).



2 užduotis

MANO POREIKIS MENUI

Užduoties tikslas

Pasitikrinti asmeninį meno poreikį (šalia teiginio parašykite skaičių, kiek kartų tai darėte).

Užduoties paskirtis

Užduotis skirta asmens kultūrinio sąmoningumo saviugdai, savivertei stiprinti ir menui suprasti.

Atlikimo reikalavimai

Užduotį reikia atlikti individualiai (šalia teiginio parašykite skaičių, kiek kartų tai darėte). Atsakykite:

- Kiek knygų perskaitau per vieną žiemos mėnesį?
- Kiek meno parodų aplankau per vieną žiemos mėnesį?
- Kiek muziejų aplankau per vieną žiemos mėnesį?
- Kiek klasikinės muzikos koncertų aplankau per vieną žiemos mėnesį?
- Kiek populiariosios muzikos koncertų aplankau per vieną žiemos mėnesį?
- Kiek liaudies muzikos koncertų aplankau per vieną žiemos mėnesį?
- Kiek spektaklių pažiūriu teatre per vieną žiemos mėnesį?
- Kiek spektaklių pažiūriu kultūros namuose per vieną žiemos mėnesį?
- Kiek spektaklių, rodomų per televiziją, pažiūriu per vieną žiemos mėnesį?



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Dešimtbalėje sistemoje įvertinkite savo išsiugdytą poreikį profesionaliajam menui.
2. Tame pačiame lape užrašykite 2–3 priežastis, pagrįsdami vertinimo rezultatą.
3. Užrašykite vieną ką tik į galvą šovusį sprendimą situacijai gerinti.



3 užduotis

ASMENYBĖS IR PILIETIŠKUMO UGDYMO SI VAIDMENYS

Užduoties tikslas

Padėti stiprinti asmenybinius ir pilietinius gebėjimus.

Užduočiai atlikti reikalingos priemonės

Spalvoti rašikliai, popierius.

Užduoties paskirtis

Prisiminkite dalyvavimo bendrose veiklose su kolegomis ar darbuotojais, mokantis pilietiškumo, patirtį ir užpildykite vaidmenų apibūdinimo lentelę pagal Belbino vaidmenų klasifikaciją. Nurodykite tokias to vaidmens savybes, kurias patyrėte ar pastebėjote realiose gyvenime.

Atlikimo reikalavimai

Užduotis atliekama dviem etapais.

A etapas. Užduotį atlikite nuosekliai. Aprašykite kiekvieną vaidmenį. Pateikite savo patirtį ir pasitikrinkite.

Vaidmuo	Savybės, kurias priskirtumėte vaidmeniui
Bendruomenės narys darbuotojas	
Iniciatyvus naujoms idėjoms	
Proceso kūrėjas	
Padėjėjas	
Nuomonių kūrėjas	
Kokybiškos veiklos skatintojas	
Tarpusavio santykių kūrėjas	
Užbaigiantis veiklas	

B etapas. Asmenybės ir pilietiškumo ugdymosi tikslų formulavimas

Aptarkite ir susisteminkite A dalies vaidmenis. Priskirkite ir įvertinkite kiekvieną vaidmenį, nusakydami jų išsipareigojimus. Užduotį atlikite nuosekliai planuodami.

IDĖJOS

Ką darysite, kad besimokančiųjų ar kartu dirbančiųjų idėjos būtų išgirstos ir apsvarstytos?

ŽMONĖS

Kaip įtrauksite visus asmenis į aktyvų dalyvavimą ir parodysite, kad jų indėlis yra vertingas?

PROCESAS

Kaip užtikrinsite, kad jūsų veikla būtų gerai organizuota ir efektyviai naudotų turimus išteklius?

PRODUKTAS

Kaip užtikrinsite, kad galutinis rezultatas būtų aukščiausios kokybės, atsižvelgiant į turimus išteklius?



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Kuriuos iš aprašytų vaidmenų jūs prisiimate dažniausiai?
2. Kodėl, jūsų manymu, jūs prisiimate juos? Kuo remdamasis jūs tai teigiate?
3. Kaip šių vaidmenų savybės padeda jums įgyti ar tobulinti pilietiškumo gebėjimus?
4. Ar jums svarbus planavimas ir kodėl?



4 užduotis

SOCIALINĖ SAŲVEIKA IR „AŠ“ TEIGINIAI

Užduoties tikslas

Plėtoti asmeninį tobulėjimą, stiprinti įtikinėjimo, tvirtinimo (atkirčio) įgūdžius.

Užduočiai atlikti reikalingos priemonės

Veiklos aprašas ir rašiklis kiekvienam dalyviui. Žirkklės, puodelis, kortelės užrašams, skrybėlė ar krepšelis.

Užduoties paskirtis

Pagerinti įtikinėjimo įgūdžius.

Užduoties atlikimo seka

Paašškinkite veiklos tikslą. Išdalykite priemones. Išrinkite dalyvį, kuris garsiai visai grupei perskaitys „aš“ teiginius. Iškirpkite visus vaidmenų žaidimų lapelius ir sudėkite į skrybėlę ar krepšelį. Grupelės narius suskirstykite poromis, instruktorius taip pat gali ištraukti, jei grupelėje dalyvauja nelyginis dalyvių skaičius. Vienas iš poros perskaito teiginį iš lapelių, o kitas dalyvis turi atsakyti, vartodamas „aš“: teiginį.

Kokybiškas užduoties atlikimas

- Naudokite spalvotus rašiklius kūrybingumui paskatinti.
- Teikite individualią pagalbą dalyviams.
- Paašškinti neaiškius žodžius.

Apibūdinimai

Agresyvus žmogus negerbia kito žmogaus teisių. Jis nuolat vartoja „tu“ kreipinius, kaltina ir peikia kitus.

Pasyvus žmogus negali pakovoti už savo teises. Tokiems žmonėms sunku pasakyti „ne“ kitiems. Jie leidžia kitiems būti pranašesniems, nusileidžia.

Kryptys: peržvelkite visus „aš“ teiginius, pateiktus toliau lentelėje. Iškirpkite *vaidmenų žaidimo* frazes ir sudėkite į skrybėlę ar krepšelį. Dirbkite poroje su partneriu panaudodami abiejų rūšių teiginius.

Aš nenoriu	Aš labiau linkęs nedaryti	Man neįdomu
Aš nemanau, kad tai man geriausia	Aš geriau ne	Aš nenoriu leisti
Aš jaučiu, kad geriau, jei	Ką aš norėčiau daryti, tai	Aš galvoju, kad būtų geriau, jei
Aš nenoriu, bet ačiū	Man nepatinka ta mintis	Aš tuo nesižaviu

Užuominos „aš“ teiginiams

- Būkite drąsus (-i) ir užtikrintas (-a) panaudodamas (-a) „aš“ teiginį.
- Kalbėkite aiškiai ir tvirtai.

Vaidmenų žaidimai

- Asmuo ruošiasi nugvelbti iš parduotuvės daiktą ir prašo jūsų prisidėti.
- Keistuolis paprašo jūsų kartu pasivažinėti automobiliu.
- Asmuo nori nuo jūsų nusirašyti testo atsakymus.
- Asmuo nori išvilioti iš jūsų 5 eurus.
- Asmuo nori, kad jūs praleistumėte pratybas ar išeitumėte anksčiau namo iš darbo be leidimo.
- Asmuo paprašo jūsų kartu vartoti narkotikus.
- Asmuo paprašo jūsų kartu atlikti pavojingus dalykus, pavojingai elgtis.
- Asmuo paprašo jūsų apipurkšti sieną dažais.
- Asmuo nori, kad jūs atliktumėte nuobodžius jiems pavestus tvarkymo darbus.



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Ko ši veikla iš jūsų reikalauja?
2. Kodėl svarbu vartoti „aš“ teiginius?
3. Kas nutiktų, jeigu negalėtumėte pasipriešinti, tik vykdytumėte, ką kiti žmonės jums liepia?
4. Ką pagalvotų žmonės apie jus, jeigu tik baugintumėte juos ir lieptumėte atlikti darbus?
5. Kada bendradarbiai ar kiti suaugusieji vieni su kitais elgiasi kaip baugintojai?
6. Kada bendradarbiai ar kiti suaugusieji vieni su kitais elgiasi kaip pataikūnai?



5 užduotis

BENDRADARBIAVIMAS IR PAGYRIMAI (KOMPLIMENTAI)

Užduoties tikslas

Ugdyti teigiamą požiūrį į kitus, pasakant komplimentą ir teigiamus dalykus apie kitus, giriant kitus.

Užduočiai atlikti reikalingos priemonės

Kopija su užduotimi ir rašymo priemonė.

Užduoties paskirtis

Veiklos tikslas yra pagerinti įtikinėjimo įgūdžius.

Prisiminkite savo dalyvavimo bendroje veiklose su kitais kolegomis ar darbuotojais mokantis pilietiškumo patirtį ir užpildykite vaidmenų apibūdinimo lentelę pagal Belbino vaidmenų klasifikaciją, nurodykite tas vaidmens savybes, kurias patys patyrėte ar pastebėjote gyvenime.

Užduoties atlikimo seka

Paiškinkite veiklos tikslą. Išdalykite priemones. Apskritimo (ar pasagos) forma išdėstykite kėdes aplink vieną kėdę centre. Vienas iš dalyvių išrenkamas būti „tuo“. Jis / ji atsisėda į kėdę viduryje rato. Visi grupės dalyviai turi pasakyti po vieną teigiamą dalyką apie žmogų, sėdintį rato viduryje. Tas žmogus turėtų pakartoti visus teigiamus dalykus, pasakytus grupės narių, ir pridurti dar vieną teigiamą dalyką apie save. Surašykite visus juos lentoje ir atsakykite į pateiktus klausimus.

Atlikimo reikalavimai

Užduotis atliekama dviem etapais. Padalykite ryškiuose spalvotuose lapuose padarytas kopijas. Naudokite spalvotas rašymo priemones. Padėkite dalyviams įsitraukti į pokalbį apie kitus. Pavyzdžiui, pagirkite kito žmogaus šukuoseną (kodėl nepasakote ko nors gražaus apie jos / jo šukuoseną); drabužį (argi negraži jos suknelė; kokia graži jos suknelė); pagirti, kaip puikiai jis / ji vakar žaidė beisbolą, puolą ar kt.).

SVARBU!

Kiekvienos grupės sesijos pradžioje paprašykite dalyvių pasakyti ką nors teigiama apie savo dieną ir save.

Socialiniai ryšiai, bendradarbiavimas ir komplimentai

Kryptys. Pasirinkite vieną žmogų iš savo grupelės būti „tuo“. Visi kiti nariai susėda aplink išrinktą žmogų pasagos forma. Visi pasako ką nors teigiama išrinktam nariui. Tuomet išrinktasis narys pakartoja visus išgirstus teigiamus dalykus ir dar papildomai pasako šį tą pozityvaus apie save.

Išrinktasis turėtų būti kiekvienas grupelės narys. Pateiktame lape surašykite visus išgirstus gražius dalykus, komplimentus apie save.

Jūs esate nuostabus (-i)

Įrašykite savo vardą:

.....

Kaip jautėtės, girdėdami nuostabių dalykų apie save? Parašykite.

Kaip jautėtės, sakydamas (-a) gražius dalykus, komplimentus apie save?



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Kodėl svarbu sakyti teigiamus dalykus apie kitus žmones?
2. Kaip jaučiatės, kai kas nors neigiamai kalba apie jus?
3. Kaip jaučiatės šiandien, išgirdę tiek gražių, teigiamų atsiliepimų apie save?
4. Kas trukdo jums pozityviai vertinti kitus?
5. Ką sužinojote apie save?
6. Ką sužinojote apie savo kolegą?
7. Koks buvo šios veiklos tikslas?

UŽDUOTYS, SUSIJUSIOS SU PROFESINE VEIKLA, DARBO PAIEŠKA ARBA KARJERA



1 užduotis

KAS JUMS YRA MOKYMASIS MOKYTIS?

Užduoties tikslas

Siekti išsiaiškinti, kas besimokančiajam yra mokymasis mokytis.

Užduoties paskirtis

Per praktinius judesius siekiama atskleisti mokymosi mokytis supratimą. Grupelę sudaro 5 žmonės. Pagal situaciją ji gali būti didesnė ar mažesnė. Tai priklauso nuo bendros grupės dydžio.

Užduočiai atlikti reikalingos priemonės

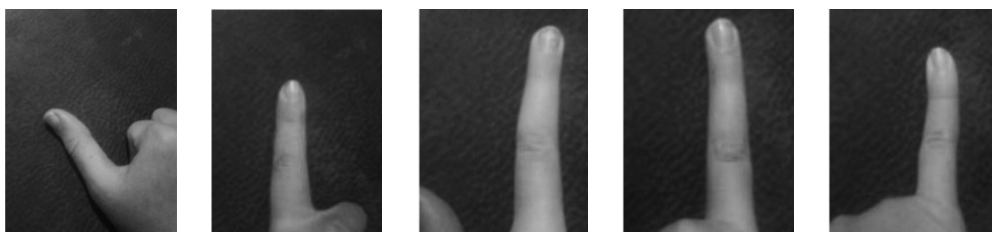
Popieriaus lapas, rašikliai, spalvoti pieštukai ar kitos rašymo, spalvinimo priemonės.

Atlikimo reikalavimai

Kiekvienas grupelės narys, padėjęs delną ant popieriaus lapo, turi apibrėžti savo plaštaką. Į kiekvieną (jei netelpa, šalia) iš apibrėžtų 5 pirštų įrašykite atsakymus į 5 klausimus, siejamus su mokymosi mokytis tematika, žinoma, svarbu ir dalyvio vardas. Siūloma susitelkti į žemiau pateikiamą užduotį. Kiekvienas dalyvis, apvedęs savo plaštaką (delnu žemyn), prie kiekvieno apvesto piršto pateikia atsakymą.



Užduoties atlikimo seka



1. Nykštys (*pollex*)
Vardas
2. Smilius (*index*)
Apibrėžkite, kas jums yra mokymasis mokytis.
3. Didysis (*medius*)
Kokie jūsų gebėjimai atsiskleidžia mokantis mokytis?
4. Bevardis (*anularius*)
Kokios asmeninės savybės jums svarbios mokantis mokytis?
5. Mažylis (*digitus minimus*)
Kokia vertybė mokantis mokytis jums pati svarbiausia?



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Aptarkite paveikslą savo grupelėje.
2. Kiekviena grupelė pristato savo bendrai atliktą darbą.
3. Sugalvokite ir užrašykite plakate grupelės pavadinimą.
4. Kiekvienai grupei prisistačius paveikslo aptariamai, sukabinami ant sienos.
5. Daromi apibendrinimai. Gautos bendros išvados surašomos lentoje ar atskirame lape ir aptiriamos.
6. Diskusijoje atsakoma į klausimą, kas yra mokymasis mokytis.



2 užduotis

PROFESIONALUSIS IR MĖGĖJŲ MENAS

Užduoties tikslas

Išsiugdyti gebėjimą atskirti mėgėjų ir profesionalų kūrybą.

Užduoties paskirtis

Suvokti profesionalaus ir mėgėjų meno skirtumus.

Užduočiai atlikti reikalingos priemonės

Kompiuteris, internetas, popieriaus lapai ar užrašų knygelės, rašymo ir spalvinimo priemonės.

Atlikimo reikalavimai

Individualiai arba dviese (padiskutuojant), nuosekliai atliekant užduotis atskiruose lapuose užrašyti atsakymus.

Užduoties atlikimo seka

Vieną lapą pažymėti M raide (mėgėjų menas), kitą – P raide (profesionalusis menas), internete susirasti siūlomas savokas. Jas suvokus trumpai pagrindinius dalykus pasižymėti popieriaus lapuose. Vienoda spalva pabraukti sutampančius ir panašius dalykus. Raudona spalva pabraukti pagrindinius skirtumus.

Diskusijų klausimai

1. Susiraskite apibūdinimus, ką reiškia profesionalusis ir mėgėjų menas?
2. Kokie yra jų skirtumai?
3. Kas juos jungia?
4. Ką reiškia sąvokos „studija“, „kapela“, „ansamblis“, „festivalis“, „konkursas“, „dainų ir šokių šventė“ ir t. t.?



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Įvertinkite kuriai meno grupei priklausote. Atsakykite raštu, kodėl taip manote (bent 2 priežastis nurodykite).
2. Atsakykite, ar tai jus tenkina. Jei taip / ne, tai kodėl.
3. Ką sau patartumėte?



3 užduotis

PROFESIONALUSIS TEATRO MENAS. SPEKTAKLIS

Užduoties tikslas

Išryškinti profesionalius teatro pažinimo gebėjimus.

Užduoties paskirtis

Pakeliamie šiais punktais, kad suvoktumėte spektaklį.

Užduočiai atlikti reikalingos priemonės

Kompiuteris, internetas, biblioteka, bilietas į spektaklį, užrašų knygelė ir rašiklis.

Atlikimo reikalavimai

Užduotis atliekama nuosekliai. Rekomenduojami trys loginiai etapai: prieš spektaklį, per spektaklį ir po spektaklio.

PRIEŠ spektaklį:

1. Perskaitykite pjesę arba inscenizaciją.
2. Pasidomėkite autoriaus, režisieriaus, aktorių kūryba ir jos bruožais.
3. Perskaitykite (jei yra) to paties kūrinio kitas adaptacijas (kad susikurtumėte kuo įvairiapusiškesnį vaizdą).
4. Perskaitykite teatro skelbiamą informaciją apie būsimą spektaklį (anonasas, programėlė, kūrybinės grupės atsiliepimai).
5. Pasidomėkite pagrindinėmis spektaklio sudedamosiomis dalimis: scenografija, choreografija, vaidyba, gestais, mimika, muzika, turiniu.

PER spektaklį:

1. Atkreipkite dėmesį į vizualinę spektaklio išraišką ir estetiką.
2. Suvokite turinį ir spektaklyje pasakojamą istoriją (gali būti nuosekli arba chaotiška, iš daugybės skirtingų fragmentų).
3. Atkreipkite dėmesį, ar muzika atitinka rodomo epizodo nuotaiką, ar ji veikia.
4. Atkreipkite dėmesį į dekoracijas ir jų panaudojimą, kostiumus, jų detales, butaforiją (kaip ji padeda personažui išreikšti save).
5. Bandykite įsijausti ir susitapatinti su tam tikru personažu, atsiriboti nuo jo veiksenos ir mintyse oponuoti jam, suprasti, kodėl jis taip elgiasi. Kartais atsiribokite nuo veiksmo linijos ir žvelgdami iš šalies suvokite bendrą visumą.

PO spektaklio:

1. Įvertinkite savo emociją – patenkino lūkesčius ar nuvylė matytas spektaklis.
2. Apmąstykite pagrindinių aktorių veiksmo linijas, jų vaidmenų ypatumus.
3. Padiskutuokite su kitu, spektaklį mačiusiu žiūrovu ir aptarkite istoriją, idėją ir mintis. Padiskutuokite apie tai, ko nesupratote.
4. Nuspręskite, į kokį kitą spektaklį eisite.
5. Skaitydami literatūrą ir diskutuodami plėskite savo estetinį suvokimą ir brandinkite kompetenciją, vertindami spektaklių išliekamąją vertę ir kokybę.



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Padiskutuokite su kitu, spektaklį mačiusiu žiūrovu ir aptarkite idėją bei mintis. Padiskutuokite apie tai, ko nesupratote.
2. Nuspręstite, į kokį kitą spektaklį eisite drauge.
3. Kaip manote, kokios literatūros ar paskaitų reikėtų jums, norint plėsti estetinį suvokimą ir brandinti kompetenciją, vertinant spektaklių išliekamąją vertę ir kokybę.



Užduoties tikslas

Geriau suvokti profesionalaus meno rūšių skirtumus.

Užduočiai atlikti reikalingos priemonės

Kompiuteris, internetas, užrašų knygelė, rašiklis, bilietai į kiną ir dramos spektaklį.

Užduoties paskirtis

Sugretinkite dvi meno rūšis. Kino menas daugumai asocijuojasi su pramoga ir emocijomis. Beje, XIX a. sukurti pirmieji kino filmai tarnavo kaip tik publikos pramogai. Vėliau kinas tapo atskira meno rūšimi. Komercinis kino produktas nereikalauja būti susipažinusiame su turiniu. Išėjus iš kino teatro, stiprus emocijų, sustiprintų 3 D vaizdais, išpūdis staiga išblėsta. Tačiau negalima pamiršti ir vadinamojo „elito“, avangardinio kino, kuris sulaukia apsiskaičiusio, išsilavinusio žiūrovo, siekiančio rasti atsakymus į rūpimus klausimus, pamatyti literatūrinio kūrinio ekranizaciją ar tiesiog polemizuoti.

Atlikimo reikalavimai

Nuosekliai pereikite visus etapus.

Kinas (pramoginis)

Pasirengimas

1. Galite pasitikėti reklama, kino anonsu ar pasitelkti atsiliepimus apie būsimą reginį.
2. Pasidomėkite ankstesniais kino režisieriaus, aktorių darbais ir apdovanojimais.
3. Jeigu filmas remiasi biografiais faktais, pasidomėkite istorija.

PO kino filmo

1. Pasidalykite išpūdžiais ir įvertinkite, ar matytas kūrinys, autoriaus darbas pateisino lūkesčius. Jei taip / ne, tai kodėl.

Pasiruoškite pažiūrėti elitinį filmą. Po jo palyginkite pramoginio komercinio ir meninio elitinio filmo ypatumus ir skirtumus. Apibūdinkite, kuo skiriasi kino filmo ir teatro spektakliai bei jų žiūrėjimas. Apibūdinimus, savo mintis ar pastebėjimus užsirašykite, o po kurio laiko palyginkite dabartines savo mintis su praeityje užrašytomis. Padiskutuokite su bičiuliu apie tuos skirtumus ir ypatumus.

Teatras (profesionalusis)

1. Išsirinkite norimą spektaklį. Pasidomėkite spektaklio žanru, rekomendacijomis, kokiai auditorijai jis skirtas (bilietų kasoje ar artimųjų).
2. Susipažinkite su teatro etika (negalima vėluoti, atkreipti dėmesį į aprangą ir pan.).
3. Pasidomėkite spektaklio režisieriaus ankstesniais darbais, aktorių vaidmenimis.
4. Perskaitykite literatūros kūrinį, jeigu tai yra inscenizacija, ir pan.

PO spektaklio

1. Iki tol nelankiusiam (arba itin retai lankančiam) teatrą žiūrovui reikia po truputį pradėti plėsti teatrinį akiratį. Pasiskaitykite internete arba enciklopedijose apie teatro istoriją, teatro svarbą skirtingu laiku, skirtingose šalyse. Suvokite žanrų įvairovę, pasidomėkite teatro repertuaro ištakomis ir naujovėmis, spektaklių stiliais. Nebijokite apie tai diskutuoti su draugais.
2. Palyginkite kino filmą ir teatro spektaklį. Kuris žanras jums artimesnis? Kodėl?



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Apmąstykite matytą filmą ir užrašykite trumpą siužeto istoriją, atliepiančią jūsų patirtį.
2. Kokius filme / spektaklyje matyto personažo tikslo siekimo būdus galite pritaikyti sau konkrečioje situacijoje?
3. Kuris žanras (kinas ar teatras) jus priverčia stipriau išgyventi svetimas suvaidintas patirtis?
4. Esant galimybei, pažiūrėkite to paties autoriaus, bet skirtingų režisierių sukurtą pjesę / filmą. Palyginkite juos. Paanalizuokite skirtumus, raskite panašumų.



INTUITYVAUS MODELIO SUKŪRIMAS SĖKMINGAM MOKYMUISI SIEKIANT KARJEROS

Užduoties tikslas

Siekti atpažinti savo turimus sėkmingo mokymosi gebėjimus ir įgūdžius.

Paskirtis

Ši užduotis skirta sėkmingo mokymosi patirčiai tam tikroje srityje atskleisti. Modelis kuriamas jungiant sąvokas ir idėjas, panaudojant vaizduotę ar jausmus, metaforas ir tyrinėjimus ir apibendrinant.

Priemonės

Popieriaus lapai ar užrašų knygelės, rašymo ir spalvinimo priemonės.

Atlikimo reikalavimai

1 žingsnis – intuityvumas

Intuityvumas – tai vaizduotės, garsų, jausmų ir tekstūros visuma. Atsižvelgdami į savo mokymosi stilių, teikiamus prioritetus, galite matyti, girdėti ar jausti idėjas. Tai daugiau nei modelis, tai potyriai. Šio modelio esmė – tai, kas abstraktu, paversti apčiuopiamu ir konkrečiu dalyku. Sukuriamas modelis, tačiau jį galima pildyti, kurti ir tobulinti. Tai tarsi saujelė pagrindinių sąvokų, kurios tampa veiksminga patirtimi.

Kaip tai atlikti?

Esate praktiškai su tuo susidūrę skaitydami mokslinę literatūrą, kurioje autoriai apibrėžia sąvokas. Apibrėždamas sąvoką, skaitytojas mintyse įsivaizduoja ir jaučia. Tai postūmis sukurti paveikslą ar modelį. Viską apimančio (holistinio) mokymosi idėja ir yra susikurti pačiam šį modelį, o jums į rankas tas modelis nepaduodamas, nepateikiamas. Tad jūs kuriate, o jei neįsivaizduojate, kaip tai atlikti, pradėti turėtumėte paėmę popieriaus lapą ar užrašų knygelės lapą. Popieriuje nupieškite keletą idėjų ir sąvokų ryšių. Rezultatas – ne idealus konstruktas, o supaprastintas modelis. Tas modelis gali būti netikslus, tai rezultatas, kurį galima pataisyti.

Šio žingsnio esmė – sudėtingas idėjas išreikšti paprasčiau, nes jūsų mintys yra spartesnės, negu galite įsivaizduoti, o popieriaus lapas ir rašymo bei kitos priemonės ne visada tai padės lengviau atlikti. Tad modelio kūrimo procesas yra jūsų pasirinkimas.

2 žingsnis – metaforos

Neužtenka sukurti modelio. Reikia susieti jo dalis. Čia padeda **metaforos**. Metafora – literatūros terminas, kai norite susieti du skirtingus dalykus, kurie atrodo nesusiejami. Metafora padeda sujungti nesusiejamus dalykus, ypač tada, kai jums trūksta apie juos informacijos. Pavyzdžiu galėtų būti palyginimas – teatras yra meno ir kultūrinio sąmoningumo gaminys.

Kaip kurti metaforą?

Pateikiamas pavyzdys. Siekiant lavinti mokymosi, asmenybės ir pilietiškumo ugdymosi gebėjimus, galima kurti metaforas, siejant tokius dalykus kaip mokymas (-is) ir pilietiškumo ugdymas, aplinka ir kultūrinis sąmoningumas, ir kt.

Kai mokotės naujų dalykų, žaiskite žaidimą „*Tai man primena...*“ Dideliame popieriaus lape surašykite idėjas, ką jums primena nauja sąvoka; surašykite ar išvardykite. Tos idėjos gali būti visai paprastos ir absurdiškos, ir gali atrodyti, kad nėra ryšio su nauja sąvoka ar reiškiniu. Svarbi sąsajų idėja susieti tai, kas atrodo nesusiejama.

Mokantis pilietiškumo ugdymosi sąvokos padeda suprasti asmenybės pilietiškumo ugdymąsi. Jei matote, kad konstruktas silpnas, galite užpildyti trūkstamas ar silpnas vietas. Tai darydami galite vartoti tuos terminus, kuriuos gerai suprantate (meno, mokymosi ar asmenybės ugdymosi ir pan.). Galite sieti pilietiškumą ir teatrą; problemas, susijusias su gebėjimu mokytis, spręsti pasiremdami ugdymo terminais. Taip sukuriama pakaitalai, nebūtinai idealūs modeliai.

3 žingsnis – tyrinėjimas

Tyrimas – tai sukurto modelio, konstrukto, metaforų patikrinimas, klaidų paieška. Modelio „skiautelės“ nebūtinai akcentuoja tai, ką išmokote, čia ypač svarbu užpildyti tuščias, nesuprantamas naujojo dalyko vietas. Tyrimo reikės mažiau, jei griežtai laikotės pirmojo ir antrojo žingsnių ir jų nuoseklumo. Naudodamiesi pirmuoju ir antruoju žingsniu, nors ir atsiradus tuščioms, neaiškioms modelio vietoms, siekiate tikslo ir užlipdote nežinojimo spragas. Tyrimas padeda sugrįžti atgal ir patikrinti, ar neliko klaidų. Tada, kai tikrai norite įsisavinti naują medžiagą, grįžti atgal yra svarbu, o tyrimas padeda taisyti klaidas. Pavyzdžiui, per egzaminą žinote ne tikslų atsakymą, o būdus, kaip gauti teisingą atsakymą. Tad testavimas svarbu, jis atskleidžia tai, ko dar nežinote ar kokios informacijos jums trūksta. Tačiau jeigu nuodugniai taikėte pirmąjį ir antrąjį žingsnius, trečiasis bus taip pat įveikiamas.

Kaip tirti?

Klausimai, testavimas, užduotys – tai būdai, padedantys pamatyti spragas. Holistinio mokymosi principas pabrėžia konstrukto sudarymą, o tam tikri klausimai padeda užpildyti neaiškias jo vietas. Tad klausimai turėtų būti praktiniai. Atsakymai į juos – tai trūkstamų „skiautelių“ atradimas, tuščių vietų užpildymas.

Jeigu kyla daugybė klausimų, tuomet vertėtų grįžti atgal ir peržiūrėti konstrukta, vadinasi, ne viską supratote. Reikėtų paskaityti, tik ne kalti, mokytis atmintinai. Susidaryti vaizdinį, konstrukta, modelį – tai tokio mokymosi esmė, metafora – mokymuisi sustiprinti, o tyrimas – pačioms neaiškiausiomis vietoms pasitikslinti. Tad naudojantis visais trimis žingsniais randamas

atsakymas į iškilusius klausimus. Besimokančiajam nereikia valandų valandas mokytis ir kalti. Teisingai sudarytas konstruktas padeda sėkmingiau mokytis ir suprasti naują dalyką, o klausimai, testai įtvirtina naujas žinias. Holistinio mokymosi principai leidžia pozityvų rezultatą pasiekti per trumpesnę laiką.



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Kaip išdėstysite, sujungsite, nuspalvinsite ar kitaip pavaizduosite idėjas, kokia forma jas išreikšite?
2. Kaip metaforos gali padėti mokymuisi?
3. Kodėl reikalingas tyrinėjimas?
4. Ar jums pavyko atpažinti save, kaip jums sekasi mokytis?
5. Ar labai daug laiko reikia skirti tokio pobūdžio mokymuisi?



6 užduotis

KO REIKIA SĖKMINGAI KARJERAI? PENKI KODĖL

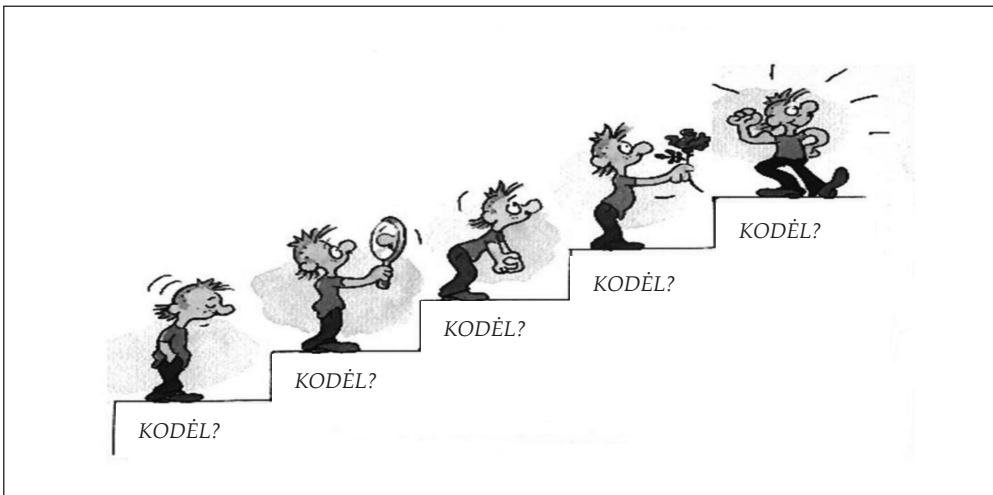
Užduoties tikslas

Pasitikrinti asmeninį meno poreikį (šalia teiginio parašykite skaičių, kiek kartų tai darėte).

Paskirtis

Ši užduotis skirta asmens kultūrinio sąmoningumo saviugdai, savivertei stiprinti ir menui suprasti siekiant sėkmingos karjeros.

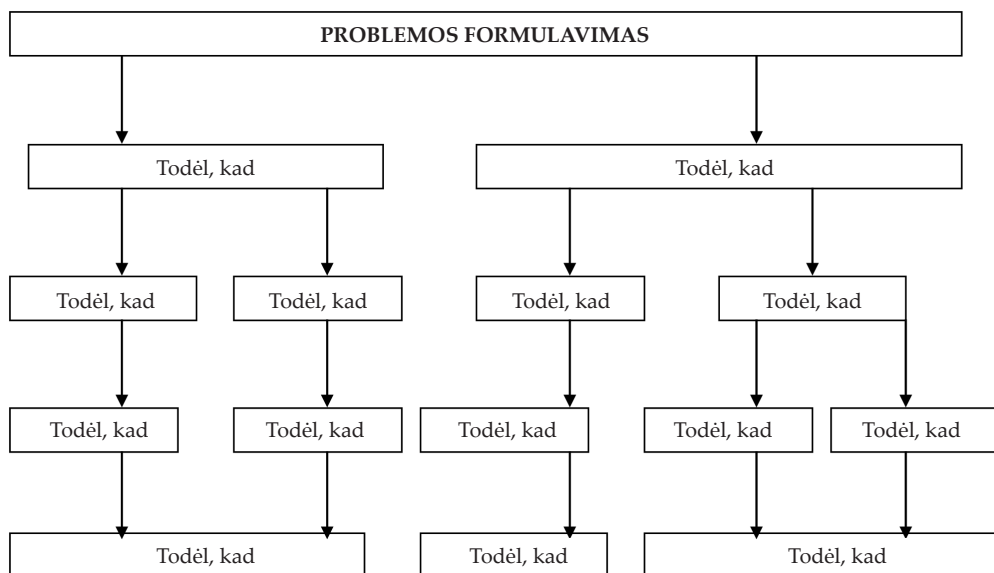
Atlikimo reikalavimai. Penki „KODĖL“



Užduoties atlikimo seka

1. Susiskirstoma į grupes po 4–5 žmones.
2. Kiekviena grupelė gauna didelį lapą ir lipniųjų lapelių.
3. Lape kiekviena grupė nusipiešia 5 laiptelius (kaip paveikslėlyje).
4. Darbas grupėje. Grupė pasikalba ir pasirenka mokymosi, asmenybės ir pilietiškumo ugdymosi problemą, kurią, jų manymu, reikia spręsti arba susiaurinti, nes ji yra per plati.
5. Problema užrašoma lapo apačioje. Iškeliamas pirmasis **Kodėl**.
6. Kiekvienas grupės dalyvis atsakymą individualiai užrašo lipniajame lapelyje.
7. Visi grupės nariai sudeda ant stalo lapelius, padiskutuoja ir išrenka geriausią atsakymą arba suformuluoja naują, kuri prikljuoja prie pirmojo laiptelio.
8. Taip pat atliekamas ir antrasis žingsnis (individualiai, grupėje).
9. Atsakymus į trečiąjį, ketvirtąjį ir penktąjį **Kodėl** suformuluoja tardamiesi grupėje (po vieną jau nebedirbama). Tinkamiausi atsakymai prikljuojami prie atitinkamų laiptelių.

10. Suformulavus paskutinį atsakymą, jis užrašomas penktame **Kodėl** ir atskirame A4 lape. Vienas dalyvis iš grupės (**svečias**) eina į kitą grupę (**konsultantų**) konsultuotis.
11. Konsultacija.
12. Vienas asmuo paskiriamas raštininku, jis užrašo pasiūlymus. Svečias pateikia savo problemą ir klausia:
 - Ar formuluotė suprantama?
 - Kaip konsultantai supranta problemos formuluotę?
 - Ar imtūsi spręsti taip suformuluotą problemą?
 - Kokie būtų pirmieji problemos sprendimo žingsniai?
13. Konsultuodamasis svečias pateiktą problemą vėl analizuoja. Konsultantai užduoda penkis kartus klausimą **Kodėl**. Raštininkas fiksuoja konsultacijos eigą.
14. „Svečias“ grįžta į savo grupę. Grupėje tariamasi ir, esant reikalui, jeigu grupė gavo vertingų patarimų, tobulinamas ankstesnis penktasis atsakymas. Jis užrašomas lapo viršuje.



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

Aptarimas. Lapus pakabiname, trumpai pristatome. Apibendriname. Tikriausiai iš kelių tinkamų atsakymų buvo sunku išsirinkti vieną. Tada paaiškiname kitą galimą variantą, kur gali būti keli atsakymai.

UŽDUOTYS, SUSIJUSIOS SU DALYVAVIMU VISUOMENINĖJE VEIKLOJE

Šioje dalyje pateiktos užduotys padės įvertinti, kaip jums sekasi mokytis ir lavinti asmenybės ir pilietiškumo ugdymosi kompetenciją dalyvaujant visuomeninėje veikloje. Užduočių įvairovė leis jums geriau suvokti ir plačiau pažvelgti į pilietiškumo ugdymąsi.



1 užduotis

BESIMOKANČIOJO VISUOMENINIS DALYVAVIMAS

Užduoties tikslas

Nustatyti savo dalyvavimo socialinėje ir visuomeninėje veikloje poreikius ir privalumus.

Paskirtis

Atlikite individualiai, bet aptarkite ir diskutuokite su kolegomis.

Priemonės

Rašymo, spalvinimo priemonės.

Atlikimo reikalavimai

Padėkite varnelę prie jums tinkamo atsakymo.

Užduoties atlikimo seka.

Visuomeninė veikla	Visada	Kartais	Niekada
Valgau pietus su draugais			
Dalyvauju bendruomeninėje veikloje			
Prisidedu prie įvairių klubų ar organizacijų veiklos			
Atlieku savanorišką darbą bendruomenėje			
Praleidžiu daug laiko su šeima			
Daug bendrauju telefonu ar rašau laiškus			
Dalyvauju religinių bendruomeninių organizacijų veikloje			
Leidžiu laiką su draugais			
Sportuoju			
Lankausi kultūriniuose renginiuose			

Socialiniai įgūdžiai	Visada	Kartais	Niekada
Esu draugiška (-a)			
Sakau komplimentus kitiems			
Daug juokiuosi			
Esu geras (-a) klausytojas (-a)			
Prieš pradėdamas kalbėti, laukiu savo eilės, nepertraukiu kitų			
Pasakau žmonėms savo jausmus: kad tai man patinka, kad tą myliu			
Esu sąžininga (-a)			
Gera sutariu su kitais			
Dalijuosi ir atsižvelgiu į kitų nuomonę			
Galvoju, kaip kitas (-a) galėtų jaustis			

Socialumo ir visuomeniškumo veikla	Visada	Kartais	Niekada
Tam tikri žmonės man padeda			
Turiu draugų, su kuriais bendrauju			
Gera apie save galvoju			
Jaučiu, kad esu nuo tam tikrų dalykų priklausomas (-a) (pvz., nuo bendravimo, dalyvavimo organizacijų veikloje, savanoriavimo ir kt.)			
Pasitikiu savo draugais			
Esu tikras (-a) dėl savo priimtų sprendimų, dėl savo poelgių			
Jaučiu, kad mano šeima rūpinasi manimi			
Jaučiuosi sveikas (-a)			
Pasirūpinu savimi			
Sulaukiu komplimentų			

BENDRAS REZULTATAS

Vertinimo charakteristikos

Mažiau nei 12 – Menkai išvystytas socialumas ir visuomeniškumas

12–23 – Gana žemo lygio socialumas ir visuomeniškumas

24–35 – Subalansuotas (nei žemo, nei aukšto lygio) socialumas ir visuomeniškumas

36–47 – Gana aukšto lygio socialumas ir visuomeniškumas

48–60 – Aukšto lygio socialumas ir visuomeniškumas

Kurioje lentelėje pažymėjote daugiausia „visada“?

- Socialinė veikla
- Socialiniai įgūdžiai
- Socialinės sąveikos / bendradarbiavimo nauda

Ką sužinojote apie save. Pakomentuokite.



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Kokioje socialinėje ir visuomeninėje veikloje jums labiausiai patinka dalyvauti?
2. Ką sužinojote apie save atlikdami šią užduotį?
3. Kodėl svarbu dalyvauti socialinėje ir visuomeninėje veikloje?
4. Kokių pasekmių sulaukiama izoliuojant / atskiriant save nuo kitų žmonių?
5. Nė vienas mūsų nėra tobulas. Kuriuos socialinius įgūdžius, esančius sąrašė, norėtumėte labiausiai tobulinti?



2 užduotis

PASIRUOŠIMAS PARODOS LANKYmui

Užduoties tikslas

Kultūrinis prusinimasis.

Paskirtis

Suvokti saviruošos būtinumą, norint geriau patirti meno galią.

Priemonės

Kompiuteris, internetas, užrašų knygelė, rašiklis.

Atlikimo reikalavimai

Nuosekliai.

Užduoties atlikimo seka

Internetinėse naršyklėse susiraskite informaciją apie autorių, jo kūrybos manierą, stilių, surinkite reikalingą informaciją, ją sukonkretinkite. Atsižvelgdami į autoriaus kūrybos braižą, suraskite surinktos informacijos pateikimo formą bičiuliams. Parodą lankykite su grupe, pasitelkdami gido paslaugas.

1. Lankydamasis parodoje kuo visapusiškiau išanalizuokite vieną pasirinktą meno kūrinį.
2. Ar norėtumėte įsigyti analizei pasirinktą meno kūrinį? Jei taip, sukonkretinkite bent 2 priežastis, kodėl norėtumėte įsigyti.
3. Kokį poveikį pajutote po parodos?
4. Kokie jausmai apima mąstant apie analizuotą meno kūrinį?



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Ar norėtumėte išreikšti save taip, kaip galėjo išreikšti savo mintis pasirinkto meno kūrinio autorius?
2. Jei taip, tuomet atsakykite į šį klausimą raštu, pasižymėkite mintis papunkčiui knygutėje.
3. Po kelių dienų grįžkite prie tų minčių, jas dar kartą apgalvokite.
4. Spalvotais pieštukais nupieškite analizuotą meno kūrinį. Atsakykite, kaip jis jums pavyko? Po kelių dienų pakartokite tai iš naujo? Nekritikuokite savęs, o analizuodami suvokite trūkumus. Kas 2–3 dienas vis pakartokite tai iš naujo.
5. Ar norėtumėte, kad kada nors būtų suorganizuota jūsų meno darbų paroda?



3 užduotis

SOCIALINĖ INTERAKCIJA IR PARAMA UGDANT ASMENYBĖS PILIETIŠKUMĄ

Užduoties tikslas

Padėti įgyti pasitikėjimą žmonėmis, kurie gali būti pilietiški, ir plėtoti paramą.

Paskirtis

Siekiami padidinti pasitikėjimą žmonėmis, kurie gali padėti, ir žinoti vietas, kur galima kreiptis ir gauti reikiamą pagalbą.

Priemonės

Po lapą užduočių kiekvienam dalyviui, taip pat keletas „telefonų knygu“.

Atlikimo reikalavimai

Paaškinamas veiklos tikslas. Išdalijamos priemonės. Dalyviai turi parašyti atsakymus į klausimus lape. Diskusija, susijusi su atsakymais į klausimus, vyksta grupėje, organizuojama grupinė diskusija.

Užduoties atlikimo seka

Kūrybiškumui skatinti naudojami spalvoti pieštukai. Besimokantieji skatunami teikti pagalbą vienas kitam. Kiekvienam dalyviui paskiriamas partneris (-ė). Leidžiama naudotis telefonų, informacine knyga ieškant pagalbos vietų.

Užduočiai atlikti naudojami šie klausimai

1. Kiek žmonių, galinčių jums padėti, suminėtumėte?
2. Kaip jaučiatės, žinodami, kad yra žmonių, galinčių jums padėti?
3. Kur ieškosite pagalbos, kur yra tos vietos?

Interakcija ir parama

Vardas:

Data:

Instrukcijos: į tam skirtas vietas įrašykite jums galinčių padėti žmonių vardus, nebūtina užpildyti visų eilučių.

Tėvai ar globėjai	
Broliai, seserys	
Kiti šeimos nariai	
Mokytojai ar mentoriai	
Konsultantai, gydytojai ar psichoterapeutai	

Klubo, komandos, bažnyčios nariai	
Slaugė	
Draugas, draugė	
Kiti	



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Ar galite išvardykite vietas, kur galėtumėte kreiptis pagalbos?
2. Yra daug žmonių, į kuriuos kreiptis pagalbos. Kaip jaučiatės tai žinodami?
3. Ar jaučiatės pilietiškai, kai padedate kitam?



BAIGIAMASIS ŽODIS

Mieli suaugusieji, kurie vartysite šį leidinį ir atliksite lavinimosi užduotis. Mokymosi, asmenybės ir pilietiškumo ugdymosi kompetencijos modulio pavyzdžiais ir lavinimosi užduotimis norėjome trumpai sustabdyti ir pakviesti jus kūrybinei veiklai.

Pirmiausia stengėmės, kad besimokančiajam nebūtų nuobodu ir neatimtų daug jo laiko. Todėl užduotys yra trumpos, kai kada žaismingos. Siekėme sujungti mokymosi mokytis ir kultūrinio sąmoningumo kompetencijų gebėjimus, todėl lavinimosi užduotys turi platų asmeninį, profesinį ir visuomeninį gyvenimo kontekstą.

Autoriai rengė užduotis atsakingai, patys jas išbandė individualiai ir su kitais suaugusiaisiais, tačiau kritiką visada priimame kaip tobulėjimo faktą.

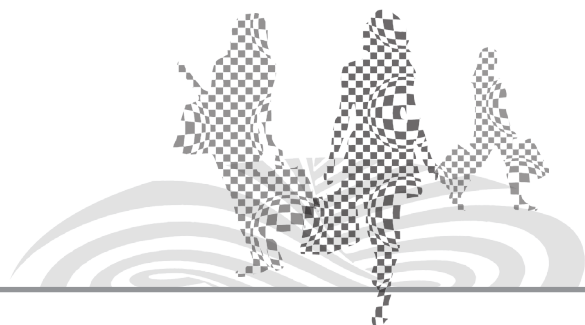
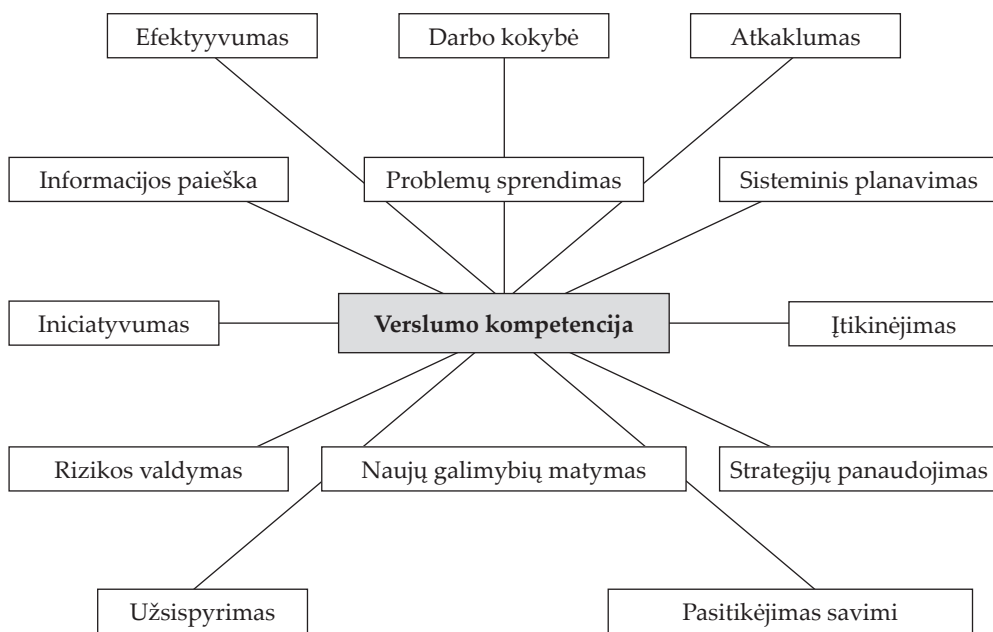
Genutė Gedvilienė:

g.gedviliene@smf vdu.lt



V dalis

VERSLUMO KOMPETENCIJOS LAVINIMO MODULIS





IVADINIS ŽODIS

Šis modulis yra skirtas savarankiškam verslumo kompetencijos lavinimui. Verslumo kompetencija čia suprantama kaip įvairių žinių ir gebėjimų derinys, taikomas efektyviam ir ekonomiškam įvairių ūkinių, socialinių ir asmeninių klausimų bei problemų sprendimui. Todėl verslumo kompetencija apima ne tik (ir ne tiek) tas žinias ir gebėjimus, kurie reikalingi savarankiško verslo kūrimui ir plėtrai (rinkodaros, finansų valdymo, verslo vadybos žinios, gebėjimai ir pan.), bet ir tas, kurių reikia norint racionaliai ir ekonomiškai spręsti įvairias profesinio, visuomeninio ir asmeninio gyvenimo problemas bei situacijas, susijusias su užimtumu, darbo paieška, profesine karjera, profesinių uždavinių ir aktualių visuomeninių problemų sprendimu. Svarbūs verslumo kompetencijos elementai yra išradingumas, atvirumas naujovėms ir gebėjimas kūrybiškai taikyti įvairius naujus sprendimus, gebėjimas įvertinti sąnaudas ir potencialią naudą.

Modulį sudaro šios pagrindinės dalys:

1. Įvadas.
2. Verslumo kompetencijos atvejų analizė, kurios pagrindinis tikslas yra lavinti praktinį verslumo kompetencijos ir jos taikymo supratimą. Pateikiami įvairių verslumo kompetencijos taikymo atvejų aprašymai. Jų analizė ir atsakymai į pateiktus klausimus leidžia suprasti konkrečias verslumo kompetencijos charakteristikas ir jos reiškimosi aplinkybes.

Verslumo kompetencijos lavinimosi užduotys lavina verslumo kompetencijos gebėjimus įvairiose srityse – siekiant asmeninio tobulėjimo ar karjeros, ieškant darbo ar norint dalyvauti visuomeninėje veikloje.

Verslumo kompetencijos pavyzdžius galima analizuoti individualiai arba dirbant grupėmis. Abiem atvejais iš pradžių atidžiai perskaitomas pateiktas pavyzdys (dirbant grupėmis vienas dalyvis gali perskaityti garsiai visai grupei). Paskui formuluojami atsakymai į pateiktus savianalizės klausimus. Šiuose gana trumpuose aprašymuose dėl suprantamų apribojimų nebus užtektinai informacijos norint surasti išsamų ir argumentuotą atsakymą. Todėl analizuojant svarbu pasitelkti ne tik logišką mąstymą, bet ir vaizduotę, gebėjimą formuluoti įvairias prielaidas. Svarbu atsiminti, kad pagrindinis analizės tikslas yra išplėsti verslumo kompetencijos ir jos taikymo sričių supratimą.

Todėl itin naudinga analizuojamus atvejus ir jų klausimus aptarti grupėse, o analizei pasitelkti asmeninę patirtį.

Lavinimosi užduotys parengtos siekiant padėti tobulinti jau turimus gebėjimus, patikrinti žinias, įvertinti, kokių žinių ir gebėjimų trūksta. Dalis užduočių skirtos individualiam mokymuisi, kitos labiau pritaikytos darbui grupėmis. Užduočių formuluotėse pateiktos išsamios instrukcijos. Užduočių turinys apima įvairių verslumo kompetenciją sudarančių žinių ir gebėjimų lavinimą.

ATVEJŲ ANALIZĖ

Atvejo aprašymas

Aprašuose atspindimas verslumo kompetencijos taikymo procesas:

- Problemos ar uždaviniai, kuriems spręsti taikoma bendroji kompetencija.
- Bendrosios kompetencijos taikymo būdai.
- Problemos ir iššūkiai, su kuriais susiduriama taikant bendrąsias kompetencijas.
- Kaip toks atvejis padeda lavinti konkrečią kompetenciją?

Tipiniai savikontrolės klausimai, kuriuos reikėtų pritaikyti konkrečiam atvejui:

- Kokia yra pavyzdyje aprašytos situacijos problema?
- Kaip modulio kompetencija gali padėti šią problemą išspręsti?
- Kas lemia sėkmingą, efektyvą arba nesėkmingą bendrosios kompetencijos taikymą aprašytu atveju?
- Kaip jūs veiktumėte? Ką darytumėte kitaip? Kokius savo turimus įgūdžius panaudotumėte?



BIOKURO ŽALIAVOS AUGINIMAS

Javus auginantis 56 m. ūkininkas nori keisti ūkininkavimo profilį ir ieško kitų pelningų ūkininkavimo sričių. Įvertinęs įvairių žemės ūkio produktų paklausą vietinėje ir tarptautinėje rinkose ir šios paklausos kaitos tendencijas, savo ūkio galimybes (dirbamos žemės plotas ir derlingumas, turimos technologijos), pasikonsultavęs su žemės ūkio konsultantais, ekspertais, jis pasirenka biokuro žaliavų auginimą ir 15 ha plote pradeda auginti žilvičius. Iš pradžių savo išaugintas biokuro žaliavas jis pardavė biokuro gamintojams. Tai leido sukaupti tam tikrą kapitalą, reikalingą ūkio plėtrai. Tačiau ilgai, augant biokuro paklausai, atsiranda dar daugiau žaliavos augintojų ir žaliavos supirkimo kaina ima mažėti. Susidūręs su ūkio pelningumo mažėjimu, ūkininkas mato dvi išeitis: vėl keisti ūkio profilį ir auginti kitas, pelningesnes, kultūras arba dalyvauti auginamos biokuro žaliavos perdirbimo ir pardavimo galutiniais vartotojams procesuose. Pasitaręs su kitais biokuro augintojais, jis stoja į biokuro žaliavos augintojų ir perdirbėjų kooperatyvą, kuris, pasinaudodamas ES teikiama parama, įsigijo biokuro smulkinimo ir fasavimo įrengimų. Įstojus į kooperatyvą, užaugintos žaliavos realizavimas perėjo į kvalifikuotų kooperatyvo specialistų rankas.



Išanalizuokite šį atvejį. Atsakykite į pateiktus klausimus ir raskite problemos sprendimo būdą.

1. Kaip reiškiasi ūkininko verslumas?
2. Kas ir kaip skatina ūkininką veikti, imtis verslo?
3. Kaip ūkininko stojimas į kooperatyvą ir išaugintų žaliavų realizavimo funkcijų perdavimas profesionaliems kooperatyvo darbuotojams gali paveikti ūkininko verslumo įgūdžius?
5. Ką galėtumėte patarti šiam ūkininkui?



APDAILOS PASLAUGOS

Apdailininko kvalifikaciją igijęs profesinio mokymo centro absolventas išvyksta į Jungtinę Karalystę ieškoti darbo. Pirmuosius keletą metų padirbėjęs samdomu darbininku įvairiose statybos kompanijose ir sukaupęs tam tikrą pinigų sumą, kartu su draugais nusprendžia steigti savo įmonę. Apdailos darbų paklausa didelė, rinkoje konkurencija gana maža, o savo įmonę įsteigti labai paprasta, biurokratinių kliūčių nėra. Įsteigę įmonę, jie įsigyja įvairiems apdailos darbams reikalingų įrengimų, transporto priemonę ir ima vykdyti privačių asmenų ir įmonių išorės ir vidaus apdailos darbų užsakymus. Savarankiškai veiklai reikalingų verslo vadybos žinių jie įgyja lankydami įvairius kursus ir seminarus. Įsitvirtinę vietinėje rinkoje, pradeda vykdyti užsakymus kituose Jungtinės Karalystės regionuose. Įvertinę esamą kai kurių apdailos ir fasadų izoliavimo darbų poreikio situaciją ir plėtros perspektyvas Lietuvoje, netrukus įkuria įmonės padalinį Lietuvoje. Šis padalinys atlieka užsakymus ne tik Lietuvoje, bet ir Lenkijoje, kitose kaimyninėse šalyse. Įmonė ima taikyti darbuotojų rotaciją tarp padalinių Jungtinėje Karalystėje ir Lietuvoje, o tai leidžia lanksčiai paskirstyti darbuotojus pagal darbų apimtį ir sumažina dalies laikinų emigrantų atotrūkį nuo šeimų ir artimųjų, likusių Lietuvoje.



Išanalizuokite šį atvejį. Atsakykite į pateiktus klausimus ir raskite problemos sprendimo būdą.

1. Kaip reiškiasi profesinės mokyklos absolvento verslumas?
2. Kas ir kaip skatina šį jauną žmogų veikti, imtis verslo?
3. Kaip plėtojama ir realizuojama šio verslo idėja?
4. Kokius verslo plėtros sprendimus galėtumėte pasiūlyti šiai įmonei?



PAUKŠČIŲ STEBĖJIMO TURIZMAS

Ornitologijos srities magistrantūros studijų absolventas, turintis didelę laukinių paukščių stebėjimo patirtį, baigęs studijas, išvyksta ieškoti darbo į Jungtinę Karalystę ir Nyderlandus. Šiose šalyse jis dirbo darbininku statybose ir padavėju restoranų sektoriuje. Gyvendamas Jungtinėje Karalystėje ir Nyderlanduose jis pastebėjo, kad šių šalių laukinių paukščių fauna dėl intensyvaus ir industrializuoto žemės ūkio yra labai skurdi, palyginti su Lietuva, Lenkija ir kitomis Vidurio ir Rytų Europos šalimis. Tačiau tuo pat metu šiose šalyse yra daug įvairaus amžiaus ir išsilavinimo žmonių, kurie labai domisi laukiniais paukščiais ir laisvalaikiu mėgsta stebėti laukinių paukščių gyvenimą natūralioje jų aplinkoje. Dėl skurdžios laukinių paukščių populiacijos daug paukščius stebėti mėgstančių turistų vyksta į Baltijos šalis, Lenkiją ir kitas Rytų Europos šalis, kur daug gausesnė laukinių paukščių populiacija. Lietuvoje ši įvažiuojamojo turizmo niša dar nėra plėtojama, todėl absolventas nutaria steigti savo verslą. Jis investuoja sutaupytus pinigus į šį verslą: įsigyja nedidelėms turistų grupėms vežioti reikalingą mažą autobusą, pats aplanko ornitologinius rezervatus (susitinka su jų vadovybe) ir laukinių paukščių būriavimosi vietas, paruošia paukščių stebėjimo vietas (ten, kur yra leidžiama), surenka informaciją apie netoli paukščių stebėjimo vietų esančius viešbučius, nakvynės namus ir kempingus bei jų siūlomas apgyvendinimo ir maitinimo paslaugas, nusiperka paukščių stebėjimo įrangos. Susikūręs tinklalapį, jis ima siūlyti klientams Jungtinėje Karalystėje, Vokietijoje, Nyderlanduose ir kitose šalyse įvairius paukščių stebėjimo maršrutus ir atitinkamus kelionių paketus nuo pasitikimo oro uoste iki pristatymo į oro uostą pasibaigus paukščių stebėjimui (žinoma, įskaitant ir gido paslaugas). Taip pat svečiams sudaroma galimybė išsinuomoti paukščių stebėjimo ir fotografavimo įrangą, įsigyti literatūros apie Lietuvos ir gretimų regionų laukinius paukščius.

Veiklai išibėgęjus ir pagausėjus klientų, priimama naujų darbuotojų dirbti su klientais ir organizuoti keliones į paukščių stebėjimo vietas. Dalyvaujama įvairiuose tarptautiniuose laukinių paukščių ir laukinės gamtos stebėtojų renginiuose, kuriuose skleidžiama informacija apie įmonės teikiamas paslaugas. Bendradarbiaujant su kaimyninių šalių (Baltijos šalių, Lenkijos) ornitologų ir paukščių stebėtojų draugijomis ir organizacijomis pradedamos siūlyti ir organizuoti kompleksinės paukščių stebėjimo kelionės, apimančios kelias šalis.

Verslui plečiantis, pradedama užsiimti ir edukacine veikla. Įmonė inicijuoja įvairius Europos Sąjungos remiamus edukacinius projektus vaikams ir jaunimui, siekiama supažindinti su paukščių stebėjimu, suteikiama žinių apie įvairius

paukščius, jų arealus ir ekosistemas. Norint populiarinti paukščių stebėjimą Lietuvoje ir padidinti klientų iš Lietuvos skaičių, įsteigiama paukščių stebėjimo mokykla, kurioje visi norintys gali susipažinti su šia veikla, įgyti jai reikalingų žinių ir įgūdžių. Nors pamokos mokykloje mokamos, mokestis nėra didelis, jis skirtas tik būtinoms mokymo (-si) sąnaudoms padengti.



Išanalizuokite šį atvejį. Atsakykite į pateiktus klausimus ir raskite problemos sprendimo būdą.

1. Kaip reiškiasi aukštosios mokyklos absolvento verslumas? Kokios verslumui svarbios žmogaus savybės čia išryškėja?
2. Kas ir kaip skatina šį jauną žmogų veikti, imtis verslo?
3. Kaip plėtojama ir realizuojama šio verslo idėja?
4. Kokius verslo plėtros sprendimus galėtumėte pasiūlyti šiai įmonei?



MOBILI KIRPYKLA

Trijų profesinio mokymo įstaigos absolvenčių, įgijusių kirpėjos kvalifikaciją, netenkina kirpyklose jaunosms kirpėjoms mokamas darbo užmokestis. Kadangi sukurti savo verslą steigiant naują kirpyklą yra sunku dėl didelės konkurencijos, jos išvyksta laikinai padirbėti į užsienį. Dirbdamos užsienyje, merginos susiduria su mobilių kirpyklų veikla, susidomi šia idėja ir grįžusios į Lietuvą ima ją įgyvendinti. Mobilių kirpyklų veikla yra grindžiama klientų aptarnavimu namuose. Įsigijusios tam pritaikytos įrangos ir erdvesnę transporto priemonę, kirpėjos įregistruoja įmonę ir pradeda šią veiklą Lietuvoje. Pirmiausia jos paskleidžia informaciją apie siūlomas paslaugas per pažįstamų tinklą. Taip pat reklamuoja savo verslą vietinėje spaudoje, interneto svetainėse. Teikiamos vyrų, moterų ir vaikų kirpimo, paprastų ir proginių šukuosenų modeliavimo, plaukų priežiūros paslaugos. Užimtiems ir ypač verslo klientams patrauklu tai, kad, naudodamiesi šia paslauga, jie gali sutaupyti nemažai laiko. Pamažu klientų ir klienčių vis daugėja, vis daugiau žmonių susidomi šia paslauga. Augant mobilių kirpyklų paslaugų poreikiui, į šį verslą įsitraukia daugiau jaunų specialistų. Taip pat pamažu plečiasi paslaugų teikimo geografija, kirpimo paslaugos imamos teikti ne tik mieste, bet ir užmiestyje, kaimo vietovėse, kaimo turizmo sodybose ir t. t. Sudaromos specialios paslaugų teikimo sutartys su socialinės globos įstaigomis, besirūpinančiomis savarankiškai gyvenančiais vienišais pagyvenusiais ir neįgaliais žmonėmis. Didėjant aptarnaujamų klientų skaičiui, plečiamas ir teikiamų paslaugų asortimentas. Pradedama pardavinėti ekologiškas ir sveikataj tausojančias plaukų priežiūros priemones, teikti įvairias konsultacijas plaukų priežiūros klausimais, sudaromos atstovavimo ir produkcijos platinimo sutartys su šių priemonių gamintojais.



Išanalizuokite šį atvejį. Atsakykite į pateiktus klausimus ir raskite problemos sprendimo būdą.

1. Kokią problemą (problemas) padeda išspręsti ši verslo idėja?
2. Kas lemia šios verslo idėjos patrauklumą?
3. Kokie yra pagrindiniai verslo plėtros etapai? Kokiomis priemonėmis verslas plėtojamas šiuose etapuose?
4. Kokias matote šio verslo tolesnės plėtros perspektyvas? Su kokiomis kliūtimis šis verslas gali susidurti?



PRAMONĖS TURIZMO PASLAUGOS

Senjorai, anksčiau dirbę pramonės įmonėse, susidomi galimybėmis užsiimti pramonės turizmu. Šio turizmo esmė yra pažintiniai vizitai pramonės įmonėse, siekiant susipažinti su įvairiais įmonių veiklos aspektais: gamybos procesu, darbo organizavimu, technologijomis, gaminamais produktais ir pan. Pramonės turizmas teikia įvairių naudą pramonės įmonėms: padeda ne tik užsidirbti tiesioginių pajamų iš ekskursijų organizavimo, bet ir skleisti reklamą apie įmonės gaminius, formuoti patrauklų įmonės įvaizdį, sudominti darbu įmonėje jaunimą ir t. t. Tačiau įmonėms kyla tam tikra dalyvavimo šioje veikloje rizika, susijusi su pramoniniu šnipinėjimu ir strateginės reikšmės konfidencialios informacijos (pvz., technologinės) paviešinimo pavojumi. Todėl naujo verslo iniciatoriai susiekia su įmonių atstovais, pasiūlo jiems dalyvauti versle ir aptaria ekonomines, organizacines ir teisines bendradarbiavimo plėtojant verslą sąlygas. Sutariama, kad už leidimą organizuoti turistų ekskursijas ir pagalbą jas teikiant (pvz., skiriant įmonės darbuotoją ekskursijos vadovu) įmonėms bus mokama. Taip pat numatoma, kokius technologinius gamybos procesus bus galima stebėti, sudaromi ekskursijų maršrutai, parengiamos reikalingos vaizdinės priemonės. Isteigus įmonę, ši pradeda organizuoti ekskursijas į įmones lankytojams iš Lietuvos, kiek vėliau ir iš užsienio šalių. Klientams siūlomos įvairios specializuotos ekskursijos, orientuotos į tam tikras klientų grupes: vaikus, suaugusiuosius, moksleivius, senjorus ir t. t. Per ekskursiją klientai iš pradžių supažindinami su įmonės istorija, jos reikšme regiono ir šalies ekonomikai ir socialinei raidai, paskui pristatoma įmonės produkcija ir konkretūs gamybos procesai. Ekskursijos papildomos įvairiais renginiais ir priemonėmis, pavyzdžiui, degustacijomis. Plėtojantis verslui, įmonė pradeda siūlyti ir specializuotas profesinio orientavimo ir informavimo ekskursijas bendrojo lavinimo mokyklų moksleiviams, didesnę dėmesį skirdama darbo procesams ir karjeros galimybėms. Įmonė taip pat plečia bendradarbiavimo ryšius su kitų šalių turizmo įmonėmis ir agentūromis, dirbančiomis panašiose srityse. Taip pamažu pradedamos siūlyti ekskursijos į įvairias pramonės įmones užsienio šalyse.



Išanalizuokite šį atvejį. Atsakykite į pateiktus klausimus ir raskite problemos sprendimo būdą.

1. Kas lemia šios verslo idėjos patrauklumą?
2. Kokie yra pagrindiniai verslo plėtros etapai? Kokiomis priemonėmis verslas plėtojamas šiuose etapuose?
3. Kokias matote šio verslo tolesnės plėtros perspektyvas? Su kokiomis kliūtimis šis verslas gali susidurti?



VASARNAMIŲ STOGŲ, PALĖPIŲ RENOVAVIMAS IR GYVENAMŲJŲ PATALPŲ ĮRENGIMAS

Penki statybininkai įkuria įmonę, teikiančią vasarnamių ir nedidelių gyvenamųjų namų stogų ir palėpių renovavimo, gyvenamųjų patalpų įrengimo jose paslaugas. Verslo idėją paskatino valstybės įgyvendinama asbestinių stogo dangų pakeitimo paramos programa. Įmonė siūlo klientams įvairias paslaugas: asbestinių stogo dangų pakeitimą kitomis, kliento pasirenkamomis dangomis, nuimtų asbestinių stogo dangų transportavimą į utilizavimo taškus, saulės energijos baterijų ir įrengimų diegimą, palėpių tvarkymą ir gyvenamųjų patalpų įrengimą palėpėse. Vienas svarbiausių įmonės verslo principų – siūlomų paslaugų lankstumas ir kuo įvairesnės pasirinkimo galimybės klientams: siūlomos įvairios stogų dangos ir palėpių interjero įrengimo medžiagos, darbai su kliento turimomis medžiagomis, reikalingų medžiagų ir pusgaminių (pvz., lentų, tašų) pasiruošimas iš klientų turimų žaliavų. Taip pat siūlomi įvairūs standartiniai stogų dangos keitimo, saulės baterijų ir palėpių įrengimo variantai, orientuoti į ekonominius sprendimus. Dar vienas svarbus principas yra tai, kad darbai atliekami greitai (nuo 3 dienų iki 2 savaitėjų), kad užtikrinama atliekamų darbų kokybė. Daugeliui atliekamų darbų suteikiamos garantijos. Įmonės veikla orientuota į palyginti nedideles ir vidutines pajamas turinčius klientus – sodininkus, individualių namų savininkus. Todėl siekdama užtikrinti verslo išsilaikymą ir plėtrą, įmonė siūlo lanksčias atsiskaitymo už atliktus darbus formas: apmokėjimo atidėjimą, apmokėjimą išsimokėtinai.



Išanalizuokite šį atvejį. Atsakykite į pateiktus klausimus ir raskite problemos sprendimo būdą.

1. Kokią problemą (problemas) padeda išspręsti ši verslo idėja?
2. Kas lemia šios verslo idėjos patrauklumą?
3. Kokie yra pagrindiniai verslo plėtros etapai? Kokiomis priemonėmis verslas plėtojamas šiuose etapuose?
4. Kokias matote šio verslo tolesnės plėtros perspektyvas? Su kokiomis kliūtimis šis verslas gali susidurti?

LAVINIMOSI UŽDUOTYS

Pateikiame verslumo kompetencijos lavinimosi užduotis, jos bus naudingos įvairiose gyvenimo srityse: lavinant verslumo kompetencijos gebėjimus, siekiant asmeninio tobulėjimo ar karjeros, ieškant darbo, norint dalyvauti visuomeninėje veikloje. Užduotys skiriasi savo apimtimi ir sudėtingumu. Tačiau visoms užduotims būdinga ta pati struktūra:

- užduoties tikslas,
- priemonės,
- užduoties aprašymas,
- užduoties atlikimo instrukcija,
- papildomos nurodos ir šaltiniai.

Prie kiekvienos užduoties suformuluotas užduoties tikslas. Atlikdami užduotis, suprasite ir įvertinsite, ar užduotis jums reikalinga. Užduotys parengtos siekiant padėti tobulinti jau turimus verslumo kompetencijos gebėjimus, patikrinti žinias, įvertinti, ko trūksta ir ar tai jums svarbu, bei įgyti naujų gebėjimų. Tikimės, kad užduotys bus naudingos, nes dauguma jų yra praktinės ir pritaikomos gyvenime.

Užduotims atlikti reikės:

- kompiuterio arba išmaniojo telefono,
- gero interneto ryšio,
- popieriaus ir rašiklio.

UŽDUOTYS, SUSIJUSIOS SU ASMENINIŲ TOBULĖJIMU IR VERSLUMO KOMPETENCIJOS GEBĖJIMAIS



1 užduotis

ATPAŽINK VERSLUMO SAVYBES

Priemonės

Kompiuteris, geras interneto ryšys, popierius, rašiklis.

Tikslas

Supažindinti su pagrindinėmis verslumo kompetencijos savybėmis.

Aprašymas

Pateiktame vaizdo reportaže turėsite atpažinti verslumo savybes ir jas įvardyti.

Instrukcija

Atidžiai peržiūrėkite vaizdo medžiagą: <http://youtu.be/uwAXRWE8Md0>.

Peržiūrėję vaizdo medžiagą, suminėkite esmines verslumo savybes, kurias išvelgėte filmų ištraukose. Jas surašykite užduoties atlikimo laukelyje.



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Kurias verslaus žmogaus savybes atpažinote ir pamatėte filmo ištraukose:
 - kūrybingumą – gebėjimą kurti, matyti galimybes ten, kur kiti jų nemato;
 - idėjos ir intelekto galią – gebėjimą kurti unikalias idėjas;
 - savęs pažinimą – savo tikslų, prioritetų ir principų nustatymą;
 - planavimą – savo siekių planų sudarymą;
 - gebėjimą organizuoti veiklą įtraukiant aplinkinius;
 - norą baigti viską, kol bus pasiektas trokštamas rezultatas;
 - rizikos suvokimą ir valdymą;
 - lyderystę ir aktyvumą;
 - nuolatinį tobulėjimą.
2. Įvardykite penkis verslumo gebėjimus, kurie, jūsų manymu, svarbiausi asmeniui, norinčiam įgyvendinti savo verslo idėją ar siekiančiam verslumo. Atsakymus pateikite užduoties atlikimo laukelyje.



2 užduotis

„PAMAŠTYK...“

Priemonės

Popierius, rašiklis ar kompiuteris.

Tikslas

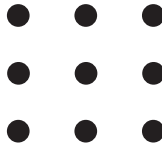
Lavinti kūrybišką mąstymą, spręsti problemas.

Aprašymas

Sujunkite visus taškus ne daugiau kaip keturiomis linijomis neatitraukdami rašiklio nuo popieriaus ir nekirsdami jau nubrėžtos linijos antrą kartą.

Instrukcija

Popieriaus lape persibraižykite taškų schemą ir pabandykite ne daugiau kaip keturiomis linijomis neatitraukdami rašiklio nuo popieriaus ir nekirsdami jau nubrėžtos linijos antrą kartą sujungti visus taškus.





3 užduotis

„KALINYS BOKŠTE“

Priemonės

Popierius, rašiklis ar kompiuteris.

Tikslas

Lavinti kūrybišką mąstymą, spręsti problemas.

Aprašymas

Įsivaizduokite žmogų, kuris yra įkalintas bokšto viršūnėje. Jis turi tik virvę, kuri yra dukart trumpesnė nei bokšto aukštis. Tačiau kalinys sugeba pabėgti iš bokšto perpjaudamas virvę į dvi dalis ir surišdamas jas į vieną. Neįtikėtina – kaip?

Instrukcija

Išanalizuokite užduotį ir atsakymą parašykite užduoties atlikimo laukelyje.



1 užduotis

KURIAMO VERSLO / DARBO APLINKOS PROBLEMOS FORMULAVIMAS

Priemonės

Popierius, rašiklis ar kompiuteris.

Tikslas

Ugdyti įgūdžius ir gebėjimus tiksliai formuluoti karjeros problemą.

Aprašymas

Tinkama problemos formuluotė – didžioji dalis sėkmingo jos sprendimo. Kartais užtenka tik tinkamai suformuluoti problemą ir sprendimas ateina savaime. Priešingu atveju, kai formuluotė neaiški arba netinkama (kai formuluojama taip, kad nieko negalima pakeisti, pavyzdžiui, kad dėl visų mano darbo nesėkmių kalta Lietuvos valdžia), problema sunkiai sprendžiama arba jos iš viso neįmanoma išspręsti. Kuo daugiau problemos formuluočių, tuo didesnė tikimybė, kad tarp jų pasitaikys tikrai gerų. Padeda kūrybiškumas ir nekritiškas formuluočių vertinimas.

Instrukcija

Suformuluokite kuriamo verslo problemą ar darbo aplinkoje egzistuojančią problemą, kurią norėtumėte spręsti, ir užrašykite ją užduoties atlikimo laukelyje. Dabar performuluokite savo problemą bent dešimt kartų fiksuodami skirtingas tos pačios problemos formuluotes.

Kai tai padarysite, iš visų užrašytų problemos formuluočių išrinkite tą, kuri atrodo pati tinkamiausia. Užduoties sprendimą įrašykite užduoties atlikimo laukelyje.



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Ar kuriamo verslo / darbo aplinkos problemos performulavimas padėjo geriau suprasti problemą, kurią reikia spręsti?
2. Kodėl prieš imantis spręsti problemą, būtina surasti pačią adekvačiausią jos formuluotę?
3. Kaip ir kiek tinkama ir tiksli problemos formuluotė prisideda prie problemos sprendimo? Atsakymus pateikite užduoties atlikimo laukelyje.



2 užduotis

„KĄ DARYTUMĖTE, JEIGU...“

Priemonės

Popierius, rašiklis ar kompiuteris.

Tikslas

Lavinti kūrybišką mąstymą, spręsti problemas, ugdyti bendravimo įgūdžius.

Aprašymas

Sprendžiant šią užduotį ieškoma atsakymo į klausimą: „Ką darytumėte, jeigu...“

Galimi klausimo pabaigos variantai:

...geras draugas pasiūlytų kartu įgyvendinti verslo idėją?

...rastumėte verslo idėjai realizuoti reikalingų finansavimo ir organizacinės pagalbos šaltinių?

...jums pasiūlytų įgyvendinti verslo idėją užsienyje?

Aprašykite savo verslo idėją, nurodydami:

Kokius rinkos ar visuomenės poreikius šis verslas tenkintų?

Kas lemia šios idėjos naujumą ir originalumą?

Kokie šio verslo kūrimo ir plėtojimo etapai?

Kokių išteklių reikėtų verslo idėjai įgyvendinti?



3 užduotis

KĄ REIKĖTŲ DARYTI NETEKUS DARBO AR ŽLUGUS VERSLUI?

Priemonės

Popierius, rašiklis ar kompiuteris.

Tikslas

Įvertinti situaciją netekus darbo vietos ar verslo.

Aprašymas

Dėl įvairių priežasčių gali atsitikti taip, kad netenkate savo darbo vietos ar verslo.



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

Paieškokite galimų šios situacijos sprendimo variantų ir juos aprašykite, atsakydami į šiuos klausimus.

1. Kokiose srityse aš galiu pritaikyti savo turimas žinias, įgūdžius ir patirtį?
2. Kokias matau šių sričių problemas? Kaip galiu padėti jas išspręsti?
3. Kokios yra nuosavo verslo kūrimo galimybės?
4. Koks variantas – kurti nuosavą verslą ar rasti naują darbo vietą – man yra patrauklesnis? Kodėl?

Atsakę į šiuos klausimus parenkite konkretų veiksmų planą. Nurodykite veiksmus, juos išdėstykite pagal seką ir trukmę.

Veiksmų planas	
Atliekami veiksmai	Trukmė



4 užduotis

INDIVIDUALIOS VEIKLOS AR VERSLO KŪRIMO PLANAS

Priemonės

Popierius, rašiklis ar kompiuteris.

Tikslas

Ugdyti planavimo gebėjimus.

Aprašymas

Šia užduotimi siekiama lavinti sisteminio planavimo gebėjimą. Užduotis skirta verslo ar individualios veiklos kūrimo planui sudaryti. Turite sudaryti individualios veiklos ar verslo planą surašydami visą informaciją apie savo ketinimus, kaip įgyvendinsite verslo ar kuriamos veiklos planą. Turėdami savo verslo / kuriamos veiklos planą galite atlikti kuriamo verslo ar individualios veiklos stebėjimą ir ją valdyti.

Instrukcija

Apgalvoję savo norus ir galimybes, parenkite individualų verslo ar veiklos planą.

Vadovaukitės toliau pateikta užduotimi.

Verslo plano užduoties rengimas:

1 žingsnis

Mano kuriamo verslo vizija

2 žingsnis

Mano verslo planas					
Tikslai	Laikotarpis				
	1 metai	2 metai	3 metai	4 metai	5 metai
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Mano suvoktas įgūdžių ir žinių trūkumas siekiant įgyvendinti verslo idėją					

3 žingsnis

Mano mokymosi planas					
Tikslai	Laikotarpis				
	1 metai	2 metai	3 metai	4 metai	5 metai
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Mokymosi būdas, forma, metodai					

4 žingsnis

Mano laisvalaikio planas					
Tikslai	Laikotarpis				
	1 metai	2 metai	3 metai	4 metai	5 metai
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Mokymosi būdas, forma, metodai					



Priemonės

Popierius, rašiklis ar kompiuteris.

Tikslas

Suprasti, kaip galima daryti įtaką kitiems.

Aprašymas

Norint daryti įtaką kitiems, reikia mokėti suvokti kito žmogaus mintis ir pasiūlymus, pačiam siūlyti ir išsakyti padėką partneriams. Daryti įtaką kitiems yra svarbiausias verslaus asmens, lyderio bruožas. Daryti įtaką kitiems reiškia aplinkiniams priimtiniu būdu perteikti savo mintis, jausmus ir idėjas; įtikinti kitus palaikyti jūsų idėjas, planus ir veiksmus. Vieno vienintelio būdo, kaip daryti įtaką kitiems, nėra. Visi darome įtaką kitiems ir patiriame kitų įtaką. Kartais jaučiame tai labai stipriai, kai kada visai nejaučiame, bet išties aplinka ir mus supantys žmonės daro mums įtaką.

Įtakos darymo kitiems įgūdis jungia visuomeninius, bendravimo, pristatymo ir užsispyrimo, atkaklumo gebėjimus. Tai lyg ir savo įgūdžių adaptavimas bei modifikavimas, prisitaikant prie kitų, kai bandote paveikti aplinkinius, tačiau drauge išliekate savimi. Kitaip tariant, keičiate savo kalbą ir elgesį, o ne tai, ką manote ar kaip jaučiatės.

Darant įtaką kitiems netinka naudoti prievartos, spaudimo, moralizavimo ar manipuliuoti žmonėmis, jų idėjomis. Tai nepadės. Tačiau žmonės vertina, jei yra pripažįstami, suprantami. Tuomet jie gali atlikti ir tai, ko anksčiau nėra darę.

Jums geriau seksis daryti įtaką kitiems, kai gerai pažinsite save. Žinodami savo stiprybes, galėsite jas panaudoti stengdamiesi paveikti kitus.

Teorinė medžiaga

Kevinas Eikenberry'is siūlo 5 būdus, kaip galite daryti įtaką kitiems, kad jie priimtų pokyčius.

1. **Žvelkite kitų žmonių akimis.** Jūsų požiūris, tikslai ir lūkesčiai dėl pokyčių visiškai nėra svarbūs. Svarbu, koks yra kitų žmonių požiūris į pokyčius, tikslus ir lūkesčius. Pradėkite nuo pastangų suprasti aplinkinių požiūrį į pasaulį. Stenkitės išsiaiškinti jų interesus, baimes ir prielaidas, susijusias su pokyčiais. Tai padarę lengviau įgyvendinsite pokyčius. Bet didžiausia nauda bus ta, kad žmonės supras, jog vertinate jų nuomonę, ir pasijus įtraukti į bendrą procesą.
2. **Pripažinkite kitų požiūrį.** Galite nesutikti su aplinkinių prielaidomis, dalytis su jais baimėmis ar laikytis panašaus požiūrio, tačiau visada turite pripažinti jų jausmus. Leiskite jiems suprasti, kad vertinate jų

požiūrį. Dauguma žmonių nepriima pokyčių vien todėl, kad niekada nebuvo įvertinti ar pripažinti.

3. **Atkreipkite dėmesį į kitų pomėgius.** Kai jau žinote aplinkinių lūkesčius, interesus, galite jiems paaiškinti ir kitokį požiūrį į pokyčius. Kadangi jų pačių požiūris buvo pripažintas, jie bus atviresni ir palankesni kitokiam požiūriui. Pasikalbėkite su jais apie požiūrių skirtumus, sumažinkite jų baimes, aiškiai pasakykite, kokia bus jų ateitis po pasikeitimų, paaiškinkite tuos pokyčių aspektus, kurie jiems galbūt būtų įdomiausi arba naudingiausi.
4. **Pripažinkite asmeninį požiūrį.** Kiekvienam žmogui būdingos asmeninės savybės, kurios turi įtakos pokyčių vertinimui. Vieni atviresni ir gerokai greičiau priima naują požiūrį ar pokyčius, kiti – gerokai atsargesni. Atkreipkite dėmesį, kad visi keičia savo požiūrį skirtingu ritmu.
5. **Būkite kantrūs.** Skirkite žmonėms laiko. Leiskite jiems apgalvoti jūsų požiūrį ir mintyse įvertinti visa tai, ką išgirdo. Skirkite jiems laiko ir leiskite išsaugoti orumą.

Taip elgdami geriau įtikinsite kitus. Pasiūlymų taikymas praktikoje padės jums sumažinti žmonių pasipriešinimą pokyčiams, geriausiu atveju – pasiekti, kad jie priims pokyčius taip, lyg būtų jų pačių sugalvoti ir pasiūlyti.

Instrukcija

Susipažinkite su pateikta teorine medžiaga ir atsakykite į klausimus. Klausimų atsakymus užrašykite užduoties atlikimo laukelyje.



ATLIKOTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

1. Pagalvokite ir užrašykite, kokie žmonės, kokios asmenybės jums daro įtaką. Užrašykite tų žmonių savybes ar veiksmus, kuriais tas žmogus jums daro įtaką.
2. Pagalvokite ir užrašykite, ar jūs pats darote kitiems įtaką? Kokios jūsų savybės ir veiksmai daro įtaką kitiems?
3. Yra daug būdų daryti įtaką kitiems. Pagalvokite ir parašykite kelis būdus, kuriais galima daryti įtaką kitiems (tarkime, rodyti elgesio pavyzdį, padrašinti ir kt.).



6 užduotis

SAVĖS VERTINIMAS

Priemonės

Popierius, rašiklis ar kompiuteris.

Tikslas

Išsiaiškinti, kaip vertinate save, kaip pasitikite savimi.

Aprašymas

Rosenbergo savigarbos skalė (savęs vertinimo skalė) yra dažniausiai naudojama Lietuvoje (šaltinis: <http://www.yorku.ca/rokada/psycstest/rosenbrg.pdf>). Šią savigarbos (savęs vertinimo) skalę sudaro 10 teiginių, pavyzdžiui, „norėčiau labiau pasitikėti savimi“, „manau, kad turiu daug gerų savybių“, „iš esmės esu patenkintas savimi“. Jūs turite įvertinti teiginius nuo 1 (visiškai nesutinku) iki 4 (visiškai sutinku). Rosenbergo skalė padės jums išsiaiškinti, kaip vertinate save. Kiekvienam pasitikėjimas savimi ir savęs vertinimas padeda išspręsti daugybę klausimų, taip pat gerai atlikti savo darbą, žengti drąsiai į jo paieškas ar paskatina kurti verslą.

Instrukcija

Pabandykite pagal pateiktą **Rosenbergo savigarbos skalę** įvertinti save. Įvertinę apskaičiuokite savęs vertinimo koeficientą. Kiekvienas iš šios skalės teiginių yra vertinamas nuo 1 iki 4 taškų. Skalė apskaičiuojama susumuojant taškus, teiginius vertinant nuo 1 iki 4, prieš tai apskaičiuojant neigiamus teiginius. Savigarbos rodiklis yra skaičius nuo 10 iki 40. Kuo didesnis skaičius, tuo aukštesnė savigarba / savęs vertinimas.

Savęs vertinimo skalė	Visiškai sutinku	Sutinku	Nesutinku	Visiškai nesutinku
Apskritai esu patenkintas savimi				
Kartais galvoju, kad esu nieko vertas				
Jaučiu, kad turiu daug gerų savybių				
Darbus galiu atlikti taip gerai kaip dauguma kitų žmonių				
Jaučiu, kad neturiu kuo didžiuotis				

Kartais aiškiai jaučiu savo nenaudingumą				
Jaučiuosi vertingas žmogus, bent jau tikrai neblogesnis už kitus				
Norėčiau labiau save gerbti				
Aš linkęs galvoti, kad esu nevykėlis				
Mano požiūris į save yra teigiamas				

UŽDUOTYS, SUSIJUSIOS SU VERSLUMO KOMPETENCIJOS PRAKTINIŲ PRITAIKYMU PROFESINIO (IEŠKANT DARBO, IŠLAIKANT DARBO VIETĄ, KURIANT SAVO VERSLĄ), ASMENINIO IR VISUOMENINIO GYVENIMO SRITYSE



1 užduotis

„KAIP PASIKEIS / KAIP GALI PASIKEISTI MANO DARBAS PO 20 METŲ“. ATEITIES SCENARIJAI

Priemonės

Popierius, rašiklis ar kompiuteris.

Tikslai

Gebėjimo suprasti, kaip ateities pokyčiai veiks darbo pobūdį, ugdymas, kūrybiškumo ugdymas.

Aprašymas

Šiandien pasaulis vystosi itin sparčiai. Keičiasi profesijos, darbo pobūdis, mokymosi sampratos. Ekonomika remiasi ne staklėmis, pinigais ar gamtiniais ištekliais, o informacija ir intelektiniu kapitalu. Vis labiau akcentuojamos individualios vertybės, individo atsakomybė už savo gyvenimą ir laisvė rinktis. Žinant šias tendencijas, galima bandyti prognozuoti kaitą ateityje. Aišku, kuo labiau prognozės nukreiptos į ateitį, tuo mažiau jos tikslios. Ši užduotis leidžia išlaisvinti fantaziją, pasitelkti kūrybiškumą ir pabandyti įsivaizduoti, kas mūsų laukia. Gebėjimas prognozuoti ateitį labai svarbus, nes tai padeda rinktis perspektyvias profesijas, kaupti tas žinias ir ugdyti tuos gebėjimus, kurių reikės.

Instrukcija

Surašykite svarbiausius ir sudėtingiausius darbe sprendžiamus uždavinius ir problemas (tai gali būti ir šiuo metu neišspręstos problemos, pavyzdžiui, pigių ir aplinką tausojančių energijos šaltinių pritaikymas gamybos technologiniame procese, itin greitas reagavimas į klientų skundus ir pageidavimus arba tiesioginis / interaktyvus klientų įtraukimas į užsakymų vykdymą, produktų gamybą ar paslaugos teikimą; jeigu šiuo metu nedirbate, įsivaizduokite). Įsivaizduokite, kad jūsų suminėti šiuo metu neišspręstami darbo uždaviniai po 20 metų bus išspręsti, o sudėtingiems uždaviniams bus rasti paprastesni sprendimai. Pamėginkite bendrais bruožais aprašyti, kaip tai

bus daroma (kokios esamos ar naujos technologijos bus naudojamos, kaip bus tobulinimas darbo organizavimas, santykiai su klientais ir kitais darbuotojais ir pan.). Surašykite savo prognozes užduoties atlikimo laukelyje.





2 užduotis

KAIP BŪTI VERSLIAM SAVO DARBE?

Priemonės

Popierius, rašiklis ar kompiuteris.

Tikslas

Gebėjimas analizuoti, gebėjimo suprasti savo verslumo privalumus ir trūkumus ugdymas.

Aprašymas

Verslumas – tai gebėjimas save ir kitus žmones suburti bendrai veiklai, priimti greitus sprendimus, gebėjimas mąstyti kūrybiškai ir naujai bei save realizuoti ir tinkamai reklamuoti. Verslumas – tai ne tik verslo kūrimas. Su verslumu kiekvienas mūsų susiduriame asmeninėje, socialinėje, profesinėje srityje. Todėl skatiname pamąstyti, kaip verslumas gali pagelbėti kasdienėje darbo aplinkoje, spręsti problemas ar uždavinius, planuoti ir organizuoti savo darbą ir atlikti jį kokybiškai ir efektyviai.

Instrukcija

Aprašykite aktualias dabartinės profesinės ar visuomeninės veiklos problemas arba šios veiklos trūkumus.



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

Surašykite atsakymus į šiuos klausimus, atsakymus pateikite užduoties atlikimo laukelyje.

1. Kaip manote, dėl ko darbinėje veikloje ar versle atsiranda problemų ir trūkumų?
2. Kaip reikėtų pakeisti veiklos organizavimą ir atlikimą, kad būtų galima išspręsti šias problemas ir pašalinti trūkumus?
3. Kaip būtų galima sumažinti veiklos atlikimo sąnaudas (išlaidas medžiagoms, energijos sąnaudas ir t. t.) ir sutaupyti laiko?
4. Kaip būtų galima pagerinti veiklos atlikimo ir rezultato kokybę?
5. Kokios, jūsų manymu, svarbiausios verslaus žmogaus savybės?



3 užduotis

GYVENIMO APRAŠYMO RENGIMAS

Priemonės

Popierius, rašiklis ar kompiuteris.

Tikslas

Ugdyti gyvenimo aprašymo rengimo įgūdžius pasitelkiant verslumo kompetenciją ar verslumo savybes.

Aprašymas

Gyvenimo aprašymas yra viena svarbiausių darbo paieškos priemonių. Šiandien besimokantieji gali rasti daug informacijos (patarimų, nurodymų, pavyzdžių) apie gyvenimo aprašymų rengimą internete, spausdintuose šaltiniuose, karjeros centruose. Tam tikri bendri gyvenimo aprašymo parengimo reikalavimai yra svarbūs, tačiau vieno tinkamo būdo ir varianto nėra. Tai, kas patrauklu vienam darbdaviui, gali būti netinkama kitam. Gyvenimo aprašymas, atskleidžiantis kandidato žinias, gebėjimus ir įgūdžius, kartu su motyvacinio laišku yra ieškančiojo darbo „rinkodaros“ priemonė, padedanti efektyviai prisistatyti ir „parduoti“ savo galimybes potencialiam darbdaviui. Gyvenimo aprašymas turi aiškiai parodyti, kad kandidatas yra tinkamas užimti tam tikrą poziciją konkrečioje organizacijoje. Gerai parašytas gyvenimo aprašymas negarantuoja įsidarbinimo, bet jis gali užtikrinti, kad būsite pakviestas darbo pokalbio. Ši užduotis padės atkreipti dėmesį į tas klaidas, kurių nereikėtų daryti rašant gyvenimo aprašymą. Užduotis skatina parašyti savo gyvenimo aprašymą.

Instrukcija

Atidžiai perskaitykite pateiktą gyvenimo aprašymo pavyzdį ir suraskite, kas jame parašyta ne taip. Klaidas prašome ištaisyti taip, kad šis gyvenimo aprašymas būtų tinkamas siųsti ieškant darbo.

CURRICULUM VITAE

Gimimo data: 1968 m. gegužės 28 d.

Vardas pavardė: Jonas Petraitis

Gyvenamoji vieta: Žirmūnų g. 14–98, Vilnius

Telefono numeris: 16 24 58

Šeiminė padėtis: vedęs

Išsilavinimas ir kvalifikacija:

1974–1985 Vilniaus m. 2-oji vidurinė mokykla, Trakų g. 168, LT-2000 Vilnius

1985–1990 Vilniaus technikos universitetas, Saulėtekio al. 162, LT-2000 Vilnius

inžinieriaus statybininko diplomas

Darbo patirtis:

1990 m. lapkritis–1992 m. spalio valstybės įmonė „Vilniaus namai“ Šilo g. 12, LT-2055 Vilnius

Veiklos rūšis: Namų statyba

Pareigos: Darbų vykdytojas

Atsakomybė: Darbų vykdymas

Nuo 1992 m. lapkričio iki dabar uždaroji akcinė bendrovė „LKR“

Germanų g. 117, LT-2060 Vilnius

Veiklos rūšis: individuali namų statyba

Pareigos: viceprezidentas

Atsakomybė: ryšiai su partneriais; darbas su klientais ir tiekėjais; ryšiai su vietiniais ir užsienio interesantais; atstovavimas firmai prezidento pavedimu, jam išvykus; firmos reprezentavimas įvairiuose renginiuose

Kita informacija:

Dirbdamas lankiau anglų ir vokiečių kalbų kursus. Taip pat baigiau specialius vadybos kursus

Pomėgiai – futbolas, skaitymas

Rekomendacijos:

Ponas K. Jonaitis, prezidentas, uždaroji akcinė bendrovė „LKR“, Germanų g. 117, Lt-2060 Vilnius

Ponas L. Žemaitis, direktorius, Vilniaus vadybos kolegija, Jonalaukio g. 47, LT-2050 Vilnius



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

Įvardykite, kas netinkama gyvenimo aprašyme, ir atsakykite į klausimus.

1. Kokios būna didžiausios gyvenimo aprašymo klaidos?
2. Kokie yra pagrindiniai tinkamo gyvenimo aprašymo reikalavimai? Savo atsakymus pateikite užduoties atlikimo laukelyje.



4 užduotis

MOTYVACINIO LAIŠKO RAŠYMAS

Priemonės

Popierius, rašiklis ar kompiuteris.

Tikslas

Ugdyti gebėjimą rašyti motyvacinį laišką ir kūrybiškumą.

Aprašymas

Motyvaciniai laiškai tikriausiai yra patys svarbiausi ir populiariausi darbo paieškos laiškai. Tai tarsi pirmas darbdavio žvilgsnis mėginant susipažinti su kandidatu, todėl asmenys turi parodyti ieškančiojo darbo žinias, gebėjimus, motyvaciją, asmenybės savybes. Studentams reikėtų žinoti, kad motyvaciniai laiškai kartais gali būti net svarbesni už gyvenimo aprašymą. Juose kandidatas iš tikro „parduoda“ darbdaviui idėją perskaityti jo / jos gyvenimo aprašymą ir pakviesti jį / ją darbo pokalbio. Parašyti motyvacinį laišką reikalauja pastangų ir apmąstymo. Jam keliami tam tikri reikalavimai. Toliau aprašyta užduotis padės suvokti motyvacinio laiško rašymo reikalavimus ir suteiks galimybę pritaikyti juos praktiškai, rašant tokio pobūdžio laiškus.

Instrukcija

Toliau pateikiamas darbo skelbimas. Prašome įsivaizduoti, kad tai yra jūsų svajonių darbas ir, atsižvelgiant į skelbime nurodytus reikalavimus pareigoms, ieškomo darbuotojo asmenybės savybes ir įgūdžius, kūrybiškai parašyti motyvacinį laišką siūlomoms pareigoms eiti.

Užduotis: *Darbo skelbimas.*

Iš dviejų pateiktų darbo skelbimų pasirinkite vieną ir parašykite motyvacinį laišką siūlomoms pareigoms eiti.

1 variantas. Kompanija A.

Kompanijos veiklos pobūdis. A – 15 metų Baltijos šalyse dirbanti žaislų prekybos kompanija. Įmonė atstovauja daugiau kaip 30 pasaulio gamintojų, kompanijos apyvarta yra 20 mln. litų. A valdo pirmąją mažmeninės žaislų prekybos tinklą.

Pareigybė. PARDAVIMO IR RINKODAROS VADOVAS.

Darbo pobūdis. Įmonė ieško patyrusio pardavimo specialisto, kuris bus atsakingas už žaislų didmeninės prekybos plėtrą Baltijos šalyse. Jis vadovaus didmeninės prekybos, eksporto ir rinkodaros skyrių darbui, palaikys ir plėtos kontaktus su įmonės partneriais ir atstovaujama gamintojais, rūpinsis asortimentu ir kainodara, esamų pardavimo kanalų plėtra ir naujų paieška.

Darbo vieta. Vilnius arba Kaunas.

Reikalavimai. Sėkminga pardavimo organizavimo patirtis ir vadovavimo sugebėjimai; rinkodaros, produktų vadybos ir darbo su užsienio gamintojais išmanymas; savarankiškumas, aktyvumas, rezultato siekimas ir organizaciniai gebėjimai; aukštasis išsilavinimas ir anglų kalbos mokėjimas; noras dirbti žaislų srityje, kūrybiškumas, mokėjimas džiaugtis ir noras džiuginti vaikus.

Kontaktinė informacija. El. paštas: info@A.lt.

2 variantas. Kompanija „B centras“.

Kompanijos veiklos pobūdis. UAB „B centras“ – didžiausias statybinių medžiagų ir namų apyvokos reikmenų tinklas Baltijos šalyse, didmenomis ir mažmenomis prekiaujantis statybos, remonto ir buities prekėmis, teikiantis įvairias paslaugas individualiems klientams ir įmonėms. Šiandien visoje Lietuvoje veikia 189 „B centrai“. „B centrams“ prekes tiekia daugiau nei 900 užsienio ir 700 Lietuvos tiekėjų. „B centras“ ne tik importuoja, bet ir aktyviai eksportuoja prekes į Latviją, Estiją, Rusiją, Ukrainą, Baltarusiją, Islandiją, Norvegiją, Švediją, Olandiją, Daniją, JAV.

Siūlomos pareigos. MOKYMŲ VADYBININKAS (-Ė).

Darbo aprašymas. Mokymų vedimas; vidaus mokymų, kvalifikacijos kėlimo organizavimas, grafikų sudarymas; kompetencijos vertinimo organizavimas; mokymų poreikio išsiaiškinimas; mokymų kokybės vertinimas.

Reikalavimai. Aukštasis išsilavinimas (edukologijos, androgogikos srityje būtų privalumas); nors 1 metų mokymų vedimo patirtis; labai geri darbo kompiuteriu įgūdžiai; vairuotojo pažymėjimas; geri bendravimo įgūdžiai, analitinis mastymas, kūrybiškumas, savarankiškumas.

Mes siūlome. Darbą draugiškame ir dinamiškame kolektyve, patrauklias karjeros perspektyvas, laiku mokamą konkurencingą atlyginimą, specialias nuolaidas perkant kompanijos „B“ prekybos centruose, visas socialines garantijas ir galimybę tobulintis įvairiuose seminaruose.

Vietovė. Vilnius. Kontaktinė informacija: personalo vadybininkė Birutė, el. paštas: CV@Bcentras.lt.

Užduoties atlikimo laukelyje pateikite savo motyvacinį laišką pagal pasirinktą darbo skelbimą.



5 užduotis

DARBO ATRANKOS POKALBIS

Priemonės

Popierius, rašiklis arba kompiuteris.

Tikslas

Ugdyti tinkamo savęs pristatymo per darbo pokalbį įgūdžius, dalykinio bendravimo įgūdžius.

Aprašymas

Pokalbis dėl darbo, arba darbo interviu, – svarbiausia darbo paieškos proceso dalis. Įdedama daug pastangų, kad dominanti organizacija pakviestų jus pasikalbėti. Kandidato tikslas – gerai pasirodyti ir gauti trokštamą darbą. Pokalbis dėl darbo yra aktyvios darbo paieškos etapo dalis, tačiau tam, kad jis būtų sėkmingas, reikia skirti laiko ir jėgų pasirengti (surinkti informaciją apie organizaciją, poziciją, ūkio sektorių ir t. t., parengti reikiamus dokumentus), ugdyti konstruktyvaus bendravimo ir savęs pristatymo įgūdžius. Tam gali padėti verslumo savybės, jeigu atrasite tokių ir jomis pasinaudosite. Atlikdami šią užduotį galite išbandyti jėgas ne tik kaip kandidatai, bet ir kaip darbdaviai ir pasižiūrėti darbdavio akimis, kas turi lemiamą reikšmę kalbant su kandidatu.

Instrukcija

Įsivaizduokite, kad esate kompanijos vadovas ir jums reikia darbuotojo tam tikroms pareigoms eiti. Toliau pateiktoje lentelėje surašykite, kokia tai kompanija, koks jos veiklos pobūdis, kokioms pareigoms ieškote darbuotojo ir kokius reikalavimus jam keliate.

Kompanijos pavadinimas	
Kompanijos veiklos pobūdis	
Pareigybė	
Darbo pobūdis	
Reikalavimai kandidatui	
Kontaktai	

IR / ARBA

Įsivaizduokite, kad ieškote darbo ir esate susitaręs su konkrečios kompanijos vadovu dėl darbo pasiūlymo tam tikroms pareigoms. Pasirenkite darbo atrankos pokalbiui užpildydami lentelę. Įvardykite, kodėl norėtumėte gauti šias pareigas, aprašykite savo tinkamumą joms.

Kompanijos pavadinimas	
Trokšamos pareigos	
Dėl ko norėčiau gauti šias pareigas	
Mano tinkamumas šioms pareigoms: išsilavinimas patirtis pasiekimai gebėjimai, įgūdžiai, žinios, asmenybės savybės ir kt.	
Kodėl esu pats tinkamiausias kandidatas šioms pareigoms	



6 užduotis

DARBUOTOJO PAVEIKSLAS

Priemonės

Popierius, rašiklis, ir / ar kompiuteris.

Tikslas

Ugdyti gebėjimą įvertinti, kokių būsimo darbuotojo savybių pageidaujama.

Aprašymas

Darbdaviai ieško darbuotojų, kurie pasižymi tam tikromis kompetencijomis, turi reikiamas asmenines savybes, tinkamas darbui nuostatas, pakankamą motyvaciją, yra verslūs. Kiekvienas darbdavys yra susikūręs jam tinkančio darbuotojo vaizdą. O žmogus, ieškodamas darbo, taip pat siekia surasti tokią organizaciją ir gauti tokias pareigas, kur galėtų atskleisti geriausias savo savybes, pritaikytų gebėjimus ir įgūdžius, gautų tinkamą atlygį. Sąmoningai ar nesąmoningai, ieškodamas darbo, asmuo parodo, „parduoda“ tam tikras savo savybes ir gebėjimus, o rezultatas priklauso nuo to, kiek jos atitinka darbdavio išsivaizduojamas jam tinkančio darbuotojo savybes. Atlikdami šią užduotį bandykite įvertinti, kokių savybių paprastai nori darbdaviai ir koks turi būti, kad tave apibūdintų kaip gerą būsimą darbuotoją.

Instrukcija

Šioje lentelėje pateiktos įvairios geram darbuotojui reikalingos savybės. Atidžiai perskaitykite ir dešinėje lapo pusėje pažymėkite, ar minima savybė, jūsų nuomone, yra svarbi.

	Savybė	Taip	Ne
1.	Punktualus		
2.	Ambicingas		
3.	Užjaučiantis		
4.	Komandos narys		
5.	Laikosi nustatytų taisyklių		
6.	Pasiruošęs dirbti viršvalandžius		
7.	Priimantis vadovo kritiką		
8.	Imlus naujovėms		
9.	Prisitaikantis		
10.	Ryžtingas		

11.	Tolerantiškas		
12.	Paklusnus		
13.	Savarankiškas		
14.	Komunikabilus		
15.	Rūpestingas		
16.	Tvirtas		
17.	Optimistas		
18.	Turi humoro jausmą		
19.	Santūrus		
20.	Tvarkingas		
21.	Sąžiningas		
22.	Plataus akiračio		
23.	Norintis mokytis		
24.	Mandagus		
25.	Nereiklus		
26.	Geros išvaizdos		
27.	Pasiruošęs padėti		
28.	Patikimas		
39.	Pasitikintis savimi		
30.	Kūrybiškas		
31.	Lojalus		
32.	Žinantis, ką nori pasiekti		
33.	Principingas		
34.	Patyręs		
35.	Savo srities ekspertas		
36.	Savikritiškas		
37.	Kita		
38.	Kita		
39.	Kita		
40.	Kita		

Kitame užduoties atlikimo etape išskiriamos penkios pagrindinės savybės ir bandoma pagrįsti, kodėl jos yra svarbios.

Instrukcija

Lentelėje apačioje surašykite penkias pačias svarbiausias gero darbuotojo savybes. Pradėkite nuo svarbiausios. Stulpelyje šalia parašykite, kuo grindžiate savo pasirinkimą, ir 10 balų skalėje įvertinkite, ar šita savybė yra būdinga jums. Rašykite 1, jei jos visai neturite, ir 10, jei manote, kad ši savybė yra jums labai būdinga.

	Savybė	Kodėl ji man atrodo svarbi	Vertinimas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Taip pat išskirkite tris nereikšmingiausias savybes ir pagrįskite, kodėl jų nereikia geram darbuotojui.

Instrukcija

Lentelėje apačioje surašykite tris savybes, nurodytas sąraše, kurių nereikia geram darbuotojui. Pradėkite nuo nereikšmingiausios. Stulpelyje šalia parašykite, kuo grindžiate savo pasirinkimą, ir 10 balų skalėje įvertinkite, ar šita savybė būdinga jums. Rašykite 1, jei šios savybės visai neturite, ir 10, jei manote, kad ši savybė yra jums labai būdinga.

	Savybė	Kodėl ji man atrodo nereikšmingiausia	Vertinimas
1.			
2.			
3.			



7 užduotis

GYVENIMO VAIDMENŲ SUDERINIMAS

Priemonės

Popierius, rašiklis arba kompiuteris.

Tikslas

Ugdyti gebėjimą suprasti, kaip susiję asmens gyvenimo vaidmenys ir kaip darbiniai vaidmenys veikia kitus asmens atliekamus vaidmenis.

Aprašymas

Gyvenime žmonės stengiasi suderinti įvairius vaidmenis. Kadangi jų daug, o laikas ir kiti išteklių riboti, dažnai kyla konfliktų, kuriam vaidmeniui teikti prioritetą. Tada dažniausiai išgyvenamas nepasitenkinimas esama situacija, būna neramu ar liūdna dėl to, kad per mažai dėmesio skiriama kitoms svarbioms gyvenimo sritims. Darbinėje, profesinėje srityje bene dažniausi darbo ir šeimos vaidmenų konfliktai. Taip pat dėl pernelyg sureikšmintų darbo vaidmenų gali nukentėti ir laisvalaikis. Šis pratimas padės jums suderinti vaidmenis.

Instrukcija

Keletą kartų pabaikite sakinį „Aš esu...“ Remdamiesi atsakymais surašykite, kokius vaidmenis šiuo metu gyvenime vaidinate.

Užduoties atlikimas

Užduoties atlikimo laukelyje kiekvienam svarbiausiam gyvenimo vaidmeniui nubrėžkite apskritimą ir jo dydį susiekite su konkreto vaidmens reikšme gyvenime.



ATLIKTOS UŽDUOTIES SAVIANALIZĖ

Atlikę pirmąją užduoties dalį, pagalvokite, kaip galėtumėte atsakyti į šiuos klausimus, atsakymus pateikite užduoties atlikimo laukelyje.

1. Kaip jūsų darbiniai (profesiniai) vaidmenys veikia mokymosi, šeimos ir laisvalaikio vaidmenis?
2. Kokie jūsų gyvenimo vaidmenys prisideda prie profesinių tikslų siekimo?
3. Kokie jūsų gyvenimo vaidmenys netrukdo karjeros tikslams?
4. Kokie jūsų gyvenimo vaidmenys jums trukdo siekti karjeros tikslų?
5. Kokių pokyčių pageidaujate norėdami geriau derinti savo atliekamus gyvenimo vaidmenis?



BAIGIAMASIS ŽODIS

Dėkojame visiems, kas naudojosi šiuo moduliu lavindami verslumo kompetenciją.

Tikimės, kad ši patirtis jums buvo naudinga ir kad įgijote naujų žinių, praktinių įgūdžių ir verslumo gebėjimų.

Savo klausimus, pasiūlymus ir kritines pastabas dėl šio modulio struktūros ir turinio galite pateikti modulio autoriams elektroniniu paštu: v.bortkeviciene@smf.vdu.lt.



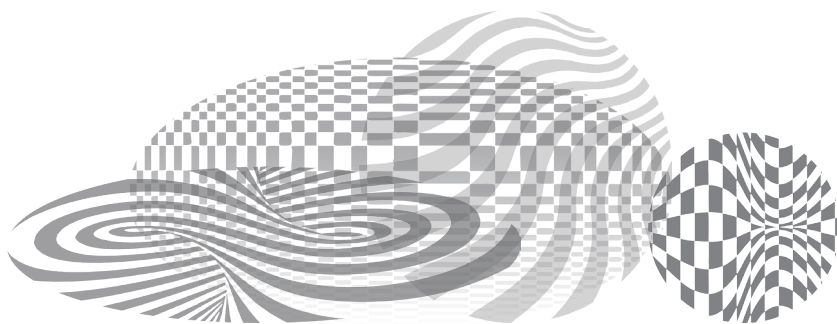
APIBENDRINIMAS

Gerbiamieji knygos skaitytojai,

šios mokomosios knygos paskirtis yra padėti jums mokytis ir tobulėti, įgyjant bendrųjų kompetencijų, kurių reikia įsidarbinant, dirbant, turiningai leidžiant laisvalaikį, bendraujant ir bendradarbiaujant, kai sprendžiami vietos bendruomenei ir visuomenei aktualūs klausimai. Todėl tikimės, kad su šia knyga praleistas mokymosi laikas jums buvo ne tik naudingas, bet ir įdomus ir kad jūs šį leidinį rekomenduosite kitiems žmonėms.

Nors knygoje pristatomos bendrosios kompetencijos aktualios ir reikalingos visuomet, vykstant intensyviai socialinei, ekonominei ir kultūrinei kaitai keičiasi ir jų turinys. Knygos autoriai supranta, kad pateiktus bendrųjų kompetencijų lavinimo modulius reikės nuolat atnaujinti ir papildyti. Todėl jeigu turite pastabų, pasiūlymų ar idėjų, kuo dar šią knygą papildyti ar ką pataisyti, prašome atsiųsti mums kritines pastabas, pasiūlymus ir pageidavimus elektroniniu paštu: v.bortkeviciene@smf.vdu.lt.

Knygos autoriai



L i t e r a t ū r a

Almonaitienė, J.; Antinienė, D.; Ausmanienė, N.; Lekavičienė, R.; Katilienė, G.; Ruibytė, L.; Vasiliauskaitė, Z. *Bendravimo psichologija*. Kaunas: Kauno technologijos universitetas, Technologija, 2001.

Degėsys, L.; Bužinskas G.; Aškinytė-Degėšienė, R.; Kanapinskaitė, J. *Kasdienio ir socialinio gyvenimo tikrovė*. Vilnius: Švietimo ir mokslo ministerija, Pedagogų profesinės raidos centras, Kronta, 2007.

Icons made by Freepik/ <http://www.flaticon.com>. Title „Flaticon“ www.flaticon.com is licensed by <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>.

Europos parlamento ir tarybos rekomendacijos dėl bendrųjų visą gyvenimą trunkančio mokymosi gebėjimų (2005, Briuselis). Prieiga per internetą: <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2005:0548:FIN:LT:DOC>

Key Competences for lifelong learning. Recommendation of the European Parliament and of the Council. (2006). Available at: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:394:0010:0018:en:PDF>.

Key Competences for lifelong learning, European Reference Framework. (2007). Available at: http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/pdf/l1-learning/keycomp_en.pdf.

Naudoti simboliai yra sukurti Freepik/ <http://www.flaticon.com>. Vardas „Flaticon“ www.flaticon.com yra licencijuotas <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>.

Rosenberg Self-Esteem Scale. (1965). Available at: <http://www.yorku.ca/rokada/psycstest/rosenbrg.pdf>.

The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment (CEFR). (2002). Available at: <http://assets.cambridge.org/052180/3136/sample/0521803136WS.pdf>.

The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment (CEFR). (2008). Available at: http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/source/framework_en.pdf.

Ko-01 **Ko ir kaip mokytis, siekiant įsidarbinti, sėkmingai dirbti ir prasmingai gyventi.** Mokomoji knyga / Vidmantas Tūtlys, Genutė Gedvilienė, Vilhelmina Vaičiūnienė, Virginija Bortkevičienė, Egidijus Stancikas, Dalia Staniulevičienė, Vita Krivickienė. Kaunas: Vytauto Didžiojo universitetas; Vilnius: Versus aureus, 2015. – 176 p.

ISBN 978-609-467-137-1 (spausdintas)

ISBN 978-9955-34-563-3 (spausdintas)

ISBN 978-609-467-127-2 (internetinis)

ISBN 978-9955-34-558-9 (internetinis)

Mokomoji knyga „Ko ir kaip mokytis, siekiant įsidarbinti, sėkmingai dirbti ir prasmingai gyventi“ skirta suaugusiųjų mokymuisi, lavinant bendrąsias kompetencijas. Knygoje pateikiami keturi bendrųjų kompetencijų lavinimo moduliai: bendravimo gimtąja ir užsienio kalba; skaičiavimo ir informacinės visuomenės technologijų kompetencijų; mokymosi, asmenybės ir pilietiškumo ugdymosi kompetencijų; verslumo kompetencijos moduliai. Leidiniu gali naudotis tie, kas mokosi savarankiškai, taip pat asmenys, mokantys suaugusiųsius. Mokomoji knyga parengta vykdant Lietuvos mokslo tarybos finansuojamą projektą „Suaugusiųjų bendrųjų kompetencijų lavinimo tyrimų ir plėtros platforma“ (Nr. VP1-3.1-ŠMM-07-K-03-073).

UDK 374.7(075)

Vidmantas Tūtlys, Genutė Gedvilienė, Vilhelmina Vaičiūnienė, Virginija Bortkevičienė,
Egidijus Stancikas, Dalia Staniulevičienė, Vita Krivickienė

**KO IR KAIP MOKYTIS, SIEKIANT ĮSIDARBINTI, SĖKMINGAI
DIRBTI IR PRASMINGAI GYVENTI**

Mokomoji knyga

2015 05 04. Tiražas 150 egz. Užsakymo Nr. K15-026

Lietuvių kalbos redaktorė *Ilona Čiužauskaitė*

Viršelio dailininkas *Rimantas Tumasonis*

Maketuotoja *Zita Petrauskienė*

Išleido:

Vytauto Didžiojo universitetas
K. Donelaičio g. 58, 44248 Kaunas
www.vdu.lt | leidyba@bibl.vdu.lt

„Versus aureus“ leidykla
Rūdninkų g. 10, 01135 Vilnius
www.versus.lt | info@versus.lt

